



Sesión Ordinaria del Ayuntamiento
Mayo 27 de 2025

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO, siendo las 17:00 diecisiete horas del día 27 veintisiete de mayo de 2025 dos mil veinticinco, reunidos de forma presencial, los Síndicos Municipales Claudio Sinecio Flores y María del Carmen Presa Ortega y los Regidores: Ana María Osornio Arellano, Bruno Casalini Castellanos, Gabriela Monjaraz Moguel, Paulina Aguado Romero, Marco Antonio León Hernández, Alejandra Haro de la Torre, Manuel Pozo Cabrera, Maribel Luna Mendoza, Jorge Cevallos Pérez, Rosa Corral Bolaños, Fernando Flores Pérez, el Presidente Municipal, Mtro. Felipe Fernando Macías Olvera y el Secretario del Ayuntamiento, M. en D. Jesús Roberto Franco González; con el objeto de celebrar 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. **LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL 13 DE MAYO DEL 2025.**
4. **INFORME DE COMISIONES**

I. GOBERNACIÓN:

- 1) Acuerdo que aprueba el Reglamento de la Secretaría del Deporte del Municipio de Querétaro.
- 2) Acuerdo que aprueba el Reglamento de la Secretaría de Turismo del Municipio de Querétaro.
- 3) Acuerdo que aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de la Mujer del Municipio de Querétaro.
- 4) Acuerdo que aprueba el Reglamento de la Secretaría de Innovación y Tecnología del Municipio de Querétaro.
- 5) Acuerdo que reforma el Artículo 49 del Reglamento de Protección Civil del Municipio de Querétaro.

- 6) Acuerdo que reforma diversas disposiciones del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Municipio de Querétaro.
- 7) Acuerdo por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento para la Simplificación de Trámites del Municipio de Querétaro.
- 8) Acuerdo que reforma diversas disposiciones del Reglamento de Estacionamientos y Servicio de Recepción y Depósito de Vehículos del Municipio de Querétaro.
- 9) Acuerdo por el que se aprueba el Programa "Microchips" y sus Reglas de Operación.
- 10) Acuerdo por el que se aprueba el Programa "Delegación en acción: apoyo temporal" y sus Reglas de Operación.

II. GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y POLICIA DE PROXIMIDAD:

- 11) Acuerdo por el que se aprueba el Programa de Seguridad Pública Municipal de Querétaro 2024-2027.

III. HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA:

- 12) Acuerdo por el que se reconoce como beneficiaria del finado Amador Pacheco Huerta a la ciudadana Maricela Ruiz Hernández y se aprueba iniciar el trámite de pensión por muerte.

IV. DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA:

- 13) Acuerdo por el que se autoriza el incremento de densidad para el predio urbano identificado con clave catastral 14 01 001 22 197 040, Delegación Municipal Félix Osoreo Sotomayor.
- 14) Acuerdo por el que se autoriza la asignación de uso de suelo urbano para el predio identificado con clave catastral 14 01 001 21 651 012, Delegación Municipal Villa Cayetano Rubio.
- 15) Acuerdo por el que se autoriza la asignación de uso de suelo urbano, así como la modificación a la normatividad por zonificación para el predio identificado con clave catastral 14 01 084 02 049 002, Delegación Municipal Villa Cayetano Rubio.
- 16) Acuerdo por el que se autoriza la asignación de uso de suelo urbano, así como la modificación a la normatividad por zonificación para el predio



identificado con clave catastral 14 01 001 07 072 011, Delegación Municipal Centro Histórico.

17) Acuerdo por el que se autoriza la relotificación, ratificación de la nomenclatura de vialidades y ratificación de venta de lotes del Asentamiento Humano denominado "Colinas de Menchaca I" Delegación Municipal Epigmenio González.

18) Acuerdo por el que se autoriza la relotificación, ratificación de la nomenclatura de vialidades y ratificación de venta de lotes del Asentamiento Humano denominado "Colinas de Menchaca II" Delegación Municipal Epigmenio González.

5. ASUNTOS GENERALES

6. CLAUSURA DE LA SESIÓN

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 Presidente Municipal que se encontraban presentes **14 de los 16 miembros** de ese Cuerpo Colegiado y dos justificantes de inasistencia presentados en tiempo y forma por el Regidor Manuel Fernández Cárdenas y la Regidora Erika Guadalupe Garfias Hernández; por lo que existía el quorum de ley y todos los acuerdos tomados serían legalmente válidos. Acto seguido, solicitó al Señor Presidente Municipal procediera a declarar instalada esa Sesión Ordinaria de Cabildo. -----

PRESIDENTE MUNICIPAL, MTRO. FELIPE FERNANDO MACÍAS OLVERA: Agradeció al Secretario y señaló que verificado el quorum de ley, quedaba declarada **instalada y abierta** esa Sesión Ordinaria de Cabildo, por lo que le instruyó al Secretario del Ayuntamiento a continuar con el Orden del Día. -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció al Presidente Municipal y continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **TERCER PUNTO. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL 13 DE MAYO DE 2025**, señalando que en virtud de que les fue enviada en tiempo y forma anexa a la convocatoria y toda vez que no se recibió alguna aclaración de la misma en esa Secretaría del Ayuntamiento, solicitó la dispensa de la lectura de la misma en los términos asentados. Acto seguido procedió a someterlo a votación. -----

1070

| No. | Nombre del Integrante del Ayuntamiento | Carácter | VOTO |
|-----|--|----------------------|---------|
| 1. | Mtro. Felipe Fernando Macías Olvera | Presidente Municipal | A favor |
| 2. | Claudio Sinecio Flores | Síndico | A favor |
| 3. | Ana María Osornio Arellano | Regidora | A favor |
| 4. | Bruno Casalini Castellanos | Regidor | A favor |
| 5. | Gabriela Monjaraz Moguel | Regidora | A favor |
| 6. | Paulina Aguado Romero | Regidora | A favor |
| 7. | Marco Antonio León Hernández | Regidor | A favor |
| 8. | María del Carmen Presa Ortega | Síndico | A favor |
| 9. | Alejandra Haro de la Torre | Regidora | A favor |
| 10. | Manuel Pozo Cabrera | Regidor | A favor |
| 11. | Maribel Luna Mendoza | Regidora | A favor |
| 12. | Jorge Cevallos Pérez | Regidor | A favor |
| 13. | Rosa Corral Bolaños | Regidora | A favor |
| 14. | Fernando Flores Pérez | Regidor | A favor |

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de **14 votos a favor**, se aprobó por **unanimidad de votos** de los integrantes presentes la dispensa de la lectura del acta señalada y en consecuencia se tuvo por aprobada la misma. Continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **CUARTO PUNTO. INFORME DE COMISIONES. FRACCIÓN I COMISIÓN DE GOBERNACIÓN. INCISO 1) ACUERDO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente; ahora bien por tratarse de la aprobación de un reglamento con fundamento en el artículo 42 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro lo sometió a su consideración en lo general y cedió el uso de la voz al Regidor Jorge Cevallos Pérez. -----
REGIDOR JORGE CEVALLOS PÉREZ: "Buenas tardes, después de una revisión detallada a todo este grupo de reglamentos que hoy presentan, pues me queda claro que están incompletos en muchos aspectos y que hay mucho por agregarles en todos los sentidos. En este sentido habré yo de votarlos en lo particular y en lo general en contra todos y cada uno de ellos, con la perspectiva



de que más adelante exista la apertura política y la congruencia necesaria para poder hacerles adiciones y las correcciones que se ocupen, esto también en función de algunos documentos oficiales que se exhiben en este municipio, donde algunos como el que hoy tengo aquí en mi mano, pues los conceptos que detallan a que obedece, son ilegibles o del tamaño de la letra que acompaña el documento, haciendo necesario que en algunas ocasiones en algunas personas mayores, pues tengan que ocupar una lupa para poderlos leer; situación que es inaceptable en todos los sentidos, pues es discriminatorio para aquellas personas que de alguna manera la vista ocupa elementos adicionales para su lectura. Entonces bajo este contexto, habré de votarlos todos en contra en lo particular y en lo que general, y me permitiré en un momento, pues ir haciendo algunas adiciones a cada uno de ellos, esperando la apertura política correspondiente, para que en posteriores sesiones puedan adicionarse temas también, como la necesidad de que existan en los reglamentos de protección civil, las facultades también para verificar todos aquellos establecimientos de *Airbnb* que hoy no cumplen con ninguna medida de protección civil; llámese seguro de protección civil para los usuarios, llámese sistemas contra incendio, llámese dictamen de estructura del edificio o dictamen eléctrico, pues el que sigamos con estos escenarios genera una competencia desleal, para la industria hotelera debidamente establecida y que viene pagando sus impuestos, no de ahora, siempre y cumpliendo con los trámites que de ese gobierno emana. Entonces de ese sentido, esperamos el momento oportuno, será en las próximas semanas, para poder también llevar adiciones a estos reglamentos. Es cuánto". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Jorge Cevallos Pérez y cedió el uso de la voz al Regidor Fernando Flores Pérez. -----

REGIDOR FERNANDO FLORES PÉREZ: "Gracias Secretario, solamente dos señalamientos. Primero, pues un extrañamiento porque ya han habido varios reglamentos que se han realizado, se han construido con Comisiones Unidas, en este caso ésta que tiene que ver con el deporte, pues no fuimos consultados, no se nos invitó a lo que es la Comisión del Deporte, me hubiese gustado que a mí se me pudiese invitar y hacer unas Comisiones Unidas,

como se ha llevado a cabo en otras y yo creo que así se pudiese subsanar mucho de lo que ya comenta el compañero Cevallos, para poder enriquecerlo, para poder ampliarlo. Aquí, sé que se tomaron en cuenta algunos comentarios que hice llegar a través de mi compañera Rosy Corral y sobre todo yo en este caso sí voy a votarlo a favor, el deporte es algo esencial para las y los queretanos, pero sobre todo lo voto a favor como otros reglamentos, para tener la certeza y el llamado a las y los queretanos precisamente a usar estos reglamentos para cuando no se incumple algún tema, algún caso eh, como en esta por ejemplo, aquí en el artículo 29 donde detalla cuáles son pues las unidades, las canchas deportivas que pertenecen al municipio, pues a través de este reglamento esperemos que no nos sigan llegando quejas o señalamientos que se dan en diferentes colonias de Querétaro donde hay alguna de estas canchas, donde nos han comentado que están cerradas o que permanecen cerradas o que se le encarga a algún personaje x o y, que no tiene nada que ver con el deporte o tiene que ver con otras actividades y es el que se encarga de abrir y cerrar los espacios deportivos; con este reglamento espero que quede la ciudadanía protegida ante ese tipo de abusos, porque temas por ejemplo en Santa María Magdalena y lleva mucho tiempo quejándose de que esa cancha está luego cerrada o es acaparada, ahí en el artículo 30 ya se menciona esta tipo de situaciones para que la gente aquí en Querétaro pues conozca y utilice este reglamento para evitar abusos que se han venido dando hasta todavía hace unos días; es cuánto gracias". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Fernando Flores Pérez y cedió el uso de la voz a la Regidora Paulina Aguado Romero. -----

REGIDORA PAULINA AGUADO ROMERO: "Bueno es interesante cómo hoy te metes a la página del municipio y no está ninguno de los reglamentos publicados, eso es muy interesante y eso se llama opacidad porque no teníamos la información de cómo cotejar un reglamento que se va a votar ahorita, con lo que se quiere reformar, entonces es muy delicado que estemos por votar 4 reglamentos y la ciudadanía y nosotros no tengamos la información completa para hacer el comparativo de estos reglamentos. Ninguno de los que se va a reformar aparece en el registro municipal de reglamentos y en *Intranet*, los que están,



no están actualizados. Entonces ese es un gran tema o sea cómo podemos aquí estar cada sesión hablando de reglamentos cuando el ciudadano no puede acceder a la información y menos nosotros ¿no? Entonces sí les encargo, yo voy a votar en contra de todos, porque evidentemente no se puede someter algo a votación si no se tiene la información completa y no es posible que nos estén mandando reformas a reglamentos, sin tener el antecedente de lo que se está modificando, se tiene que mandar el antecedente para saber qué se va a reformar por lo menos, para entender exactamente qué se quiere votar y qué se quiere actualizar, entonces sí les encargo mucho, todo reglamento tiene que venir con su antecedente para ver el porqué de la actualización o de la reforma. Es cuánto". -----

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

GONZÁLEZ: Agradeció a la Regidora Paulina Aguado Romero y no habiendo más consideraciones en lo general, lo sometió a consideración en lo particular. No habiendo consideraciones en lo general y en lo particular, de conformidad con el artículo 49 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro lo sometió a votación de manera nominal. -----

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

GONZÁLEZ: Presidente Municipal, Felipe Fernando Macías Olvera.

PRESIDENTE MUNICIPAL, MTRO. FELIPE FERNANDO MACÍAS OLVERA: "A favor." -----

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

GONZÁLEZ: Síndico Municipal Claudio Sinecio Flores. -----

SÍNDICO MUNICIPAL CLAUDIO SINECIO FLORES: "A favor." -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO

GONZÁLEZ: Regidora, Ana María Osornio Arellano. -----

REGIDORA, ANA MARÍA OSORNIO ARELLANO: "A favor". -----

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

GONZÁLEZ: Regidor, Bruno Casalini Castellanos. -----

REGIDOR, BRUNO CASALINI CASTELLANOS: "A favor". -----

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

GONZÁLEZ: Regidora, Gabriela Monjaraz Moguel. -----

REGIDORA, GABRIELA MONJARAZ MOGUEL: "A favor". -----

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

GONZÁLEZ: Regidora, Paulina Aguado Romero. -----

REGIDORA, PAULINA AGUADO ROMERO: "En contra". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Marco Antonio León Hernández. -----
 REGIDOR, MARCO ANTONIO LEÓN HERNÁNDEZ: "A favor". -----
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Síndico Municipal, María del Carmen Presa Ortega. -
 SÍNDICO MUNICIPAL, MARÍA DEL CARMEN PRESA ORTEGA: "A favor".
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Alejandra Haro de la Torre. -----
 REGIDORA, ALEJANDRA HARO DE LA TORRE: "A favor". -----
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Manuel Pozo Cabrera. -----
 REGIDOR, MANUEL POZO CABRERA: "A favor". -----
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Maribel Luna Mendoza. -----
 REGIDORA, MARIBEL LUNA MENDOZA: "A favor". -----
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Jorge Cevallos Pérez. -----
 REGIDOR, JORGE CEVALLOS PÉREZ: "En contra". -----
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Rosa Corral Bolaños. -----
 REGIDORA, ROSA CORRAL BOLAÑOS: "A favor". -----
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Fernando Flores Pérez. -----
 REGIDOR, FERNANDO FLORES PÉREZ: "A favor". -----

| No. | Nombre del Integrante del Ayuntamiento | Carácter | VOTO |
|-----|--|----------------------|-----------|
| 1. | Mtro. Felipe Fernando Macías Olvera | Presidente Municipal | A favor |
| 2. | Claudio Sinecio Flores | Síndico | A favor |
| 3. | Ana María Osornio Arellano | Regidora | A favor |
| 4. | Bruno Casalini Castellanos | Regidor | A favor |
| 5. | Gabriela Monjaraz Moguel | Regidora | A favor |
| 6. | Paulina Aguado Romero | Regidora | En contra |
| 7. | Marco Antonio León Hernández | Regidor | A favor |
| 8. | María del Carmen Presa Ortega | Síndico | A favor |
| 9. | Alejandra Haro de la Torre | Regidora | A favor |
| 10. | Manuel Pozo Cabrera | Regidor | A favor |
| 11. | Maribel Luna Mendoza | Regidora | A favor |



| | | | |
|-----|-----------------------|----------|--------------|
| 12. | Jorge Cevallos Pérez | Regidor | En contra |
| 13. | Rosa Corral Bolaños | Regidora | A favor |
| 14. | Fernando Flores Pérez | Regidor | A favor |

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de **12 votos a favor y 2 en contra**, se aprobó por **mayoría de votos** de los integrantes presentes el Acuerdo antes mencionado, quedando de la siguiente manera:

"ACUERDO

ÚNICO: Se aprueba el Reglamento de la Secretaría del Deporte del Municipio de Querétaro para quedar de la siguiente forma:

**REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DEL
DEPORTE DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO**

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría del Deporte del Municipio de Querétaro, así como el fomento de las actividades físicas y deportivas, que lleve a cabo el Municipio de Querétaro, así como el uso, administración, funcionamiento, mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas administradas por la Secretaría del Deporte.

Artículo 2. El fomento de la actividad física y del deporte tendrá las siguientes finalidades y objetivos;

I. Finalidades. En el marco de las políticas públicas la actividad física y del deporte municipal se atenderá y dará prioridad a:

- a) Atender a los sectores o grupos de atención prioritaria;
- b) Fortalecer las políticas públicas de integración familiar y cohesión social;
- c) Contribuir al desarrollo integral del ser humano;
- d) Fortalecer los valores y actitud cívica ciudadana, y
- e) Coadyuvar a la promoción de la salud física y social de la comunidad;

II. Objetivos:

- a) Facilitar el acceso a la práctica de la actividad física y del deporte a todos los habitantes del Municipio de Querétaro, como factor fundamental de su desarrollo humano y salud integral;
- b) Fortalecer la integración e interacción de la familia y la sociedad, a través de la actividad física y del deporte;
- c) Integrar en los planes y programas oficiales del Municipio de Querétaro, la difusión, promoción, fomento, práctica, supervisión y evaluación de la actividad física y del deporte;
- d) Coadyuvar a través de la cultura del deporte en la prevención de adicciones y conductas delictivas procurando una mejor calidad de vida de los ciudadanos, y

- e) Determinar las bases de colaboración entre las autoridades municipales con otras instancias de gobierno federal, estatal, y municipal, así como con las organizaciones de la sociedad civil y de la sociedad en general, en materia de actividad física y deporte.

Artículo 3. Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Áreas verdes con actividades de activación física y deporte:** Área común autorizada para la práctica de una actividad deportiva por parte de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, en la cual la persona titular de la Secretaría del Deporte podrá coordinar las actividades realizadas;
- II. Asociación deportiva:** El organismo deportivo legalmente constituido que agrupa a ligas o clubes, y tiene a su cargo la observancia y aplicación del reglamento de una especialidad deportiva, ubicada en el Estado o en el Municipio de Querétaro y les representa ante las autoridades deportivas;
- III. Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Querétaro;
- IV. Club:** La unión de personas deportistas o de equipos de disciplinas individuales o de conjunto organizados para la práctica de competencias deportivas;
- V. CONADE:** Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte;
- VI. Cultura física:** Actividad que crea el hábito de la activación física como parte de la vida diaria, encaminada a la salud física y mental;
- VII. Instalaciones Deportivas:** Todos los edificios, campos y recintos deportivos, destinados a la práctica y desarrollo de los deportes, actividades lúdicas y de cultura física en general;
- VIII. Ley:** Ley General de Cultura Física y Deporte;
- IX. Ley del Deporte:** Ley del Deporte del Estado de Querétaro;
- X. Liga:** Es la organización deportiva que agrupa equipos de una misma disciplina deportiva individual o de conjunto, para participar en competencias deportivas;
- XI. Municipio:** El Municipio de Querétaro;
- XII. Organismo deportivo:** La agrupación de personas físicas, morales y asociaciones civiles, constituidas debidamente en el registro público de la propiedad, cuyo objetivo es el de promover, administrar y fomentar la práctica de una o varias disciplinas deportivas o desarrollo de actividades vinculadas con el deporte;
- XIII. Persona instructora o entrenadora:** Persona capacitada para entrenar y aplicar cargas de trabajo con la finalidad de desarrollar y mantener las capacidades físicas a un nivel óptimo sin ser su objetivo principal la actividad competitiva, siendo su finalidad la de preservar la salud;
- XIV. Plan Municipal del Deporte:** Documento regulador de programas a corto, mediano y largo plazo, de las acciones y planes de trabajo en beneficio del desarrollo Deportivo Municipal;
- XV. Persona Promotora Deportiva:** Persona física voluntaria y capacitada, que presta sus servicios de apoyo en actividades de activación física, iniciación deportiva y organización de eventos deportivos;
- XVI. Registro Municipal del Deporte:** El Registro Municipal de todo tipo de organización que lleve a cabo actividades físicas y de deporte en bienes inmuebles propiedad del Municipio de Querétaro;
- XVII. Reglamento:** el Reglamento de la Secretaría del Deporte del Municipio de Querétaro;
- XVIII. Secretaría:** La Secretaría del Deporte del Municipio de



Querétaro;

XIX. Unidades Administrativas: las distintas áreas que forman parte de la Secretaría del Deporte;

XX. Unidades deportivas: Áreas administradas por la Secretaría donde se practica el deporte, y

XXI. CDC: Centro de desarrollo Comunitario.

Artículo 4. La Secretaría tendrá por objeto observar que sus planes, programas y acciones, fomenten el aprendizaje activo y complementen las aptitudes cognitivas, atendiendo a los siguientes principios:

- I. Equidad de género;
- II. Trabajo en equipo;
- III. Igualdad e inclusión;
- IV. Disciplina;
- V. Perseverancia;
- VI. Respeto a los derechos humanos; y
- VII. Prevención de violencia.

Capítulo II **De la Secretaría**

Artículo 5. La organización de la cultura física y deporte, se encuentra a cargo de la persona titular de la Presidencia Municipal, quien ejerce sus funciones por conducto de la persona titular de la Secretaría y quien será el responsable de planear, coordinar, orientar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos en la materia.

Artículo 6. Para la organización de la cultura física y deporte, la persona titular de la Secretaría podrá auxiliarse de:

- I. Los organismos deportivos y de cultura física, así como de distintas dependencias e instituciones de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno, con los que podrá concertar convenios de coordinación;
- II. Las personas deportistas, técnicas y profesionales del ramo y afines;
- III. El Programa Municipal de Cultura Física y Deporte;
- IV. El Registro Municipal;
- V. Los recursos destinados a la Secretaría; y
- VI. Las Normas, estatutos y reglamentos aplicables a la cultura física y deporte.

Artículo 7. Las personas físicas y morales, las agrupaciones, ligas y demás organizaciones deportivas de actividad y cultura física que se encuentren inscritas en el Registro Municipal, procurarán colaborar en las acciones que se señalen en el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte.

Capítulo III **De la Estructura de la Orgánica**

Artículo 8. La persona titular de la Secretaría, para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades, así como para el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará de las áreas administrativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos y que faciliten el proceso de normar, regir, evaluar, sancionar y vigilar la práctica de las diferentes disciplinas deportivas, en los ámbitos amateur y comercial.

La persona titular de la Secretaría contará con una Secretaría Técnica cuyo objetivo es contribuir a su funcionamiento, así como con una Coordinación de Administración y Mantenimiento de

Infraestructura Deportiva cuyas funciones y atribuciones, serán las establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría, adicional, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección de Formación Deportiva:
 - a) Departamento de Desarrollo Deportivo, y
 - b) Departamento de Vinculación con el Sector Deportivo.
- II. Dirección de Infraestructura Deportiva:
 - a) Departamento de Mantenimiento a la Infraestructura Deportiva, y
 - b) Departamento de Administración de Espacios Deportivos (Centros de Desarrollo y Unidades Deportivas), y
- III. Dirección de Actividad Física.

Artículo 9. La persona titular de la Secretaría durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, será suplida por la persona titular de alguna de las direcciones que ella designe; si exceden de dicho plazo, por quien designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

Las personas titulares de las unidades administrativas, en sus ausencias de hasta quince días hábiles, serán suplidas por las personas que ellos designen, preferentemente del nivel jerárquico inferior; las que excedan de este plazo serán suplidas por quien designe la persona titular de la Secretaría.

Capítulo IV De la persona Titular de la Secretaría

Artículo 10. La representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden a la persona titular de la Secretaría, quien, para asegurar una mejor atención y gestión de éstos, podrá delegar sus facultades en las personas servidoras públicas subalternas que corresponda, sin que ello implique perder su facultad para ejercerlas directamente, con excepción de aquellas que por disposición jurídica y administrativa no podrán ser delegadas.

Artículo 11. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría, las siguientes:

- I. Representar a la Secretaría ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal, o personas físicas o morales, públicas o privadas, en materia de Políticas Públicas del Deporte;
- II. Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento de los programas y acciones que se lleven a cabo en la Secretaría;
- III. Diseñar, promover, dirigir, sistematizar y ejecutar la política pública de la cultura deportiva en el Municipio;
- IV. Planear y elaborar el programa para el desarrollo y fomento del deporte en el Municipio;
- V. Realizar un informe anual de actividades y avances de programas al Ayuntamiento;
- VI. Administrar y ejercer de forma eficiente el presupuesto proporcionado por el Municipio con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- VII. Autorizar la creación de comisiones y comités técnicos especializados que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- VIII. Celebrar aquellos acuerdos, convenios y contratos que le permitan cumplir con su objeto y atribuciones;
- IX. Organizar y establecer criterios para el Premio Municipal del Deporte;



- X.** Expedir el manual organizacional y de procedimientos de la Secretaría, así como elaborar los proyectos de reforma al reglamento que corresponda al ámbito de su competencia;
- XI.** Formular los anteproyectos del presupuesto anual, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la normativa en la materia;
- XII.** Atender el cumplimiento en tiempo y forma en coordinación con las distintas áreas de la Secretaría, a las solicitudes de acceso a la información que sean formuladas a la Secretaría, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como gestionar cualquier otro requerimiento de información o documentación solicitado por otras áreas o instancias competentes;
- XIII.** Atender y dar cumplimiento en coordinación con las distintas áreas de la Secretaría, a los requerimientos formulados para la atención de las auditorías, recomendaciones, observaciones, aclaraciones y cualquier acción emitida u ordenada por las instancias o entes fiscalizadores y de control interno, tanto federales, estatales y municipales, así como de sus resultados;
- XIV.** Supervisar el cumplimiento del Presupuesto Basado en Resultados, generando los reportes y procedimientos administrativos correspondientes de las acciones a implementar;
- XV.** Fungir como enlace del Gobierno Municipal en materia de Cultura Física y Deporte ante instancias federales, otras entidades y municipios, y
- XVI.** Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Capítulo V
De la Secretaría Técnica

Artículo 12. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría Técnica, las siguientes:

- I.** Dar seguimiento e informar a la persona titular de la Secretaría respecto del cumplimiento de las actividades que éste le encomiende;
- II.** Brindar la información necesaria a las distintas áreas de la Secretaría, para responder en tiempo y forma las solicitudes realizadas a la Secretaría;
- III.** Fungir como responsable de Archivo de Trámite ante la Dirección de Archivo Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV.** Organizar y mantener el archivo de la Secretaría, los acuerdos que emita el Ayuntamiento, contratos y oficios ingresados a la Secretaría;
- V.** Detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Secretaría;
- VI.** Atender y dar cumplimiento en coordinación con las Unidades Administrativas, los requerimiento formulados para la atención de las auditorías, recomendaciones, observaciones, aclaraciones y cualquier acción emitida u ordenada por las instancias o entes fiscalizadores y de control interno, tanto federales, estatales y municipales, así como de sus resultados proporcionando en tiempo y forma, y previa autorización de la persona titular de la Secretaría, la información solicitada para solventar las mismas;

- VII. Impulsar una gestión ágil, de calidad y transparente de las unidades administrativas que conforman la Secretaría, mediante la instrumentación de sistemas y procedimientos de control;
- VIII. Realizar un informe anual acerca de las acciones o programas realizados por la Secretaría, y
- IX. Las demás tareas que le encomiende la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo VI De la Direcciones

Artículo 13. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Formación Deportiva, las siguientes:

- I. Delegar en las personas servidoras públicas a su cargo, las facultades necesarias para la realización de actos concretos en los asuntos de su competencia;
- II. Promover y propiciar la creación de espacios físicos destinados a la práctica del deporte en el Municipio, con apego a los planes, programas, declaratorias o disposiciones administrativas sobre desarrollo urbano;
- III. Promover los convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, con el objeto de buscar patrocinios para las actividades deportivas que se celebren en el Municipio;
- IV. Coadyuvar en la implementación de cursos de formación, capacitación y actualización para técnicos, cuerpos arbitrales, entrenadores e instructores deportivos, y coordinar las actividades competentes al desarrollo del deporte adaptado para personas con discapacidad y de los adultos mayores, en coordinación con las demás unidades administrativas;
- V. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 14. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Desarrollo Deportivo, las siguientes:

- I. Ser el enlace con las asociaciones deportivas estatales para el desarrollo de eventos clasificatorios a Nacionales CONADE;
- II. Dar cumplimiento al Presupuesto Basado en Resultados, mediante la generación de los reportes y la ejecución de los procedimientos administrativos correspondientes a las acciones implementadas;
- III. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las asociaciones deportivas para la promoción, difusión y organización de sus actividades oficiales;
- IV. Planear, organizar, dirigir y controlar el óptimo desarrollo de los planes, programas y acciones orientadas al desarrollo deportivo convencional y adaptado;
- V. Generar acciones estratégicas para elevar la profesionalización del deporte, y
- VI. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección de Formación Deportiva, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 15. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Vinculación con el Sector Deportivo, las siguientes:



- I. Dar cumplimiento al Presupuesto Basado en Resultados, mediante la generación de los reportes y la ejecución de los procedimientos administrativos correspondientes a las acciones implementadas;
- II. Generar alianzas de participación con sectores de la sociedad del Municipio de Querétaro, para el fortalecimiento de los planes, programas y acciones;
- III. Coadyuvar en la implementación de acciones con otras dependencias de gobierno y sectores de la sociedad del Municipio, para el fomento estilos de vida saludable, y
- IV. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección de Formación Deportiva, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 16. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Infraestructura Deportiva, las siguientes:

- I. Proponer la estrategia de administración y mantenimiento de infraestructura deportiva para aprobación y autorización de la persona titular de la Secretaría;
- II. Generar el Registro Municipal de Ligas, Clubes y Academias Municipales;
- III. Entregar material deportivo a los solicitantes ligas, academias y clubes municipales;
- IV. Organizar las ligas deportivas municipales inter delegacionales;
- V. Implementar los procedimientos relativos al registro de Ligas y Clubes Municipales;
- VI. Fungir como enlace en la coordinación y mediación con las personas representantes de las ligas y clubes municipales;
- VII. Proponer y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, el Presupuesto Basado en Resultados para la realización de proyectos, generando los reportes y procedimientos administrativos correspondientes de las acciones a implementar;
- VIII. Ejecutar y dar seguimiento a las aprobaciones de uso de la infraestructura deportiva para el óptimo desarrollo de las acciones o eventos tanto institucionales como de la ciudadanía;
- IX. Supervisar y generar un reporte de las acciones programadas para la rehabilitación, mantenimiento o equipamiento de las instalaciones adscritas al Secretaría;
- X. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos y desarrollo de cada una de sus áreas que conforman la Dirección;
- XI. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 17. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Mantenimiento a la Infraestructura Deportiva, las siguientes:

- I. Dar cumplimiento al Presupuesto Basado en Resultados, mediante la generación de los reportes y la ejecución de los procedimientos administrativos correspondientes a las acciones implementadas;
- II. Atender todos los reportes de mantenimiento correctivo y preventivo que se generen en los espacios deportivos por las personas administradoras de los espacios;
- III. Realizar y entregar a la persona titular de la Dirección de Infraestructura Deportiva, informes periódicos y anuales de

- las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo ejecutadas en las áreas deportivas adscritas a la Secretaría;
- IV. Llevar el control de inventario de material y hacer las correspondientes solicitudes para mantener material suficiente para cubrir la necesidad de mantenimiento en la infraestructura administrada por la Secretaría;
 - V. Apoyar en operaciones de vigilancia dentro de las instalaciones deportivas administradas por la Secretaría;
 - VI. Gestionar ante las instancias municipales correspondientes la obtención de recursos, materiales y apoyos operativos para la rehabilitación y mantenimiento a la Infraestructura deportiva municipal;
 - VII. Supervisar el desempeño de las cuadrillas de acuerdo con el programa de actividades, implementado estrategias de operación, administrando el equipo de operación y vehículos coordinando los recursos humanos y materiales asignados, y
 - VIII. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección de Infraestructura Deportiva, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 18. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Administración de Espacios Deportivos, las siguientes:

- I. Apoyar en la realización de la propuesta presupuestal de la Dirección de Infraestructura Deportiva basada en el análisis de necesidades de esta.
- II. Supervisar el cumplimiento y ejercicio, en el ámbito de su competencia, el Presupuesto Basado en Resultados, generando los reportes y procedimientos administrativos correspondientes de las acciones a implementar;
- III. Dar continuidad al trámite administrativo correspondiente a las peticiones de contratos de usufructo y exención de pago o descuentos en uso de instalaciones deportivas municipales, solicitadas por las ligas, academias, clubes y personas físicas inscritas en el "Registro Municipal del Deporte", así como la supervisión del cumplimiento de los calendarios de uso de instalaciones deportivas, en apego a la normatividad aplicable;
- IV. Supervisar con la entidad correspondiente la validación y aplicación de incentivos por concepto de horas extras del personal de la Dirección de Infraestructura Deportiva;
- V. Atender y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas en general, que versen sobre temas relacionados a infraestructura administrada por la Secretaría, y
- VI. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección de Infraestructura Deportiva, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 19. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Activación Física, las siguientes:

- I. Dar cumplimiento al Presupuesto Basado en Resultados, mediante la generación de los reportes y la ejecución de los procedimientos administrativos correspondientes a las acciones implementadas;
- II. Operar los programas emanados del recurso municipal, estatal o federal conforme a su ámbito de competencia;
- III. Integrar a las personas prestadoras de servicio social y practicantes profesionales, en las actividades que promueva la Secretaría;
- IV. Coadyuvar en la implementación de acciones con otras



dependencias de gobierno y sectores de la sociedad para el fomento estilos de vida saludable, y

- V. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo VII

Del Programa Municipal de Cultura Física y Deporte.

Artículo 20. El Programa Municipal de Cultura Física y Deporte, será el instrumento rector y orientador de las acciones tendientes al logro de los objetivos y finalidades de las políticas públicas en este ámbito, y establecerá los objetivos, metas, estrategias, lineamientos y acciones para la difusión, promoción, fomento, investigación, ejecución y supervisión de la actividad física y del deporte.

Artículo 21. El Programa Municipal de Cultura Física y Deporte comprenderá lo siguiente:

- I. La planeación e implementación de programas de difusión, promoción, fomento y desarrollo de la actividad física y del deporte para los habitantes del Municipio;
- II. La coordinación de la participación entre los sectores públicos y privados para la consecución de los objetivos del Programa Municipal de Cultura Física y Deporte;
- III. La preparación, capacitación y actualización de personas promotoras, entrenadoras, técnicas, personas juzgadoras y de arbitraje deportivo a través del Programa Municipal de formación y capacitación para el desarrollo de la actividad física y del deporte en todos sus niveles, con especial atención en aquéllas destinadas a las personas adultas mayores o con discapacidad;
- IV. Contemplar el desarrollo de la infraestructura de acuerdo con los proyectos estratégicos de desarrollo y práctica de la actividad física y del deporte;
- V. Gestionar los apoyos económicos y materiales para una adecuada preparación de las diferentes selecciones representativas en eventos deportivos locales, nacionales e internacionales;
- VI. Fomentar la convivencia familiar y la prevención de conductas antisociales a través de la práctica de la actividad física y el deporte;
- VII. Promover acciones preventivas en materia de salud y mejora de la calidad de vida de la población, a través de la práctica de la actividad física y el deporte.
- VIII. Planear la elaboración o modificación de libros, revistas, folletos, lineamientos internos y cualquier documento que promueva el deporte y la cultura física;
- IX. Realizar acciones específicas de actividad física y del deporte para la atención a la población con discapacidad y adultos mayores;
- X. Coordinar entre los sectores públicos y privados para la consecución de los objetivos de los Planes Municipales en materia deportiva y de activación física, y
- XI. Dignificación de los espacios deportivos adscritos a la Secretaría del Deporte.

Capítulo VIII

Del Registro Municipal del Deporte y Certificación del Deporte y Actividad física

Artículo 22. El Registro Municipal es una base de datos para llevar el control de todas las instituciones, organizaciones y escuelas

deportivas dentro del territorio municipal a fin de coordinar diversas acciones de políticas públicas en materia de cultura deportiva conforme a lo siguiente:

- I. Las solicitudes de inscripción en el Registro se presentarán ante la Secretaría la cual los recibirá y procederá a verificar los datos e integrar el expediente respectivo y de ser procedente se otorgará su registro;
- II. Para obtener el registro como organización, federación, club, liga, personas juzgadoras, gimnasio o escuela deportiva se requerirá proporcionar los datos y documentos que se establezcan en el manual de procedimientos que para tal efecto emita la Secretaría, y
- III. Es obligación de quienes estén registrados mantener actualizada anualmente su información o cuando la misma sufra algún cambio.

Artículo 23. Son causas de cancelación de la inscripción en el Registro Municipal del Deporte:

- I. A solicitud de la persona interesada;
- II. A petición de la Federación, Asociación, de la persona que presida de la Liga o Club, por causa o razón debidamente fundada y motivada;
- III. Por haber dejado de renovar o actualizar sus datos anualmente, y
- IV. Por desacato de los lineamientos del presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 24. Toda asociación, escuela o centro deportivo interesados en transmitir sus conocimientos para el desarrollo de la cultura física y el deporte dentro del territorio municipal, deberán estar certificados o avalados por la Secretaría de Educación Pública, unidad, institución o autoridad competente.

Capítulo IX Administración de las Instalaciones Deportivas

Artículo 25. Son instalaciones Deportivas Municipales, todos aquellos edificios, dependencias, recintos, áreas o espacios públicos cuya gestión tenga encomendada la Secretaría directamente y en donde se desarrolle y se practique actividad física, deportes o funcione como escuela deportiva.

Artículo 26. Las características de las instalaciones deportivas municipales estarán en concordancia con los objetivos y fines del presente ordenamiento y deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Espacios públicos;
- II. Fomento deportivo;
- III. Sin fin lucrativo, y
- IV. Buscar, en la medida de lo posible, abarcar la mayor gama de especialidades deportivas practicables en las instalaciones.

Artículo 27. En cada instalación podrán practicarse los deportes a los que especialmente esté destinada. Será también posible la práctica de otros deportes, siempre que se pueda técnicamente y previa autorización por escrito por la autoridad municipal competente.

Las instalaciones deportivas municipales podrán ser destinadas al deporte educativo escolar, recreativo, de competición y de forma puntual para actividades de carácter social que cumplan los



requisitos que para cada caso contemplen.

Artículo 28. Las personas físicas o morales que soliciten el uso de gimnasios e instalaciones deportivas municipales para eventos, deberán dirigirse a la Secretaría y cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Acreditar su personalidad;
- II. Señalar nombre y domicilio del responsable de la organización;
- III. Especificar el carácter público o privado del evento;
- IV. Los fines propios del evento;
- V. El patrocinador, en su caso;
- VI. Cubrir pago de derecho, en su caso;
- VII. La persona beneficiaria será responsable de entregar el inmueble en buenas condiciones, y cubrirá el monto de cualquier daño causado a la instalación, y
- VIII. Presentar el proyecto de convocatoria correspondiente, y
- IX. Los demás previstos en otras disposiciones legales y administrativas.

Artículo 29. Las instalaciones de actividad física y del deporte Municipales son las siguientes:

- I. Campos Santa María Magdalena;
- II. Cancha Bolaños;
- III. Cancha El Garambullo;
- IV. Canchas Parque Alfalfares;
- V. Centro de Desarrollo Comunitario Reforma Lomas;
- VI. Centro de Desarrollo Comunitario Santa Rosa Jáuregui;
- VII. Centro de Desarrollo Comunitario Cerrito Colorado;
- VIII. Estadio Bicentenario;
- IX. Unidad Deportiva Josefa Ortiz De Domínguez;
- X. Unidad Deportiva José María Truchuelo;
- XI. Unidad Deportiva Maxei;
- XII. Unidad Deportiva La Estación;
- XIII. Unidad Deportiva San Pablo;
- XIV. Unidad Deportiva El Sol;
- XV. Unidad Deportiva Paseos De San Miguel;
- XVI. Unidad Deportiva La Purísima;
- XVII. Unidad Deportiva Jurica;
- XVIII. Unidad Deportiva Juriquilla;
- XIX. Unidad Deportiva Belén;
- XX. Unidad Deportiva La Joya;
- XXI. Unidad Deportiva Las Américas;
- XXII. Parque Venustiano Carranza;
- XXIII. Parque Holland;
- XXIV. Parque Rubén Jaramillo;
- XXV. Parque Villas De Santiago;
- XXVI. Parque Solidaridad (Nuevo Horizonte);
- XXVII. Parque Ara;
- XXVIII. Parque El Pantano, y
- XXIX. Las demás instalaciones en las que desarrolle actividad física y deporte, que se entreguen en resguardo de la Secretaría.

Artículo 30. Las instalaciones de actividad física y del deporte, podrán ser objeto de contrato para su uso por ligas, asociaciones o grupos por participar hasta por un torneo o evento, siempre que la administración municipal lo considere necesario para los fines de

promoción de la actividad física y del deporte y que conlleve un beneficio social a la ciudadanía del Municipio.

Los contratos de usufructo que se suscriban no tendrán la naturaleza y alcance legal de una concesión de servicios públicos y en su caso, se especificará la aportación que percibirá el Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.

La persona titular de la Secretaría y personal a su cargo deberá procurar en cada instalación de actividad física y del deporte municipal, los horarios suficientes y anunciados en cada instalación donde la ciudadanía que no pertenece o no participa en alguna asociación, liga o grupo deportivo, pueda hacer uso de las instalaciones y evitar el posible acaparamiento, con o sin fines de lucro.

El acceso, uso y disfrute de las áreas deportivas y de actividad física es un derecho y deberá estar garantizado a la ciudadanía, fomentando el deporte y actividad física y buscando que las instalaciones estén disponibles para todos.

Artículo 31. Los contratos a que hacen referencia los artículos anteriores, establecerán que las instalaciones de actividad física y del deporte, tendrán un carácter social y su objeto primordial será el de incrementar la actividad física y del deporte de los habitantes del Municipio, en los mismos se deberá de establecer estrategias que contemplen la combinación del fortalecimiento de la cohesión familiar, y de las actividades físicas como condición para mantener la salud y el bienestar individual y social.

Artículo 32. La persona titular de la Secretaría o de la Presidencia Municipal en cualquier tiempo podrá suspender temporalmente los contratos cuando se incumpla con el presente reglamento, el sentido y objetivo social no se cumpla, o bien cuando se vea afectado el interés público del municipio y de la comunidad, en su caso, tramitará ante la instancia municipal correspondiente, el dar por terminado, en forma definitiva, el convenio con los particulares o asociaciones que utilicen las instalaciones.

Artículo 33. La organización y funcionamiento de las instalaciones de actividad física y deporte se sujetarán a las siguientes disposiciones:

- I. Previo aviso oportuno y puesto a la vista de las personas usuarias de las instalaciones estas permanecerán sin actividad para su limpieza y mantenimiento;
- II. El horario de uso de las instalaciones será de acuerdo con las necesidades y características de su infraestructura;
- III. La persona administradora o responsable de cada instalación deportiva tendrá la facultad de apoyarse en la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Querétaro, en caso de que las personas usuarias estén ingiriendo bebidas alcohólicas, enervantes o se encuentren alterando el orden público, violando el presente ordenamiento o cualquier otra disposición jurídica o administrativa;
- IV. En caso de daños a las instalaciones deberá de levantarse un acta y comunicarlo a la Secretaría de Administración y a las autoridades competentes;
- V. El cuidado de los objetos y propiedades personales son de absoluta responsabilidad de las personas usuarias de las instalaciones, no existiendo responsabilidad por parte de la administración municipal, en caso de robo, extravío, o daño provocado por fenómeno natural o conflicto social; y
- VI. En las instalaciones deportivas y áreas verdes destinadas para



ello, se dispondrá lo conducente a lo establecido por la Dirección de Protección Civil en cuanto a medidas de seguridad, acceso y evacuación en caso de emergencias.

Artículo 34. El trámite de expedición de las autorizaciones para el uso de las instalaciones deportivas y áreas verdes destinadas para ello, por un período no mayor de 30 días, se realizará ante la Secretaría, debiendo cubrir los siguientes requisitos:

- I. Presentar el formato de solicitud de autorización de uso de las instalaciones deportivas y áreas verdes destinadas para ello, por las propias personas interesadas, ante la Secretaría en los horarios previstos;
- II. Señalar el periodo que se pretende utilizar de conformidad a la planeación, que por temporada será publicada por la Secretaría, estos períodos siempre se publicaran en la tabla de anuncios de cada instalación o área deportiva;
- III. Solicitar los cambios de horario para el uso de instalaciones de actividad física y deporte con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha previamente asignada, y aceptar que dichos cambios estarán sujetos a la disponibilidad del nuevo horario y del área solicitada;
- IV. En caso de no poder utilizar una instalación al aire libre por inclemencias climáticas, se podrá solicitar un cambio de área que estará condicionado a instalaciones y horarios disponibles. En caso de no solicitar este cambio, el usuario perderá su derecho, y
- V. El uso de las instalaciones deportivas propiedad del municipio, excepcionalmente podrán ser usadas para otro tipo de eventos, previa autorización de las autoridades municipales y deportivas correspondientes; con previo acuerdo de conservación y reparación de daños que sufran las instalaciones o espacio deportivo.

Artículo 35. Las solicitudes que excedan el período de 30 días, las recibirá la Secretaría la cual, a su vez, estudiará, analizará y determinará la factibilidad de autorización por el periodo solicitado.

Artículo 36. Los particulares, asociaciones, clubes y personas representantes de ligas deportivas que soliciten la autorización a que se refiere el artículo anterior, para poder suscribir dicho contrato, el interesado deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Estar inscritos en el Registro Municipal del Deporte;
- II. Presentar plan de trabajo, metodologías, objetivos y metas;
- III. Acudir a las capacitaciones impartidas por la Dirección de Formación Deportiva;
- IV. Presentar la solicitud por escrito dirigida a la persona titular de la Secretaría;
- V. Cubrir el pago de derechos correspondiente, y
- VI. Los demás requisitos que establezcan las autoridades municipales deportivas.

Artículo 37. El contrato a que se refiere el artículo anterior deberá cumplir con lo siguiente:

- I. El término no rebasará la gestión de la Administración Municipal que lo autorice, y
- II. No generará ningún derecho real sobre los bienes inmuebles propiedad del Municipio en favor de los particulares, representantes de ligas, asociaciones o clubes.

Capítulo X

**De los Derechos y Obligaciones de las
personas Deportistas**

Artículo 38. Son derechos de las personas deportistas:

- I. Practicar el o los deportes de su elección;
- II. Contar con instalaciones deportivas adecuadas suficientes y eficientes de propiedad Municipal;
- III. Solicitar asistencia y entrenamiento deportivo en competencias oficiales, cuando sean seleccionados municipales, estatales y nacionales;
- IV. Participar en competencias, juegos o actividades deportivas reglamentarias, u oficiales, respectivamente, emanados de la Secretaría, y
- V. Apelar a las sanciones impuestas a través del recurso de inconformidad correspondiente.

Artículo 39. Son obligaciones de las personas deportistas:

- I. Desarrollar adecuadamente su actividad deportiva y de cultura física;
- II. Cumplir cabalmente con los estatutos, leyes y reglamentos del deporte, de civismo, respeto y sana convivencia;
- III. Asistir a las competencias de distintos niveles, cuando así se requiera, en caso de estar comprendido entre las personas beneficiarias de estímulos o becas otorgados por el Municipio.
- IV. Respetar las Instalaciones deportivas en la cual practica su disciplina deportiva;
- V. Representar dignamente a su Municipio, Estado y País, en la actividad que se le haya convocado;
- VI. Asistir a reuniones, cursos, premiaciones y estímulos, cuando se le solicite;
- VII. Cuidar y hacer uso adecuado de las instalaciones en que practique su deporte, así como conservarlas dignamente;
- VIII. Fomentar el deporte y la cultura física entre las personas deportistas, y
- IX. Cooperar con las autoridades deportivas e instituciones de salud, en los muestreos que se deban de realizar para detectar posibles casos de uso de sustancias prohibidas en la práctica del deporte;

**Capítulo XI
De las Sanciones y Recurso de
Inconformidad**

Artículo 40. Todo acto u omisión que contravenga al presente Reglamento se considerará como infracción.

Artículo 41. Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas con:

- I. Amonestación.
- II. Suspensión, Revocación o Cancelación de la autorización.
- III. Negativa de autorizar el uso de las instalaciones de las unidades, módulos y canchas deportivas posteriormente.
- IV. Limitación, reducción o cancelación de apoyos económicos y en especie;
- V. Rescisión del convenio; y
- VI. Las demás que determinen las autoridades municipales del Deporte.

Artículo 42. Las sanciones se aplicarán tomando en consideración:



- I. La gravedad de la infracción en que se incurra;
- II. Los antecedentes de la persona infractora;
- III. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, y
- IV. En su caso, el monto del daño o perjuicio económico, derivado del incumplimiento de obligaciones, si lo hubiere.

Artículo 43. Le será revocada la autorización, a quienes hagan modificaciones o adaptaciones a las instalaciones deportivas y áreas verdes destinadas a ello, sin el permiso correspondiente y a quienes no respeten los horarios de funcionamiento establecidos.

Artículo 44. Contra los actos o resoluciones dictados en la aplicación de las disposiciones de este reglamento, procede el recurso de inconformidad, el cual se tramitará y sustanciará conforme a las disposiciones señaladas en la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

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

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

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

ARTÍCULO TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento notifique el presente Acuerdo a la Secretaría del Deporte."

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **CUARTO PUNTO. INFORME DE COMISIONES. FRACCIÓN I COMISIÓN DE GOBERNACIÓN. INCISO 2) ACUERDO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO.**

Ahora bien, por tratarse de la aprobación de un Reglamento, con fundamento en el artículo 42 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro lo sometió a consideración en lo general y no habiendo consideraciones lo puso a consideración en lo particular; No habiendo consideraciones en lo general ni en lo particular, de conformidad con el artículo 49 del Reglamento Interior de ese Honorable Ayuntamiento lo sometió a votación de manera nominal.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Presidente Municipal, Felipe Fernando Macías Olvera.
PRESIDENTE MUNICIPAL, MTRO. FELIPE FERNANDO MACÍAS OLVERA: "A favor." -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Síndico Municipal Claudio Sinécio Flores. -----

SÍNDICO MUNICIPAL CLAUDIO SINECIO FLORES: "A favor." -----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO
GONZÁLEZ: Regidora, Ana María Osornio Arellano. -----
REGIDORA, ANA MARÍA OSORNIO ARELLANO: "A favor". -----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO
GONZÁLEZ: Regidor, Bruno Casalini Castellanos. -----
REGIDOR, BRUNO CASALINI CASTELLANOS: "A favor". -----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO
GONZÁLEZ: Regidora, Gabriela Monjaraz Moguel. -----
REGIDORA, GABRIELA MONJARAZ MOGUEL: "A favor". -----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO
GONZÁLEZ: Regidora, Paulina Aguado Romero. -----
REGIDORA, PAULINA AGUADO ROMERO: "En contra". -----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO
GONZÁLEZ: Regidor, Marco Antonio León Hernández. -----
REGIDOR, MARCO ANTONIO LEÓN HERNÁNDEZ: "A favor". -----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO
GONZÁLEZ: Síndico Municipal, María del Carmen Presa Ortega. -
SÍNDICO MUNICIPAL, MARÍA DEL CARMEN PRESA ORTEGA: "A favor".
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO
GONZÁLEZ: Regidora, Alejandra Haro de la Torre. -----
REGIDORA, ALEJANDRA HARO DE LA TORRE: "A favor". -----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO
GONZÁLEZ: Regidor, Manuel Pozo Cabrera. -----
REGIDOR, MANUEL POZO CABRERA: "A favor". -----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO
GONZÁLEZ: Regidora, Maribel Luna Mendoza. -----
REGIDORA, MARIBEL LUNA MENDOZA: "A favor". -----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO
GONZÁLEZ: Regidor, Jorge Cevallos Pérez. -----
REGIDOR, JORGE CEVALLOS PÉREZ: "En contra". -----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO
GONZÁLEZ: Regidora, Rosa Corral Bolaños. -----
REGIDORA, ROSA CORRAL BOLAÑOS: "A favor". -----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO
GONZÁLEZ: Regidor, Fernando Flores Pérez. -----
REGIDOR, FERNANDO FLORES PÉREZ: "A favor". -----

1080

| No. | Nombre del Integrante del Ayuntamiento | Carácter | VOTO |
|-----|--|----------------------|---------|
| 1. | Mtro. Felipe Fernando Macías Olvera | Presidente Municipal | A favor |



| | | | |
|-----|-------------------------------|----------|--------------|
| 2. | Claudio Sinecio Flores | Síndico | A favor |
| 3. | Ana María Osornio Arellano | Regidora | A favor |
| 4 | Bruno Casalini Castellanos | Regidor | A favor |
| 5. | Gabriela Monjaraz Moguel | Regidora | A favor |
| 6. | Paulina Aguado Romero | Regidora | En contra |
| 7. | Marco Antonio León Hernández | Regidor | A favor |
| 8. | María del Carmen Presa Ortega | Síndico | A favor |
| 9. | Alejandra Haro de la Torre | Regidora | A favor |
| 10. | Manuel Pozo Cabrera | Regidor | A favor |
| 11. | Maribel Luna Mendoza | Regidora | A favor |
| 12. | Jorge Cevallos Pérez | Regidor | En contra |
| 13. | Rosa Corral Bolaños | Regidora | A favor |
| 14. | Fernando Flores Pérez | Regidor | A favor |

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de **12 votos a favor y 2 en contra**, se aprobó por **mayoría de votos** de los integrantes presentes el Acuerdo antes mencionado, quedando de la siguiente manera:

“... **ACUERDO:**

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

REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones de este reglamento son de interés público e interés social y de observancia obligatoria en el Municipio de Querétaro y tienen por objeto establecer la estructura orgánica, funciones y atribuciones de la Secretaría de Turismo del Municipio de Querétaro.

Artículo 2. La Secretaría de Turismo se debe coordinar de manera transversal con las demás dependencias de la administración pública municipal, a fin de generar políticas turísticas integrales, sostenibles e inclusivas.

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

- I. Municipio:** El Municipio de Querétaro;
- II. Promoción Turística:** Conjunto de acciones e instrumentos destinados a fomentar las actividades turísticas;
- III. Reglamento:** El Reglamento de la Secretaría de Turismo del Municipio de Querétaro;
- IV. Secretaría:** Secretaría de Turismo del Municipio de Querétaro;

- V. **Servicios Turísticos:** Conjunto de actividades, bienes y productos que ofrecen las personas prestadoras de servicios, tendientes a satisfacer necesidades específicas de las personas turistas;
- VI. **TIC:** Tecnologías de la información y comunicación;
- VII. **Turismo:** Las actividades que se realizan a fin de ofrecer bienes y servicios a las personas que se desplazan de su domicilio o residencia habitual, con la intención de visitar lugares con motivos de esparcimiento, descanso, salud, cultura, entretenimiento, diversión o recreo, generándose de estas actividades beneficios económicos y sociales que contribuyen al desarrollo del Municipio;
- VIII. **Titular de la Secretaría:** A la persona titular de la Secretaría de Turismo del Municipio de Querétaro;
- IX. **Turismo Accesible:** Actividades turísticas que permiten el acceso, uso y disfrute pleno, seguro y autónomo a todas las personas, sin importar sus capacidades físicas, mentales o sensoriales;
- X. **Turismo Comunitario:** Modalidad de turismo en la que comunidades locales organizadas gestionan y ofrecen servicios turísticos, promoviendo su desarrollo social, económico y cultural;
- XI. **Turismo Joven:** Conjunto de acciones y productos turísticos dirigidos a personas jóvenes, fomentando su participación, liderazgo y emprendimiento en el sector;
- XII. **Turista:** Persona que viaja desplazándose temporalmente fuera del lugar de su residencia habitual y utiliza alguno de los servicios turísticos, y
- XIII. **Unidades Administrativas:** Unidades adscritas y dependientes jerárquicamente de la persona titular de la Secretaría del Municipio de Querétaro, que llevarán a cabo el desarrollo de las atribuciones encomendadas a éstas últimas.

Artículo 4. La Secretaría es la dependencia del sector central de la administración Pública Municipal, encargada de fomentar, impulsar y promover el desarrollo de la actividad turística en el Municipio.

Artículo 5. La Secretaría planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como en apego a la Ley General de Turismo, Ley de Turismo del Estado de Querétaro y, lineamientos y objetivos establecidos en la legislación y programas aplicables a su naturaleza.

Artículo 6. Para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría contará con la siguiente estructura:

- I. Unidades administrativas;
- II. Dirección de Vinculación con Sector Turístico, y
- III. Dirección de Promoción Turística.

Capítulo II **De la Persona Titular de la Secretaría**

Artículo 7. Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría, las siguientes:

- I. Promover al Municipio como destino turístico, mediante el desarrollo de estrategias de comunicación y difusión, así como el fomento, gestión y organización de actividades, eventos, y la oferta y desarrollo de productos y servicios turísticos;
- II. Promover y participar en la adecuada planeación de la actividad turística, en coordinación con otras dependencias y entidades públicas en la materia, el sector social y el



- privado, observando que los servicios cumplan con criterios de calidad, orden e interés comercial;
- III. Participar en la atención, orientación y asistencia a las personas turistas mediante la coordinación con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales en la materia;
 - IV. Coordinarse y colaborar con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales cuyas facultades impliquen que la actividad turística se desarrolle conforme al adecuado cuidado y aprovechamiento de los espacios;
 - V. Colaborar con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores privado y social, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de impulsar el desarrollo de la actividad turística en el Municipio;
 - VI. Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal los asuntos encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones especiales que ésta confiera;
 - VII. Autorizar los anteproyectos de programas y presupuesto anual de la Secretaría, a efecto de que sean presentados a la Secretaría de Finanzas del Municipio en los términos de la legislación aplicable;
 - VIII. Nombrar y remover libremente a las personas servidoras públicas que integran la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas en la materia;
 - IX. Designar y comisionar al personal de la Secretaría para actividades de representación de la misma;
 - X. Llevar a cabo acciones en coordinación con los sectores gubernamental, social y privado, a efecto de coadyuvar en la promoción y fomento de la actividad turística en el Municipio, así como para incrementar la calidad en los servicios turísticos;
 - XI. Emitir opiniones sobre la viabilidad de la oferta de productos y servicios turísticos en el ámbito de sus atribuciones;
 - XII. Atender el cumplimiento en tiempo y forma en coordinación con las distintas áreas de la Secretaría, a las solicitudes de acceso a la información que sean formuladas a la Secretaría, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como gestionar cualquier otro requerimiento de información o documentación solicitado por otras áreas o instancias competentes;
 - XIII. Atender y dar cumplimiento en coordinación con las distintas áreas de la Secretaría, a los requerimientos formulados para la atención de las auditorías, recomendaciones, observaciones, aclaraciones y cualquier acción emitida u ordenada por las instancias o entes fiscalizadores y de control interno, tanto federales, estatales y municipales, así como de sus resultados;
 - XIV. Designar el apoyo administrativo necesario para garantizar las funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de los objetivos y servicios del Municipio, a través de las Unidades Administrativas establecidas en el presente Reglamento;
 - XV. Promover mecanismos de rendición de cuentas y de seguimiento periódico del impacto de las políticas públicas turísticas;
 - XVI. Fomentar la consulta ciudadana para el diseño y evaluación de proyectos turísticos estratégicos, y
 - XVII. Las demás que le otorgue la persona titular de la Presidencia Municipal, el presente reglamento, así como, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 8. Son obligaciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría las siguientes:

- I. Conducirse con dedicación y disciplina, además de regirse por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia,

profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro y los demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables en la materia;

- II. Preservar la secrecía, confidencialidad y reserva de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- III. Evitar realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Secretaría, dentro o fuera de la misma;
- IV. Desempeñar sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- V. Coadyuvar y cooperar dentro del ámbito de su competencia, con las Direcciones y demás Unidades Administrativas de la Secretaría, así como con las dependencias de la administración Pública Federal, Estatal y municipal para el eficiente desarrollo de las funciones de esta;
- VI. Abstenerse de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho conforme a las disposiciones legales aplicables, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- VII. Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos, acciones o mecanismos que la persona titular de la Secretaría emita para el logro de las metas institucionales;
- VIII. Capacitarse de manera continua en temas relacionados con turismo sostenible, accesible, digital, hospitalidad, derechos humanos y perspectiva de género, y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 9. Durante las ausencias temporales de hasta quince días hábiles de la persona titular de la Secretaría, será suplida por la persona servidora pública que mediante oficio ésta designe; las que excedan de este plazo serán suplidas por quien designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

Las personas titulares de las unidades administrativas y direcciones de la Secretaría, serán suplidas en sus ausencias de hasta quince días hábiles, por la persona que ellos designen preferentemente del nivel jerárquico inferior y mediante oficio; las que excedan de este plazo serán suplidas por quien designe la persona titular de la Secretaría.

Capítulo III De las Unidades Administrativas

Artículo 10. El apoyo administrativo que se designe deberá estar establecido en el Reglamento de la Secretaría; así como en los manuales correspondientes.

Artículo 11. El apoyo administrativo que se designe auxiliará de manera directa al titular de la Secretaría, en el logro de metas y objetivos, cumplimiento de planes y programas, así como en el eficaz ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias; dicho apoyo se efectuará a través de la Secretaría Técnica como Unidad Administrativa.

Así mismo, la Secretaría contará con una Coordinación Operativa y una Coordinación para el Desarrollo Turístico, cuyas funciones y atribuciones serán las establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría.



Artículo 12. La Secretaría Técnica dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría y su titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar en los asuntos y proyectos competencia de la Secretaría, fungiendo como enlace entre la persona titular y las diversas Direcciones y Unidades Administrativas de la Secretaría, así como con el personal al servicio público de otras dependencias, unidades administrativas y entidades municipales y estatales;
- II. Desarrollar y ejecutar los programas relacionados con el área de su competencia o que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría;
- III. Establecer mecanismos de control, evaluación y mejora continua en los procesos internos de la Secretaría;
- IV. Desarrollar el plan de trabajo y presupuesto anual de la Secretaría;
- V. Elaborar el proyecto del Programa Municipal de Turismo;
- VI. Seguimiento a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Llevar a cabo la planeación estratégica de la actividad turística del Municipio y supervisión de las actividades de la Secretaría y sus diferentes Unidades Administrativas;
- VIII. Desarrollo y seguimiento de programas institucionales nuevos y existentes en coordinación con las áreas que correspondan;
- IX. Representación institucional de la Secretaría en comisiones asignadas cuando así lo determine la persona titular de la Secretaría, y
- X. Las demás que le otorgue la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo IV
De las Direcciones

Artículo 13. Son atribuciones de las personas titulares de las Direcciones, las siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría y mantenerla permanentemente informada de los asuntos que por disposición legal le correspondan, así como del desempeño de las comisiones, funciones especiales que le confieran y de aquellos que requieran de su aprobación;
- II. Dirigir y supervisar que las actividades realizadas por el personal a su cargo se ejecuten en apego a las políticas, lineamientos, manuales de procedimientos y programas institucionales y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- III. Supervisar la correcta administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados.

Artículo 14. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Vinculación con Sector Turístico, las siguientes:

- I. Diversificar la oferta turística del Municipio, mediante la creación de nuevos productos turísticos adaptados a diferentes perfiles de visitantes;
- II. Fomentar la creación de rutas turísticas temáticas que permitan explorar de manera integral los diferentes atractivos del Municipio;
- III. Analizar los flujos turísticos y la satisfacción de las personas visitantes a través de encuestas, análisis de datos y plataformas digitales, para ajustar las campañas y productos turísticos según las necesidades y expectativas de las personas turistas;

- IV. Formular y desarrollar programas de turismo, de conformidad al Plan Nacional de Desarrollo y con el Plan de Desarrollo Estatal, así como del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Desarrollar productos y gestionar eventos turísticos que se adapten a las tendencias turísticas con el fin de mantener competitivo al Municipio;
- VII. Formular en conjunto con las demás unidades administrativas los anteproyectos de programas y presupuesto anuales, sometiéndolos a la consideración de la persona titular de la Secretaría y ejecutarlos en los términos en que hayan sido autorizados;
- VIII. Coordinar y colaborar en la elaboración de estudios y proyectos de innovación que contribuyan a la mejora de los procesos estratégicos para planear, desarrollar y fortalecer la actividad turística y con ello fomentar servicios turísticos de calidad que deriven la atracción de turistas locales, foráneos y extranjeros e incrementen la derrama económica en el Municipio;
- IX. Proponer sistemas basados en el uso de tecnologías de la información para fortalecer la modernización de la atención al sector turístico, en colaboración con la Secretaría rectora en la materia;
- X. Elaborar y coordinar el Plan de Capacitación Turística Anual de acuerdo a las necesidades del sector turístico y de la Secretaría;
- XI. Realizar estudios y diagnósticos para conocer las necesidades en tema de capacitación turística y con ello fortalecer las competencias del sector en el Municipio;
- XII. Participar y promover la celebración de convenios con dependencias públicas y con los sectores social y privado;
- XIII. Coordinar y supervisar la oficina de atención al turista del Municipio coadyuvando en los servicios que correspondan con la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Finanzas, así como la Delegación Centro Histórico;
- XIV. Impulsar el turismo sustentable, comunitario e inclusivo mediante alianzas estratégicas con organizaciones sociales, comunidades locales y grupos juveniles;
- XV. Formular, implementar y dar seguimiento a políticas públicas que impulsen el desarrollo del turismo sustentable, comunitario, accesible y joven en el Municipio, incorporando la participación ciudadana, el enfoque de derechos humanos y los principios de equidad, inclusión y sostenibilidad en cada etapa del proceso;
- XVI. Fomentar la participación ciudadana en el diseño de rutas, productos y experiencias turísticas, especialmente en zonas con potencial cultural y natural, y
- XVII. Las demás que le otorgue la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 15. La Dirección de Promoción Turística, tiene como objetivo promover y posicionar al Municipio como un destino turístico competitivo, sostenible y accesible a nivel nacional e internacional, mediante la implementación de estrategias de mercado, campañas de difusión, integración de nuevas tecnologías y la organización de eventos y actividades que enriquezcan la oferta turística local.

Artículo 16. Son atribuciones de la Dirección de Promoción Turística, las siguientes:



- I. Promover el intercambio de difusión turística con otros destinos turísticos, para posicionar al Municipio a nivel nacional e internacional en medios tradicionales y digitales;
- II. Difundir los sitios de interés y actividades turísticas del Municipio a través de los medios de comunicación masiva como son radio, televisión, medios impresos y electrónicos, nacionales e internacionales;
- III. Desarrollar e implementar el plan de marketing y promoción turística tanto a nivel nacional como internacional, alineados con las tendencias del sector y los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Integrar tecnologías de la información y comunicación (TIC) en las estrategias de promoción, facilitando el acceso a la información turística a través de plataformas digitales, aplicaciones móviles, sitios web interactivos y redes sociales;
- V. Coordinar la difusión de información turística mediante la distribución de materiales promocionales;
- VI. Coordinar la organización de eventos, festivales y actividades turísticas que refuercen la identidad del Municipio;
- VII. Apoyar la realización de congresos, convenciones y exposiciones que potencien el turismo de negocios en el Municipio;
- VIII. Coadyuvar en la colaboración entre entidades públicas y privadas para la organización de eventos internacionales que amplíen la visibilidad del Municipio;
- IX. Promover la formación continua del personal de la Secretaría, asegurando que el mismo éste capacitado en nuevas herramientas, estrategias y tecnologías del sector turístico;
- X. Establecer alianzas estratégicas con otras entidades públicas y privadas para coordinar esfuerzos de promoción y desarrollo de productos turísticos;
- XI. Representar al Municipio en ferias, congresos y reuniones nacionales e internacionales de turismo;
- XII. Participar y promover la celebración de convenios con dependencias públicas y con los sectores social y privado;
- XIII. Desarrollar campañas de promoción de turismo sustentable, destacando los esfuerzos del Municipio por preservar su identidad y entorno natural;
- XIV. Incluir en las campañas promocionales el enfoque de accesibilidad universal y turismo para todas las edades;
- XV. Promover, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, iniciativas de jóvenes emprendedores turísticos locales y su integración en las estrategias de promoción, y
- XVI. Las demás que le otorgue la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

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

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

ARTÍCULO TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento notifique el presente Acuerdo a la Secretaría de Turismo y a la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro.

ARTÍCULO CUARTO. Se abroga el Reglamento de Turismo del Municipio de Querétaro, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" de fecha 10 de noviembre de 2017, y

se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento."

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **CUARTO PUNTO. INFORME DE COMISIONES. FRACCIÓN I COMISIÓN DE GOBERNACIÓN. INCISO 3) ACUERDO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO.** Ahora bien, por tratarse de la aprobación de un Reglamento, 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 Regidor Fernando Flores Pérez. -----

REGIDOR FERNANDO FLORES PÉREZ: "Gracias Secretario; pues antes que nada pues agradezco, felicito, creo que es un reglamento necesario, pero al igual que todos espero que se cumpla, espero que se lleve a la práctica espero que no sea un reglamento como los que hay, que lamentablemente no son respetados y sobre todo porque esta Secretaría es de relevancia tanto a nivel municipal, estatal y también a nivel federal; y sobre todo por una situación que la propia Secretaria del municipio, la Secretaria de ésta y pues ahora sí de mujeres aquí en el municipio de Querétaro, pintó en el mes, en el último mes en diciembre del año pasado sobre las cifras preocupantes en cuanto a la violencia que viven las mujeres en Querétaro, mencionaba que 1,356 casos de violencia de género ubican a nuestro a nuestro Estado como el más violento en cuanto a mujeres se refiere; también lo ubican en el 6° lugar en el caso de lesiones dolosas con 1,810 casos el año pasado y también lamentablemente aquí 28 muertes violentas a mujeres aquí en lo que es Querétaro. Entonces por estas cifras, por este tipo de datos, que a veces se niegan, que a veces se invisibilizan, que no se dicen, es que voy a votar a favor este reglamento, para tratar de coadyuvar en una tarea se ha callado durante mucho tiempo aquí en el Estado de Querétaro; y sobre todo también leyendo los objetivos de este reglamento, para que el tema de la violencia a las mujeres no sea utilizado como a veces también se utiliza para el golpeteo político o para otros temas. Es un tema delicado, serio, que debe realmente atenderse y por eso voy a respaldar este reglamento y bueno espero que como este reglamento se aplica para el municipio, para la



dependencia, pues también sea un ejemplo para algunos personajes como el Presidente Estatal del PAN aquí en Querétaro, que no deja de violentar a mi compañera Presidenta Municipal de Cadereyta, a ver si se lo pasan para que lo lea y de esta manera pueda ir cambiando sus prácticas. Muchas gracias". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Fernando Flores Pérez y cedió el uso de la voz a la Síndico Municipal María del Carmen Presa Ortega. -----

SÍNDICO MUNICIPAL MARÍA DEL CARMEN PRESA ORTEGA: "No, que no se equivoquen mis compañeros de este Ayuntamiento en Querétaro los datos no se niegan, al contrario, reconocemos la realidad que vive nuestro Estado y al reconocerla nos activamos y se proponen proyectos y políticas públicas para trabajar en la materia. No sé si a eso estén acostumbrados en su partido o es lo que están acostumbrados a nivel federal, pero aquí en Querétaro las cosas son diferentes, tan es así que me voy a permitir platicarles un poco sobre este Reglamento de la Secretaría de la Mujer del Municipio de Querétaro. La creación de este Reglamento Interior de la Secretaría de la Mujer tiene como objetivo fundamental la transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal, lo que es esencial para garantizar una verdadera igualdad sustantiva entre hombres y mujeres en el municipio de Querétaro. Las principales atribuciones de esta Secretaría son: 1. Formar Políticas Públicas con Perspectiva de Género; 2. Brindar atención psicológica y jurídica a mujeres en situación de violencia; 3. Ejecutar programas de empoderamiento económico, formación y desarrollo personal; 4. Monitorear y evaluar políticas y acciones mediante indicadores con enfoque interseccional; 5. Promover el uso de lenguaje incluyente, igualdad laboral y cultura institucional con perspectiva de género; 6. Coordinar los sistemas municipales de igualdad y erradicación de la violencia además del protocolo de hostigamiento sexual y laboral del municipio. Invito a mis compañeras y compañeros de este ayuntamiento a acercarse a estas herramientas como son el sistema, como son los protocolos, como son los módulos de atención jurídica y psicológica, más todos los programas que está haciendo la

Secretaría; y la transversalización en las diferentes dependencias, para que conozcan cuáles son las herramientas a las que pueden acercarse a las mujeres de esta ciudad si es que lo llegan a requerir en algún momento de su vida. También me voy a permitir reconocer el trabajo del Presidente Felifer Macías, de octubre a la fecha ya se han hecho varias acciones en favor de las mujeres de la ciudad y también reconocer a la Secretaría de la Mujer, a Vanessa Garfias. Desde la administración del Presidente Felifer Macías alguna de las actividades que se han hecho son: *Expos Manos Emprendedoras* en diferentes delegaciones Santa Rosa, Felipe Carrillo Puerto, Félix Osores y también en el Centro Cultural Gómez Morín; en estas exposiciones se le dan espacio a las mujeres emprendedoras para que puedan dar a conocer sus emprendimientos sus productos y sus servicios y han tenido muy buen recibimiento por parte de la ciudad; dos, las *Jornadas de Libertad Financiera* que desde que se empezaron a hacer en este municipio han impactado a 660 mujeres con estas jornadas. Todos sabemos aquí que cuando una mujer es libre financieramente le regresa el poder de decisión a sus manos, igualmente durante estos meses se han atendido 484 citas de atención psicojurídica en los 4 módulos que voy a permitir decir en esta Sesión de Cabildo. Los módulos están en la Delegación Josefa Vergara, Epigmenio González, Centro Histórico y Felipe Carrillo Puerto; en estos módulos las mujeres que están pasando por una situación de violencia pueden acercarse para recibir atención de una manera humana y digna. También se han hecho 38 estudios ginecológicos gratuitos, 1,857 apoyos sociales a mujeres inscritas en la universidad, 600 becas Santander para capacitaciones en emprendimiento y hay más de 10,000 mujeres activas, con participación activa, en diferentes eventos, conferencias talleres, el medio maratón de la mujer entre muchos otros eventos que se han hecho y además, solo ya para concluir, el Presidente hace unos meses anunció la creación del *Centro de Empoderamiento*, este centro de empoderamiento tendrá como objetivo promover la autonomía económica de las mujeres queretanas, ya que es clave para prevenir y erradicar la violencia de género, porque rompe ciclos de dependencia y fortalece su poder de decisión, así como estas acciones que estoy diciendo, más la aprobación de este reglamento de la



Secretaría de la Mujer, es un paso más para seguir trabajando en erradicar la violencia y en la verdadera igualdad sustantiva de hombres y mujeres en nuestro Municipio de Querétaro. Es cuánto Secretario". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció a la Síndico Municipal María del Carmen Presa Ortega y cedió el uso de la voz a la Regidora Rosa Corral Bolaños. -----

REGIDORA ROSA CORRAL BOLAÑOS: "Gracias Secretario, pues wow a veces decir cifras que son reales pues sí incomoda un poquito. Nosotros desde MORENA no, tampoco estamos de alguna manera maquillando lo que es evidente, al contrario, también lo reconocemos, desde la Comisión de Gobernación hicimos muchas observaciones, que es más del 50% lo que está en este reglamento que hoy se está aprobando, en fin, nada más decirles que también estamos para sumar y no nada más para decir no. Es cuánto". -

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció a la Regidora Rosa Corral Bolaños y no habiendo más consideraciones en lo general lo puso a consideración en lo particular y cedió el uso de la voz a la Regidora Rosa Corral Bolaños. -----

REGIDORA ROSA CORRAL BOLAÑOS: "Gracias, solamente una observación en el artículo 13, ya lo habíamos mencionado desde la Comisión, el digamos de alguna manera, suprimir la fracción número IV, que está en ese artículo el cual dice '*Acreditar experiencia catedrática en la investigación universitaria en los últimos 6 años anteriores a su designación*', sin embargo no dice en qué y dudo mucho que un investigador pues vaya a tener esa acreditación y luego también para poder ser pues titular de esta Dirección, entonces nuevamente creo que es viable suprimir esa fracción; es cuánto, gracias". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció a la Regidora Rosa Corral Bolaños. No habiendo consideraciones en lo general ni en lo particular, de conformidad con el artículo 49 del Reglamento Interior de ese Honorable Ayuntamiento lo sometió a votación de manera nominal.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Presidente Municipal, Felipe Fernando Macías Olvera.
PRESIDENTE MUNICIPAL, MTRO. FELIPE FERNANDO MACÍAS OLVERA: "A favor." -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Síndico Municipal Claudio Sinecio Flores. -----

SÍNDICO MUNICIPAL CLAUDIO SINECIO FLORES: "A favor." -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Ana María Osornio Arellano. -----

REGIDORA, ANA MARÍA OSORNIO ARELLANO: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Bruno Casalini Castellanos. -----

REGIDOR, BRUNO CASALINI CASTELLANOS: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Gabriela Monjaraz Moguel. -----

REGIDORA, GABRIELA MONJARAZ MOGUEL: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Paulina Aguado Romero. -----

REGIDORA, PAULINA AGUADO ROMERO: "En contra". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Marco Antonio León Hernández. -----

REGIDOR, MARCO ANTONIO LEÓN HERNÁNDEZ: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Síndico Municipal, María del Carmen Presa Ortega. -

SÍNDICO MUNICIPAL, MARÍA DEL CARMEN PRESA ORTEGA: "A favor".

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Alejandra Haro de la Torre. -----

REGIDORA, ALEJANDRA HARO DE LA TORRE: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Manuel Pozo Cabrera. -----

REGIDOR, MANUEL POZO CABRERA: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Maribel Luna Mendoza. -----

REGIDORA, MARIBEL LUNA MENDOZA: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Jorge Cevallos Pérez. -----

REGIDOR, JORGE CEVALLOS PÉREZ: "En contra". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Rosa Corral Bolaños. -----

REGIDORA, ROSA CORRAL BOLAÑOS: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Fernando Flores Pérez. -----

REGIDOR, FERNANDO FLORES PÉREZ: "A favor". -----



| No. | Nombre del Integrante del Ayuntamiento | Carácter | VOTO |
|-----|--|----------------------|-----------|
| 1. | Mtro. Felipe Fernando Macías Olvera | Presidente Municipal | A favor |
| 2. | Claudio Sinecio Flores | Síndico | A favor |
| 3. | Ana María Osornio Arellano | Regidora | A favor |
| 4. | Bruno Casalini Castellanos | Regidor | A favor |
| 5. | Gabriela Monjaraz Moguel | Regidora | A favor |
| 6. | Paulina Aguado Romero | Regidora | En contra |
| 7. | Marco Antonio León Hernández | Regidor | A favor |
| 8. | María del Carmen Presa Ortega | Síndico | A favor |
| 9. | Alejandra Haro de la Torre | Regidora | A favor |
| 10. | Manuel Pozo Cabrera | Regidor | A favor |
| 11. | Maribel Luna Mendoza | Regidora | A favor |
| 12. | Jorge Cevallos Pérez | Regidor | En contra |
| 13. | Rosa Corral Bolaños | Regidora | A favor |
| 14. | Fernando Flores Pérez | Regidor | A favor |

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de **12 votos a favor y 2 en contra**, se aprobó por **mayoría de votos** de los integrantes presentes el Acuerdo antes mencionado, quedando de la siguiente manera:

"A C U E R D O

ÚNICO: Se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de la Mujer del Municipio de Querétaro para quedar de la siguiente forma:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER
DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO**

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1. Las disposiciones de este reglamento son de interés público e interés social y de observancia obligatoria en el Municipio de Querétaro, tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de la Mujer en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como el despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 2. La Secretaría de la Mujer es la dependencia del sector central de la Administración Pública Municipal, encargada de

promover, impulsar, gestionar, ejecutar y coordinar políticas públicas, acciones y programas para fomentar la igualdad y prevenir las violencias por razones de género en el Municipio de Querétaro.

Artículo 3. Es objetivo de la Secretaría, dotar de herramientas a las mujeres buscando reducir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres, promover la no discriminación y empoderar a las mujeres, garantizando su acceso igualitario a derechos y oportunidades; a través de la implementación de medidas afirmativas y la transversalización de la perspectiva de género, buscando asegurar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres del Municipio de Querétaro en los ámbitos sociales, laborales, educativos, económicos, políticos, culturales y de salud.

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

Artículo 5. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Atención multidisciplinaria:** Es un enfoque coordinado que involucra a personas profesionales de diversas disciplinas para abordar las necesidades y problemas que enfrentan las mujeres, particularmente relacionados con la salud, la atención y prevención de la violencia de género, la igualdad en el acceso a derechos y la participación social.
- II. **BANAVIM:** Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres.
- III. **BAESVIM:** Banco Estatal de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres.
- IV. **Brechas de desigualdad por razón de género:** se refieren a las diferencias y disparidades que existen entre mujeres y hombres en diversas áreas de la vida, como el acceso a recursos, derechos, oportunidades y condiciones de vida. Estas brechas surgen debido a roles y estereotipos de género impuestos socialmente, que generan discriminación y limitan las opciones y posibilidades de las mujeres en comparación con los hombres. son el resultado de estructuras sociales, económicas y políticas que favorecen a un género sobre otro, y su abordaje es esencial para lograr la igualdad de género y el empoderamiento de todas las personas, incluyendo la **económica y laboral, educativa, política, de salud, social y cultural;**
- V. **Empoderamiento:** Proceso mediante el cual las mujeres adquieren herramientas y capacidades que fortalecen su autonomía, autodeterminación y participación activa en la toma de decisiones que impactan sus vidas y su entorno. Este empoderamiento se refleja en el acceso equitativo a recursos, la participación efectiva en los ámbitos público y privado, la conciencia plena de sus derechos y el desarrollo del autoconocimiento. Todo ello resulta fundamental para alcanzar la igualdad de género y contribuir al desarrollo integral y sostenible de sus vidas y sus comunidades.
- VI. **Igualdad sustantiva:** Concepto enfocado en garantizar que todas las personas tengan las mismas oportunidades y condiciones para ejercer sus derechos y acceder a recursos, independientemente de su género, raza, origen étnico, discapacidad, orientación sexual u otras características. Reconoce que, aunque la ley puede garantizar derechos iguales, en la práctica, existen barreras estructurales y culturales



que impiden que ciertos grupos disfruten de esos derechos de manera efectiva, buscando eliminar desigualdades estructurales, promover la equidad, empoderar a grupos en situación de vulnerabilidad y buscar un cambio estructural en la sociedad;

- VII. **Instituto:** Instituto Municipal de la Mujer;
- VIII. **Interseccionalidad:** Herramienta que analiza cómo diferentes categorías sociales interactúan y se superponen, influyendo en las experiencias de desigualdad y discriminación de las personas. Este enfoque reconoce que las identidades no son unidimensionales, sino el resultado de la interacción de múltiples factores, como género, raza, clase social, orientación sexual, discapacidad, etnicidad, entre otros.
- IX. **Lenguaje incluyente y no sexista:** Conjunto de prácticas lingüísticas que buscan evitar la discriminación y la exclusión de géneros, etnias, orientaciones sexuales y otras identidades en la comunicación. Su objetivo es promover la igualdad y la visibilidad de todas las personas, evitando el uso de expresiones escritas, lingüísticas y visuales que perpetúen estereotipos;
- X. **Mecanismos para el adelanto de las mujeres:** Herramientas, políticas y programas diseñados para promover la igualdad de género y empoderar a las mujeres en diversas áreas de la vida. Estos mecanismos buscan abordar las desigualdades estructurales y facilitar el acceso de las mujeres a oportunidades y recursos. Algunos de estos mecanismos son las acciones afirmativas, programas de capacitación y educación, servicios de salud, redes de apoyo y mentoría, acceso a financiamiento y recursos económicos y, ordenamientos legales y políticas públicas con perspectiva de género;
- XI. **Mujeres en situación de violencia:** Aquellas mujeres que han experimentado durante su vida situaciones de cualquier tipo de violencia reconocida en las leyes generales y estatales, y donde el acceso y goce de sus derechos ha sido vulnerado por razón de género;
- XII. **Municipio:** El Municipio de Querétaro;
- XIII. **Perspectiva género:** Enfoque analítico que considera cómo las diferencias de género afectan la vida de las personas y las dinámicas sociales, laborales, educativas, económicas, políticas, culturales, de salud y familiares. Este enfoque busca identificar y visibilizar las desigualdades basadas en el género, promoviendo la equidad y el respeto por todas las personas, independientemente de su identidad de género. Este enfoque incluye el análisis de las desigualdades, la interseccionalidad, la inclusión y participación, la transformación cultural y social, así como el empoderamiento;
- XIV. **Presupuestos públicos con perspectiva de género:** Las herramientas de planificación y análisis que busca asegurar que las políticas públicas, uso de recursos financieros, la asignación del gasto público y los mecanismos de recaudación de fondos públicos consideren las necesidades, intereses y desigualdades de las mujeres, haciéndolo verificativo por medio de análisis de impacto de género, asignación equitativa de recursos, monitoreo y evaluación;
- XV. **Programa Municipal para la Igualdad Sustantiva:** Programa de carácter municipal para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Municipio;
- XVI. **Programa Municipal PASE de Violencia:** Programa Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres;
- XVII. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría de la Mujer del Municipio de Querétaro;
- XVIII. **Secretaría:** Secretaría de la Mujer del Municipio de Querétaro;
- XIX. **Transversalidad:** Es un enfoque que busca integrar y considerar diversas dimensiones, áreas o temáticas en el diseño, implementación y evaluación de normativa, políticas,

acciones, programas y proyectos, desarrollados por las dependencias, entidades y organismos de la administración pública, implica que se tomen en cuenta las diferentes perspectivas y necesidades de diversos grupos basándose en un esquema de acción y coordinación de esfuerzos y recursos en tres dimensiones: vertical, horizontal y de fondo, y

- XX. Violencias:** La serie de acciones u omisiones que causan daño físico, psicológico, emocional, patrimonial o sexual a una persona o grupo. Estas violencias pueden manifestarse en diferentes modalidades y contextos, que pueden estar motivadas por factores como el género, la raza, la clase social, la orientación sexual, entre otros.

Artículo 6. Corresponde al Ayuntamiento de Querétaro:

- I. Aprobar el Plan Municipal de Desarrollo, mismo que deberá estar elaborado con Perspectiva de Género y las líneas de acción que la administración pública implementará para el desarrollo y adelanto de las mujeres;
- II. Formular y aprobar el Presupuesto de Egresos del Municipio con perspectiva de género;
- III. Aprobar toda normativa, reglamentación, política pública, programa y buscar que las acciones que emita o ejecute la administración pública municipal incorporen de manera obligatoria la perspectiva de género y el enfoque de transversalidad, con el fin de garantizar el goce y ejercicio pleno de los Derechos Humanos de las mujeres. Asimismo, deberá promover la igualdad sustantiva en todos los ámbitos de acción gubernamental, y
- IV. Aprobar los Programas Municipales para la Igualdad Sustantiva y Programa Municipal PASE de Violencia, así como sus modificaciones.

Artículo 7. Son facultades y atribuciones de la Secretaría:

- I. Diseñar, proponer y promover políticas públicas, programas, acciones y estrategias, que garanticen la protección de los derechos humanos de las mujeres, la igualdad sustantiva y la prevención de las violencias por razón de género en todos los ámbitos;
- II. Diseñar los planes y programas municipales utilizando la perspectiva de género como herramienta crítica para elaboración de diagnósticos que permitan visibilizar las brechas de desigualdad por razón de género en el acceso a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y el análisis de la posición y situación de las mujeres en el Municipio, así como formular acciones orientadas a la igualdad estructural y de resultados;
- III. Difundir y procurar la aplicación de las disposiciones contenidas en los tratados internacionales, la legislación federal, estatal y municipal en relación con los derechos humanos de las mujeres;
- IV. Fortalecer las capacidades institucionales para formular los presupuestos públicos de la administración pública municipal con perspectiva de género, basados en resultados y evaluando el impacto en el avance en la posición y condición de las mujeres en el Municipio;
- V. Brindar atención psicológica y asesoría jurídica a mujeres en situación de violencia, conforme a lo establecido en los protocolos de atención federales y estatales por medio de módulos de atención, conforme a lo siguiente:
 - a) La atención será brindada a mujeres mayores de edad, que se encuentren en situación de violencia y residan en el Municipio;
 - b) El módulo de atención realizará la evaluación pertinente para establecer el nivel de riesgo que presenta la mujer



- que solicita el servicio; aquellas que presenten niveles de riesgo medios y bajos podrán continuar con su atención en el módulo;
- c) Las mujeres que sean detectadas como riesgo alto o extremo, serán canalizadas de manera inmediata a las instancias competentes para el seguimiento de su atención;
 - d) Debe diseñar, coordinar y dar seguimiento a políticas, acciones y servicios especializados para la atención integral de mujeres en situación de violencia;
 - e) La asesoría jurídica consiste en escuchar, apoyar, asesorar y canalizar en temas jurídicos a mujeres en situación de violencia que lo soliciten, debiendo elaborar un expediente único, y
 - f) La atención psicológica consiste en establecer los protocolos y las técnicas terapéuticas a utilizar en la atención a mujeres acorde a la problemática que presentan y especificar los objetivos terapéuticos de la atención psicológica acorde al tipo de violencia, escuchar, apoyar y canalizar a mujeres en situación de violencia que lo soliciten, debiendo elaborar un expediente único;
- VI.** Monitorear y dar seguimiento a las acciones que se realizan desde los módulos de atención psicológica y jurídica que brindan atención psicológica y asesoría jurídica gratuita a mujeres del Municipio, mayores de edad que se encuentren en situación de violencia, asegurando el cumplimiento de los protocolos de atención federales y estatales;
- VII.** Monitorear y dar seguimiento a las canalizaciones o derivaciones que se realicen por parte de los módulos de atención psicológica y jurídica a las instituciones competentes, organizaciones de la sociedad civil o instancias aliadas, a las mujeres en situación de violencia en cualquiera de sus tipos y modalidades, tomando en cuenta el nivel de riesgo que presenten, garantizando que reciban la atención multidisciplinaria especializada, y el seguimiento de su caso según las necesidades detectadas;
- VIII.** Difundir de forma coordinada los servicios de atención a mujeres en situación de víctimas de violencia de género buscando estrategias de difusión que se consideren oportunas para llegar a todas mujeres del Municipio;
- IX.** Supervisar la captura de datos de mujeres en situación de violencia de género, en el Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM) y el Banco Estatal de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BAESVIM);
- X.** Encabezar y dar seguimiento a las sesiones del Sistema Municipal de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres y, para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres ejerciendo las atribuciones que establece su Reglamento;
- XI.** Diseñar e implementar mecanismos e indicadores de seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de las políticas, programas y acciones municipales en materia de igualdad de género, prevención y atención de las violencias, así como del ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres, garantizando la producción y análisis de información desagregada con enfoque interseccional. La Secretaría integrará los indicadores y resultados obtenidos en un informe que deberá presentar de manera semestral ante el Ayuntamiento;
- XII.** Encabezar y dar seguimiento a los trabajos del Comité de Atención y Prevención de Casos de Acoso y Hostigamiento Sexual del Municipio y ejercer las atribuciones que establece su Reglamento;
- XIII.** Ejecutar las acciones establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en lo relativo a la prevención de la violencia contra las mujeres por razón de género y la

implementación de la igualdad sustantiva;

- XIV.** Remitir al Ayuntamiento, dentro del primer trimestre de cada año y una vez recopilada la información de todas las unidades administrativas que integran la Secretaría, un informe correspondiente al año anterior que detalle las acciones realizadas en materia de igualdad entre mujeres y hombres, así como las medidas implementadas para la prevención de las violencias contra las mujeres;
- XV.** Otorgar ayudas sociales a mujeres del Municipio que les permitan mejorar su calidad de vida, bienestar y el de sus familias, promoviendo su acceso a recursos, herramientas y oportunidades, contribuyendo a la independencia y empoderamiento económico de las mujeres, así como el desarrollo de sus capacidades productivas y sociales;
- XVI.** Actuar, cuando se le requiera, como órgano de consulta, capacitación y asesoría al Ayuntamiento, dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal, así como del sector privado, en materia de diseño de estrategias, programas, acciones, proyectos, políticas y presupuestos públicos con perspectiva de género;
- XVII.** Promover campañas de prevención de enfermedades de las mujeres en conjunto con dependencias, entidades y organismos, así como organizaciones de la sociedad civil del sector salud;
- XVIII.** Realizar trabajos coordinados con las organizaciones de la sociedad civil que actúan en pro de la promoción de los derechos de las mujeres y la prevención de las violencias por razón de género;
- XIX.** Promover y difundir una cultura de paz fomentando la reducción y prevención de prácticas sociales que reproduzcan o refuercen las violencias contra las mujeres y la discriminación por razón de género, a fin de garantizar la protección de los derechos humanos de las niñas y mujeres;
- XX.** Proponer la realización de campañas de sensibilización en temas referentes a la promoción de derechos humanos de las mujeres y la prevención de las violencias al exterior e interior de la administración pública municipal;
- XXI.** Fomentar el empoderamiento y desarrollo de las mujeres en la esfera pública y privada;
- XXII.** Remitir al Ayuntamiento, dentro del primer trimestre de cada año y una vez recopilada la información de todas las unidades administrativas que integran la Secretaría, un informe correspondiente al año anterior que detalle las acciones realizadas en materia de igualdad entre mujeres y hombres, así como las medidas implementadas para la prevención de las violencias contra las mujeres.
- XXIII.** Enviar al Ayuntamiento una vez iniciada la Administración y publicados los planes de desarrollo federal, estatal y municipal el Programa Municipal para la Igualdad Sustantiva y el Programa Municipal PASE de Violencia para su publicación;
- XXIV.** Proporcionar asesoría a las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal que lo requieran, para el diseño, programación e implementación de presupuestos con un enfoque basado en derechos humanos y con perspectiva de género;
- XXV.** Administrar recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales para el correcto desempeño operativo de las distintas unidades administrativas que conforman la Secretaría;
- XXVI.** Mantener comunicación permanente con el Consejo Temático de Mujeres y los Consejos Consultivos Municipales en asuntos relacionados con la competencia de la Secretaría, con el fin de identificar áreas de oportunidad para la implementación de políticas públicas basadas en un enfoque en de derechos humanos y perspectiva de género;



- XXVII.** Propiciar y organizar la participación de la Secretaría en reuniones, congresos, asambleas y eventos locales, nacionales e internacionales que correspondan al objeto de la Secretaría;
- XXVIII.** Gestionar recursos económicos o en especie ante dependencias, entidades, personas y organismos públicos y privados, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Secretaría;
- XXIX.** Proponer al Ayuntamiento anteproyectos de reglamentos, protocolos, decretos, acuerdos y demás normatividad dentro del ámbito de su competencia;
- XXX.** Celebrar y dar seguimiento a convenios de coordinación y colaboración con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones académicas y personas físicas dedicadas a favor del desarrollo integral de las mujeres;
- XXXI.** Mantener comunicación permanente con el Consejo Temático de Mujeres y los Consejos Consultivos Municipales en asuntos relacionados con la competencia de la Secretaría, con el fin de identificar áreas de oportunidad para la implementación de políticas públicas;
- XXXII.** Diseñar, implementar y supervisar estrategias institucionales para el uso obligatorio y progresivo de lenguaje incluyente y no sexista en la comunicación interna y externa del Municipio, así como en documentos oficiales, campañas, capacitaciones y actos públicos;
- XXXIII.** Promover y consolidar una cultura institucional que incorpore de manera transversal la perspectiva de género y garantice el respeto, la protección y el ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres y niñas, en todos los niveles de gobierno municipal, ámbitos administrativos y servicios públicos;
- XXXIV.** Diseñar, promover y coordinar acciones, programas y políticas públicas orientadas a garantizar los derechos humanos, la inclusión, la no discriminación y la vida libre de violencias de las mujeres, reconociendo sus experiencias específicas y asegurando su participación activa en la construcción de una política municipal con enfoque interseccional y de diversidad;
- XXXV.** Monitorear trimestralmente el cumplimiento de las metas anuales relacionadas con las actividades programadas;
- XXXVI.** Asegurar la oportuna respuesta a peticiones realizadas en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus ordenamientos locales.
- XXXVII.** Revisar, autorizar la propuesta del presupuesto de egresos de la Secretaría;
- XXXVIII.** Proponer la implementación y actualización de instrumentos y mecanismos que permitan el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Secretaría;
- XXXIX.** Coordinar la elaboración de los manuales y lineamientos administrativos para el correcto desempeño de la Secretaría, las direcciones y las unidades administrativas que la conforman;
- XL.** Impulsar estudios e investigaciones en materia de género, difundiendo los resultados entre el sector público, privado, académico y social;
- XLI.** Realizar la captura de datos de mujeres en situación de violencia de género, en el Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM) y el Banco Estatal de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BAESVIM);
- XLII.** Promover la implementación, fortalecimiento y la promoción de la transversalización de la perspectiva de género en todas las dependencias, entidades y organismos del Municipio;
- XLIII.** Fomentar una cultura institucional con perspectiva

de género, derechos humanos de las mujeres y lenguaje incluyente y no sexista en el Municipio;

XLIV. Realizar programas de capacitación anual para la profesionalización y actualización interna del personal que labora en la Secretaría, así como para el personal que labora en el Municipio e instituciones o empresas que la soliciten;

XLV. Brindar capacitación en temas de perspectiva de género, empoderamiento, derechos humanos de las mujeres, prevención de las violencias contra las mujeres entre otros que sean solicitadas a la Secretaría, y

XLVI. Las demás que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 8. Para ser titular de la Secretaría se requiere:

- I.** Ser mujer de nacionalidad mexicana y encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Tener residencia en el Municipio, por lo menos los 3 años anteriores a su designación, y
- III.** Contar con estudios de nivel superior o, en su caso, con experiencia comprobable equivalente en procesos de formación, participación o incidencia social, y acreditar al menos dos años de trayectoria en temas relacionados con la igualdad de género, prevención de la violencia contra las mujeres, o defensa y promoción de sus derechos humanos.

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

- I.** Elaborar, actualizar e instrumentar de manera transversal, en coordinación con las entidades, dependencias y organismos de la administración pública municipal, y con base en las brechas de desigualdad por razón de género y necesidades o solicitudes de cada sector involucrado, el Programa de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Municipio, y el Programa para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Municipio, que serán los documentos que orienten la conducción de la tarea pública de los derechos sociales, políticos, económicos y culturales, para mejorar la calidad de vida de las mujeres del Municipio;
- II.** Desempeñarse como Secretaria Técnica del Sistema Municipal de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Municipio, cumpliendo con las atribuciones previstas en su reglamento;
- III.** Desempeñarse como Secretaria Técnica del Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación el Municipio y ejercer las atribuciones que establecen sus Lineamientos;
- IV.** Desempeñarse como Secretaria Técnica del Comité de Atención y Prevención de Casos de Acoso y Hostigamiento Sexual en el Municipio y ejercer las atribuciones previstas en su reglamento;
- V.** Supervisar y validar la implementación de programas, acciones y proyectos diseñados por la Secretaría, así como alguno extraordinario, asegurando su alineación con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VI.** Proponer y ejecutar políticas públicas, campañas y estrategias en materia de igualdad de género y prevención de las violencias contra las mujeres;
- VII.** Fomentar prácticas en materia de igualdad laboral y no discriminación con perspectiva de género al interior y exterior de la Administración Pública del Municipio;
- VIII.** Realizar la proyección del presupuesto anual de la Secretaría, integrando, planeando y analizando por anticipado los planes



- y requerimientos para su operación, a fin de dar cumplimiento a las funciones y objetivos;
- IX.** Gestionar, dar seguimiento y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, basándose en los lineamientos establecidos por la normatividad aplicable;
 - X.** Realizar los trámites administrativos requeridos para elaborar los proyectos de presupuesto de egresos y ley de ingresos que requiere la Secretaría según sus atribuciones;
 - XI.** Dar seguimiento a mecanismos de coordinación, cooperación y comunicación que permitan la implementación de estrategias federales, estatales y municipales en materia de género, dentro de sus facultades;
 - XII.** Promover acciones para la transversalidad de la perspectiva de género en las políticas públicas de las dependencias, entidades y organismos de la administración pública;
 - XIII.** Someter a consideración del Ayuntamiento los asuntos que requieran de su intervención;
 - XIV.** Representar al Municipio en eventos en materia de género, derechos humanos de las mujeres y los que presidencia designe pertinentes;
 - XV.** Remitir al Ayuntamiento los informes que por disposición se requiera, previa elaboración y revisión de las Direcciones o áreas involucradas;
 - XVI.** Designar a las personas titulares de las Direcciones y las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;
 - XVII.** Celebrar convenios de coordinación y colaboración con organismos públicos, privados y de la sociedad civil;
 - XVIII.** Atender las solicitudes que reciba la Secretaría con relación a consulta e información en materia de perspectiva de género, igualdad sustantiva y violencia contra las mujeres, así como los mecanismos para el adelanto de las mujeres, solicitudes de atención a mujeres en situación de violencia, entregas de ayudas sociales o peticiones de talleres y capacitaciones, en los tiempos establecidos;
 - XIX.** Atender y solventar todas las auditorías, solicitudes de información, transparencia y reportes que se realicen a la Secretaría, a las Direcciones y a las Unidades Administrativas que la integran;
 - XX.** Impulsar la operatividad de las acciones de la Secretaría establecidas en los programas municipales, de conformidad con los objetivos y prioridades de la Administración Pública Municipal;
 - XXI.** Diseñar e implementar estrategias de difusión con lenguaje incluyente y no sexista, teniendo como objetivo prevenir la violencia contra las mujeres, la discriminación y concientizar sobre la importancia del uso del lenguaje tanto hablado como escrito;
 - XXII.** Designar a los enlaces requeridos por las diversas dependencias municipales, con el propósito de asegurar el desempeño eficiente de sus funciones y fortalecer la coordinación institucional;
 - XXIII.** Nombrar y remover libremente a las personas servidoras públicas que integran la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas en la materia;
 - XXIV.** Designar y comisionar al personal de la Secretaría para actividades de representación de esta;
 - XXV.** Coordinar y supervisar las funciones administrativas de la secretaría, y
 - XXVI.** Las demás facultades y obligaciones que señale la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo II
De la Estructura Orgánica

Artículo 10. Para el ejercicio de sus funciones la Secretaría se

integra por las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Formación Profesional de las Mujeres; y
- II. Dirección de Programas y Acciones para las Mujeres.

Artículo 11. La Dirección de Formación Profesional de las Mujeres es la encargada de coordinar u operar los programas y actividades municipales enfocados a la educación de las mujeres, por medio de la gestión de becas educativas, convenios de colaboración con instituciones de educación media superior y superior, posgrados, así como carreras técnicas dirigidas a las mujeres.

Artículo 12. Son atribuciones de la Dirección de Formación Profesional de las Mujeres:

- I. Coordinar y operar programas y actividades educativos en los niveles medio superior y superior, apegados al humanismo, a la perspectiva de género, la ciencia y los valores humanos y sociales fundamentales;
- II. Proporcionar capacitación que abarque conocimientos, habilidades y actitudes para el desarrollo personal y profesional de las mujeres del Municipio;
- III. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la celebración de convenios de coordinación y colaboración con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones académicas y personas físicas dedicadas a favor del desarrollo integral de las mujeres;
- IV. Brindar ayudas sociales a las mujeres en situación de vulnerabilidad y emitiendo lineamientos enfocados en su formación profesional, fortalecimiento de habilidades y acceso a oportunidades laborales, para contribuir a su desarrollo integral y autonomía económica;
- V. Brindar ayudas sociales a las mujeres en situación de vulnerabilidad y emitiendo lineamientos enfocados en su formación profesional, fortalecimiento de habilidades y acceso a oportunidades laborales, para contribuir a su desarrollo integral y autonomía económica;
- VI. Operar, administrar y supervisar el Centro de Empoderamiento para las Mujeres, con el propósito de garantizar el acceso a programas, servicios y estrategias orientadas al fortalecimiento de la autonomía económica, social y psicológica de las mujeres del Municipio, y
- VII. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, así como otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 13. Para ser titular de la Dirección de Formación Profesional de las Mujeres se requiere:

- I. Ser mujer, de nacionalidad mexicana y encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener residencia en el estado de Querétaro, por lo menos los 3 años anteriores a su designación;
- III. Contar con estudios de nivel superior o, en su caso, con experiencia comprobable equivalente en procesos de formación, participación o incidencia social, y acreditar al menos dos años de trayectoria en temas relacionados con la igualdad de género, prevención de la violencia contra las mujeres, o defensa y promoción de sus derechos humanos, y

Artículo 14. Para el mejor desempeño de sus actividades, la Dirección de Formación Profesional de las Mujeres se auxiliará del personal y las áreas que requiera, con base en la normatividad municipal, las necesidades del servicio y el presupuesto aprobado, cuyas funciones serán establecidas en el manual de organización de la secretaría.



Artículo 15. Son facultades de la persona titular de la Dirección de Formación Profesional de las Mujeres:

- I. Fungir como enlace de vinculación entre la Secretaría y los representantes de las instituciones con que se encuentre celebrado un instrumento jurídico en el ámbito de su competencia;
- II. Supervisar y hacer cumplir todos aquellos instrumentos jurídicos celebrados en el ámbito de su competencia;
- III. Realizar estudios socioeconómicos a las mujeres que soliciten algún apoyo o ayuda social conforme a las facultades de la Dirección;
- IV. Participar en eventos institucionales derivados de la promoción educativa y mejora continua;
- V. Elaborar y presentar los informes correspondientes de la Dirección, así como aquellos que sean requeridos, garantizando su puntualidad y cumplimiento con las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Concertar con los sectores público, productivo y social convenios que tiendan a fortalecer el desarrollo de la educación de las mujeres del Municipio;
- VII. Generar y gestionar programas dirigidos a mujeres interesadas en continuar con su formación académica, en apego a las disposiciones normativas y reglamentarias aplicables, y
- VIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, así como otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 16. La Dirección de Programas y Acciones para las Mujeres es la encargada de diseñar e implementar programas y acciones con un enfoque transversal de derechos humanos y perspectiva de género, orientados a promover el empoderamiento psicoemocional y la autonomía económica de las mujeres del Municipio, con el propósito de reducir las brechas de desigualdad por razón de género y proporcionarles herramientas que faciliten su acceso a mejores oportunidades en los ámbitos social, laboral, educativo, económico, político, cultural, de salud y familiar.

Artículo 17. Para ser titular de la Dirección de Programas y Acciones para las Mujeres se requiere:

- I. Ser mujer, de nacionalidad mexicana, y encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener residencia en el estado de Querétaro, por lo menos los 3 años anteriores a su designación, y
- III. Contar con estudios de nivel superior o, en su caso, con experiencia comprobable equivalente en procesos de formación, participación o incidencia social, y acreditar al menos dos años de trayectoria en temas relacionados con la igualdad de género, prevención de la violencia contra las mujeres, o defensa y promoción de sus derechos humanos.

Artículo 18. Para el mejor desempeño de sus actividades, la Dirección de Programas y Acciones para las Mujeres se auxiliará del personal y las áreas que requiera, con base en la normatividad municipal, las necesidades de los programas y acciones y el presupuesto aprobado.

Artículo 19. Son atribuciones de la Dirección de Programas y Acciones para las Mujeres:

- I. Proponer y aplicar acciones, programas y proyectos con perspectiva de género, derechos humanos y enfoque interseccional, que incorporen y promuevan el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, así como la igualdad formal y sustantiva entre mujeres y hombres;

- II. Crear acciones, programas y proyectos con perspectiva de género, derechos humanos y enfoque interseccional que tengan como objetivo principal el empoderamiento y desarrollo de las mujeres;
- III. Gestionar y otorgar ayudas sociales en el ámbito de su competencia a las mujeres del Municipio para contribuir con su independencia económica, así como en el desarrollo de sus capacidades productivas y sociales;
- IV. Implementar estrategias de investigación para el diseño de programas y acciones dirigidas a garantizar el empoderamiento y desarrollo de las mujeres, sus derechos humanos, la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia;
- V. Realizar el diseño y dar seguimiento a las reglas de operación de los programas a cargo de esta Dirección, conforme a sus atribuciones, garantizando su correcta implementación según lo establecido en dichas normas;
- VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la celebración de convenios de coordinación y colaboración con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones académicas y personas físicas dedicadas a favor del desarrollo integral de las mujeres;
- VII. Elaborar y presentar los informes correspondientes de la Dirección, así como aquellos que sean requeridos, garantizando su puntualidad y cumplimiento con las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Participar en la elaboración, modificación y ejecución de las políticas públicas y acciones que encabece la Secretaría;
- IX. Fomentar el empoderamiento y desarrollo de las mujeres del Municipio mediante el fortalecimiento de sus habilidades para la toma de decisiones, su autodeterminación y autonomía, con el objetivo de garantizar su pleno acceso y goce de los derechos humanos, políticos, sociales, económicos y culturales que les corresponden;
- X. Capacitar y sensibilizar con perspectiva de género a las mujeres del Municipio, a empresas escuelas etc., de las acciones y programas implementadas por la Dirección;
- XI. Fortalecer los liderazgos y la participación política de las mujeres a través de procesos de formación, capacitación y programas de mentorías;
- XII. Coordinar la operación y seguimiento de los Programas en colaboración con el personal de esta Dirección y demás unidades administrativas;
- XIII. Impulsar e implementar acciones y programas dirigidos a promover y garantizar el acceso de las mujeres al ejercicio pleno de sus derechos políticos, civiles, económicos, culturales y sociales, así como a la prevención de la violencia y al uso de un lenguaje incluyente y no sexista;
- XIV. Fortalecer las competencias y capacidades técnicas de las mujeres del Municipio;
- XV. Diseñar, promover, implementar, monitorear y evaluar programas que se aplican de manera transversal, con enfoque interseccional, orientados al empoderamiento y desarrollo de las mujeres, la eliminación de las desigualdades, la prevención de la violencia contra las mujeres y la erradicación de toda forma de discriminación por razón de género;
- XVI. Llevar un registro detallado de datos, indicadores y diagnósticos que permitan monitorear y evaluar el impacto de los programas y acciones implementados, que coadyuve a la instrumentación de acciones que fomenten la perspectiva de género y la igualdad entre mujeres y hombres y visibilicen las acciones que en pro de las mujeres se realizan;
- XVII. Diseñar, proponer, organizar y conducir los proyectos de capacitación en las materias vinculadas a la Secretaría de la Mujer;
- XVIII. Llevar a cabo la promoción de la perspectiva de género, la



- igualdad sustantiva, prevención de la violencia, derechos humanos de las mujeres y masculinidades en las diversas comunidades y colonias del Municipio, mediante talleres, intervenciones, foros, mesas de trabajo, convocatorias y eventos;
- XIX.** Planear mecanismos de adelanto de las mujeres para promover y proponer el análisis de políticas públicas sobre el acceso y desarrollo de los derechos humanos de las mujeres del Municipio;
- XX.** Implementar campañas de difusión y procurar la vinculación con otras instituciones, para la divulgación de temas relacionados al objeto de la Secretaría;
- XXI.** Diseñar, promover y llevar a cabo proyectos y acciones de capacitación, informativos y preventivos, con el objeto de fomentar el acceso a una vida libre de violencia y goce pleno de los derechos humanos de las mujeres del Municipio;
- XXII.** Informar a la persona titular de la Secretaría el avance y desarrollo de los programas y acciones, y
- XXIII.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, así como otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 20. Son facultades de la persona titular de la Dirección de Programas y Acciones para las Mujeres:

- I.** Implementar y garantizar la correcta ejecución de programas y acciones con perspectiva de género, derechos humanos y enfoque interseccional, orientados al empoderamiento de las mujeres y la promoción de una vida libre de violencia;
- II.** Coordinar la operación y evaluación de los programas y acciones, estableciendo criterios de supervisión y recopilación de documentación conforme a las reglas de operación;
- III.** Emitir las convocatorias necesarias para la participación en programas y acciones, asegurando su difusión adecuada, así como las reglas de operación;
- IV.** Proponer nuevos programas, proyectos y acciones que promuevan el empoderamiento y desarrollo integral de las mujeres, la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y eliminen las desigualdades de género en el Municipio;
- V.** Sugerir a la persona titular de la Secretaría la celebración de convenios con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales e instituciones académicas, que favorezcan el desarrollo integral de las mujeres;
- VI.** Elaborar y presentar los informes correspondientes de la Dirección, así como aquellos que sean requeridos, garantizando su puntualidad y cumplimiento con las disposiciones normativas aplicables;
- VII.** Contribuir en la elaboración, modificación y ejecución de políticas públicas y acciones encabezadas por la Secretaría;
- VIII.** Impulsar y brindar procesos de capacitación y mentorías para fortalecer los liderazgos, la participación política y las habilidades técnicas y productivas de las mujeres del Municipio;
- IX.** Resolver, en el ámbito de su competencia, las situaciones no previstas en las reglas de operación de los diferentes programas y acciones para las mujeres, adoptando las decisiones que considere necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, siempre en apego a al beneficio de las mujeres del Municipio, y
- X.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, así como otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Del Instituto Municipal de la Mujer

Artículo 21. El Instituto Municipal de la Mujer de Querétaro es un organismo desconcentrado de la Secretaría de la Mujer cuyo objeto es promover y fomentar las condiciones que posibiliten la igualdad sustantiva y formal entre mujeres y hombres, la no discriminación, el acceso a una vida libre de violencia, el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en la vida política, cultural, económica y social del Municipio.

Artículo 22. Son atribuciones del Instituto:

- I. Promover, informar y difundir los derechos humanos de las mujeres a fin de fortalecer la igualdad sustantiva y crear una cultura de prevención de las violencias contra las mujeres en el Municipio;
- II. Implementar acciones de capacitación para población abierta que contribuyan a promover el acceso y respeto de los derechos humanos de las mujeres, la atención y prevención de la violencia de género y la igualdad entre mujeres y hombres;
- III. Las demás que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 23. Para ser titular del Instituto se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana y estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener residencia en el Municipio, por lo menos los 3 años anteriores a su designación, y
- III. Poseer grado de estudios de nivel superior y contar con al menos dos años de experiencia en temas de género, igualdad sustantiva, atención y prevención de la violencia de género, así como la defensa y promoción de los derechos humanos de las mujeres.

Artículo 24. Para el mejor desempeño de sus actividades, el Instituto se auxiliará del personal y las áreas que requiera, con base en la normatividad municipal y el presupuesto aprobado.

Artículo 25. Son facultades de la persona titular del Instituto:

- I. Dirigir, coordinar y administrar el Instituto;
- II. Presentar a la persona titular de la Secretaría de la Mujer, la propuesta de presupuesto anual del Instituto;
- III. Intercambiar y compartir información con institutos u organismos municipales, estatales, nacionales o internacionales de las mujeres, previa autorización de la Secretaría respecto a la implementación de políticas públicas con perspectiva de género, que tenga como fin la defensa de los derechos humanos de las mujeres;
- IV. Elaborar y presentar los informes correspondientes del Instituto, así como aquellos que sean requeridos, garantizando su puntualidad y cumplimiento con las disposiciones normativas aplicables;
- V. Diseñar, promover y llevar a cabo proyectos de capacitación, profesionalización, informativos y preventivos, con el objeto de fomentar el acceso a una vida libre de violencia y goce pleno de los derechos humanos de las mujeres del municipio de Querétaro;
- VI. Atender las solicitudes que se reciban en temas de capacitación o gestión por parte de mujeres y realizar la canalización según el requerimiento o la necesidad presentada;
- VII. Las demás que correspondan, de conformidad con el presente



ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo IV

De las Unidades Administrativas

Artículo 26. Las unidades administrativas que se designen para el correcto funcionamiento de la Secretaría deberán estar establecidas dentro del presente Reglamento, así como en los manuales correspondientes.

Artículo 27. El apoyo administrativo que se designe, auxiliará de manera directa a la persona titular de la Secretaría, en el logro de metas y objetivos, cumplimiento de planes y programas, así como en el eficaz ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias.

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

- I. Coordinación Operativa;
- II. Coordinación Jurídica, y
- III. Coordinación Administrativa.

Artículo 28. Son facultades y atribuciones de la Coordinación Operativa:

- I. Apoyar en los asuntos y proyectos competencia de la Secretaría, fungiendo como enlace entre la titular de la Secretaría y el Instituto, las Direcciones y Unidades Administrativas que la conforman, así como con el personal al servicio público de otras dependencias, unidades administrativas y entidades municipales y estatales;
- II. Controlar y resguardar el archivo e información de la oficina de la persona titular de la Secretaría;
- III. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información;
- IV. Determinar en coordinación con el Instituto, las Direcciones y Unidades administrativas de la Secretaría los informes de avance físico y financiero presupuestales necesarios para la toma de decisiones;
- V. Emitir opiniones técnicas, jurídicas o administrativas sobre los asuntos que le presenten para su conocimiento, seguimiento y atención, y
- VI. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, así como otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 29. Son facultades y atribuciones de la Coordinación Jurídica:

- I. Coordinar el estudio, planeación y despacho de los asuntos jurídicos a cargo de la Secretaría que le sean turnados;
- II. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría y unidades administrativas para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines;
- III. Revisar leyes, reglamentos y normas municipales equivalentes;
- IV. Gestión, seguimiento y elaboración de documentos legales para el funcionamiento y organización interna de la Secretaría y las áreas administrativas que la integran;
- V. Gestión y revisión de contratos y convenios de la Secretaría y las áreas administrativas que la integran;
- VI. Revisión, gestión, elaboración y seguimiento de convenios o

- acuerdos de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal, municipal, instituciones académicas, y organizaciones civiles;
- VII. Revisar y dictaminar jurídicamente los documentos que son recibidos en la Secretaría;
 - VIII. Clasificar y distribuir la correspondencia de la Secretaría, de acuerdo con la competencia de cada área;
 - IX. Dar seguimiento a la correspondencia de la persona titular de la Secretaría para asegurar su atención;
 - X. Realizar y coordinar la planeación y el diseño de la inclusión de la perspectiva de género en las políticas públicas federales y, en su caso, en las estatales y municipales;
 - XI. Solicitar en el momento que se requiera información, documentación o reportes al Instituto, las Direcciones y Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, con el propósito de llevar a cabo las gestiones y el desarrollo de las actividades legales correspondientes;
 - XII. Elaborar, actualizar y dar seguimiento a todos los proyectos normativos en los que la Secretaría intervenga;
 - XIII. Designar un enlace jurídico, para poder llevar a cabo funciones específicas en caso de así se requiera por actividades o eventualidades extraordinarias, y
 - XIV. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, así como otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 30. Son facultades y atribuciones de la Coordinación Administrativa:

- I. Gestionar, dar seguimiento y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, basándose en los lineamientos establecidos por la normatividad aplicable;
- II. Realizar la proyección del presupuesto anual de la Secretaría, integrando, planeando y analizando por anticipado los planes y requerimientos para su operación, a fin de poder dar cumplimiento a las funciones y objetivos de la dependencia;
- III. Determinar con toda oportunidad los requerimientos y necesidades de recursos humanos, financieros y materiales, a las Direcciones y unidades administrativas que conforman la Secretaría, y en correspondencia a sus planes de trabajo realizando la gestión oportuna de los mismos;
- IV. Difundir y aplicar los lineamientos vigentes para el ejercicio del presupuesto de la Secretaría, así como ejercer, registrar y controlar el ejercicio y proponer las modificaciones pertinentes;
- V. Difundir y aplicar los lineamientos para contabilizar los costos de las operaciones de la Secretaría de conformidad con los ordenamientos respectivos, así como elaborar, analizar y consolidar sus estados financieros;
- VI. Controlar y determinar las gestiones necesarias para obtener oportunamente los recursos financieros necesarios, con el fin de lograr los objetivos y metas de la Secretaría;
- VII. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría, a las Direcciones y Unidades administrativas en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos, mediante la captación de necesidades y solicitudes para elaboración de requisiciones y el ejercicio adecuado del presupuesto;
- VIII. Coordinar la gestión de los trámites administrativos del personal de la Secretaría, actuando como enlace de esta ante la Secretaría de Administración y la Secretaría de Finanzas con la finalidad de mantener actualizados los registros correspondientes;
- IX. Elaborar, ejercer y controlar el presupuesto de egresos de la Secretaría de acuerdo con la persona titular de la misma;
- X. Apoyar a la persona titular de la Secretaría en la definición



- de estrategias que optimicen y hagan más eficiente la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
- XI. Colaborar con la persona titular de la Secretaría en la elaboración y establecimiento de lineamientos y criterios administrativos y financieros para regular el ejercicio del presupuesto de la Secretaría.
 - XII. Calendarizar el ejercicio del gasto de acuerdo con las necesidades de la Secretaría, buscando una planeación del recurso para su aplicación en tiempo y forma;
 - XIII. Realizar los trámites administrativos requeridos para la ejecución de programas extraordinarios en beneficio de las mujeres del Municipio;
 - XIV. Generar y verificar la aplicación de las transferencias presupuestales con la finalidad de contar con suficiencia en las cuentas contables que permitan ejercer el gasto, y
 - XV. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, así como otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

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

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

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Mujer del Municipio de Querétaro, publicado en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro Número 19, Tomo II, de fecha 21 de junio de 2022 y se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente.

ARTÍCULO CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento notifique el presente Acuerdo a la Secretaría de la Mujer y al Instituto Municipal de la Mujer de Querétaro."

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **CUARTO PUNTO. INFORME DE COMISIONES. FRACCIÓN I COMISIÓN DE GOBERNACIÓN. INCISO 4) ACUERDO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO.** Ahora bien, por tratarse de la aprobación de un Reglamento, con fundamento en el artículo 42 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro lo sometió a consideración en lo general y cedió el uso de la voz al Regidor Fernando Flores Pérez. -----

REGIDOR FERNANDO FLORES PÉREZ: "Gracias, pues nada más de manera breve, qué bueno que ya vamos a tener también un reglamento de esta Secretaría y haciendo pues, yo creo que aportando un poquito más y comentando referente a lo que mencionó mi compañera Paulina y lo tenía pensado comentar en este reglamento; es increíble que tengamos ya una Secretaría

de Innovación de Tecnología y lo señalé en diferentes ocasiones en días pasados, el problema que tenemos con nuestra página de internet institucional del municipio, les ponía por ahí que se le destinó bastante presupuesto a esta Secretaría, pues ahora leyendo las obligaciones, las facultades que se van a tener en esta Secretaría y con este reglamento, pues a ver si ya le van echando la mano ahí a quienes están encargados de la página del municipio, una para que pueda informar realmente a las y los queretanos de los programas, toda la información que necesitan saber de todo lo que se está haciendo en el municipio, para que por fin le pongan ahí por lo menos los números telefónicos de la gente aquí de los regidores que formamos parte de este cabildo; es increíble que tardaron 8 meses para subir la fotografía de cada uno de nosotros, aparte la primera vez que lo subieron pues hubo ahí fotografías repetidas, después al maestro le cambiaron ahí, ya era secretario ya no sabía qué era, si era Regidor o Secretario; entonces creo que este reglamento esperemos que funcione y que pueda, pues ahora sí, reflejarse verdaderamente en nuestra página, que diría que es la más importante, donde se estaría realmente respaldando, se estaría diciendo qué se está trabajando bien en informar y que está haciendo buen uso de las tecnologías y también espero que con este reglamento podamos tener mejores aplicaciones de las que se han estado ofertando, porque bueno como ya prácticamente somos un municipio que todo se está resolviendo o se piensa resolver con aplicaciones, espero que no tengan fallas como la *consulta de tú decides* que tenía un gran número de fallas, se las hicimos saber, nunca las arreglaban, entonces espero, realmente espero que con este reglamento quede más claro y así obligar a quien está encargado de cada cosa, hacer bien su chamba, bien su trabajo y de esta manera, pues no quedar mal ante la ciudadanía cuando pues entran ya sea a la página o en alguna de las aplicaciones que se van presentando, pues en el transcurso de los días. Sería cuánto, gracias". --

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Fernando Flores Pérez, y sometió el presente Reglamento a consideración en lo general; no habiendo consideraciones en lo general lo puso a consideración en lo particular; no habiendo consideraciones en lo general ni en lo particular, de conformidad con el artículo 49 del



Reglamento Interior de ese Honorable Ayuntamiento lo sometió a votación de manera nominal. -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Presidente Municipal, Felipe Fernando Macías Olvera.
PRESIDENTE MUNICIPAL, MTRO. FELIPE FERNANDO MACÍAS OLVERA: "A favor." -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Síndico Municipal Claudio Sinecio Flores. -----

SÍNDICO MUNICIPAL CLAUDIO SINECIO FLORES: "A favor." -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Ana María Osornio Arellano. -----

REGIDORA, ANA MARÍA OSORNIO ARELLANO: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Bruno Casalini Castellanos. -----

REGIDOR, BRUNO CASALINI CASTELLANOS: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Gabriela Monjaraz Moguel. -----

REGIDORA, GABRIELA MONJARAZ MOGUEL: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Paulina Aguado Romero. -----

REGIDORA, PAULINA AGUADO ROMERO: "En contra". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Marco Antonio León Hernández. -----

REGIDOR, MARCO ANTONIO LEÓN HERNÁNDEZ: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Síndico Municipal, María del Carmen Presa Ortega. -

SÍNDICO MUNICIPAL, MARÍA DEL CARMEN PRESA ORTEGA: "A favor".

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Alejandra Haro de la Torre. -----

REGIDORA, ALEJANDRA HARO DE LA TORRE: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Manuel Pozo Cabrera. -----

REGIDOR, MANUEL POZO CABRERA: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Maribel Luna Mendoza. -----

REGIDORA, MARIBEL LUNA MENDOZA: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Jorge Cevallos Pérez. -----

REGIDOR, JORGE CEVALLOS PÉREZ: "En contra". -----

1096

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO
GONZÁLEZ: Regidora, Rosa Corral Bolaños. -----

REGIDORA, ROSA CORRAL BOLAÑOS: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO
GONZÁLEZ: Regidor, Fernando Flores Pérez. -----

REGIDOR, FERNANDO FLORES PÉREZ: "A favor". -----

| No. | Nombre del Integrante del Ayuntamiento | Carácter | VOTO |
|-----|--|----------------------|--------------|
| 1. | Mtro. Felipe Fernando Macías Olvera | Presidente Municipal | A favor |
| 2. | Claudio Sinecio Flores | Síndico | A favor |
| 3. | Ana María Osornio Arellano | Regidora | A favor |
| 4. | Bruno Casalini Castellanos | Regidor | A favor |
| 5. | Gabriela Monjaraz Moguel | Regidora | A favor |
| 6. | Paulina Aguado Romero | Regidora | En contra |
| 7. | Marco Antonio León Hernández | Regidor | A favor |
| 8. | María del Carmen Presa Ortega | Síndico | A favor |
| 9. | Alejandra Haro de la Torre | Regidora | A favor |
| 10. | Manuel Pozo Cabrera | Regidor | A favor |
| 11. | Maribel Luna Mendoza | Regidora | A favor |
| 12. | Jorge Cevallos Pérez | Regidor | En contra |
| 13. | Rosa Corral Bolaños | Regidora | A favor |
| 14. | Fernando Flores Pérez | Regidor | A favor |

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO
GONZÁLEZ: Dando cuenta de **12 votos a favor y 2 en contra**, se aprobó por **mayoría de votos** de los integrantes presentes el Acuerdo antes mencionado, quedando de la siguiente manera:

"A C U E R D O

ÚNICO. Se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación y Tecnología del Municipio de Querétaro, para quedar de la siguiente forma:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones del presente instrumento tienen por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de

Secretaría del Ayuntamiento
MUNICIPIO DE QUERÉTARO



Innovación y Tecnología del Municipio de Querétaro, en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades. Así mismo establece los lineamientos para el despacho de los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes aplicables.

Artículo 2. La Secretaría de Innovación y Tecnología tiene como función principal impulsar y promover la innovación y generación de proyectos que actúen como agente de cambio dentro del proceso de las dependencias de los sectores centralizado, desconcentrado y paramunicipal.

Artículo 3. La estructura organizacional del Municipio de Querétaro se regirá por el organigrama aprobado por el Ayuntamiento, el cual reflejará la jerarquía y distribución de las áreas encargadas de las funciones municipales. Esta estructura deberá ser complementada, en caso de ser necesario, mediante el presente Reglamento Interior, para incorporar aquellas funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de los objetivos y servicios del Municipio, de conformidad con la suficiencia presupuestal autorizada.

Artículo 4. Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. **Municipio:** al Municipio de Querétaro;
- II. **Reglamento:** el Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación y Tecnología del Municipio de Querétaro;
- III. **Secretaría:** la Secretaría de Innovación y Tecnología del Municipio de Querétaro, y
- IV. **Titular de la Secretaría:** la persona Titular de la Secretaría de Innovación y Tecnología del Municipio de Querétaro.

Artículo 5. La representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden a la persona titular de la Secretaría, quien, para asegurar una mejor atención y gestión de éstos, podrá delegar sus facultades en las personas servidoras públicas subalternas, sin que ello implique perder su facultad para ejercerlas directamente, con excepción de aquellas que por disposición jurídica y administrativa no podrán ser delegadas.

Artículo 6. La persona titular de la Secretaría tiene las siguientes facultades:

- I. Ejercer personalmente aquellas facultades que, por disposición de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, no puedan ser delegadas;
- II. Emitir las disposiciones para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Secretaría.
- III. Aprobar los planes de trabajo de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.
- IV. Suscribir instrumentos jurídicos que involucren acuerdos, convenios y contratos relacionados con la innovación y la tecnología, en representación de la Secretaría, con el fin de formalizar compromisos, acciones y proyectos que promuevan el desarrollo tecnológico y la eficiencia administrativa dentro del Municipio.
- V. Promover convocatorias, programas o iniciativas que establezcan los requisitos, términos y condiciones para el otorgamiento de apoyos e incentivos destinados a fomentar y reconocer el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación del Municipio;
- VI. Designar y remover a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Designar a las personas servidoras públicas que deban fungir como representantes o enlaces ante las comisiones o instancias que deba atender la Secretaría;

- VIII. Designar el apoyo administrativo necesario para garantizar las funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de los objetivos y servicios del Municipio, a través de las unidades administrativas establecidas en el presente reglamento.
- IX. Ejercer las demás facultades que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y el adecuado desempeño de sus funciones, y
- X. Las demás que le otorgue la persona titular de la Presidencia Municipal, el presente reglamento, así como, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 7. La persona titular de la Secretaría durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, será suplida por la persona titular de alguna de las direcciones de la Secretaría que designe; si exceden de dicho plazo, por quien designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

Las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, serán suplidas en sus ausencias de hasta quince días hábiles, por las personas titulares de las jefaturas de departamento o sus equivalentes, quienes deberán ser designadas mediante oficio; las que excedan de este plazo serán suplidas por quien designe la persona titular de la Secretaría.

A su vez, las personas titulares de las jefaturas de departamento en sus ausencias de hasta quince días hábiles, serán suplidas por la persona que ellas designen mediante oficio, previo acuerdo con la persona titular de la unidad administrativa de la Secretaría a la que pertenezcan; las que excedan de este plazo serán suplidas por quien designe la persona titular de la Secretaría.

Capítulo II De la Estructura de la Secretaría

Artículo 8. Para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades, así como el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría contará con las unidades administrativas y la estructura orgánica siguiente:

- I. Dirección de Tecnologías de Información:
 - a) Departamento de Infraestructura en Comunicaciones;
 - b) Departamento de Tecnologías de la Información;
 - c) Departamento de Investigación y Desarrollo de Tecnología;
 - d) Departamento de Soporte Informático a Usuarios, y
 - e) Departamento de Mesa de Ayuda en Tecnología.
- II. Dirección de Innovación;
- III. Las Unidades Administrativas:
 - a) Coordinación Administrativa, y
 - b) Coordinación de Proyectos.

Artículo 9. Las personas titulares de las direcciones y unidades administrativas, ejercerán bajo su responsabilidad las atribuciones y el despacho de los asuntos que, en lo específico, establece este reglamento para cada uno de ellos, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas que les sean aplicables.

Capítulo III De las Direcciones

Artículo 10. La persona titular de cada Dirección de la Secretaría será responsable de su adecuado funcionamiento y contará con el apoyo de las unidades adscritas que señale el presente reglamento, así como del personal necesario para atender los asuntos de su competencia.



Artículo 11. Son facultades de las personas titulares de las direcciones de la Secretaría, además de aquellas que para cada una en lo particular establece este Reglamento:

- I. Proyectar, coordinar y desempeñar las funciones, facultades, atribuciones y actividades relacionadas con la materia de su competencia, así como con las directrices que dicte la persona titular de la Secretaría, de conformidad con lo previsto en este reglamento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Acordar con la persona titular de la Secretaría y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que les correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que se les confiera;
- III. Suscribir contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- IV. Resolver los asuntos de su competencia y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría aquellos que requieran de su aprobación;
- V. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría para su aprobación, los proyectos de creación, modificación o supresión de áreas adscritas a su Dirección;
- VI. Formular los anteproyectos del presupuesto anual de las direcciones a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la normativa en la materia;
- VII. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su unidad administrativa;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría la designación, promoción o remoción de las personas servidoras públicas a su cargo;
- IX. Autorizar a las personas servidoras públicas subalternas, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- X. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, con el concurso de la Secretaría de Administración, en su caso, los manuales de organización y de procedimientos;
- XI. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría los lineamientos, reglamentos y demás normatividad que se requiera para el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- XII. Celebrar y suscribir, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, convenios, contratos y demás instrumentos en las materias de su competencia;
- XIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la Secretaría;
- XIV. Coordinar sus actividades con las personas titulares de las direcciones y coordinaciones de la Secretaría, así como, en su caso, con las demás dependencias del Municipio y proporcionar la información y cooperación técnica que éstas requieran;
- XV. Informar oportunamente a la persona titular de la Secretaría y demás autoridades competentes, de las irregularidades que conozcan, a efecto de que se proceda en los términos previstos en la legislación en materia de responsabilidades;
- XVI. Vigilar que se apliquen las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de su competencia;
- XVII. Designar al personal a su cargo que acudirá a las reuniones o comisiones que le sean encomendadas;
- XVIII. Coordinar y dar seguimiento a las funciones y actividades que

1098

desarrolle el personal a su cargo, de conformidad con este reglamento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como con las directrices que dicte la persona titular de la Secretaría;

- XIX.** Dar cumplimiento a los requerimientos formulados para la atención de las auditorías, recomendaciones, observaciones, aclaraciones y cualquier acción emitida u ordenada por las instancias o entes fiscalizadores y de control interno, tanto federales, estatales y municipales, así como de sus resultados;
- XX.** Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que les sean formuladas, para la atención de las peticiones que les competan en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXI.** Atender las disposiciones legales en materia de organización, conservación, administración y preservación de archivos;
- XXII.** Llevar a cabo las acciones que correspondan para dar cumplimiento a sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de su competencia;
- XXIII.** Emitir, en el ámbito de su competencia, las instrucciones, autorizaciones, circulares o cualquier otra disposición que, por mandato de ley se atribuya a la Secretaría, y
- XXIV.** Las demás que expresamente les encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento y, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo IV

De la Dirección de Tecnologías de Información

Artículo 12. Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Tecnologías de Información tiene a su cargo los siguientes departamentos:

- I.** Infraestructura en Comunicaciones;
- II.** Tecnologías de la Información;
- III.** Investigación y Desarrollo de Tecnología;
- IV.** Soporte Informático a Usuarios, y
- V.** Mesa de Ayuda en Tecnología.

Artículo 13. Son facultades de la persona titular de la Dirección de Tecnologías de Información:

- I.** Definir, difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos y políticas en materia de equipos, servicios de tecnología de información y de comunicación de la administración pública municipal;
- II.** Supervisar que el personal a su cargo brinde soporte y mantenimiento a los servicios informáticos y comunicaciones, programas, sistemas y aplicaciones del Municipio;
- III.** Emitir opiniones y dictámenes técnicos sobre la adquisición de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones para el Municipio con base a la normatividad aplicable, así como la contratación de servicios que se relacionen;
- IV.** Autorizar y coordinar la instalación de equipos, aplicaciones, servicios y sistemas para el registro, procesamiento, transmisión y almacenamiento de información en forma digital, equipos de radiocomunicación, redes de voz y datos del Municipio;
- V.** Coadyuvar en la ampliación, conservación y mantenimiento de la red de voz y datos;
- VI.** Custodiar la información municipal contenida en los servidores centrales;



- VII. Supervisar en el ámbito de su competencia, la celebración de contratos y convenios de colaboración en materia de tecnologías de información y comunicación, con entidades, dependencias y organismos públicos o privados, ya sea de orden federal o local;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las condiciones de servicio establecidas en los contratos con proveedores de tecnologías de la información y comunicaciones en el ámbito de su competencia;
- IX. Emitir reportes y estadísticas para la persona titular de la Secretaría, que permitan informar, facilitar la toma de decisiones y generar estrategias para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- X. Administrar y dar seguimiento a los proyectos de tecnologías de información que le encomiende la persona titular de la Secretaría;
- XI. Brindar asesoría a las secretarías, dependencias, unidades administrativas y entidades del Municipio en la implementación y aplicación de tecnologías de la información, el monitoreo de avances tecnológicos y en la investigación de mejores prácticas y cooperación tecnológica;
- XII. Supervisar y coordinar la administración de cuentas de acceso a los sistemas y servicios electrónicos que sean su responsabilidad;
- XIII. Gestionar los recursos financieros y humanos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, y
- XIV. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 14. Son facultades de la persona titular del Departamento de Infraestructura en Comunicaciones:

- I. Determinar la factibilidad de solicitudes de configuración de sistemas y equipo de radiocomunicación, a fin de validar la compatibilidad con la tecnología informática y de comunicación del Municipio;
- II. Atender las solicitudes de reparación o mantenimiento al equipo de comunicaciones, telefonía y herramientas de comunicación necesarias para la operación de la administración pública municipal;
- III. Coadyuvar en la recepción de equipos de radiocomunicación y telefonía en coordinación con la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos de la Secretaría de Administración del Municipio;
- IV. Dictaminar la baja definitiva de equipos de radiocomunicación, telefonía IP y telefonía Analógica;
- V. Elaborar y operar el programa de mantenimiento preventivo a las redes de comunicación del Municipio, que permita prevenir y corregir fallas en el funcionamiento de las mismas;
- VI. Tramitar los permisos de uso de frecuencias de radiocomunicación, ante las autoridades federales correspondientes, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable, y
- VII. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento y, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 15. Son facultades de la persona titular del Departamento de Tecnologías de la Información:

- I. Diseñar, implantar, administrar, actualizar y operar los

sistemas operativos de la infraestructura de servidores informáticos del Municipio;

- II. Administrar las cuentas de usuario de los distintos sistemas del Municipio a excepción de los sistemas financieros de los que requiera una transacción de ingreso y egreso de recursos financiero;
- III. Administrar los servicios y cuentas de usuario del correo electrónico institucional y servidores de archivos;
- IV. Administrar la seguridad perimetral de los subdominios del Municipio y los equipos de cómputo;
- V. Administrar la infraestructura de servidores del Municipio, excluyendo a aquellos en los que se resguarda información financiera, y
- VI. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento y, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 16. Son facultades de la persona titular del Departamento de Investigación y Desarrollo de Tecnología:

- I. Administrar, desarrollar e implementar los sistemas de información necesarios para la operación de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Proveer soporte, así como asesoría de segundo nivel sobre los sistemas desarrollados o implementados por la Dirección;
- III. Supervisar la configuración de software utilizado para el desarrollo de sistemas que permitan la interoperabilidad y que faciliten la accesibilidad digital;
- IV. Organizar los procesos de actualización de software de los sistemas implementados en el Municipio;
- V. Supervisar la integración de los manuales de los sistemas de información desarrollados o contratados por la Dirección de Tecnologías de Información;
- VI. Dar capacitación al personal de la Dirección en el uso y manejo de los sistemas de información en producción para atención al primer nivel de servicio y capacitación a usuarios finales;
- VII. Desarrollar tecnologías de información, propiciando el desarrollo integral del sistema, que fortalezca la administración y gestión institucional de los servicios internos y públicos a cargo del Municipio, y
- VIII. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 17. Son facultades de la persona titular del Departamento de Soporte Informático a Usuarios:

- I. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo para su óptimo funcionamiento;
- II. Elaborar dictámenes técnicos de las requisiciones que impliquen la adquisición de equipo de cómputo, software y hardware diverso;
- III. Emitir dictámenes técnicos para la baja definitiva de equipos de cómputo;
- IV. Coordinar las actividades de instalaciones de software, aplicaciones, antivirus, entre otros, así como lo relativo a las refacciones y accesorios menores en las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Documentar y proponer a la persona titular de la Dirección de Tecnologías de Información, las actualizaciones a los procesos



- administrativos del Departamento, y
- VI.** Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 18. Son facultades de la persona titular del Departamento de Mesa de Ayuda en Tecnología:

- I.** Administrar el proceso de atención a usuarios para la recepción de los reportes de fallas o solicitud de servicio de tecnología de información, su solución a primer nivel o su canalización al área correspondiente de la Dirección;
- II.** Administrar los sistemas que le sean encargados por la persona titular de la Dirección de Tecnologías de Información, y
- III.** Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo V
De la Dirección de Innovación

Artículo 19. Son facultades de la persona titular de la Dirección de Innovación:

- I.** Proponer sistemas basados en el uso de las tecnologías de Innovación para fortalecer la modernización en los procesos y la atención de la ciudadanía;
- II.** Procurar la participación de la comunidad científica, así como la cooperación de entidades gubernamentales, instituciones de educación superior públicas y privadas, así como de personas usuarias de la investigación;
- III.** Impulsar la creación de convenios con empresas y sociedad en general para impartir cursos de innovación de tecnología;
- IV.** Impulsar el crecimiento y la competitividad en sectores clave de la economía para abrir nuevas oportunidades para las empresas innovadoras, que favorezcan la compra pública innovadora;
- V.** Promover la creación de centros de investigación y el impulso a las empresas que empleen tecnologías para la producción de servicios, así como el fomento de negocios dentro de la Secretaría;
- VI.** Emitir reportes y estadísticas para la persona titular de la Secretaría, que permitan informar, facilitar la toma de decisiones y generar estrategias para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- VII.** Calendarizar y administrar el presupuesto de la Dirección conforme a las actividades programadas;
- VIII.** Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el funcionamiento de la Dirección;
- IX.** Gestionar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección;
- X.** Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos, HVAC (sistema de climatización y ventilación), sistemas hidráulicos y mantenimiento general del Centro de Innovación y Tecnología Creativa "BLOQUE";
- XI.** Supervisar y administrar el cumplimiento de los contratos y los convenios realizados con la Dirección;
- XII.** Revisar y coordinar con las unidades administrativas de la Dirección, la información y documentación necesaria que permita atender las auditorías, recomendaciones, observaciones, aclaraciones y cualquier acción emitida u

1100

ordenada por las instancias o entes fiscalizadores y de control interno, tanto federales como estatales, así como por las auditorías realizadas por despachos externos.

- XIII.** Dar acompañamiento a las acciones por realizar por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico en relación al tema de emprendimiento de las nuevas empresas en el Municipio, apoyando en crear alianzas con instituciones públicas y privadas, establecer esquemas que faciliten el acceso al financiamiento público y privado; y participar en eventos que contribuyan al acercamiento de emprendedores con diversos sectores, y
- XIV.** Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo VI De las Unidades Administrativas

Artículo 20. La Secretaría para el desempeño de sus facultades podrá contar con apoyo administrativo, mismo que deberá establecerse en este reglamento, así como en los manuales correspondientes.

Artículo 21. El apoyo administrativo auxiliará de manera directa a la persona titular de la Secretaría, en el logro de metas y objetivos, cumplimiento de planes y programas, así como en el eficaz ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias. Dicho apoyo se efectuará a través de la Coordinación Administrativa y Coordinación de Proyectos.

Artículo 22. Son facultades de la persona titular de la Coordinación Administrativa:

- I.** Supervisar la ejecución de procesos administrativos internos;
- II.** Analizar y validar los documentos que suscriba la persona titular de la Secretaría, garantizando que cumplan con las disposiciones aplicables y los objetivos institucionales;
- III.** Asistir a la persona titular de la Secretaría en la toma de decisiones administrativas, sirviendo como enlace entre las distintas áreas internas para agilizar la comunicación y la implementación de las directrices;
- IV.** Revisar técnica y jurídicamente, los documentos que suscriba la persona titular de la Secretaría;
- V.** Coordinar el cumplimiento, en tiempo y forma, de las solicitudes de acceso a la información que sean formuladas a la Secretaría, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como gestionar cualquier otro requerimiento de información o documentación solicitado por otras áreas o instancias competentes;
- VI.** Apoyar como enlace en la solicitud y consolidación de la información y documentación requerida a las unidades administrativas de la Secretaría, para atender auditorías, recomendaciones, observaciones, aclaraciones, y cualquier acción emitida u ordenada por las instancias fiscalizadoras y de control interno, tanto federales, estatales y municipales, así como por auditorías realizadas por despachos externos;
- VII.** Representar a la persona titular de la Secretaría en reuniones administrativas internas, cuando esta no pueda asistir, y comunicar las decisiones tomadas para su correcta implementación;
- VIII.** Coordinar y supervisar la permanente actualización de la normatividad aplicable a la Secretaría y sus unidades administrativas;



- IX. Atender y dar seguimiento a los requerimientos que se realicen a la Secretaría en materia de responsabilidades administrativas, por las autoridades competentes;
- X. Atender y dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento, que sean competencia de la Secretaría, y
- XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento y, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 23. Son facultades de la persona titular de la Coordinación de Proyectos:

- I. Coordinar la planeación y ejecución de proyectos estratégicos;
- II. Atender y dar seguimiento a los requerimientos que se realicen a la Secretaría en materia de innovación y tecnología, por las diferentes Secretarías del Municipio;
- III. Administrar los contratos relacionados con proyectos tecnológicos que sean competencia de la Secretaría;
- IV. Asesorar a las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para el diseño, desarrollo o uso de sistemas de información cuando ésta asigne recursos para contratación o provea personal para la ejecución de estas tareas;
- V. Promover actividades de innovación tecnológica en el Municipio, y
- VI. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, el presente reglamento y, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

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

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

ARTÍCULO TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento notifique el presente Acuerdo a la Secretaría de Secretaría de Innovación y Tecnología y la Secretaría de Administración."

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **CUARTO PUNTO. INFORME DE COMISIONES. FRACCIÓN I COMISIÓN DE GOBERNACIÓN. INCISO 5) ACUERDO QUE REFORMA EL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO.** Ahora bien, por tratarse de la reforma de un Reglamento, con fundamento en el artículo 42 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro lo sometió a consideración en lo general; no habiendo consideraciones en lo general lo puso a consideración en lo particular; no habiendo consideraciones en lo general ni en lo particular, de

1101

conformidad con el artículo 49 del Reglamento Interior de ese Honorable Ayuntamiento lo sometió a votación de manera nominal.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Presidente Municipal, Felipe Fernando Macías Olvera.
PRESIDENTE MUNICIPAL, MTRO. FELIPE FERNANDO MACÍAS OLVERA: "A favor." -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Síndico Municipal Claudio Sinecio Flores. -----

SÍNDICO MUNICIPAL CLAUDIO SINECIO FLORES: "A favor." -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Ana María Osornio Arellano. -----

REGIDORA, ANA MARÍA OSORNIO ARELLANO: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Bruno Casalini Castellanos. -----

REGIDOR, BRUNO CASALINI CASTELLANOS: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Gabriela Monjaraz Moguel. -----

REGIDORA, GABRIELA MONJARAZ MOGUEL: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Paulina Aguado Romero. -----

REGIDORA, PAULINA AGUADO ROMERO: "En contra". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Marco Antonio León Hernández. -----

REGIDOR, MARCO ANTONIO LEÓN HERNÁNDEZ: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Síndico Municipal, María del Carmen Presa Ortega. -

SÍNDICO MUNICIPAL, MARÍA DEL CARMEN PRESA ORTEGA: "A favor".

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Alejandra Haro de la Torre. -----

REGIDORA, ALEJANDRA HARO DE LA TORRE: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Manuel Pozo Cabrera. -----

REGIDOR, MANUEL POZO CABRERA: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Maribel Luna Mendoza. -----

REGIDORA, MARIBEL LUNA MENDOZA: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Jorge Cevallos Pérez. -----

REGIDOR, JORGE CEVALLOS PÉREZ: "En contra". -----



SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Rosa Corral Bolaños. -----

REGIDORA, ROSA CORRAL BOLAÑOS: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Fernando Flores Pérez. -----

REGIDOR, FERNANDO FLORES PÉREZ: "A favor". -----

| No. | Nombre del Integrante del Ayuntamiento | Carácter | VOTO |
|-----|--|----------------------|-----------|
| 1. | Mtro. Felipe Fernando Macías Olvera | Presidente Municipal | A favor |
| 2. | Claudio Sinecio Flores | Síndico | A favor |
| 3. | Ana María Osornio Arellano | Regidora | A favor |
| 4. | Bruno Casalini Castellanos | Regidor | A favor |
| 5. | Gabriela Monjaraz Moguel | Regidora | A favor |
| 6. | Paulina Aguado Romero | Regidora | En contra |
| 7. | Marco Antonio León Hernández | Regidor | A favor |
| 8. | María del Carmen Presa Ortega | Síndico | A favor |
| 9. | Alejandra Haro de la Torre | Regidora | A favor |
| 10. | Manuel Pozo Cabrera | Regidor | A favor |
| 11. | Maribel Luna Mendoza | Regidora | A favor |
| 12. | Jorge Cevallos Pérez | Regidor | En contra |
| 13. | Rosa Corral Bolaños | Regidora | A favor |
| 14. | Fernando Flores Pérez | Regidor | A favor |

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de **12 votos a favor y 2 en contra**, se aprobó por **mayoría de votos** de los integrantes presentes el Acuerdo antes mencionado, quedando de la siguiente manera:

ACUERDO

ÚNICO: Se reforman el párrafo primero del inciso b) de la fracción I y sus numerales 1 y 2, así como el inciso b) de la fracción II del artículo 49; asimismo, se deroga el inciso m) de la fracción II del citado artículo, todo ello del Reglamento de Protección Civil del Municipio de Querétaro, para quedar de la siguiente manera:

Artículo 49. ...

- I. ...
- a) ...
- b) Constancias de capacitación en primeros auxilios, combate de incendios y evacuación de inmuebles emitida por persona o institución con registro vigente ante la

Coordinación Estatal, con fecha de emisión y vigencia de 1 año que acredite la capacitación de la siguiente forma:

1. La plantilla laboral de hasta 100 trabajadores debe elaborar una relación de acciones preventivas, y correctivas de seguridad, así como acreditar la capacitación de Primeros Auxilios, Evacuación de Inmuebles y Combate contra incendios por lo menos al 50% del personal por turno laboral, con mínimo 8 horas por cada tema.
2. Los establecimientos catalogados como riesgo alto que cuenten con una plantilla laboral a su servicio con 101 (ciento uno) trabajadores o más, debe de acreditar la capacitación en Primeros Auxilios, Evacuación de Inmuebles y Combate contra incendios por lo menos al 20% del personal por turno laboral, con 8 horas por cada tema.

c) a I) ...

...

m) a t) ...

II. ...

a) ...

b) Constancias que acrediten capacitación de curso integral en primeros auxilios, combate de incendios y evacuación de inmuebles emitida por persona o institución con registro vigente ante la Coordinación Estatal, a por lo menos el 50% del personal, con fecha de emisión y vigencia máxima de dos años;

c) a h) ...

...

i) a l) ...

m) **Se deroga.**

III. ...

...

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

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

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

ARTÍCULO TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento notifique el presente Acuerdo a las personas titulares de la Secretaría de Gobierno y de la Dirección de Protección Civil."

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **CUARTO PUNTO. INFORME DE COMISIONES. FRACCIÓN I COMISIÓN DE GOBERNACIÓN. INCISO 6) ACUERDO QUE REFORMA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO PARA EL**

Secretaría del Ayuntamiento
MUNICIPIO DE QUERÉTARO



FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES EN EL MUNICIPIO DE QUERÉTARO. Ahora bien, por tratarse de la reforma de un Reglamento, con fundamento en el artículo 42 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro lo sometió a consideración en lo general y cedió el uso de la voz al Regidor Fernando Flores Pérez. -----

REGIDOR FERNANDO FLORES PÉREZ: "Muchas gracias nuevamente Secretario; digo, siguiendo en esta posición que mantengo voy a votar a favor este reglamento y repito para que las y los ciudadanos tengan la herramienta para poder argumentar y para que no se les pueda negar lo que vienen a solicitar aquí en el municipio. Qué bueno que ya aquí esté esta reforma que tiene que ver con el establecimiento, pues ahora sí de distintos negocios, de distintos locales en nuestro municipio y lo menciono porque ya queda bien claro hacia dónde deben de dirigir sus escritos las y los ciudadanos, que tienen que ver con el tema de desarrollo económico con la Secretaría, que tiene que ver con la Secretaría de Gobierno, que tiene que ver con la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, que tiene que ver con la Secretaría de Movilidad; esto se los menciono porque va a ser muy importante para varias colonias, en especial una que ha estado acudiendo muy seguido a mi oficina, que me ha comentado que les ha hecho llegar diversos escritos que tienen que ver con este reglamento, con este tema, que el día de hoy se va a aprobar, donde les pide poner orden en la colonia, específicamente en Álamos Tercera Sección. Este vecino, este Presidente de la Asociación de Colonos de este Fraccionamiento, pues ya nos está facilitando el trabajo, ya les dirigió unos escritos a la a diferentes oficinas, a Presidencia y a lo que es la de Gobierno Municipal, la Secretaría de Gobierno Municipal, donde ya nos está haciendo la mitad del trabajo, nos dice qué establecimientos, qué negocios hay en esta colonia llamada Álamos Tercera Sección, que dice que está incumpliendo, que no deben de estar abiertos ni deben de estar funcionando porque incumplen con las normas, al leer este reglamento me di cuenta, espero que se cumpla de qué obligaciones tiene cada una de estas Secretarías; vamos a ver que a partir de hoy que se apruebe este reglamento, pues ahora sí el ciudadano va a poder acudir y exigir claramente en la oficina, en la ventanilla adecuada de que vayan y hagan

inspecciones y en su caso clausuren muchos de estos establecimientos que están funcionando desde hace tiempo sin respetar las normativas; aquí ya lo van a tener claro, espero ahí a la gente de Álamos Tercera Sección que nos está viendo por la página, se va a aprobar algo que los va a respaldar. Si no le hacen caso a este ciudadano a este Presidente de Colonos de Álamos Tercera Sección de que vayan e inspeccionen esos establecimientos, pues simplemente estaríamos simulándole y mintiéndole a las y los queretanos al igual que otros reglamentos que hoy día vamos a aprobar. Por eso lo voy a votar a favor, para tener ese argumento cuando no se cumpla con algo; muchas gracias". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Fernando Flores Pérez. No habiendo más consideraciones en lo general lo puso a consideración en lo particular; no habiendo consideraciones en lo general ni en lo particular, de conformidad con el artículo 49 del Reglamento Interior de ese Honorable Ayuntamiento lo sometió a votación de manera nominal. -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Presidente Municipal, Felipe Fernando Macías Olvera. -----

PRESIDENTE MUNICIPAL, MTRO. FELIPE FERNANDO MACÍAS OLVERA: "A favor." -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Síndico Municipal Claudio Sinecio Flores. -----

SÍNDICO MUNICIPAL CLAUDIO SINECIO FLORES: "A favor." -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Ana María Osornio Arellano. -----

REGIDORA, ANA MARÍA OSORNIO ARELLANO: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Bruno Casalini Castellanos. -----

REGIDOR, BRUNO CASALINI CASTELLANOS: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Gabriela Monjaraz Moguel. -----

REGIDORA, GABRIELA MONJARAZ MOGUEL: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Paulina Aguado Romero. -----

REGIDORA, PAULINA AGUADO ROMERO: "En contra". -----



SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Marco Antonio León Hernández. -----
REGIDOR, MARCO ANTONIO LEÓN HERNÁNDEZ: "A favor". -----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Síndico Municipal, María del Carmen Presa Ortega. -
SÍNDICO MUNICIPAL, MARÍA DEL CARMEN PRESA ORTEGA: "A favor".
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Alejandra Haro de la Torre. -----
REGIDORA, ALEJANDRA HARO DE LA TORRE: "A favor". -----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Manuel Pozo Cabrera. -----
REGIDOR, MANUEL POZO CABRERA: "A favor". -----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Maribel Luna Mendoza. -----
REGIDORA, MARIBEL LUNA MENDOZA: "A favor". -----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Jorge Cevallos Pérez. -----
REGIDOR, JORGE CEVALLOS PÉREZ: "En contra". -----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Rosa Corral Bolaños. -----
REGIDORA, ROSA CORRAL BOLAÑOS: "A favor". -----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Fernando Flores Pérez. -----
REGIDOR, FERNANDO FLORES PÉREZ: "A favor". -----

| No. | Nombre del Integrante del Ayuntamiento | Carácter | VOTO |
|-----|--|----------------------|-----------|
| 1. | Mtro. Felipe Fernando Macías Olvera | Presidente Municipal | A favor |
| 2. | Claudio Sinecio Flores | Síndico | A favor |
| 3. | Ana María Osornio Arellano | Regidora | A favor |
| 4 | Bruno Casalini Castellanos | Regidor | A favor |
| 5. | Gabriela Monjaraz Moguel | Regidora | A favor |
| 6. | Paulina Aguado Romero | Regidora | En contra |
| 7. | Marco Antonio León Hernández | Regidor | A favor |
| 8. | María del Carmen Presa Ortega | Síndico | A favor |
| 9. | Alejandra Haro de la Torre | Regidora | A favor |
| 10. | Manuel Pozo Cabrera | Regidor | A favor |
| 11. | Maribel Luna Mendoza | Regidora | A favor |

| | | | |
|-----|-----------------------|----------|--------------|
| 12. | Jorge Cevallos Pérez | Regidor | En contra |
| 13. | Rosa Corral Bolaños | Regidora | A favor |
| 14. | Fernando Flores Pérez | Regidor | A favor |

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de **12 votos a favor y 2 en contra**, se aprobó por **mayoría de votos** de los integrantes presentes el Acuerdo antes mencionado, quedando de la siguiente manera:

"A C U E R D O

ÚNICO: Se reforman los artículos 1, 2 fracciones III, XIV, XV, XXI y XXV; 3 fracciones I, II, III, V y VI; 4, 5, 6, 7, 8, 12 fracciones II, III, IV, VI, XV, XVI inciso d) y XVII; 13 fracciones II, III y IV; 15, 16, 17 párrafos primero y segundo, así como las fracciones X, XIII, XV y XVI; 18, 20, 21, 22, 22 Bis párrafo primero, 25, 26, 31 párrafo primero, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 44, 47 fracciones II, VII y XVI; 51, 52 párrafo primero, 53, 55 fracciones III, IV y XVI; 62 fracción IX, 63 y 64, así como la denominación del Capítulo VII; y se adicionan la fracción XXVI al artículo 2, las fracciones VII, VIII, IX y X al artículo 3; los artículos 8 Bis, 8 Ter, 8 Quater, 8 Quinquies y 8 Sexies; la fracción XVII al artículo 17 y la fracción VIII al artículo 56; todo ello del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Municipio de Querétaro, para quedar de la siguiente manera:

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público y de interés social, de observancia general y obligatoria en el municipio de Querétaro y tienen por objeto regular el funcionamiento de los establecimientos mercantiles, la expedición de la placa de empadronamiento municipal de funcionamiento, así como la autorización, renovación, modificación, suspensión, cancelación y revocación de las licencias municipales o permisos provisionales de funcionamiento.

Artículo 2. ...

I. a II. ...

III. Cancelación o baja de Licencia Municipal de Funcionamiento:

Acto administrativo por medio del cual se inhabilita dentro del Padrón Municipal de forma definitiva la Licencia, a solicitud por escrito del titular del derecho o propietario del inmueble en el que se encuentra el establecimiento mercantil o por falta de renovación durante dos años consecutivos;

IV. a XIII. ...

XIV. Generador Mayor: Establecimientos mercantiles causantes de 400 kilos o más de residuos sólidos al mes, diferentes a la generación doméstica, conforme al volumen en términos de la normatividad aplicable;

XV. Licencia, Licencia Municipal de Funcionamiento: Es la autorización que a través del Municipio de Querétaro se otorga para el desarrollo de actividades económicas, comerciales, industriales o de prestación de servicios en su jurisdicción, a personas físicas o morales por tiempo determinado, en un inmueble ubicado dentro del territorio del municipio de Querétaro, una vez cumplidos todos los requisitos establecidos en el presente reglamento y demás normas vigentes y aplicables.



- XVI. a XX. ...
- XXI. **Sistema Electrónico:** Conjunto de dispositivos electrónicos, aplicaciones, programas y plataformas cibernéticas que la autoridad competente utiliza para generar, recibir, transmitir y almacenar información referente a las licencias y permisos en el portal digital del Municipio, así como para autorizar mediante firmas electrónicas o digitales, Licencias Municipales de Funcionamiento;
- XXII. a XXIV. ...
- XXV. **Vigencia:** Es el periodo de validez que tiene una placa o permiso, en los términos establecidos en el presente reglamento o en el Acuerdo de Cabildo que autorice algún programa especial de otorgamiento de los mismos, y
- XXVI. **Placa, Placa de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento:** Es el documento emitido por el Municipio de Querétaro a toda persona moral o física registrada en el padrón municipal que desarrolle actividades económicas comerciales, industriales o de prestación de servicios en establecimientos, la cual deberá ser renovada dando previo cumplimiento a la totalidad de requisitos establecidos en el presente reglamento y demás normas vigentes y aplicables.

Artículo 3. ...

- I. Secretaría de Desarrollo Económico;
- II. Secretaría de Gobierno;
- III. Secretaría de Gestión Delegacional, a través de la Delegación Municipal que corresponda;
- IV. ...
- V. Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
- VI. Secretaría de Desarrollo Urbano;
- VII. Secretaría del Medio Ambiente;
- VIII. Secretaría de Atención Ciudadana;
- IX. Secretaría de Finanzas, y
- X. Dirección de Impulso Económico.

...

Artículo 4. Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico, por conducto de su titular:

- I. Autorizar, expedir, controlar, negar, modificar, cancelar o revocar, en su caso, las licencias y permisos, en los términos y bajo los lineamientos que establece el presente reglamento. Son competentes para ejercer estas facultades, de forma indistinta, las personas titulares de la Dirección de Impulso Económico y del Departamento de Licencias de Funcionamiento;
- II. Atender las quejas ciudadanas respecto del funcionamiento de los establecimientos mercantiles por motivos de irregularidades o incumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento, dando seguimiento hasta su total resolución;
- III. Ordenar, de manera fundada y motivada, la realización de visitas de inspección y verificación a efecto de corroborar que los titulares de establecimientos mercantiles cumplan con las disposiciones del presente reglamento y toda la normatividad aplicable de acuerdo a la actividad que se desarrolla en el establecimiento mercantil;
- IV. Imponer las sanciones que señala el presente Reglamento;
- V. Remitir a la persona titular de la Secretaría de Finanzas los créditos fiscales en firme y exigibles derivados de las visitas de inspección y verificación, referentes a las multas y sanciones económicas que no hayan sido atendidas por el establecimiento mercantil, y
- VI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos que

les sean aplicables en el ámbito de su competencia.

Artículo 5. Corresponde a la Secretaría de Gobierno, a través de la Coordinación Municipal de Protección Civil y de la Dirección de Inspección en Comercios y Espectáculos:

- I. Ordenar, de manera fundada y motivada, la realización de visitas de inspección y verificación a efecto de corroborar que los titulares de establecimientos mercantiles cumplan con las disposiciones del presente reglamento y con la normatividad aplicable de acuerdo a la actividad que se desarrolla en su establecimiento mercantil;
- II. Imponer y ejecutar las sanciones que señala el presente Reglamento y aquellas aplicables conforme a la normatividad en la materia;
- III. Remitir a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, informe trimestral de la conclusión de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de inspección y verificación que realicen en establecimientos mercantiles;
- IV. Remitir a la persona titular de la Secretaría de Finanzas los créditos fiscales en firme y exigibles derivados de las visitas de inspección y verificación, referentes a las multas y sanciones económicas que no hayan sido atendidas por el establecimiento mercantil;
- V. Atender las quejas ciudadanas respecto del funcionamiento de los establecimientos mercantiles por motivo de irregularidades o el posible incumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, de acuerdo a sus facultades y competencias, y conforme a la normatividad aplicable en la materia, dando seguimiento al asunto hasta su total resolución, y
- VI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos que les sean aplicables en el ámbito de su competencia.

Artículo 6. Corresponde a la Secretaría de Gestión Delegacional, a través de las personas titulares de las Delegaciones Municipales:

- I. Atender las quejas ciudadanas respecto de los establecimientos mercantiles por motivos de irregularidades o incumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, dando seguimiento ante la instancia correspondiente hasta su total resolución;
- II. Emitir opinión, la cual no se considerará vinculante, respecto de los establecimientos que presenten impacto social negativo y que sean de conocimiento de la Delegación correspondiente, así como en los casos en los que el establecimiento mercantil tenga quejas o inconformidades;
- III. Remitir las opiniones por impacto social negativo o por la emisión de quejas o inconformidades a la Secretaría de Desarrollo Económico, en términos del presente Reglamento, y
- IV. Las demás que señalen las leyes y reglamentos que les sean aplicables en el ámbito de su competencia.

Artículo 7. Corresponde a la Secretaría de Movilidad, a través de la Coordinación Jurídica:

- I. Ordenar, de manera fundada y motivada, la realización de visitas de inspección y verificación a efecto de corroborar que los titulares de establecimientos mercantiles cumplan con las disposiciones del presente reglamento y con la normatividad aplicable de acuerdo a la actividad que se desarrolla en su establecimiento mercantil;
- II. Imponer y ejecutar las sanciones que señala el presente Reglamento y aquellas aplicables conforme a la normatividad en la materia;



- III. Remitir a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, informe trimestral de la conclusión de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de inspección y verificación que realicen en establecimientos mercantiles;
- IV. Remitir a la persona titular de la Secretaría de Finanzas los créditos fiscales en firme y exigibles derivados de las visitas de inspección y verificación, referentes a las multas y sanciones económicas que no hayan sido atendidas por el establecimiento mercantil;
- V. Atender las quejas ciudadanas respecto del funcionamiento de los establecimientos mercantiles por motivo de irregularidades o el posible incumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, de acuerdo a sus facultades y competencias, y conforme a la normatividad aplicable en la materia, dando seguimiento al asunto hasta su total resolución, y
- VI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos que les sean aplicables en el ámbito de su competencia.

Artículo 8. Corresponde a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales:

- I. Ordenar y practicar visitas periódicas de verificación o inspección, a cualquier establecimiento industrial, comercial o de servicios que se encuentre asentado en territorio del Municipio, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de manejo y disposición de residuos;
- II. Imponer y ejecutar las sanciones que señala el presente Reglamento y aquellas aplicables conforme a la normatividad en la materia;
- III. Remitir a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, informe trimestral de la conclusión de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de inspección y verificación que realicen en establecimientos mercantiles;
- IV. Remitir a la persona titular de la Secretaría de Finanzas los créditos fiscales en firme y exigibles derivados de las visitas de inspección y verificación, referentes a las multas y sanciones económicas que no hayan sido atendidas por el establecimiento mercantil;
- V. Atender las quejas ciudadanas respecto de los establecimientos mercantiles por motivo de irregularidades o el posible incumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento y conforme a la normatividad en la materia, dando seguimiento al asunto hasta su total resolución, y
- VI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos que les sean aplicables en el ámbito de su competencia.

Artículo 8 BIS. Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Urbano, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano:

- I. Ordenar, de manera fundada y motivada, la realización de visitas de inspección y verificación a efecto de corroborar que los titulares de establecimientos mercantiles cumplan con las disposiciones del presente reglamento y con la normatividad aplicable en materia de desarrollo urbano e imagen urbana;
- II. Imponer y ejecutar las sanciones que señala el presente Reglamento y aquellas aplicables conforme a la normatividad en la materia;
- III. Remitir a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, informe trimestral de la conclusión de los

procedimientos administrativos derivados de las visitas de inspección y verificación que realicen en establecimientos mercantiles;

- IV. Remitir a la persona titular de la Secretaría de Finanzas los créditos fiscales en firme y exigibles derivados de las visitas de inspección y verificación, referentes a las multas y sanciones económicas que no hayan sido atendidas por el establecimiento mercantil;
- V. Atender las quejas ciudadanas respecto de los establecimientos mercantiles por motivo de irregularidades o el posible incumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento y conforme a la normatividad en materia de desarrollo urbano e imagen urbana, dando seguimiento al asunto hasta su total resolución, y
- VI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos que les sean aplicables en el ámbito de su competencia.

Artículo 8 TER. Corresponde a la Secretaría de Medio Ambiente, a través de la Unidad de Regulación Ambiental:

- I. Ordenar, de manera fundada y motivada, la realización de visitas de inspección y verificación a efecto de corroborar que los titulares de establecimientos mercantiles cumplan con las disposiciones del presente reglamento y con la normatividad aplicable de acuerdo a la actividad que se desarrolla en su establecimiento mercantil;
- II. Imponer y ejecutar las sanciones que señala el presente Reglamento y aquellas aplicables conforme a la normatividad en la materia;
- III. Vincular a la plataforma informática del Municipio la información relativa a la conclusión de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de inspección y verificación que realicen en establecimientos mercantiles;
- IV. Remitir a la persona titular de la Secretaría de Finanzas los créditos fiscales en firme y exigibles derivados de las visitas de inspección y verificación, referentes a las multas y sanciones económicas que no hayan sido atendidas por el establecimiento mercantil;
- V. Atender las quejas ciudadanas respecto de los establecimientos mercantiles por motivo de irregularidades o el posible incumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento y conforme a la normatividad en la materia, dando seguimiento al asunto hasta su total resolución, y
- VI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos que les sean aplicables en el ámbito de su competencia.

Artículo 8 QUATER. Corresponde a la Secretaría de Atención Ciudadana:

- I. Recibir y canalizar las quejas ciudadanas respecto de los establecimientos mercantiles por motivo de irregularidades o el posible incumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento y conforme a la normatividad en la materia, dando seguimiento al asunto hasta su total resolución, y
- II. Las demás que señalen las leyes y reglamentos que les sean aplicables en el ámbito de su competencia.

Artículo 8 QUINQUIES. Corresponde a la Secretaría de Finanzas, a través de la Dirección de Ingresos:

- I. Vincular a la plataforma informática del Municipio la información del listado de contribuyentes que cuentan con créditos fiscales vigentes, a fin de que la Secretaría de Desarrollo Económico analice la realización de trámites de



- apertura, renovación o modificación de licencias municipales de funcionamiento a personas incluidas en esa lista;
- II.** Las demás que señalen las leyes y reglamentos que les sean aplicables en el ámbito de su competencia.

Artículo 8 SEXIES. Corresponde a la Dirección de Impulso Económico, por sí o a través del Departamento de Licencias de Funcionamiento:

- I.** Elaborar y mantener actualizado el Padrón Municipal;
- II.** Tener bajo su responsabilidad el resguardo y control de los formatos para la expedición de placas y permisos provisionales municipales de funcionamiento;
- III.** Supervisar el resguardo y archivo de los expedientes que se conformen con motivo de la expedición de placas y permisos provisionales, municipales de funcionamiento;
- IV.** Dictaminar la procedencia de las solicitudes de licencias y permisos provisionales municipales de funcionamiento;
- V.** Emitir las liquidaciones para el pago de contribuciones correspondientes a la expedición de placas y permisos provisionales municipales de funcionamiento;
- VI.** Recibir y registrar los avisos relativos a los diversos tipos de clausura y suspensión que contempla el presente Reglamento;
- VII.** Establecer mecanismos de control en el cumplimiento de la normatividad para la expedición de placas y permisos provisionales municipales de funcionamiento;
- VIII.** Verificar que los solicitantes de licencias y permisos provisionales municipales de funcionamiento cumplan los requisitos establecidos en la normatividad aplicable para su otorgamiento;
- IX.** Planear, difundir y ejecutar, anualmente una campaña de renovación de licencias y permisos provisionales municipales de funcionamiento;
- X.** Implementar las acciones necesarias para la actualización del Padrón Municipal;
- XI.** Controlar y resguardar las formas foliadas relativas al pago de derechos que corresponden a las placas, licencias y permisos provisionales municipales de Funcionamiento, así como los expedientes de respaldo del Padrón de Municipal;
- XII.** Emitir reportes de indicadores relativos a la expedición de placas y permisos provisionales municipales de funcionamiento;
- XIII.** Registrar, atender y canalizar en su caso, las inconformidades ciudadanas relativas a la autorización de licencias y permisos provisionales municipales de funcionamiento;
- XIV.** Vigilar la aplicación y vigencia de procedimientos relativos a autorizar, controlar, negar, modificar, cancelar o revocar, licencias o permisos provisionales municipales de funcionamiento y, en su caso, proponer la adecuación de los mismos;
- XV.** Ejecutar visitas de inspección y verificación, así como las sanciones que ordene e imponga el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico;
- XVI.** Registrar, expedir, modificar, suspender y renovar las tarjetas de pago de las máquinas de video juegos, tiempo extra, futbolitos, sinfonolas, billares y juegos de mesa;
- XVII.** Emitir las constancias de no registro en el Padrón Municipal, y
- XVIII.** Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, relativas a la expedición de placas y permisos, el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 12. ...

- I. ...
- II. Contar con la placa vigente, expedida en los términos del presente reglamento;
- III. Exhibir en lugar visible del establecimiento el permiso o placa;
- IV. Destinar el local o espacio exclusivamente para la actividad o giro especificado en la placa o permiso;
- V. ...
- VI. Dar aviso de cualquier cambio en los datos asentados en la placa y efectuar el trámite de modificación correspondiente;
- VII. a XIV. ...
- XV. Señalar debidamente, al interior de los establecimientos mercantiles, las salidas de emergencia y, cuando las características del inmueble lo permitan, serán distintas al acceso principal;
- XVI. ...
- a) a c) ...
- d) El aforo manifestado en el permiso o placa;
- XVII. Contar con áreas de estacionamiento y servicio de sanitarios señaladas por la Secretaría de Desarrollo Urbano y la Secretaría de Movilidad, evitando obstáculos en ellas;
- XVIII a XXII ...

Artículo 13. ...

- I. ...
- II. Anunciarse al público por cualquier medio con un giro distinto al autorizado en la placa o permiso;
- III. Realizar en el establecimiento actividades con un giro distinto al autorizado en la placa o permiso, así como ejercer la actividad autorizada en predios diferentes al señalado en dichos documentos;
- IV. Funcionar fuera de los días y horarios asentados en la placa o permiso;
- V. a XVI. ...

Artículo 15. Para el otorgamiento de la Licencia y la expedición de la Placa, la persona interesada debe cumplir los requisitos señalados en las Cédulas de Trámite correspondientes al tipo de solicitud.

Artículo 16. Recibida la solicitud y documentación para el otorgamiento de la licencia, la Dirección de Impulso Económico determinará la procedencia o no del trámite.

Artículo 17. Para obtener el permiso o la placa, la Dirección de Impulso Económico, a través del Departamento de Licencias de Funcionamiento, deberá realizar el registro en el Padrón Municipal, una vez que el solicitante cubra los derechos previstos en la Ley de Ingresos vigente. La placa o permiso debe contener lo siguiente:

- I. a IX ...
- X. Folio del pago de derechos;
- XI. a XII ...
- XIII. Fecha y firma de quien la otorga;
- XIV. ...
- XV. Superficie autorizada, en los casos aplicables;
- XVI. Aforo autorizado en los casos que aplique, y
- XVII. En su caso, condicionantes.

La autoridad municipal podrá requerir al solicitante la evidencia documental que acredite haber solventado las condicionantes para determinar la procedencia o no del trámite.



Artículo 18. Para el otorgamiento de una licencia a un establecimiento con venta de bebidas alcohólicas en cualquier presentación, se debe presentar previamente el documento de licencia expedido por el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro para ese efecto.

Artículo 20. Las solicitudes para licencia o permiso, respecto de actividades no contempladas en las disposiciones municipales y que resulten similares a las que sí lo estén, serán resueltas por la Secretaría de Desarrollo Económico en coordinación con las dependencias municipales involucradas para determinar su procedencia, privilegiando en todo momento la seguridad, orden público y los derechos humanos, especialmente la libertad de ocupación.

Artículo 21. Los trámites para la expedición de placa o permiso, pueden realizarse de forma presencial o mediante el sistema electrónico implementado por el Municipio.

Artículo 22. Las placas tendrán vigencia anual, bianual o trianual, siempre y cuando subsista la misma situación del giro mercantil, industrial, de servicios o negociación de cualquier otra índole; en caso de cualquier modificación en el establecimiento mercantil, el interesado debe presentar el aviso correspondiente ante la Secretaría de Desarrollo Económico, Dirección de Impulso Económico o Departamento de Licencias de Funcionamiento, a efecto de que se emita la autorización correspondiente si se cumplen los requisitos que señalen los ordenamientos aplicables.

Artículo 22 Bis. Las placas tendrán vigencia anual, bianual o trianual, conforme a lo siguiente:

I. a III. ...

Artículo 25. Cuando en un inmueble se establezcan 2 o más food trucks, se debe obtener licencia municipal de funcionamiento por cada uno.

Artículo 26. En caso de operar en varios domicilios, la persona interesada debe cumplir los requisitos establecidos en la Cédula de Trámite correspondiente, por cada domicilio. En el formato de solicitud describirá la totalidad de los domicilios donde se realizarán las actividades y de los documentos que acrediten la personalidad jurídica del solicitante toda vez que se deberán encontrar en su expediente electrónico individual.

Artículo 31. Al término de la vigencia de la placa o permiso, la persona interesada debe renovarla de forma anual, bianual o trianual, a partir del primer día hábil del mes de enero y hasta el 30 de junio.

...

Artículo 33. Las licencias municipales de funcionamiento que no se renueven por dos años consecutivos, contados a partir de su última fecha de vigencia, se darán de baja del Padrón Municipal.

Artículo 34. En las licencias que contengan condicionantes registradas en el Sistema Electrónico, se deberá acreditar que fueron subsanadas en su totalidad previo a su renovación.

Artículo 35. Una vez autorizada la renovación de la licencia, la persona interesada debe pagar los derechos que fije la Ley de Ingresos vigente.

Artículo 37. En aquellos casos en los que algún establecimiento mercantil haya ocasionado quejas, la renovación de la licencia estará sujeta al análisis que realice la Secretaría de Desarrollo Económico respecto de las actuaciones y resoluciones que las dependencias facultadas hayan efectuado respecto de la queja.

Será procedente la renovación de la licencia cuando se determine la improcedencia de la queja por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico, la Delegación Municipal correspondiente o la dependencia que involucre el motivo de la queja, y que el establecimiento mercantil cuente con las autorizaciones vigentes que le correspondan, de acuerdo a la normatividad municipal.

Artículo 38. En caso de cualquier modificación en el establecimiento mercantil, el interesado debe presentar el aviso correspondiente ante la Secretaría de Desarrollo Económico, Dirección de Impulso Económico o Departamento de Licencias de Funcionamiento, a efecto de que se emita la autorización correspondiente si se cumplen los requisitos necesarios.

Artículo 39. Para la modificación de la licencia se debe presentar en línea o de manera directa ante la Secretaría de Desarrollo Económico, Dirección de Impulso Económico o Departamento de Licencias de Funcionamiento, los requisitos establecidos en la cédula de trámite correspondiente, así como los siguientes:

- I. Formato físico o electrónico de solicitud;
- II. Acreditar el cumplimiento de los requisitos o realizar la manifestación a que se refiere el Reglamento de Simplificación de Trámites del Municipio de Querétaro;
- III. Clave Única de Registro de Población si es persona física o, en su caso, Registro Federal de Contribuyentes para personas morales;
- IV. Identificación oficial vigente de la persona que realiza el trámite, si es diversa a aquella que tramitó la licencia a modificar;
- V. Documentación que acredite la representación legal de la persona que realiza el trámite, si la titular es persona moral;
- VI. Dictamen de Uso de Suelo, en caso que exista un error en el nombre de la calle, número oficial o colonia en donde se encuentra el establecimiento;
- VII. Oficio de autorización para rectificación de datos, en el caso de los locatarios en mercados públicos municipales.

Una vez autorizada la modificación solicitada, la persona titular de la licencia debe realizar el pago de derechos correspondiente.

Artículo 40. Los permisos serán expedidos por la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, de la Dirección de Impulso Económico o del Departamento de Licencias de Funcionamiento, a solicitud de parte interesada y que



acredite ser propietaria del inmueble o persona con derecho a disponer de él, para explotar uno o más giros durante un periodo de tiempo determinado, siempre que cumpla con los requisitos señalados en la Cédula de Trámite correspondiente.

Capítulo VII
De la Interrupción de Actividades

Artículo 44. En caso de que el establecimiento mercantil interrumpa de manera definitiva sus actividades, la persona titular del derecho o la persona propietaria del inmueble deberá presentar ante la Secretaría de Desarrollo Económico, la Dirección de Impulso Económico o el Departamento de Licencias de Funcionamiento, de manera directa o a través del Sistema Electrónico, el aviso correspondiente para proceder a su baja del Padrón Municipal.

En caso de que la persona titular del derecho o la persona propietaria del inmueble no presente dicho aviso, la Secretaría de Desarrollo Económico, a través del Departamento de Licencias de Funcionamiento, podrá realizar la revocación de la Licencia y la baja del Padrón Municipal.

Artículo 47. ...

- I. ...
- II. Boticas, farmacias y droguerías elaborarán un rol de guardias nocturnas que deberán cumplir, así como para los días festivos, de acuerdo con la Dirección de Salud del Estado de Querétaro y el Municipio de Querétaro, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico;
- III. a VI. ...
- VII. Mercados municipales y balnearios pueden funcionar de las 06:00 a las 20:00 horas, con excepción de la sección de Garibaldi del Mercado Municipal Josefa Ortiz de Domínguez, que puede funcionar de las 05:00 a las 03:00 horas del día siguiente, de lunes a domingo;
- VIII. a XV ...;
- XVI. Se exceptúa de lo que dispone la fracción anterior, los talleres mecánicos y eléctricos, vulcanizadoras y establecimientos que brindan el servicio público auxiliar de salvamento y arrastre vehicular que sean colindantes a las carreteras y los que estén ubicados dentro de los parques industriales, así como los establecimientos comerciales que sean anexos a gasolineras, colindantes a carreteras o ubicados en parques industriales. Estos establecimientos podrán funcionar las 24 horas de lunes a domingo, previa autorización de la Secretaría de Desarrollo Económico.

...

Artículo 51. Cuando en algún establecimiento vendan artículos que por su naturaleza estén sujetos a diversos horarios, el propietario hará la aclaración correspondiente a la autoridad municipal, a fin de que en la placa que se emita se haga la anotación respectiva y se señalen los horarios que correspondan.

Artículo 52. La Secretaría de Desarrollo Económico puede expedir permiso para que los establecimientos permanezcan abiertos al público en horas no comprendidas en los horarios autorizados, previo pago de los derechos correspondientes, con la opinión por escrito, fundada y motivada, del Delegado Municipal que corresponda y de la Comisión de Desarrollo Agropecuario y Económico del Ayuntamiento,

atendiendo al impacto social que se genere en la zona, la ubicación del establecimiento en donde se verificará que se encuentre en áreas comerciales, la cercanía a vialidades de fácil acceso, que el área cuente con la debida iluminación, y se otorgará únicamente en los siguientes casos:

I. a IV...

Artículo 53. La Secretaría de Desarrollo Económico tiene la facultad de fijar el horario a los establecimientos no contemplados en el presente apartado, de manera temporal, mediante acuerdo o programa específico, cuando se considere conveniente apoyar o estimular algún sector productivo en el Municipio y no se causen afectaciones a la ciudadanía.

Artículo 55. ...

I. a II. ...

III. Realizar actividades con un giro distinto al autorizado en su placa, así como la explotación de la misma en predios diferentes al señalado en ella;

IV. Funcionar fuera de los días y horario asentados en la placa;

V. a XV...;

XVI. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en el artículo del presente ordenamiento, por parte de la persona propietaria, encargada del establecimiento, administradora o del titular de la licencia, así como cualquier persona empleada del establecimiento mercantil;

XVII. a XVIII. ...

Artículo 56. ...

I. a VII...

VIII. Suspensión.

Artículo 58. Se considera reincidente a la infractora que incurra más de una vez en violación a un mismo precepto, en un periodo de doce meses contados a partir de la fecha en que se levante el acta en que se hizo constar la primera infracción.

Artículo 62. ...

I. a VIII ...

IX. Cuando se compruebe que el funcionamiento del establecimiento mercantil contraviene de manera reiterada lo dispuesto en el presente reglamento o las leyes o normativas aplicables en la materia.

...

Artículo 63. Una vez recibidas las copias certificadas del procedimiento seguido, de la resolución y del auto que la declara ejecutoriada, en el que se haya sancionado con la revocación de la licencia o permiso, las personas que detenten la titularidad de la Secretaría de Desarrollo Económico, la Dirección de Impulso Económico o la Jefatura del Departamento de Licencias de Funcionamiento procederán a levantar constancia de la revocación y baja del padrón municipal.

Artículo 64. Cuando una o varias personas consideren que sufren un perjuicio directo o tuviesen alguna inconformidad respecto del funcionamiento de un establecimiento mercantil, deberán promover su queja por escrito ante la Secretaría de Desarrollo Económico, la Delegación Municipal correspondiente o ante la instancia de la administración municipal que involucre el asunto.



Cuando la queja se presente ante la Secretaría de Desarrollo Económico, la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico procederá a analizarla y desechará aquellas que sean ociosas, que contengan datos inverosímiles o que no puedan ser comprobados. De considerarse procedente la queja, la Secretaría de Desarrollo Económico podrá atenderla, ordenando las visitas de inspección y verificación que considere pertinentes a efecto de constatar los hechos y realizará los procedimientos aplicables.

En caso de que la queja se refiera a aspectos técnicos que fueren facultad de otra dependencia, la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico turnará la queja a la dependencia municipal correspondiente.

Si la queja es presentada ante la Delegación Municipal que corresponda, la persona titular de la Delegación procederá a analizarla y desechará aquellas que sean ociosas, que contengan datos inverosímiles o que no puedan ser comprobados. En caso de considerar procedente la queja, la canalizará a la dependencia facultada para atender y resolver el asunto.

Cuando la instancia municipal competente reciba directamente la queja ciudadana, cuando reciba la queja turnada por la Secretaría de Desarrollo Económico, o del Delegado o Delegada que corresponda, ésta procederá a analizarla y desechará aquellas que sean ociosas, que contengan datos inverosímiles o que no puedan ser comprobados. Si la dependencia municipal competente considera procedente la queja, ordenará la realización de visitas de inspección y verificación, a efecto de constatar los hechos y realizará los procedimientos correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable, a fin de atender y resolver la problemática.

Posterior a ello, de no haber sido atendida la queja por la Secretaría de Desarrollo Económico, la dependencia involucrada deberá remitir informes trimestrales de la conclusión de los procedimientos administrativos que haya emitido, relativas a las quejas ciudadanas, a la Secretaría de Desarrollo Económico en términos del presente Reglamento y de la ley aplicable."

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

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

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

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente.

ARTÍCULO CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento notifique el presente Acuerdo a la persona titular de las Secretarías de Desarrollo Económico, de Desarrollo Urbano, de Servicios Públicos Municipales y de Movilidad."

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **CUARTO PUNTO. INFORME DE COMISIONES. FRACCIÓN I COMISIÓN DE GOBERNACIÓN. INCISO 7) ACUERDO POR EL**

QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO. Ahora bien, por tratarse de la reforma de un Reglamento, con fundamento en el artículo 42 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro lo sometió a consideración en lo general; no habiendo consideraciones en lo general lo puso a consideración en lo particular; no habiendo consideraciones en lo general ni en lo particular, de conformidad con el artículo 49 del Reglamento Interior de ese Honorable Ayuntamiento lo sometió a votación de manera nominal. -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Presidente Municipal, Felipe Fernando Macías Olvera.
PRESIDENTE MUNICIPAL, MTRO. FELIPE FERNANDO MACÍAS OLVERA: "A favor." -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Síndico Municipal Claudio Sinecio Flores. -----

SÍNDICO MUNICIPAL CLAUDIO SINECIO FLORES: "A favor." -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Ana María Osornio Arellano. -----

REGIDORA, ANA MARÍA OSORNIO ARELLANO: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Bruno Casalini Castellanos. -----

REGIDOR, BRUNO CASALINI CASTELLANOS: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Gabriela Monjaraz Moguel. -----

REGIDORA, GABRIELA MONJARAZ MOGUEL: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Paulina Aguado Romero. -----

REGIDORA, PAULINA AGUADO ROMERO: "En contra". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Marco Antonio León Hernández. -----

REGIDOR, MARCO ANTONIO LEÓN HERNÁNDEZ: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Síndico Municipal, María del Carmen Presa Ortega. -

SÍNDICO MUNICIPAL, MARÍA DEL CARMEN PRESA ORTEGA: "A favor".

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Alejandra Haro de la Torre. -----

REGIDORA, ALEJANDRA HARO DE LA TORRE: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Manuel Pozo Cabrera. -----



REGIDOR, MANUEL POZO CABRERA: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Maribel Luna Mendoza. -----

REGIDORA, MARIBEL LUNA MENDOZA: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Jorge Cevallos Pérez. -----

REGIDOR, JORGE CEVALLOS PÉREZ: "En contra". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Rosa Corral Bolaños. -----

REGIDORA, ROSA CORRAL BOLAÑOS: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Fernando Flores Pérez. -----

REGIDOR, FERNANDO FLORES PÉREZ: "A favor". -----

| No. | Nombre del Integrante del Ayuntamiento | Carácter | VOTO |
|-----|--|----------------------|-----------|
| 1. | Mtro. Felipe Fernando Macías Olvera | Presidente Municipal | A favor |
| 2. | Claudio Sinecio Flores | Síndico | A favor |
| 3. | Ana María Osornio Arellano | Regidora | A favor |
| 4. | Bruno Casalini Castellanos | Regidor | A favor |
| 5. | Gabriela Monjaraz Moguel | Regidora | A favor |
| 6. | Paulina Aguado Romero | Regidora | En contra |
| 7. | Marco Antonio León Hernández | Regidor | A favor |
| 8. | María del Carmen Presa Ortega | Síndico | A favor |
| 9. | Alejandra Haro de la Torre | Regidora | A favor |
| 10. | Manuel Pozo Cabrera | Regidor | A favor |
| 11. | Maribel Luna Mendoza | Regidora | A favor |
| 12. | Jorge Cevallos Pérez | Regidor | En contra |
| 13. | Rosa Corral Bolaños | Regidora | A favor |
| 14. | Fernando Flores Pérez | Regidor | A favor |

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de 12 votos a favor y 2 en contra, se aprobó por mayoría de votos de los integrantes presentes el Acuerdo antes mencionado, quedando de la siguiente manera:

ACUERDO

ÚNICO: Se reforman los artículos 6 párrafo tercero, 16 párrafo primero y fracciones V y VI; 17 párrafos primero y segundo, así como las fracciones V y VII; 18 párrafo primero, y 19 párrafo primero y fracción V; se derogan el artículo 15, las fracciones VIII, IX y X del artículo 18 y la fracción IV del artículo 19; y se adicionan las fracciones V, VI y VII al artículo 18, todo ello del Reglamento para la Simplificación de Trámites del Municipio de Querétaro, para quedar de la siguiente forma:

Artículo 6. ...

...

El personal al servicio del Municipio que labore en un inmueble diverso a aquel en que se asienta la Secretaría de Desarrollo Urbano y la Secretaría de Desarrollo Económico está obligado a remitir a la dependencia que corresponda, la solicitud y documentación para la realización del trámite de licencia de construcción o de funcionamiento, de manera física o digital, el mismo día de su recepción.

...

Artículo 15. *Se deroga.*

Artículo 16. Son requisitos indispensables para tramitar la Licencia Municipal de Funcionamiento en su modalidad de apertura, los siguientes:

- I. a IV. ...Formato físico o electrónico de solicitud;
- V. Carta compromiso ante la Dirección de Protección Civil o carta de no inconveniente que podrá ser solicitada con anticipación por medios electrónicos correspondientes, o emitida en el acto por la Dirección de Protección Civil durante el proceso del Trámite, y
- VI. Haber pagado el Impuesto Predial al bimestre vigente correspondiente al que se realice la solicitud, lo cual será verificado por el sistema informático o el personal del Municipio.

Artículo 17. Son requisitos indispensables para tramitar la Placa de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento en su modalidad de renovación, los siguientes:

- I. a IV. ...
- V. Carta compromiso firmada por la persona solicitante para tramitar el Visto Bueno ante la Dirección de Protección Civil;
- VI. ...
- VII. Haber pagado el Impuesto Predial al bimestre vigente correspondiente al que se realice la solicitud, lo cual será verificado por el sistema informático o el personal del Municipio.

Las renovaciones en línea realizadas a través de los sistemas electrónicos que habilite la autoridad municipal quedarán exentas de los requisitos que señalan las fracciones II y III del presente artículo. La carta compromiso será firmada de manera electrónica por la persona solicitante.

...



Artículo 18. Son requisitos indispensables para tramitar la Placa de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento en su modalidad de modificación, los siguientes:

- I. a IV. ...
- V. Documentación que acredite la representación legal de la persona que realiza el trámite, si la titular es persona moral;
- VI. Oficio de autorización para rectificación de datos, para el caso de los locatarios en mercados públicos municipales, y
- VII. Haber pagado el Impuesto Predial al bimestre vigente correspondiente al que se realice la solicitud, lo cual será verificado por el sistema informático o el personal del Municipio.
- VIII. *Se deroga.*
- IX. *Se deroga.*
- X. *Se deroga.*

Artículo 19. Son requisitos indispensables para tramitar la Placa de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento en su modalidad de reposición, los siguientes:

- I. a III. ...
- IV. *Se deroga.*
- V. Haber pagado el Impuesto Predial al bimestre vigente correspondiente al que se realice la solicitud, lo cual será verificado por el sistema informático o el personal del Municipio.

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 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 publicaciones mencionadas en el artículo transitorio anterior.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente ordenamiento.

ARTÍCULO CUARTO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento notifique el presente Acuerdo a la Secretaría de Desarrollo Económico."

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **CUARTO PUNTO. INFORME DE COMISIONES. FRACCIÓN I COMISIÓN DE GOBERNACIÓN. INCISO 8) ACUERDO QUE REFORMA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE ESTACIONAMIENTOS Y SERVICIO DE RECEPCIÓN Y DEPÓSITO DE VEHÍCULOS DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO.** Ahora bien, por tratarse de la reforma de un Reglamento, con fundamento en el artículo 42 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro lo sometió a consideración en lo general; no habiendo consideraciones en lo general lo puso a consideración en lo

particular; no habiendo consideraciones en lo general ni en lo particular, de conformidad con el artículo 49 del Reglamento Interior de ese Honorable Ayuntamiento lo sometió a votación de manera nominal. -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Presidente Municipal, Felipe Fernando Macías Olvera.
PRESIDENTE MUNICIPAL, MTRO. FELIPE FERNANDO MACÍAS OLVERA: "A favor." -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Síndico Municipal Claudio Sinecio Flores. -----

SÍNDICO MUNICIPAL CLAUDIO SINECIO FLORES: "A favor." -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Ana María Osornio Arellano. -----

REGIDORA, ANA MARÍA OSORNIO ARELLANO: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Bruno Casalini Castellanos. -----

REGIDOR, BRUNO CASALINI CASTELLANOS: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Gabriela Monjaraz Moguel. -----

REGIDORA, GABRIELA MONJARAZ MOGUEL: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Paulina Aguado Romero. -----

REGIDORA, PAULINA AGUADO ROMERO: "En contra". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Marco Antonio León Hernández. -----

REGIDOR, MARCO ANTONIO LEÓN HERNÁNDEZ: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Síndico Municipal, María del Carmen Presa Ortega. -

SÍNDICO MUNICIPAL, MARÍA DEL CARMEN PRESA ORTEGA: "A favor".

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Alejandra Haro de la Torre. -----

REGIDORA, ALEJANDRA HARO DE LA TORRE: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Manuel Pozo Cabrera. -----

REGIDOR, MANUEL POZO CABRERA: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Maribel Luna Mendoza. -----

REGIDORA, MARIBEL LUNA MENDOZA: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Jorge Cevallos Pérez. -----



REGIDOR, JORGE CEVALLOS PÉREZ: "En contra". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Rosa Corral Bolaños. -----

REGIDORA, ROSA CORRAL BOLAÑOS: "A favor". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Fernando Flores Pérez. -----

REGIDOR, FERNANDO FLORES PÉREZ: "A favor". -----

| No. | Nombre del Integrante del Ayuntamiento | Carácter | VOTO |
|-----|--|----------------------|-----------|
| 1. | Mtro. Felipe Fernando Macías Olvera | Presidente Municipal | A favor |
| 2. | Claudio Sinecio Flores | Síndico | A favor |
| 3. | Ana María Osornio Arellano | Regidora | A favor |
| 4. | Bruno Casalini Castellanos | Regidor | A favor |
| 5. | Gabriela Monjaraz Moguel | Regidora | A favor |
| 6. | Paulina Aguado Romero | Regidora | En contra |
| 7. | Marco Antonio León Hernández | Regidor | A favor |
| 8. | María del Carmen Presa Ortega | Síndico | A favor |
| 9. | Alejandra Haro de la Torre | Regidora | A favor |
| 10. | Manuel Pozo Cabrera | Regidor | A favor |
| 11. | Maribel Luna Mendoza | Regidora | A favor |
| 12. | Jorge Cevallos Pérez | Regidor | En contra |
| 13. | Rosa Corral Bolaños | Regidora | A favor |
| 14. | Fernando Flores Pérez | Regidor | A favor |

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de **12 votos a favor y 2 en contra**, se aprobó por **mayoría de votos** de los integrantes presentes el Acuerdo antes mencionado, quedando de la siguiente manera:

"A C U E R D O

ÚNICO: Se reforman los artículos 2 fracción II, 4 fracciones III y IV, 5 fracciones XI, XII, XIV, XV y XVI; 7, 8 párrafo primero, 16 fracciones VII y XXVI; 18, 19 fracción III, 21, 22, 23, 24, 33, 34 párrafos primero y segundo, 37 párrafos cuarto y sexto, 40 fracción I inciso c) y párrafo tercero; 41, 42, 45 Bis, 48 fracciones I y III; 50, 53 y 55 fracciones I, II y III; se adicionan la fracción V al artículo 4, la fracción XVII al artículo 5, el Artículo 8 Bis, un párrafo cuarto al artículo 40, así como un párrafo segundo al artículo 55; y se derogan la fracción XXVII del artículo 16 y la fracción VII del artículo 40 Bis, todo ello del Reglamento de

Estacionamientos y Servicio de Recepción y Depósito de Vehículos del Municipio de Querétaro, para quedar de la siguiente manera:

Artículo 2. ...

- I. ...
- II. Boleto: Es el documento que contiene la evidencia del contrato de depósito, mismo que deberá tener denominación de la persona moral o persona física que presta el servicio, su Registro Federal de Contribuyentes, horario, nombre y dirección del establecimiento, fecha y hora, placas de la unidad, descripción de la unidad, folio; el cual se entrega contra la recepción de un vehículo y que permite identificarlo de forma indubitable;
- III. a XXIII. ...

Artículo 4. ...

- I. a II ...
- III. La Secretaría de Desarrollo Económico;
- IV. La Secretaría de Desarrollo Urbano, y
- V. La Secretaría de Gobierno.

...

Artículo 5. ...

- I. a X. ...
- XI. Realizar visitas de supervisión, inspección y verificación para vigilar el cumplimiento de las disposiciones y obligaciones que resulten por la prestación de los servicios que regula el presente reglamento, sin detrimento de la competencia existente para la Dirección de Inspección en Comercios y Espectáculos de la Secretaría de Gobierno;
- XII. Determinar las sanciones que correspondan por las infracciones cometidas en contra de lo dispuesto en el presente reglamento, derivadas de las visitas de inspección realizadas;
- XIII. ...
- XIV. Expedir tarjeta de identificación de estacionamiento público y la tarjeta de identificación de recepción y depósito de vehículos autorizadas por la Secretaría;
- XV. Presidir la Comisión Consultiva de Tarifas;
- XVI. Verificar la cobertura mínima y vigencia de la póliza de seguro contratada por los prestadores de servicio, y
- XVII. Las demás que le confiera el Ayuntamiento y disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 7. Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico:

- I. Autorizar, expedir, controlar, negar, modificar, cancelar o revocar las Licencias Municipales de Funcionamiento para los servicios que regula el presente reglamento y emitir las Placas de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento correspondientes, y
- II. Las demás que le confiera el Ayuntamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Artículo 8. Corresponde a la Secretaría de Gobierno:

- I. a IV. ...

Artículo 8 Bis. Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Urbano:



- I. Emitir el Dictamen de Uso de Suelo correspondiente para la prestación de los servicios de estacionamiento y de recepción y depósito de vehículos;
- II. Emitir la Factibilidad de Giro correspondiente para la prestación de los servicios de estacionamiento y de recepción y depósito de vehículos, y
- III. Las demás que le confiera el Ayuntamiento y disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 16. ...

- I. a VI. ...
- VII. Contar con sanitarios suficientes, de acuerdo a lo que determine la Secretaría de Desarrollo Urbano cuando requiera para ello licencia de construcción, o de acuerdo a lo que determine la Secretaría de Movilidad cuando no requiera para ello licencia de construcción, considerando su capacidad;
- VIII. a XXV. ...
- XXVI. Realizar los trámites correspondientes ante la Secretaría de Desarrollo Económico cuando se enajenen o cedan los derechos sobre el predio en el que se ubique un estacionamiento, dentro de los quince días hábiles siguientes a su celebración;
- XXVII. *Se deroga.*
- XXVIII. a XXIX. ...

Artículo 18. Para la expedición de la Placa de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento o la autorización de la Licencia Municipal de Funcionamiento de un estacionamiento, se debe presentar ante la Secretaría de Desarrollo Económico:

- I. Formato Único de Apertura de Negocios llenado correctamente;
- II. Identificación oficial vigente de la persona solicitante o su representante legal, así como de la persona propietaria del predio en su caso;
- III. Tratándose de personas físicas, la Clave Única de Registro de Población; si son personas morales, la Constancia de Situación Fiscal con fecha de impresión no mayor a 3 meses y con estatus activo;
- IV. Dictamen de Uso de Suelo dictaminado factible;
- V. Factibilidad de Giro favorable para estacionamiento;
- VI. Dictamen técnico emitido por la Secretaría de Movilidad;
- VII. Visto bueno otorgado por la Secretaría de Movilidad y vigente al ejercicio fiscal de que se trate;
- VIII. Carta de No Inconveniente o visto bueno otorgado por la Dirección de Protección Civil y vigente al ejercicio fiscal de que se trate;
- IX. Póliza de seguro en los términos de este reglamento vigente y recibo de pago correspondiente;
- X. Muestra de boleto;
- XI. Resolución de asignación de tarifas que emita la Secretaría de Movilidad;
- XII. Fotografías del inmueble a puerta cerrada que muestren la altura, niveles y colindancias del predio;
- XIII. Fotografías del espacio de trabajo, vista general del interior del local, del centro de carga eléctrica y, en su caso, de las instalaciones de gas (al menos una fotografía de cada cosa), y
- XIV. Documentación que acredite la propiedad, posesión o el contrato de operación con el establecimiento mercantil respectivo, en su caso.

Para la expedición de la Licencia Municipal de Funcionamiento y posteriormente la emisión de la Placa de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento de un estacionamiento de riesgo bajo y medio deberán presentar los requisitos que establezca el Reglamento para la Simplificación de Trámites del Municipio de Querétaro y la demás normatividad en la materia.

Artículo 19. ...

- I. a II. ...
- III. Autorizaciones para estacionamiento público (dictamen de uso se suelo y factibilidad de giro);
- IV. ...

Artículo 21. La renovación de la Placa de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento o la Licencia de Funcionamiento se llevará a cabo en términos de lo dispuesto en el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Municipio de Querétaro y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 22. Verificado el cumplimiento de los requisitos para la apertura, renovación o modificación de las características de un establecimiento con servicio de estacionamiento, la Secretaría de Desarrollo Económico expedirá la Placa de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento.

Artículo 23. Cuando con posterioridad a la apertura se pretendan modificar las características del establecimiento con servicio de estacionamiento o con servicio de recepción y depósito de vehículos, la persona interesada deberá presentar solicitud ante la Secretaría de Desarrollo Económico en los términos dispuestos por el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Municipio de Querétaro y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 24. Cuando se pretenda dejar de prestar el servicio de estacionamiento o el de servicio de recepción y depósito de vehículos, ya sea en forma definitiva o temporal, la persona prestadora de servicio deberá comunicarlo con un mes de anticipación a la Secretaría de Desarrollo Económico y a la Secretaría de Movilidad, además de colocar el aviso respectivo en lugar visible del estacionamiento.

Cuando se enajenen o cedan los derechos sobre un establecimiento con servicio de estacionamiento o con servicio de recepción y depósito de vehículos, la persona adquirente o cesionaria deberá informarlo por escrito a la Secretaría de Desarrollo Económico dentro de los quince días hábiles siguientes a su celebración, para el efecto de que se lleve a cabo el cambio de la licencia municipal de funcionamiento y la placa de empadronamiento municipal de funcionamiento previa supervisión de los requisitos que deben subsistir desde la apertura.

Artículo 33. Se considera estacionamiento eventual aquel que es habilitado para dar servicio a los asistentes a eventos tales como ferias, exposiciones, conciertos, espectáculos, entre otros, así como para servicio de recepción y depósito de vehículos, para lo cual se deberá contar con visto bueno de la Secretaría de Movilidad y de la Dirección de Protección Civil.

Artículo 34. Para estacionamientos eventuales cuya duración sea mayor a 5 días naturales, deberán contar con Placa de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento o la Licencia Municipal de Funcionamiento, cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- I. a VII. ...



La Secretaría de Desarrollo Económico podrá allegarse de dictámenes técnicos a fin de autorizar o negar la instalación de los estacionamientos.

Artículo 37. ...

...

...

Si el establecimiento comercial o de servicios cuenta con cajones de estacionamiento y brinda servicio de recepción y depósito de vehículos, deberá mantener disponibles los cajones destinados a personas con discapacidad, personas adultas mayores que presenten alguna dificultad de movilidad y personas embarazadas. Asimismo, los cajones de estacionamiento del establecimiento deben reservarse preferentemente para las personas usuarias que no quieran hacer uso del servicio de recepción de vehículo.

...

Las placas de empadronamiento municipal de funcionamiento de personas prestadoras de servicios de recepción y depósito de vehículos contendrán la ubicación de los establecimientos en los cuales se prestan dichos servicios. Atendiendo a lo anterior, los servicios de personas prestadoras de servicios de recepción y depósito de vehículos se clasifican conforme a lo siguiente:

I. a III. ...

Artículo 40. ...

I. ...

- a) a b) ...
- c) Constancia de Situación Fiscal con fecha de impresión no mayor a 3 meses y con estatus activo para persona morales, Clave Única de Registro de Población CURP para personas físicas;
- d) a r) ...

II. ...

...

La renovación de la placa de empadronamiento municipal de funcionamiento se llevará a cabo en los términos de lo dispuesto por las leyes y reglamentos aplicables, verificado el cumplimiento de los requisitos para la apertura, renovación o modificación de las características de un establecimiento con servicio de recepción y depósito de vehículos, la Secretaría de Desarrollo Económico expedirá la placa de empadronamiento municipal de funcionamiento asentando la clasificación para el servicio de recepción y depósito de vehículos, horario, tarifas designadas y demás disposiciones que establece el presente ordenamiento.

Para la autorización de la Licencia Municipal de Funcionamiento de un estacionamiento de riesgo bajo y medio deberán presentar los requisitos que establezca el Reglamento para la Simplificación de Trámites del Municipio de Querétaro y la demás normatividad en materia.

Artículo 40 Bis. ...

I. a VI. ...

VII. Derogada.

Artículo 41. Cuando la persona prestadora de servicio esté interesada en cambiar las características del mismo, deberá presentar una solicitud donde se detallen las modificaciones, con la finalidad de que la Secretaría de Desarrollo Económico determine lo conducente, previo dictamen técnico de la Secretaría de Movilidad.

Artículo 42. Cuando la persona prestadora de servicio pretenda dejar de proporcionarlo en forma definitiva, deberá comunicarlo con un mes de anticipación a la Secretaría de Desarrollo Económico, así como a la Secretaría de Movilidad, con la finalidad de verificar la situación de las responsabilidades para con las personas usuarias por la prestación del servicio.

Artículo 45 Bis. Cuando se enajenen o cedan los derechos sobre un establecimiento con servicio de recepción y depósito de vehículos, la persona adquirente o cesionaria deberá informarlo por escrito a la Secretaría de Desarrollo Económico dentro de los quince días hábiles siguientes a su celebración, para el efecto de que se lleve a cabo el cambio de la licencia de funcionamiento o la Placa de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento previa supervisión de los requisitos que deben subsistir desde la apertura, en caso contrario seguirá siendo responsable de todas las obligaciones.

Artículo 48. ...

- I. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico o su representante;
- II. ...
- III. La persona titular de la Secretaría de Gobierno o su representante;
- IV. a VII. ...

...

Artículo 50. Para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, la Secretaría de Movilidad y la Secretaría de Gobierno de manera conjunta o separada podrán ordenar se lleven a cabo visitas de supervisión, verificación o inspección, por sí o mediante solicitud de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 53. Sin perjuicio de la competencia que corresponda a otras autoridades por la comisión de infracciones administrativas, la determinación de la infracción y la aplicación de la sanción respectiva, tratándose de las personas prestadoras de servicios, corresponde a la Secretaría de Gobierno y a la Secretaría de Movilidad.

Artículo 55. ...

- I. Amonestación con apercibimiento de suspensión de la Placa de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento o la Licencia Municipal de Funcionamiento en caso de reincidencia, así como del Visto bueno expedido por la Secretaría de Movilidad;
- II. Suspensión;
- III. Multa de 100 a 2000 veces la Unidad de Medida y Actualización vigente;
- IV. a V ...

La autoridad facultada para emitir las sanciones determinará el número de sanciones a imponer a la persona infractora, previa fundamentación y motivación.



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

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

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

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente.

ARTÍCULO CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento notifique el presente Acuerdo a la Secretaría de Movilidad y Secretaría de Desarrollo Económico."

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **CUARTO PUNTO. INFORME DE COMISIONES. FRACCIÓN I COMISIÓN DE GOBERNACIÓN. INCISO 9) ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA "MICROCHIPS" Y SUS REGLAS DE OPERACIÓN.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente, acto seguido lo puso a consideración y cedió el uso de la voz a la Regidora Rosa Corral Bolaños. -----

REGIDORA ROSA CORRAL BOLAÑOS: "Gracias Secretario; el programa se presenta como un eje pilar de esta Administración poniendo en la agenda pública el Bienestar Animal, sin embargo el día de hoy mi postura es en contra, porque éste programa se dirige bajo un discurso, sí elocuente que sirve como decoración para las políticas de nuestra administración, pero es solo eso, una fachada vacía que no articula estrategias congruentes ni coherentes. Siendo integrante de la Comisión de Gobernación se nos presentó un programa mal definido, en el cual hice todas las observaciones necesarias para fortalecer esta propuesta en conjunto con mi equipo y especialistas que forman parte de la sociedad civil, por ejemplo, la delimitación en apartados como población objetivo, cobertura geográfica entre otros, además no se incluye la matriz de indicadores para resultados, no se mencionan límites de animales por persona, no integran acciones con sociedad civil, no hay campañas educativas para tenencia responsable, no se refuerza la responsabilidad de ser dueño de otro ser sintiente, ni mediante documentos de compromiso ni con mecanismos de seguimiento para la actualización de sus datos en caso de que la mascota cambie de dueño. Este programa no tiene en principio, un diagnóstico claro, es decir no identifica cuáles acciones de administraciones pasadas

sirvieron, cuáles no, ni incluye datos básicos de estadística, no hay gráficas ni tablas respecto a correlaciones científicas reales; algo básico que cualquiera puede redactar, la Secretaría de Bienestar Animal no lo hizo, en menos de 7 renglones resumen antecedentes, no hay un resumen general y su diagnóstico es del mismo tamaño del logo del membretado, además algo que siempre se les dice a nuestras juventudes incluso aquellos que todavía cursan la educación básica: *eviten cometer plagio*. En este documento se integran estimaciones con datos de fuentes que no citan, lo cual es algo grave y que como científica social no puedo respaldar, por el simple respeto a nuestras y nuestros autores, lamentablemente ninguna de esas observaciones fue incorporada en el diseño final y algo que hemos recalcado desde la cuarta transformación es la atención especial a grupos prioritarios, por los casos de abandono y trasgresión animal, se dan por la vulneración económica que sufre nuestro pueblo a quienes hoy incluso se les piensa cobrar por este servicio público financiado por sus mismos impuestos. Mis consideraciones sobre el programa no las hago solo como regidora de oposición o ser de MORENA, sino también como politóloga porque mi formación profesional me obliga a decirlo con toda claridad, esto no es un programa. Desde MORENA hemos defendido el bienestar animal con acciones concretas, como administración hemos avanzado sí, pero de ninguna manera vamos avalar algo que no cumple con los principios mínimos del diseño o implementación de un programa. No votaremos a favor del *Programa de Microchips* en los términos que hoy se presentan, queda claro que no estamos en contra de la tecnología, ni de la identificación animal, estamos en contra de que se impulse una medida sin una estrategia, sin fundamentos y sin claridad sobre el diseño de un programa. Es cuánto". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció a la Regidora Rosa Corral Bolaños. No habiendo más consideraciones al respecto, procedió a someterlo a votación. -----

| No. | Nombre del Integrante del Ayuntamiento | Carácter | VOTO |
|-----|--|----------------------|---------|
| 1. | Mtro. Felipe Fernando Macías Olvera | Presidente Municipal | A favor |
| 2. | Claudio Sinecio Flores | Síndico | A favor |



| | | | |
|-----|-------------------------------|----------|--------------|
| 3. | Ana María Osornio Arellano | Regidora | A favor |
| 4 | Bruno Casalini Castellanos | Regidor | A favor |
| 5. | Gabriela Monjaraz Moguel | Regidora | A favor |
| 6. | Paulina Aguado Romero | Regidora | A favor |
| 7. | Marco Antonio León Hernández | Regidor | A favor |
| 8. | María del Carmen Presa Ortega | Síndico | A favor |
| 9. | Alejandra Haro de la Torre | Regidora | A favor |
| 10. | Manuel Pozo Cabrera | Regidor | A favor |
| 11. | Maribel Luna Mendoza | Regidora | A favor |
| 12. | Jorge Cevallos Pérez | Regidor | En contra |
| 13. | Rosa Corral Bolaños | Regidora | En contra |
| 14. | Fernando Flores Pérez | Regidor | En contra |

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de **11 votos a favor y 3 en contra**, se aprobó por **mayoría de votos** de los integrantes presentes el Acuerdo antes mencionado, quedando de la siguiente manera:

"A C U E R D O:

PRIMERO. Se aprueba el Programa "Microchips" y sus Reglas de Operación de conformidad con lo establecido en el presente acuerdo y al ANEXO ÚNICO que forma parte integral del mismo.

SEGUNDO. Se autoriza a la persona titular de la Secretaría de Bienestar Animal a realizar las adecuaciones pertinentes al Programa "Microchips" y sus Reglas de Operación de acuerdo a las necesidades que se requieran, las cuales deberán ser aprobadas por la Comisión de Gobernación y publicadas en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 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 del Estado 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 su fecha de aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en el artículo 20 fracción XVII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a las personas titulares de la Secretaría de Bienestar Animal, de la Secretaría de Finanzas y de la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro.

ANEXO ÚNICO



Programa "microchips"

Antecedentes

El Municipio de Querétaro enfrenta un creciente desafío relacionado con el bienestar animal, debido al aumento en la tenencia de animales de compañía, especialmente caninos y felinos, lo cual ha generado problemas como la sobrepoblación de animales en situación de calle, enfermedades zoonóticas y riesgos de seguridad. La falta de políticas públicas efectivas ha dificultado la solución de esta problemática, reflejada en la escasa infraestructura, baja participación ciudadana y falta de conciencia sobre la importancia de la esterilización, el registro y la identificación animal.

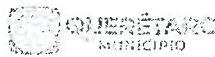
Diagnóstico

El Municipio de Querétaro presenta una situación compleja en materia de bienestar animal, evidenciada por el incremento sostenido de animales de compañía en situación de calle, la carencia de registros oficiales sistematizados, la insuficiencia de acciones de esterilización masiva y la limitada educación ciudadana sobre tenencia responsable. Esta situación genera impactos negativos en la salud pública (enfermedades zoonóticas), la seguridad ciudadana (ataques por animales ferales y/o agresores/agresivos), y en el equilibrio urbano-ambiental del municipio.

Misión

La misión de este programa, se debe a la problemática principal, que esta Secretaría de Bienestar Animal, en conjunto con el Municipio de Querétaro, identificó como objetivo primordial, el garantizar un acceso digno a la salud pública, así como abonar a las estrategias zoonóticas del Estado, ya que a través de los datos recabados por esta Secretaría, en el Municipio de Querétaro, se ha identificado una alza en perros en situación de calle, a comparación a años anteriores, esto resultando en diversas complicaciones en materia de salud, seguridad y bienestar integral. Además, se ha identificado, vía reporte ciudadano, una creciente y latente preocupación, en animales en situación de calle agresivos o agresores, mismos que ponen en riesgo tanto el desarrollo íntegro de las y los queretanos, como representan un posible foco de proliferación de enfermedades zoonóticas.

Primordialmente, encontramos una correlación en el aumento del 20% en el curso de los últimos tres años, entre las enfermedades zoonóticas, como la rabia, parásitos intestinales, entre otras, y los ataques por parte de jaurías ferales, que ponen en peligro tanto la salud como la integridad de la ciudadanía.



Ciudad. Bernardo Quintana 196600, Col. Centro Sur, C.P. 76000, Querétaro, Qro.
municipioqueretaro.gob.mx





Visión

Por otro lado, los animales de compañía se han convertido en parte de las familias queretanas, por ello, el programa, mismo atiende a la tendencia llamada "Familia Multiespecie", mismo que es uno de estos fenómenos emergentes que ha capturado la atención de los investigadores y se refiere a sistemas familiares que involucran la cohabitación y la colaboración entre individuos de diferentes especies.

Debido a esto, cientos de ciudades a nivel mundial, han llevado con éxito diversos programas, que han mostrado su eficacia en el control de animales en situación de calle, reducir el índice de animales perdidos o abandonados y desarrollar un método de seguimiento de estos para garantizar su bienestar. Además, en México, casos como los de las ciudades de Guadalajara y Ciudad de México, han demostrado que la implementación y desarrollo de estos programas controlan con éxito el índice de animales en situación de calle, resultando en una reducción de contagios de enfermedades por fauna feral o silvestre, garantizando la salud pública y el desarrollo integral de la ciudadanía.

Tanto la Secretaría del Bienestar Animal como el programa "microchips" tienen como propósito favorecer y fomentar el bienestar animal, a través de garantizar y proteger el derecho de acceso a una salud pública digna, así como apoyar a la economía familiar, por medio de una esterilización, una vacuna antirrábica y un microchip de implantación subdérmica, que otorgará una herramienta de identificación para perros y gatos que se encuentren en el Municipio de Querétaro. Todo esto con el objetivo de otorgar un certificado del RUAC "Registro Único de Animales de Compañía".

Además de sentar bases a nivel nacional, para la concientización de una creciente cultura de bienestar animal, atendiendo al mismo fenómeno creciente de "Familia Multiespecie".

ÁRBOL DEL PROBLEMA:

Problema central: Alta incidencia de animales en situación de calle. Causas: Ausencia de mecanismos de identificación; baja cultura de esterilización; desconocimiento de la tenencia responsable. Efectos: Incremento de enfermedades zoonóticas, ataques de animales ferales, sobrepoblación y abandono.

Objetivo General

El Programa "microchips," tiene como propósito contribuir a la salud pública y al bienestar animal mediante el control poblacional y la identificación permanente de animales de compañía, promoviendo la tenencia responsable a través de un base de datos con nombre de "REGISTRO ÚNICO DE ANIMAL DE COMPAÑÍA (RUAC)" en el Municipio de Querétaro.



Ciudad. Domanda Químico 10700, Carretera Sur, C.P. 76000, Querétaro, Qro.
 municipioqueretaro.gob.mx





Objetivos específicos

- A. Impactar favorablemente, mediante apoyos para la vacunación, implantación del "microchip" y la esterilización de perros y gatos, que forman parte de los hogares de las y los queretanos.
- B. Implementar acciones conjuntas entre el Municipio de Querétaro, la iniciativa privada, las organizaciones de la sociedad civil y el sector animalista para favorecer el desarrollo social.
- C. Garantizar el acceso del programa sin distinción de sexo, condición socioeconómica, discapacidad, orientación e identificación social, o cualquiera que vulnere la integridad y los derechos humanos del solicitante.
- D. Promover la participación activa de las familias queretanas en la gestión responsable de sus animales de compañía, lo cual se logrará mediante el incentivo económico para la esterilización, la vacunación antirrábica y la implantación de microchips.
- E. Esterilizar hasta 10,000 (diez mil) entre perros y gatos, a través de jornadas gratuitas a lo largo del municipio, brindando atención prioritaria, a través de jornadas, delegaciones y colonias que la Secretaría ha identificado con una mayor incidencia de animales en situación de calle, con aras de contribuir a la reducción de animales en situación de calle.
- F. Implementación de un sistema de identificación y control de animales de compañía mediante microchips, lo que contribuye al reconocimiento y gestión de los animales perdidos. Esta medida responde a la necesidad de establecer mecanismos de control para promover la tenencia responsable y la reducción de los animales sin dueño en las calles.
- G. Aplicar de manera gratuita una vacuna antirrábica, que garantizará frenar la proliferación de enfermedades zoonóticas.
- H. Desarrollar un padrón de identificación de animales en el municipio, que funcionará como herramienta para un fácil reconocimiento. Mismo padrón que estará en posesión de la Secretaría de Bienestar Animal, y sus Unidades adscritas, para llevar a cabo el reconocimiento eficaz y pronto, de animales que hayan sido reportados y porten el "microchip", debidamente registrado y actualizado.

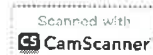
Handwritten signature

Todos estos objetivos se adhieren y pertenecen al Eje 4 "Querétaro Amigable con el medio ambiente" PMD 2024-2027, en su Estrategia 14: "Concientizar sobre la protección, cuidado y convivencia responsable con animales y recursos naturales."

Mismos objetivos que se adhieren y alinean con el Eje 5 "Querétaro Familiar y Social" ya que este programa promueve la salud pública, la convivencia armónica en el entorno familiar y la participación ciudadana.



Bvda. Domitila Quirós 10000, Col Centro Sur, C.P. 76090, Querétaro, Qro.
municipio@queretaro.gob.mx



Asimismo, este programa se alinea con el Eje 2 "Querétaro Moderno e Innovador", ya que al incorporar nuevas tecnologías de identificación animal, mismos que fortalecen los sistemas de identificación e impulsan soluciones innovadoras que posicionan al municipio como referente en políticas públicas de bienestar y sostenibilidad.

Cobertura geográfica.

El Programa "microchips" está dirigido a las familias que residan en el Municipio de Querétaro. Mismo programa que tiene como enfoque, la atención pronta, prioritaria y eficaz a aquellas colonias, delegaciones, privadas vecindades y/o asentamientos, que, mediante reporte ciudadano, ha identificado esta Secretaría como lugares que requieren atención primordial. Siendo estos, en su mayoría colonias en las que la densidad poblacional es mayor, comparadas con otras colonias de la ciudad; además de asentamientos en las periferias del municipio.

Este programa, en conjunto con la Secretaría de Bienestar Animal, tienen la prioridad de brindar la atención pronta y expedita en la aplicación de hasta 10,000 (diez mil) "microchips" aunado a la colocación pertinente de la vacuna antirrábica y de la esterilización de los animales de compañía de las familias queretanas.


Población Objetivo.

De acuerdo con datos del ENBIARE realizado por el INEGI, se reportó a finales del 2021, que el 69.8% de los hogares en nuestro país cuentan con algún animal de compañía, reconocidos como cerca de 43.8 millones de ellos son caninos, 16.2 millones felinos y 20 millones una variedad miscelánea de otras mascotas pequeñas.

Mientras que, en nuestro estado, el diagnóstico socioeconómico y demográfico del municipio de Querétaro revela una situación compleja en relación con la presencia de animales de compañía y la problemática asociada a animales en situación de calle.

Según datos del INEGI y la Secretaría de Salud del Estado de Querétaro, se estima que el 70% de los hogares de la región albergan al menos un animal de compañía, siendo los perros y gatos las especies predominantes. Esta tendencia refleja un cambio en las dinámicas sociales, donde los animales de compañía son percibidos cada vez más como miembros integrales de la familia.

Aunado a esto, de acuerdo con datos de la Unidad de Control y Protección Animal, al mes se identifican y rescatan un promedio de 180-200 caninos en situación de calle y agresores que se encuentran en el municipio de Querétaro. Estos datos, nos indican que,


Cívica, Benavente Quintana 10000, Col Centro Sur, C.P. 76000, Querétaro, Qro.
municipioqueretaro.gob.mx



se ha propiciado un espacio para la reproducción desmesurada de animales en situación de calle.

Es por esto que la población objetivo del Programa "microchips" está conformada por las familias y/o tenedores de animales de compañía que habitan en el Municipio de Querétaro, distribuidas en sus distintas delegaciones, colonias, privadas, vecindades y/o asentamientos que posean al menos un animal de compañía.

Por ello, durante el año 2025, se tiene como meta beneficiar a perros y gatos, los cuales recibirán un certificado de identificación que les otorgará acceso a los servicios anteriormente mencionados.

De ahí que, el programa busca no solo mejorar el bienestar animal, sino también fomentar una cultura de tenencia responsable, contribuyendo así a la salud pública y la seguridad de la comunidad en el municipio de Querétaro, atendiendo al Eje Rector 4: "Querétaro Amigable" y la Estrategia 14: "Concientizar la protección, cuidado y convivencia responsable con animales y recursos naturales".

Las ayudas presentes dentro de este programa, atiende y se apegan a la suficiencia presupuestal para el ejercicio fiscal del año 2025. Los mecanismos de distribución, operación y administración, están debidamente apegados a los criterios de objetividad, equidad, selectividad, transparencia y temporalidad, debiendo cumplir, lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos, garantizando así el acceso para aquellos tenedores que cumplan con los requisitos para que sean seleccionados dentro del programa "microchips".

Vigencia del Programa.

El Programa tendrá una vigencia anual, renovable hasta el término de la administración municipal (2025-2027), sujeta a suficiencia presupuestal y a las evaluaciones anuales que de ello se deriven. Dicha vigencia será publicada y actualizada cada ejercicio fiscal, y consta explícitamente en las reglas de operación emitidas por esta Secretaría para el conocimiento general de la ciudadanía.

Suficiencia Presupuestal.

La ejecución y operatividad del presente Programa se encuentran sujetas al proceso de trámite de adquisiciones correspondiente, en los términos del presente apartado. Para tal efecto, esta Secretaría adoptará las medidas administrativas necesarias para asegurar su implementación en el ejercicio del gasto público, conforme a la normatividad aplicable.



Blvd. Bernardo Quintana 10000, Col Centro Sur, C.P. 71030, Querétaro, Qro.
 municipioqueretaro.gob.mx





Ahora bien, si bien se establece que la ejecución del Programa está sujeta al trámite de adquisiciones correspondiente, también lo es que la dependencia ejecutora del gasto deberá contar con suficiencia presupuestal debidamente autorizada para llevar a cabo el cumplimiento de los fines previstos en el Programa, siendo responsabilidad de esta Secretaría, como ejecutor del gasto, garantizar el cumplimiento de los fines previstos en el Programa, siendo responsabilidad de esta Secretaría, como ejecutor del gasto, garantizar el cumplimiento de las obligaciones que correspondan, conforme a los montos asignados y ejercidos dentro de las partidas presupuestales, debiendo contemplarse debidamente en su contabilidad los registros correspondientes.

Asimismo, es menester señalar que, el Programa "microchips" y sus Reglas de Operación delimitan la pertinencia de la garantía de adquisición y disponibilidad de los "Microchips"; expresamente con una vigencia específica de hasta por un año, renovándose, sujetos a actualización, anualmente hasta por la duración de la administración de la presente Secretaría. Por tanto, en caso de que se pretenda su autorización de forma plurianual, se deberá atender estrictamente a lo dispuesto en el artículo 54-Bis de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro y el artículo 25 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, solicitando las autorizaciones presupuestarias respectivas que garanticen su viabilidad financiera bajo criterios de sostenibilidad y equilibrio presupuestario.

Cabe señalar que la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, de observancia general, establece los criterios de responsabilidad hacendaria y financiera aplicables a las entidades federativas y municipios, disponiendo en su artículo 18 que las Leyes de Ingresos y Presupuestos de Egresos deberán ser congruentes con los criterios generales de política económica y las estimaciones de participaciones y transferencias.

En relación a ello, conforme a los artículos 5 y 6 del citado ordenamiento, los proyectos de Presupuestos de Egresos deberán elaborarse conforme a la legislación local aplicable, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, buscando en todo momento un balance presupuestario sostenible.

Cruz



Bvda. Bernardo Quintana 10000, Col Centro Sur, C.P. 76000, Querétaro, Qro.
municipio@queretaro.gob.mx





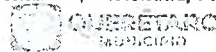
En ese sentido, y para efectos de garantizar el cumplimiento de los fines operativos y programáticos de la presente política pública, se hace constar que esta Secretaría, en ejercicio de sus atribuciones y con cargo a recursos autorizados en el presupuesto vigente, llevó a cabo la adquisición formal de **6,170 (SEIS MIL CIENTO SETENTA)** microchips, con un monto total de inversión pública de **\$1,290,677.88 (UN MILLÓN DOSCIENTOS NOVENTA MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 88/100 M.N.)**, conforme a los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, transparencia presupuestaria y control del ejercicio del gasto. Dicha adquisición se encuentra debidamente registrada en los sistemas contables institucionales, y su ejecución será objeto de seguimiento conforme a los principios de trazabilidad, eficacia del gasto, legalidad y control interno del recurso público.

En adición, a los objetivos sustantivos vinculados al bienestar animal y como parte de las acciones comprendidas en el Programa en materia de salud pública veterinaria, esta Secretaría destinó recursos públicos para la implementación de campañas de esterilización masiva, incluyendo la adquisición de medicamentos, productos farmacéuticos, insumos quirúrgicos, materiales, accesorios y suministros médicos necesarios para su operación. Lo anterior implicó una erogación total por concepto de esterilización de **\$6,360,757.41 (SEIS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 41/100 M.N.)**, debidamente registrada en las partidas presupuestales correspondientes, conforme a las disposiciones aplicables y vigentes.

De igual forma, en términos del artículo 38 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, los sujetos obligados no podrán efectuar ningún egreso que no esté previsto en su presupuesto de egresos correspondiente, salvo disposición en contrario en la misma ley o en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo los presupuestos evitar partidas secretas o de destino no específico.

A su vez, el artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental establece que los entes públicos deberán registrar en sus sistemas contables los documentos que justifiquen y comprueben sus gastos, contribuyendo a la eficacia, eficiencia y economía en el manejo de los recursos públicos, así como al control de las obligaciones contraídas.

En cumplimiento de lo anterior, la Secretaría de Bienestar Animal refrenda su compromiso de ejercer los recursos públicos de manera responsable, bajos principios de legalidad, honradez, eficacia, eficiencia, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición



Blvd. Bernardo Quintana 16000, Col Centro Sur, C.P. 76000, Querétaro, Qro.
municipio.dequeretaro.gob.mx

Cruz





de cuentas, procurando el equilibrio presupuestario, la disciplina fiscal y el cumplimiento de las metas aprobadas.

Por tanto, la ausencia de acreditación de suficiencia presupuestal previa o el incumplimiento de los procedimientos aplicables en materia de programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público, podrá derivar en la imposición de responsabilidades administrativas conforme a las disposiciones legales vigentes.

Indicadores para resultados

La evaluación del programa, se establecerán indicadores de impacto y desempeño en conformidad con la Matriz para de Indicadores de Resultados (MIR). A través de los cuales se medirá la cantidad de familias beneficiadas por delegación, por medio de los registros de "microchips" aplicados, en comparación con las solicitudes recibidas por parte de la ciudadanía. Adicionalmente, debido a que los apoyos otorgados implican el ejercicio de recursos públicos, el programa estará sujeto a las disposiciones aplicables vigentes en materia de contraloría y rendición de cuentas, en estricto cumplimiento con las disposiciones normativas aplicables en materia de rendición de cuentas. Mismas que constan de evaluaciones y auditorías internas con aras de identificar, analizar y recabar información para generar reportes de resultados internos.

Derivado de los resultados obtenidos en la evaluación del programa, se podrán realizar ajustes estratégicos para optimizar su implementación en ejercicios subsecuentes.

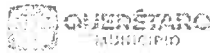
Evaluación

La instrumentación, seguimiento y evaluación del Programa "microchips" se regirá por un marco normativo que garantice su operatividad, transparencia y alineación con los objetivos de bienestar animal, salud pública y seguridad en el Municipio de Querétaro.

Para su implementación, la **secretaría**, a través de **UCAM** y **UPCAM**, será la instancia responsable de la planeación, coordinación y supervisión del programa, asegurando el cumplimiento de sus objetivos y la adecuada asignación de recursos públicos.

Transparencia

Por otro lado, en conformidad de aportar a la correcta difusión del programa "microchips" se recurrirá a la publicación y aplicación de campañas: la **secretaría de bienestar animal** publicará mensualmente el calendario de campañas, especificando fechas, ubicaciones y



Bvld. Bernardo Quintana 10608, Col. Centro Sur, C.P. 75090, Querétaro, Qro.
municipioqueretaro.gob.mx





servicios a través de:

- I. Medios oficiales del Municipio de Querétaro.
- II. Redes sociales institucionales.
- III. Difusión en espacios comunitarios estratégicos.

En términos de lo dispuesto en el artículo 81 Ter, de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, la propaganda que, bajo cualquier modalidad de comunicación social se difunda sobre el Programa se sujetará a lo previsto en las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

Al mismo tiempo, de conformidad con los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 11 de la Ley General de Comunicación Social, la difusión en medios impresos y propaganda que bajo cualquier modalidad de comunicación social se realice en relación al presente Programa Institucional, deberá contener la siguiente leyenda:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".

ESTRUCTURA DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN:

1. Glosario/Definiciones.

Se entenderá, en singular o plural, por:

- A. Animal de compañía:** ejemplar canino o felino bajo el cuidado directo de una persona responsable, que cohabitan en un entorno humano.
- B. Comprobante "RUAC":** documento oficial expedido por parte de la Secretaría de Bienestar Animal, a favor de las personas beneficiarias del Programa que acrediten su cumplimiento con los requisitos de elegibilidad y los criterios de selección previstos en las Reglas de Operación. Dicho certificado constituye un mecanismo de reconocimiento y número de registro oficial del vínculo jurídico entre el tutor del animal y la autoridad competente, garantizando su inclusión en el sistema de trazabilidad e identificación municipal, sin que ello implique la transferencia de recursos económicos directos a los beneficiarios.



Blvd. Bernardo Quintana 10000, Col Centro Sur, CP. 76000, Querétaro, Qro.
municipio@queretaro.gob.mx





C. RUAC: registro único de animales de compañía. Número otorgado en el certificado de identificación que pertenece al microchip implantado en el perro o gato.

D. Comité: Comité Técnico de Asignación de Beneficios.

E. Convocatoria: publicación emitida a través de medio impreso o electrónico, a cargo de la Secretaría de Bienestar Animal, dirigida a la ciudadanía en general del municipio de Querétaro, donde se da a conocer el Programa así como las fechas y mecanismos de participación.

F. UCAM: Unidad de Control Animal Municipal.

G. UPCAM: Unidad de Protección Animal Municipal.

H. Persona Beneficiaria: ciudadano o ciudadana que recibe el beneficio.

I. Programa: programa "microchips"

J. Reglas: las presentes Reglas de Operación del Programa "microchips"

K. Sistema: programa informático diseñado para llevar a cabo el registro de las personas solicitantes, así como el control y validación de la documentación presentada por éstos.

L. Secretaría: Sección de organismo, institucional, encargada de las tareas administrativas, operativas y jurídicas. La secretaría de bienestar animal del Municipio de Querétaro.

M. Secretario/a: la persona titular de la secretaría de bienestar animal del Municipio de Querétaro.

N. Solicitante: ciudadano/a que realiza el trámite de solicitud del apoyo.

O. Solicitud de registro: formato solventado por la persona solicitante a través de los teléfonos autorizados.

P. Política pública: orientaciones y/o directrices, acciones destinadas a la resolución de problemas públicos y/o a la mejora del bienestar social.



Bvd. Bernardo Quintana 12680, Col Centro Sur, C.P. 76090, Querétaro, Qro.
municipio@queretaro.gob.mx





2. Fundamentación y motivación jurídica

El Programa se regirá por las disposiciones legales establecidas en la siguiente normatividad:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

a. Artículo 4to.

Toda Persona tiene derecho a la protección de la salud. La Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, conforme a lo que dispone la fracción XVI del artículo 73 de esta Constitución. La Ley definirá un sistema de salud para el bienestar, con el fin de garantizar la extensión progresiva, cuantitativa y cualitativa de los servicios de salud para la atención integral y gratuita de las personas que no cuenten con seguridad social.

II. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

III. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

IV. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

V. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.

VI. Código Ambiental del Estado de Querétaro.

Artículo 2. Este Código tiene por objeto fijar las bases para:

I. Garantizar el derecho de quienes se encuentran en el territorio del Estado, a vivir en un medio ambiente propicio para su desarrollo, salud y bienestar;

VII. Reglamento de Protección, Cuidado y Control Animal del Municipio de Querétaro.

Artículo 22. Es obligación de la ciudadanía velar por el bienestar animal y hacer del conocimiento a la autoridad federal, estatal o municipal, según corresponda, de los actos de maltrato y crueldad hacia los animales domésticos, sean intencionales, por omisión, desconocimiento, negligencia o por imprudencia, así como la posesión de animales o especies protegidas.

VIII. Demás disposiciones legales y normativas aplicables.

La Secretaría de Bienestar Animal del Municipio de Querétaro será la instancia ejecutora responsable de la correcta operación del programa, en coordinación con el municipio de Querétaro y los órganos de control interno y externo competentes.

La Secretaría será el órgano rector con facultades para validar las convocatorias y los resultados del Programa (quién estará conformado por los encargados de UCAM y UPCAM, en coordinación con el Enlace de la secretaría y la Titular de esta secretaría), asegurando que su implementación se apegue a los principios de transparencia, equidad y legalidad.

Bajo tal tesitura, la secretaría, a través de su coordinación técnica, fungirá como instancia



Ciudad. Bernardo Quintana 10000, Col. Centro Sur, C.P. 75000, Querétaro, Qro.
municipiodequeretaro.gob.mx



normativa, dotada de la facultad para emitir, interpretar, y en debido caso, modificar los lineamientos técnicos del programa, así mismo, servirá como órgano encargado de supervisar la correcta alineación con el marco jurídico aplicable y las políticas públicas municipales.

Las solicitudes presentadas por los ciudadanos podrán ser invalidadas de acuerdo con lo siguiente:

1. Presentación de datos e información apócrifos o falsos.
2. Falta de información requerida esencial.
3. Condiciones físicas del canino o felino que impidan la práctica de la esterilización y de aplicación del microchip.
4. O alguno otro que contravenga o no satisfaga con los documentos requeridos por la secretaría.

Asimismo, la **secretaría**, en su capacidad normativa, regula los lineamientos operativos del Programa para asegurar que se ajusten a la legislación y políticas públicas vigentes.

3. Dependencia o entidad responsable.

La Secretaría de Bienestar Animal del Municipio de Querétaro es la dependencia encargada de la implementación general del Programa "microchips". Esta Secretaría, tiene la responsabilidad de garantizar que el programa cumpla con los objetivos establecidos y se lleve a cabo conforme a las políticas públicas del municipio.

Asimismo, como instancia ejecutora y responsable, se encontrará **UCAM y UPCAM**, adscritos a esta secretaría, como las unidades administrativas responsables de la ejecución del Programa. Estas instancias son las encargadas de llevar a cabo las actividades del programa, tales como la planificación, coordinación, supervisión, promoción, vigilancia y control del cumplimiento de las acciones; además de la gestión, emisión y publicación de la convocatoria al igual que la conservación de los expedientes electrónicos de las personas beneficiarias.

Bajo tal tenor, el área administrativa de la Secretaría, resguardará la documentación de soporte de los beneficiarios y la ejecución de los servicios, garantizando la trazabilidad de las acciones implementadas. Subsecuentemente, los servicios asociados a los microchips del programa, consistentes en una esterilización, la colocación de un microchip de identificación y la aplicación de una vacuna antirrábica; serán proporcionados en los puntos habilitados dentro del municipio, asegurando su correcta distribución y acceso equitativo para las familias beneficiarias.

CewB



Ciudad, Bernardo Quintana 70000, Col Centro Sur, C.P. 76000, Querétaro, Qro.
municipio@queretaro.gob.mx





Sucesivamente, la documentación de soporte del programa permanecerá bajo el resguardo del Área Administrativa de la Secretaría, estando disponible para los procesos de auditoría que dispongan las entidades competentes. Lo anterior, en aras de fortalecer la transparencia.

4. Características de los beneficios.

Este programa "microchips", tiene como objetivo el registro, esterilización y vacunación antirrábica, de hasta 10,000 (diez mil) gatos y perros garantizando la salud pública. Es por esto que, a aquellos elegidos para participar en el programa, se verán beneficiados con los siguientes servicios:

1. En especie.

a. Aplicación del microchip: la implantación subdérmica del microchip a caninos y felinos, así como la emisión del certificado de identificación con el RUAC.

i. **Duración:** programa anual.

ii. **Beneficiados:** se busca beneficiar hasta 10,000 perros y gatos.

iii. **Beneficio:** la aplicación de este microchip busca ser una herramienta en pro del bienestar animal, sustentado en la facilitación del reconocimiento de gatos y perros para en caso de extravío poderse identificar oportunamente. Además, complementa una estructura para el registro del canino y felino con aras a mantener una base de datos actualizada.

b. Aplicación de vacunas antirrábicas: la aplicación de una vacuna antirrábica. Estos servicios serán válidos únicamente para el periodo determinado en la convocatoria del programa.

i. **Duración:** programa anual.

ii. **Beneficiados:** se busca beneficiar hasta 10,000 perros y gatos.

iii. **Beneficio:** la aplicación de las vacunas antirrábicas representa un beneficio en materia de salud pública, con el objetivo de combatir las enfermedades zoonóticas como la rabia.

2. Servicio

a. Esterilización: se realizará, como requisito pre aplicación del microchip, el servicio de esterilización animal con el objetivo de garantizar la salud y bienestar del canino y felino.





- i. **Duración:** programa anual.
 - ii. **Beneficiarios:** se busca beneficiar hasta 10,000 perros y gatos.
 - iii. **Beneficio:** la esterilización tiene como objetivo mantener un control de la población de animales en situación de calle, que repercute directamente con la proliferación de enfermedades a causa de ataques de jaurías ferales, rabia, entre otras., así como abonar al Bienestar Animal en el municipio de Querétaro
- b. Registro y verificación de beneficiarios:** las familias seleccionadas serán registradas de forma electrónica, integrando los datos completos del beneficiario, la ubicación de la vivienda, el número de animales de compañía y sus características (especie, raza, edad, etc.).
- i. **Duración:** programa anual
 - ii. **Beneficiarios:** se busca beneficiar a perros y gatos.
 - iii. **Beneficio:** el registro de beneficiarios, garantiza una base de datos actualizada que permite la correcta identificación de cada uno de los de participantes en el programa con el objetivo de garantizar el bienestar de su perro o gato.
- c. Cuota de recuperación:** con el propósito de no limitar el acceso al programa "microchips" se establece un costo de recuperación equivalente a \$300.00 (TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) exclusivamente para la realización del procedimiento de aplicación del microchip.
- i. Dicha cuota tiene como objetivo y naturaleza jurídica el registro y aprovechamiento para costos de recuperación de gastos operativos.
 - ii. Dicho costo será aplicado únicamente a las personas solicitantes cuyos animales de compañía no hayan sido previamente esterilizados, garantizando así la continuidad del Programa y fomentando la participación activa de la población en las acciones de bienestar animal.
 - iii. Por tanto, el pago de la cuota de recuperación no constituye en ningún momento una contraprestación por servicio, ni implica lucro alguno para el Municipio de Querétaro, sino que se destina al sostenimiento operativo de las jornadas correspondientes, en observancia de los principios de economía, eficiencia y racionalidad del gasto público.

Carry



Bldv. Bernardu Quintana 10000, Col Centro Sur, C.P. 76090, Querétaro, Qro.
municipiodequeretaro.gob.mx





iv. Bajo tal tenor, esta medida será informada previamente a los solicitantes al momento de su registro, y su cumplimiento será requisito indispensable para la implantación del microchip, conforme a las presentes Reglas de Operación.

d. **Monitoreo y evaluación:** los beneficiarios podrán ser evaluados en función de la efectividad del programa, la disminución de enfermedades zoonóticas y el impacto en la seguridad pública. El seguimiento a la implementación del padrón de beneficiarios será parte integral de la estrategia de evaluación del programa, lo que permitirá ajustar las estrategias según los resultados obtenidos y maximizar los beneficios.

i. **Duración:** programa anual.

ii. **Beneficiados:** se busca beneficiar a perros y gatos.

iii. **Beneficio:** el monitoreo y evaluación de los participantes, representa una constante actualización de los datos con tal de mantener una base de datos al corriente e identificar casos que puedan intervenir para su apoyo.

e. **Revisión y actualización anual:** el padrón de beneficiarios será revisado y actualizado cada año para incorporar nuevas solicitudes y asegurar que los servicios se otorguen a las familias que continúan cumpliendo con los requisitos del programa., como la esterilización, el microchip y la vacunación.

i. **Duración:** programa anual

ii. **Beneficiados:** se busca beneficiar a perros y gatos.

iii. **Beneficio:** Con aras en la permanencia de una cultura de bienestar animal, es necesario una actualización constante de la situación particular de cada animal beneficiado. Así como un mecanismo para identificar el éxito del programa.

5. Beneficiarios

El padrón de beneficiarios del programa "microchips", estará conformado por las familias del Municipio de Querétaro que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria para recibir los servicios contemplados en el programa, mismos que contarán con una cuota de recuperación de \$300 (TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N.). Este, será gestionado de manera electrónica, con un sistema de actualización anual, y será administrado por el área administrativa de la Secretaría de Bienestar Animal.

Criterios de selección para la solicitud de los microchips.



Blvd. Bernardo Quintana 10000, Col. Centro Sur, C.P. 76000, Querétaro, Qro.
municipalqueretaro.gob.mx





- A. Ser propietario de un perro o un gato.
- B. Ser mayor de edad.
- C. Radicar en el Municipio de Querétaro.
- D. Permitir la esterilización el mismo día que se implante el microchip.
- E. Llenado de formatos para la esterilización, vacunación. Así como la responsiva para la realización del proceso de esterilización y la implantación del microchip.

Documentación requerida

- A. Presentar comprobante de domicilio del municipio de Querétaro, como recibo de predial, agua, luz, teléfono, gas y cable (no tickets y no mayor a tres meses contados a partir de la fecha del registro).
- B. Credencial INE vigente.
- C. Número telefónico del tenedor.
- D. CURP.

Características para la obtención del beneficio.

1. Residir en el Municipio de Querétaro, identificable con documentación preeminente, comprobante de domicilio, que refleje su residencia en el mismo.
2. Ser mayor de edad.
3. Asegurar, mediante carta compromiso, la tutela responsable del animal de compañía.
4. No tener antecedentes en materia de maltrato animal.
5. La edad máxima, del animal de compañía, es de hasta 8 años. Esta mayoría de esta edad, resulta en la imposibilidad de ser beneficiario, ya que representa riesgo a la integridad del animal.
6. Análisis pertinente del animal, realizado por una persona Médico Veterinario Zootecnista, para identificar la viabilidad del animal para la aplicación del microchip.
7. Los animales braquicéfalos, por cuestiones de bienestar e integridad animal, imposibilitan la aplicación del "microchip".

Carip

Requisitos de elegibilidad:

1. La persona responsable del animal deberá ser mayor de 18 años.
2. Quedan excluidos quienes tengan antecedentes por maltrato animal.



Blvd. Bernardo Quintana 10000, Col Centro Sur, C. P. 76050, Querétaro, Qro.
 Teléfono: 01 771 310 1111





3. Deberá firmar una carta compromiso de tenencia responsable
4. Se establece la obligación de actualizar datos en caso de cambio de domicilio.
5. Solo podrá registrarse un máximo de tres animales por persona.
6. El acceso al beneficio estará limitado a animales mayores de 3 meses y menores de 8 años.
7. Se requerirá constancia de vacunación antirrábica previa o bien su aplicación como parte del mismo programa.
8. La esterilización será condición previa o simultánea a la aplicación del microchip.

Derechos

Una vez aprobada su solicitud, los beneficiarios tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir el beneficio del programa bajo los requisitos y procedimientos aplicables;
- II. Ser tratados con respeto, dignidad, y en apego a los Derechos Humanos;
- III. Ser informado sobre el estado que guarda el trámite de su solicitud;
- IV. Recibir un trato digno, respetuoso, equitativo e inclusivo sin discriminación alguna por el personal de las instancias que participan en el Programa;
- V. Tener la certeza respecto de la reserva y privacidad de la información clasificada bajo los términos del Aviso de Privacidad;
- VI. Solicitar y recibir información sobre el proceso de registro;
- VII. Presentar denuncias y quejas ante las instancias correspondientes; y,
- VIII. Recibir protección de sus datos personales en términos de lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro y demás disposiciones normativas aplicables.

Obligaciones y responsabilidades del tutor.

Una vez aprobada la solicitud, los beneficiarios tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Consultar los resultados de la solicitud;
- II. Asistir a su cita en tiempo y forma de entrega del beneficio;
- III. Cumplir en todos sus términos con lo dispuesto en el presente programa y demás normatividad aplicable;

- IV. Presentar información y documentación veraz, específicamente en el registro para ser beneficiario del presente programa;
- V. Cumplir en todos sus términos con lo dispuesto en las reglas de operación del programa;

- VI.** Comprometerse a utilizar los recursos públicos de manera personal para el fin otorgado; y
- VII.** Entregar a la Instancia Ejecutora, toda aquella información y documentación que ésta solicite, para la debida integración del expediente único del beneficiario.
- VIII.** Comprometerse a la tenencia responsable del animal en cuestión.
- IX.** Participar en los debidos procesos de actualización de datos del animal, ya sea por cambio de tutor responsable, fines del ejemplar, así como todo aquella situación y característica que modifique la información otorgada en el primer registro.

6. Procesos de operación o instrumentación.

- A. Atención pre-aplicación de microchips:** Las personas registradas y agendadas previamente a la campaña deberán presentarse en el lugar y hora de la jornada acordada para realizar el registro correspondiente de los datos de su perro o gato, así como la firma de responsivas, formato de esterilización, otorgando el conocimiento de las partes para llevar a cabo el proceso.
- B. Esterilización previa a la aplicación:** Se realizará previamente la esterilización con una
- a. Duración aproximada de 30 minutos.**
- C. Aplicación del microchip:** Pasada la esterilización, procederá la implantación subdérmica del microchip y emitir el certificado de identificación con el RUAC.
- a. Duración aproximada: 15 minutos**
- D. Aplicación de vacunas antirrábicas:** una vez pasando los cuidados postoperatorios por la esterilización, con este registro podrán llevar a su animal de compañía a cualquiera de las unidades o jornadas para aplicar la vacuna antirrábica. Estos servicios serán válidos únicamente para el periodo determinado en la convocatoria del programa.
- E. Servicios y control de uso:** para garantizar el uso adecuado y transparente de los recursos, UCAM y UPCAM llevarán un control riguroso de la aplicación de cada servicio, asegurando que cada beneficiario reciba los servicios asignados y que las intervenciones sean realizadas conforme a los lineamientos establecidos. Además, se implementará un sistema de seguimiento para verificar el cumplimiento de los objetivos de bienestar animal, como el registro del uso de microchips y la vacunación.

- a.** Con el fin de dar cumplimiento a los principios de trazabilidad y control, el seguimiento al uso del microchip implantado se realizará a través del Registro Único de Animales de Compañía (RUAC), administrado por la Secretaría de Bienestar Animal. Este sistema permitirá dar atención

Bvtd. Bernardo Quintana 10000, Col Centro Sur, C.P. 76000, Querétaro, Qro.
municipiodequeretaro.gob.mx





oportuna a reportes ciudadanos sobre extravíos, hallazgos, agresiones, abandono o cualquier otra situación que implique la verificación de identidad del ejemplar. Cada microchip contendrá una clave única asociada al tutor responsable, y será obligatorio para los beneficiarios mantener actualizados sus datos para efectos de localización, contacto y verificación administrativa.

7. Aviso de Privacidad.

La Secretaría, es la responsable del tratamiento de los datos personales que se proporcionen derivado del trámite de registro y de integración del padrón de beneficiarios para el presente programa.

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: validar que se cumplan los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario de este programa, asimismo serán integrados en los sistemas de datos personales de la Secretaría de Bienestar Animal en la plataforma de transparencia y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas, para la realización de compulsas y la integración del Padrón de beneficiarios.

Por lo tanto, se garantiza la protección de los datos personales que sean recabados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

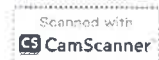
En todo momento los beneficiarios podrán ejercer los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) de los datos personales recabados, solicitándolo directamente al departamento de Transparencia del Municipio de Querétaro.

El aviso de privacidad integral se puede consultar en el portal de internet del Municipio de Querétaro, a través de la liga de acceso: www.municipiodequeretaro.gob.mx/avisosdeprivacidad/, apartado "Secretaría de Bienestar Animal"

Lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 1 párrafo quinto, 3 fracción II, 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y 1 quinto párrafo, 3 fracción II, 20 y 21 de Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.



Bvd. Bernardo Quintana 10000, Col Centro Sur, C.P. 76000, Querétaro, Qro.
municipiodequeretaro.gob.mx





8. Acciones de Blindaje.

Con estas acciones se fomenta la cultura de la transparencia, la legalidad y la rendición de cuentas, se refrenda el compromiso de respetar el principio de imparcialidad y se busca prevenir e inhibir las conductas contrarias a la normatividad que regula la actuación en el servicio público, haciendo énfasis en la aplicación de los principios de legalidad, honradez, integridad, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Queda prohibida la utilización de este Programa y sus recursos, en el ámbito federal, estatal o municipal, con la finalidad de inducir o coaccionar a los ciudadanos para votar a favor o en contra de cualquier partido político o candidato, tal y como lo establece el artículo 449 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en relación a los Lineamientos que determine el Instituto Nacional Electoral y demás normatividad que resulte aplicable.

Mismas medidas, acciones serán aplicables únicamente en el debido caso que coincida con épocas electorales a nivel federal, estatal y/o municipal.

9. Control y auditoría.

El Programa podrá ser auditado por los organismos fiscalizadores estatales competentes, tales como la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, el Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, entre otros; para lo cual, el personal asignado para atenderlas proporcionará las facilidades para llevar a cabo los trabajos correspondientes y la documentación, así como considerar acciones de mejora, observaciones y recomendaciones realizadas al Programa.

10. Comprobación del recurso.

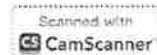
La Instancia Responsable deberá llevar a cabo los mecanismos de control y evaluación que estime pertinentes a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos del presente Programa.

11. Quejas, denuncias, sanciones y solicitudes de Información.

Los beneficiarios del programa tienen derecho a presentar quejas, denuncias o a solicitar información relacionada con el mismo ante las instancias correspondientes.

Las quejas, denuncias o solicitudes podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica y de

Bvda. Don Juan de Guzmán 10000, Col. Centro Sur, C.P. 76000, Querétaro, Qro.
municipio@queretaro.gob.mx





manera presencial en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control, ubicado en Blvd. Bernardo Quintana 10000, Centro Sur, 76090, Santiago de Querétaro, Qro.

Los beneficiarios que hagan uso del "microchip" para fines no establecidos y limitados en el presente programa, serán sujetos de la sanción administrativa, pecuniaria y/o el aseguramiento del animal, misma que será determinada por medio de los instrumentos legales pertenecientes a esta Secretaría de Bienestar Animal.

12. Sanciones por uso indebido del microchip

En caso de que una persona beneficiaria o tercero altere, manipule, retire o intente transferir de manera indebida el microchip de identificación animal otorgado en el marco del Programa, dicha conducta se considerará infracción administrativa conforme al artículo 48 del Reglamento de Protección, Cuidado y Control Animal del Municipio de Querétaro. Las sanciones podrán incluir: cancelación del registro RUAC, aseguramiento precautorio del animal, suspensión del beneficio y, en su caso, la interposición de las denuncias administrativas o penales correspondientes ante las autoridades competentes.

13. Publicación de Información.

Este programa, así como esta Secretaría de Bienestar Animal, atenderá de acuerdo a lo previsto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en su artículo 67 párrafo último, así como en la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro en su artículo 81. Comprometiéndose a la publicación de las métricas, parámetros y objetivos que hayan sido cumplidos durante el proceso del proyecto.

El Programa "microchips", operará mediante campañas mensuales programadas, cuya ejecución estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y operativa de la Secretaría de Bienestar Animal. La calendarización se determinará conforme a las necesidades detectadas, priorizando esterilización, vacunación antirrábica e implantación de microchips, asimismo se determinará la ubicación para llevarse a cabo la jornada del programa "microchips", misma que será publicada en tiempo y forma en concordancia con las convocatorias para la obtención del beneficio.

14. Aplicación del programa "microchips".

Este programa se extiende para todas las personas que residan en el municipio de Querétaro. Queda prohibido toda distinción, discriminación, segmentación u omisión en razón de género, orientación sexual, preferencia religiosa, etc..



Bvtd. Bernardo Quintana 10000, Col Centro Sur, C.P. 76090, Querétaro, Qro.
municipio@queretaro.gob.mx





El uso del género masculino a lo largo de la presentación del programa se realiza con fines de economía del lenguaje, entendiéndose así que el programa es inclusivo de todas las personas sin distinción de género.

Cruz



Bvtd. Bernardo Quintana 10000, Col Centro Sur, C.P. 76090, Querétaro, Qro.
municipioqueretaro.gob.mx



1128

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **CUARTO PUNTO. INFORME DE COMISIONES. FRACCIÓN I COMISIÓN DE GOBERNACIÓN. INCISO 10) ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA "DELEGACIÓN EN ACCIÓN: APOYO TEMPORAL" Y SUS REGLAS DE OPERACIÓN.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente, acto seguido lo puso a consideración. Cedió el uso de la voz a la Regidora Paulina Aguado Romero. -

Secretaría del Ayuntamiento
MUNICIPIO DE QUERÉTARO



REGIDORA PAULINA AGUADO ROMERO: "El programa está pues con un objetivo de una necesidad imperante en todo el municipio, la rehabilitación, el mantenimiento, todo el desastre que vemos en las calles de basura y de falta de atención por parte de los servicios públicos municipales, y este programa lo que pretende es contratar a los propios ciudadanos que viven en la delegación, para entregarles mensualmente "un apoyo", que realmente viene a ser un pago por hacer este servicio de mantenimiento de limpia, de mejora, lo cual se convierte en una relación laboral y aquí lo que estamos generando es poner a gente a trabajar, bajo apoyos mensuales, pero lo que no dice el programa en todas sus hojas es ¿Qué va a pasar si alguna de estas personas se lesiona, se lastima? o llega ojalá que no, ni lo quiera Dios, a perder la vida en funciones de este servicio que se le retribuye como apoyo ¿En dónde está su seguridad social? Hasta dónde va a responder el municipio a una persona que se le entrega un apoyo por desquelitar una banqueta, con una herramienta, a la que a lo mejor ni de pronto está capacitado a usar. Entonces aquí es muy importante revisar cuál es el compromiso que va a tener el municipio con estas personas que van a trabajar para el municipio, van a ser trabajadores del municipio, porque van a estar haciendo trabajos que le corresponden al municipio y son obligación del municipio. Es cuánto". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció a la Regidora Paulina Aguado Romero y cedió el uso de la voz Síndico Municipal María del Carmen Presa Ortega. -----

SÍNDICO MUNICIPAL MARÍA DEL CARMEN PRESA ORTEGA: "Gracias Secretario, buenas tardes a todas y a todos nuevamente; solamente para puntualizar, hoy se nos pone a consideración y también para quienes nos ven por las redes sociales, hoy se pone a nuestra consideración el *Programa Delegación en Acción Apoyo Temporal*, la implementación del programa tiene como objetivo brindar apoyo económico temporal a personas en situación de vulnerabilidad del municipio de Querétaro a través de actividades de corresponsabilidad que contribuyan al mejoramiento urbano y conservación de los espacios públicos, eso es lo que hoy se está poniendo a nuestra consideración. ¿Cómo? A través de actividades como la limpieza de espacios,

jardinería, mantenimiento, apoyo logístico y varias actividades operativas, también de cierta manera apoyar a las delegaciones que a veces son los primeros respondientes en las necesidades que pueda tener una colonia y una comunidad. Me parece importante mencionar en esta intervención para quiénes está dirigido este programa y con qué requisitos deben de contar. Primero por supuesto que residan en el Municipio de Querétaro; segundo que se encuentren en una situación de desempleo temporal o subempleo; tercero que presenten condiciones de vulnerabilidad económica, realmente que este recurso llegue a las personas que más lo necesitan, que más necesitan este apoyo; cuarto, que tengan entre 18 y 65 años y quinto, este punto es muy importante, ¿Por qué? Porque como requisito establece muy claramente las reglas de operación: *que cuenten con capacidades para desempeñar las actividades asignadas*. Igualmente la Secretaría de Gestión Delegacional quien será la encargada de ejecutar este proyecto, nos ha mencionado que a las personas que se incorporen a este apoyo temporal, también se les dará capacitaciones en específico sobre lo que tengan que hacer y para lo que fueron apoyados con este apoyo temporal; y como sexto no ser beneficiarios de otros programas sociales municipales similares. En este sentido quiero subrayar que no se trata únicamente de transferencias económicas, se trata de generar mecanismos que activen el trabajo colectivo y el sentido de pertenencia, es decir, tiene una dimensión social este programa, sí, una dimensión económica y también urbana. Por todo lo anterior nuestro voto y el respaldo al Programa de Delegación en Acción Apoyo Temporal es absoluto, esto para que el plan Orden del Presidente Felifer Macías, siga llegando a cada colonia, a cada comunidad y a cada barrio de la ciudad de Querétaro. Es cuánto". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció a la Síndico Municipal María del Carmen Presa Ortega y cedió el uso de la voz al Regidor Jorge Cevallos Pérez. -----

REGIDOR JORGE CEVALLOS PÉREZ: "Gracias Señor Secretario; bien, el programa en su punto 13.3 habla de *la relación no laboral* y se entiende que esta se dé en función de que es un programa temporal, con fines y temporalidad específica sin embargo, en el punto 7 *en derechos y obligaciones* pues prácticamente los



dejan o se omite la posibilidad de que en caso de algún accidente pues pueda ser atendido, pueda el trabajador temporal o quien estén en este programa, pueda este recibir algún tipo de curación, entonces tener a gente trabajando sin la certeza de que se le puede apoyar en caso de accidente, pues francamente es inhumano, esto no puede ser, entonces habría que de adicionar que, en caso de accidente quienes participen en el programa, pues tienen derecho a un servicio médico, no necesariamente el del seguro social, alguno que pueda prestar algún hospital, alguna clínica, algún derecho de curaciones, porque el trabajo que van a hacer también implica pues algún tipo de instrumental que puede llevar navajas, que puede llevar solventes o que en el ejercicio de este trabajo se dé el escenario, como lo hemos visto muchas veces, pues de algún conductor despistado o que no cumple con alguna normatividad de tránsito y lastime alguno de estos, de estas personas que están inscritas en el programa. Entonces el punto sería aquí adicionar para poderlo votar a favor, de que las personas que se inscriban en este programa tengan cuando menos la protección de que en caso de accidente serán atendidos médicamente. Es cuánto". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Jorge Cevallos Pérez y cedió el uso de la voz al Regidor Manuel Pozo Cabrera. -----

REGIDOR MANUEL POZO CABRERA: "Muchas gracias, muy buenas noches, atinadamente ya el compañero describió el por qué no se considera una relación laboral, es un programa social que tiene antecedentes de más de 35, 40 años; Programa de Empleo Temporal que SEDESOL, SAGARPA, SEDATU, durante muchos años se dio, recientemente en la pandemia el Estado, el Municipio, muchas dependencias federales han realizado esfuerzos que van enfocados a una activación económica por una parte, por otra parte, para generar una corresponsabilidad social, como bien lo comentó mi compañera Maricarmen, pero también para generar cohesión social, identidad en su propia comunidad. La preocupación que comparte, que comparto de mi compañero, en su momento tuve la oportunidad de plantearla y está fuera de las reglas de operación, porque al final del día, es con otra entidad, en este caso, con la Secretaría de Salud del Estado con quien se estaría conviniendo para que quienes sean

beneficiarios de este programa, también puedan afiliarse al programa de tarjeta de salud, de tal suerte que puedan contar con los servicios de salud que en eventual caso que se pudieran dar, insisto está fuera de las reglas del programa, por depender de otra entidad y que esto estaría supeditado a la primero, a que se publique este programa y una vez que se publique se saque la convocatoria y en la operación pueda tener esta cobertura. Pero comparto la preocupación y desde luego, auguramos muy buenos resultados. Estoy seguro que en las 7 delegaciones harán un gran esfuerzo las y los ciudadanos que se incorporen a este programa, es cuánto". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Manuel Pozo Cabrera y cedió el uso de la voz al Regidor Marco Antonio León Hernández. -----

REGIDOR MARCO ANTONIO LEÓN HERNÁNDEZ: "Primero quiere quitarle el derecho laborado a los trabajadores y ahora a mí me quita el derecho de hablar prácticamente; no, no hay discusión. Yo estoy a favor del programa porque creo que es necesario y que tiene muchas bondades, pero la relación laboral no esta discusión, se define como el vínculo que se establece entre un empleador y un trabajador, donde este último, el trabajador presta sus servicios personales y subordinados a cambio de una remuneración, llámale como quieras; este vínculo por supuesto que está regulado por las leyes y la clave, los elementos claves que nos dan las leyes para establecer la relación laboral, entre otras son que el trabajador debe realizar el trabajo directamente, que hay una subordinación, es decir el trabajador estaba con la dirección y control del empleador, esta es la base esta es la esencia de la relación laboral, quien puede dar órdenes supervisar y evaluar el trabajo y hay la remuneración, recibe un pago por los servicios prestados, independientemente de lo que establezcamos en este programa, si esto llega a tribunales, los va a ganar el trabajador de eso debemos estar conscientes, es clara la relación, le podemos llamar como queramos, pero bueno a mí me parece que así es. Es cuánto". - **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ:** Agradeció al Regidor Marco Antonio León Hernández y cedió el uso de la voz a la Regidora Paulina Aguado Romero. - **REGIDORA PAULINA AGUADO ROMERO:** "Adicional a esto, en el punto 15 dice: *enfoque de Derechos Humanos y perspectiva*



de género todas las personas servidoras públicas involucradas en la operación del programa promoverán, respetarán, protegerán y garantizarán el ejercicio efectivo de los Derechos Humanos de las personas beneficiarias con base en los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, brindando un trato digno y de respeto con apego a los criterios de igualdad y no discriminación. El derecho a la Seguridad Social es considerado un derecho humano fundamental, entonces aquí o se les da seguridad social o un servicio médico o se les da, porque de otra manera estamos violando sus Derechos Humanos que el propio programa consagra que se tiene que respetar. Es cuánto". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció a la Regidora Paulina Aguado Romero y cedió el uso de la voz a la Regidora Rosa Corral Bolaños. -----

REGIDORA ROSA CORRAL BOLAÑOS: "Gracias Secretario, pues nada más decirle que las Reglas de Operación sí se pueden reformar, o sea sí podemos incluir las consideraciones que tienen a bien los regidores, porque no es como tal lo que usted está diciendo, o sea si quiere firmar un convenio no hay problema, pero al final es un derecho. Entonces sí se pueden reformar las Reglas de Operación. Es cuánto". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció a la Regidora Rosa Corral Bolaños y cedió el uso de la voz al Regidor Fernando Flores Pérez. -----

REGIDOR FERNANDO FLORES PÉREZ: "Gracias, pues de aquí mismo me sorprende de estar escuchando lo que están diciendo los compañeros y al mismo tiempo al leer el punto 13.2 fíjense cuando uno a veces va a pedir trabajo y durante mucho tiempo ha parecido normal firmar hojas en blanco, para cuando te despidan entre otras cosas, pero leer lo que dice este punto y se los voy a leer a los presentes para ver que éste es un auténtico peligro para aquellos beneficiarios entre comillas. Dice: "El municipio de Querétaro no asumirá responsabilidad por accidentes, lesiones o daños sufridos por las personas beneficiarias"; o sea, si te mueres, te atropellan, te mochas una mano en este programa social, aquí ya te lo está poniendo 13.2 el municipio de Querétaro no asumirá responsabilidad por accidentes, lesiones o daños sufridos por las personas beneficiarias. Ya con esa parte, esto es una auténtica burla,

un peligro y realmente no le veo aquí el beneficio real, cuando te están diciendo que si te mueres, ni modo; muchas gracias".

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

GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Fernando Flores Pérez y cedió el uso de la voz al Síndico Municipal Claudio Sinecio Flores.

SÍNDICO MUNICIPAL CLAUDIO SINECIO FLORES: "Muchas gracias Secretario, efectivamente yo creo que hay parte de razón en lo que han manifestado todos mis compañeros, este tipo de programas es un programa, son programas que se han utilizado ya durante varios años y por distintos órdenes de gobierno; los utiliza el Gobierno Federal, los utilizan los Gobiernos Municipales como en nuestro caso, de Gobiernos Estatales como bien lo mencionaba ya el propio Regidor Manuel Pozo; tiene razón también lo que menciona nuestro compañero Marco León, sin embargo en México no tenemos todavía antecedente alguno de una sentencia en contra, que haya derivado de estos programas de empleo temporal, incluso tenemos también otra figura que se utiliza en la teoría de conmutación de las penas en materia penal, que es finalmente los trabajos en favor de la comunidad, que tampoco generan una relación laboral en este caso, con el Estado, por un reo que se le haya conmutado una pena para una mejor reinserción social por este tipo de, por algún ilícito que haya cometido y que hayan optado por el beneficio de la conmutación de la pena y realizar trabajos en favor de la comunidad, que si bien no están siendo remunerados de manera económica, sí está optando por un intercambio de una pena privativa de la libertad por un trabajo personal que él realiza en favor de su comunidad. Es cuánto Secretario". -----

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

GONZÁLEZ: Agradeció al Síndico Municipal Claudio Sinecio Flores y cedió el uso de la voz al Regidor Marco Antonio León Hernández. -----

REGIDOR MARCO ANTONIO LEÓN HERNÁNDEZ: "Lo señaló con toda claridad mi compañero integrante del ayuntamiento, el Síndico, dijo y ahí está la grabación podríamos oírla: *empleo temporal, empleo temporal*. Es claro, no sé a qué venga la conmutación de sentencias, porque salvo que quieran utilizar a procesados o a sentenciados aplique, pero yo entiendo, no me acuerdo haber leído en el acuerdo que se va a utilizar a quienes están



sentenciados para conmutarles la pena, no lo vi, es decir, ese ejemplo no aplica, es como usted lo dijo con toda claridad empleo, el que no haya sentencias no quiere decir que no la pueda haber o no quiere decir que entonces podemos violar los derechos de los trabajadores; tan simple como eso. Es cuánto”.

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

GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Marco Antonio León Hernández y cedió el uso de la voz al Regidor Jorge Cevallos Pérez. -----

REGIDOR JORGE CEVALLOS PÉREZ: “Gracias Señor Secretario; a ver, hay que dejar perfectamente clarificado no es que estemos en contra del programa, creo que el programa en sí debe aplicarse, pero debe aplicarse contemplando pues todos aquellos conceptos que la Ley Federal del Trabajo otorga a los trabajadores, pensar en que se pueda negar una relación laboral porque nosotros lo decimos o porque así lo pone el programa o porque muchas otras dependencias de nivel Federal, Estatal, Municipal hayan ejecutado programas de forma indebida, pues no justifica ni mucho menos podemos nosotros basarnos en eso para permitir tal circunstancia; si le damos un poquito más a fondo vamos a encontrar en el punto 2.4 la modalidad de pago y por el simple hecho de que venga aquí descrita la modalidad de pago en ventanilla bancaria, transferencia electrónica, tarjeta de servicios financieros y ligado a las instrucciones que se dan, pues está plenamente demostrada la subordinación laboral y esta palabra subordinación laboral es clave en cualquier juicio que tendríamos que llevar para defender lo indefendible, ni modo que queramos tratar aquí a nuestros conciudadanos que se inscriban en este programa, peor que los tratan en Estados Unidos, peor de aquellas personas que tienen que andar y caminar cientos de kilómetros y jornadas interminables para que aquí no reconozcamos el esfuerzo, que si bien es cierto hace falta, tampoco les podemos negar su voluntad de trabajo y tampoco les podemos negar que nos están ayudando, que nos están ayudando como administración pública a cubrir algunas áreas que están necesitadas de esto, llámese poda de árboles, limpieza de drenes, de canales, como se les quiera llamar, recolección de basura también y demás; entonces creo que lo único que tenemos que hacer es aquí reconocer el derecho laboral de los trabajadores para votar este programa que además es ampliamente necesario, de no reconocerse tal, pues

estaríamos pensando en un escenario de explotación que no puede ser permitida en ninguna circunstancia. Es cuánto. -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Jorge Cevallos Pérez y cedió el uso de la voz al Regidor Fernando Flores Pérez. -----

REGIDOR FERNANDO FLORES PÉREZ: "Sí gracias nuevamente, también para señalar, este programa si tuviese esta característica que ya hemos mencionado, sería un auténtico programa que sí está ya estaría ayudando a la población objetivo y es precisamente aquí en la población objetivo donde se describe la preocupación de si se llegase a sufrir algún accidente, alguna mutilación, algún problema surgido durante las jornadas de trabajo, que bien lo específica, tiene que ver con mejoramiento urbano, que tiene que ver con subirse en algunas estructuras, que tiene que estar realizando trabajos en áreas bastante peligrosas, entre otras cosas. La población objetivo y que preocupa doblemente son personas en situación de vulnerabilidad, es decir cuando el municipio se deslinda de cualquier accidente o de cualquier situación que pudiese pasar, lo peor de todo es que sería en contra o a una persona que tiene o vive una situación de vulnerabilidad, mucho peor ¿no?, de por sí con este programa se piensa ayudarla, pero si llegase a ocurrir algo al aplicar este programa y que voy a votarlo en contra lamentablemente porque no está contemplando esta situación, pues esta persona que vive en vulnerabilidad pues lamentablemente se la estaría pasando muy, muy mal; entonces yo creo que tiene un espíritu de ayuda el programa, pero lamentablemente no está bien planteado y creo que le puede causar más problemas a quien haga uso de este programa, que realmente una ayuda. Es cuánto, gracias". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Fernando Flores Pérez y cedió el uso de la voz a la Regidora Rosa Corral Bolaños. -----

REGIDORA ROSA CORRAL BOLAÑOS: "Gracias, creo que sería viable si así lo consideran los Integrantes de la Comisión, que regrese para modificar las Reglas de Operación y poder incluir pues ese derecho, porque no viene". -----

REGIDORA PAULINA AGUADO ROMERO: "Sí, o que se señale incluso lo de las tarjetas en qué modalidad, bajo qué criterio, este si es un tema delicado, no se puede quedar así, gente en



vulnerabilidad haciendo servicios públicos sin protección a su seguridad social". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: "Lo voy a someter a consideración de la Comisión, pero digamos en uso de la voz informativa les comento que, el punto es que efectivamente, independientemente de que lo diga o no, son derechos que existen pero no necesitan decirse, si es que fuera el caso entonces si el programa se aprueba en estos términos no pasa absolutamente nada, no se vulneraría ningún derecho porque existiría, de ser el caso". -----

REGIDORA PAULINA AGUADO ROMERO: "No, si pasa, porque en uno de los puntos se habla de que el municipio no se hace responsable si le pasa algo, entonces o sea ahora si que nos estamos contradiciendo, es incómodo ni modo, hay que respetar que se tiene que proteger al ciudadano". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Acto seguido procedió a someter a consideración de la **Comisión de Gobernación** la propuesta para que se modifique el programa en los términos planteados. -----

| No. | Nombre del Integrante del Ayuntamiento | Carácter | VOTO |
|-----|--|----------------------|-----------|
| 1. | Mtro. Felipe Fernando Macías Olvera | Presidente Municipal | En contra |
| 2. | Bruno Casalini Castellanos | Regidor | En contra |
| 3. | Rosa Corral Bolaños | Regidora | A favor |

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de **2 votos en contra y 1 a favor**, la propuesta **no cuenta con la aprobación necesaria de los miembros de la Comisión de Gobernación**, por lo que se votaría en los términos que se presentó el programa. Acto seguido procedió a someterlo a votación. -----

| No. | Nombre del Integrante del Ayuntamiento | Carácter | VOTO |
|-----|--|----------------------|---------|
| 1. | Mtro. Felipe Fernando Macías Olvera | Presidente Municipal | A favor |
| 2. | Claudio Sinecio Flores | Síndico | A favor |
| 3. | Ana María Osornio Arellano | Regidora | A favor |
| 4. | Bruno Casalini Castellanos | Regidor | A favor |
| 5. | Gabriela Monjaraz Moguel | Regidora | A favor |

| | | | |
|-----|-------------------------------|----------|--------------|
| 6. | Paulina Aguado Romero | Regidora | En contra |
| 7. | Marco Antonio León Hernández | Regidor | A favor |
| 8. | María del Carmen Presa Ortega | Síndico | A favor |
| 9. | Alejandra Haro de la Torre | Regidora | A favor |
| 10. | Manuel Pozo Cabrera | Regidor | A favor |
| 11. | Maribel Luna Mendoza | Regidora | A favor |
| 12. | Jorge Cevallos Pérez | Regidor | En contra |
| 13. | Rosa Corral Bolaños | Regidora | En contra |
| 14. | Fernando Flores Pérez | Regidor | En contra |

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de **10 votos a favor y 4 en contra**, se aprobó por **mayoría de votos** de los integrantes presentes el Acuerdo antes mencionado, quedando de la siguiente manera:

"A C U E R D O:

PRIMERO. Se aprueba el Programa "Delegación en Acción: Apoyo Temporal" y sus Reglas de Operación, de conformidad con lo establecido en el presente acuerdo y al ANEXO ÚNICO que forma parte integral del mismo.

SEGUNDO. Se autoriza a la persona titular de la Secretaría de Gestión Delegacional a realizar las adecuaciones pertinentes a las Reglas de Operación del Programa "Delegación en Acción: Apoyo Temporal", de acuerdo a las necesidades que se requieran, las cuales deberán ser aprobadas por la Comisión de Gobernación y publicadas en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro.

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

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 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 del Estado del Estado 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 su fecha de aprobación y hasta el 30 de septiembre de 2027.

**Secretaría del Ayuntamiento
MUNICIPIO DE QUERÉTARO**



TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en el artículo 20 fracción XVII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a las personas titulares de la Secretaría de Gestión Delegacional, Secretaría de Finanzas y de la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro.

ANEXO ÚNICO

PROGRAMA

"DELEGACIÓN EN ACCIÓN: APOYO TEMPORAL"

Municipio de Querétaro, Qro.

1. PRESENTACIÓN

El Programa "Delegación en Acción: Apoyo Temporal" es una iniciativa del Gobierno Municipal de Querétaro, Querétaro, diseñada para fortalecer el tejido social y mejorar la calidad de vida de las familias queretanas a través de un esquema de apoyo económico con corresponsabilidad social.

Este programa representa un modelo innovador de política pública que combina la asistencia social con la participación ciudadana activa, promoviendo la cohesión comunitaria y el desarrollo integral de las delegaciones municipales. A través de la implementación de actividades de corresponsabilidad en beneficio directo de colonias y comunidades, se busca generar un círculo virtuoso donde el apoyo económico se traduzca en mejoras tangibles para el entorno urbano y social.

El programa se fundamenta en los principios de dignidad, participación ciudadana, transparencia y eficiencia en el uso de recursos públicos, contribuyendo al fortalecimiento del desarrollo social municipal y regional.

2. MARCO LEGAL

El Programa "Delegación en Acción: Apoyo Temporal" encuentra su fundamento jurídico en un sólido marco normativo que abarca los tres órdenes de gobierno. En el ámbito federal, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en sus artículos 25 y 26 las bases para la rectoría del desarrollo nacional y la planeación democrática del desarrollo, principios que sustentan la implementación de programas sociales orientados al bienestar de la población. La Ley General de Desarrollo Social proporciona el marco conceptual y operativo para el diseño e implementación de políticas públicas en materia social, estableciendo los criterios de focalización, evaluación y transparencia que deben observar este tipo de programas.



La normatividad federal se complementa con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que establece los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el manejo de recursos públicos, así como los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, que proporcionan las metodologías y criterios para el seguimiento y evaluación de programas sociales.

En el orden estatal, la Constitución Política del Estado de Querétaro reconoce en su artículo 17 el derecho al desarrollo social y establece las obligaciones del Estado para garantizar el acceso a programas de asistencia social. La Ley de Desarrollo Social del Estado de Querétaro desarrolla estos principios constitucionales, estableciendo los mecanismos de coordinación intergubernamental y los criterios para la operación de programas sociales en el territorio estatal. Asimismo, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Querétaro regula los aspectos presupuestarios y financieros que deben observarse en la ejecución de programas públicos.

El marco normativo municipal se sustenta en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, particularmente en sus artículos 30 fracción XXVII, que facultan a los ayuntamientos para implementar programas de desarrollo social y bienestar comunitario.

Este marco jurídico integral garantiza que el programa opere bajo los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y rendición de cuentas, asegurando que los recursos públicos se destinen de manera efectiva al cumplimiento de los objetivos de desarrollo social y mejoramiento comunitario establecidos.

4. MISIÓN

Contribuir al bienestar social y económico de las familias queretanas en situación de vulnerabilidad mediante la otorgación de apoyos económicos mensuales vinculados a actividades de corresponsabilidad social, fortaleciendo el tejido comunitario y promoviendo la participación ciudadana activa en el mejoramiento del entorno urbano y social de las delegaciones municipales.

5. VISIÓN

Ser un programa social municipal de referencia que genere impacto positivo y sostenible en el desarrollo comunitario de Querétaro, formando ciudadanos comprometidos con su entorno y contribuyendo a la construcción de delegaciones más prósperas, limpias y cohesionadas socialmente para el año 2030.



6. OBJETIVO

Objetivo General

Otorgar apoyos económicos mensuales a personas en situación de vulnerabilidad socioeconómica del municipio de Querétaro, a través de su participación en actividades de corresponsabilidad social que contribuyan al mejoramiento urbano, social y ambiental de sus colonias y comunidades.

Objetivos Específicos

6.1 Económico-Social:

- Proporcionar un ingreso complementario que contribuya a la economía familiar de los beneficiarios
- Reducir los índices de pobreza y marginación en las delegaciones municipales
- Fortalecer las capacidades económicas de las familias participantes

6.2 Participación Ciudadana:

- Fomentar la participación activa de la ciudadanía en el desarrollo comunitario
- Promover valores de solidaridad, compromiso social y colaboración comunitaria
- Generar sentido de pertenencia y responsabilidad hacia el entorno comunitario

6.3 Mejoramiento Urbano y Ambiental:

- Contribuir al embellecimiento y mantenimiento de espacios públicos
- Promover prácticas de cuidado ambiental y sostenibilidad urbana
- Mejorar la calidad de vida en colonias y comunidades

7. DIAGNÓSTICO

7.1 Contexto Socioeconómico y Territorial

El municipio de Querétaro enfrenta una realidad compleja caracterizada por un crecimiento poblacional acelerado que ha transformado significativamente su estructura demográfica y territorial en las últimas décadas. Con una población de aproximadamente 1,049,777 habitantes según el Censo de Población y Vivienda 2020 del INEGI, se consolida como el municipio más poblado del estado y uno de los centros urbanos de mayor dinamismo en el centro del país. Este crecimiento



exponencial, que ha experimentado tasas superiores al 3% anual en algunos períodos, ha generado una expansión urbana que ha rebasado los límites tradicionales del centro histórico, extendiéndose hacia las delegaciones periféricas donde se concentra una proporción importante de la población con mayores carencias socioeconómicas.

La distribución territorial del municipio comprende siete delegaciones que presentan características socioeconómicas heterogéneas, desde delegaciones centrales con altos niveles de desarrollo urbano y servicios, hasta delegaciones periféricas que enfrentan rezagos significativos en infraestructura básica, servicios públicos y oportunidades de desarrollo económico. Esta disparidad territorial se refleja en indicadores diferenciados de bienestar social, acceso a servicios y calidad del entorno urbano, configurando un mosaico de necesidades y potencialidades que requieren estrategias de intervención diferenciadas y focalizadas.

7.2 Análisis de la Vulnerabilidad Socioeconómica

La estructura socioeconómica del municipio revela contrastes significativos que evidencian la persistencia de condiciones de vulnerabilidad en segmentos importantes de la población. De acuerdo con las mediciones de pobreza realizadas por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) para 2020, el 28.3% de la población municipal se encuentra en situación de pobreza, lo que representa aproximadamente 297,000 personas que enfrentan carencias en al menos una dimensión del bienestar social y cuyos ingresos son insuficientes para adquirir los bienes y servicios requeridos para satisfacer sus necesidades alimentarias y no alimentarias.

Particularmente preocupante resulta la situación del 4.2% de la población que se encuentra en condiciones de pobreza extrema, equivalente a cerca de 44,000 habitantes que experimentan carencias sociales múltiples y cuyos ingresos son tan bajos que no les permiten adquirir los nutrientes necesarios, aun dedicando la totalidad de sus recursos a la compra de alimentos. Esta población en pobreza extrema se concentra principalmente en las delegaciones periféricas, donde convergen limitaciones en el acceso a servicios básicos, oportunidades laborales precarias y entornos urbanos deteriorados.

El análisis del mercado laboral municipal revela que el desempleo y subempleo constituyen problemáticas que afectan de manera desproporcionada a jefas y jefes de familia, particularmente aquellos con niveles educativos básicos y que residen en delegaciones con menor desarrollo económico. La tasa de desempleo municipal, aunque inferior al promedio nacional, oculta situaciones de subempleo e informalidad laboral que limitan el acceso a ingresos estables y suficientes para el bienestar familiar. En este contexto, las mujeres enfrentan barreras adicionales para la inserción laboral formal, especialmente aquellas que asumen

responsabilidades de cuidado familiar y que requieren opciones de generación de ingresos compatibles con estas responsabilidades.

7.3 Deterioro del Entorno Urbano y Calidad de Vida

El acelerado crecimiento urbano del municipio ha ejercido presión sobre la infraestructura y servicios públicos, generando disparidades significativas en la calidad del entorno urbano entre las diferentes delegaciones. Las delegaciones periféricas enfrentan desafíos particulares relacionados con la insuficiencia de recursos municipales para el mantenimiento adecuado de espacios públicos, lo que se traduce en el deterioro progresivo de parques, jardines, calles y mobiliario urbano. Esta situación se agrava por la limitada capacidad operativa de las delegaciones para atender de manera oportuna las necesidades de mantenimiento urbano, generando un círculo de deterioro que afecta la calidad de vida de los habitantes y la imagen urbana de las comunidades.

La problemática de manejo de residuos sólidos constituye otro desafío significativo, particularmente en áreas donde la cobertura de servicios de recolección presenta deficiencias o donde la participación ciudadana en esquemas de separación y manejo adecuado de residuos es limitada. La acumulación de residuos en espacios públicos, terrenos baldíos y áreas verdes genera problemas sanitarios, ambientales y de imagen urbana que requieren intervenciones integrales que combinen la ampliación de servicios municipales con la participación activa de la ciudadanía.

El mobiliario urbano y la infraestructura menor de las delegaciones muestran signos evidentes de deterioro debido a la combinación de uso intensivo, vandalismo, fenómenos meteorológicos y mantenimiento insuficiente. Bancas, juegos infantiles, luminarias, señalética y otros elementos del equipamiento urbano requieren intervenciones de reparación y mantenimiento que frecuentemente rebasan la capacidad técnica y financiera disponible a nivel delegacional.

7.4 Participación Ciudadana y Cohesión Social

El análisis de los patrones de participación ciudadana en el municipio revela niveles limitados de involucramiento de la población en actividades comunitarias organizadas, situación que se explica por múltiples factores que incluyen la falta de tiempo debido a actividades laborales, el desconocimiento de oportunidades de participación, la ausencia de incentivos adecuados y la limitada articulación entre las iniciativas gubernamentales y las necesidades sentidas por la población. Esta baja participación se traduce en una desarticulación entre las capacidades y conocimientos disponibles en las comunidades y las necesidades de mejoramiento del entorno local.

La relación entre gobierno municipal y organizaciones vecinales presenta características de fragmentación que limitan la efectividad de las intervenciones.



públicas y el aprovechamiento del capital social comunitario. Aunque existen experiencias exitosas de colaboración en algunas delegaciones, la mayoría de las comunidades carecen de mecanismos estructurados y sostenibles para canalizar la participación ciudadana hacia objetivos de desarrollo comunitario. Esta situación genera pérdida de oportunidades para potenciar los recursos públicos disponibles y para fortalecer el tejido social local.

Los espacios y mecanismos de corresponsabilidad social efectiva son escasos y frecuentemente se limitan a actividades puntuales o estacionales que no logran generar dinámicas sostenidas de participación e involucramiento comunitario. La ausencia de esquemas que combinen beneficios tangibles para los participantes con contribuciones al bienestar colectivo limita las posibilidades de generar círculos virtuosos de desarrollo comunitario.

7.5 Capacidades y Oportunidades Identificadas

A pesar de los desafíos descritos, el municipio cuenta con fortalezas significativas que constituyen la base para la implementación exitosa de programas innovadores de desarrollo social. La estructura administrativa municipal incluye siete delegaciones estratégicamente distribuidas que funcionan como unidades territoriales de proximidad, proporcionando un marco organizativo favorable para la implementación descentralizada de programas sociales. Estas delegaciones cuentan con conocimiento local detallado, relaciones establecidas con líderes comunitarios y capacidad operativa que puede ser potenciada a través de esquemas de colaboración ciudadana.

El gobierno municipal ha acumulado experiencia significativa en el diseño e implementación de programas sociales diversos, desarrollando capacidades institucionales en materia de planeación, operación, seguimiento y evaluación de intervenciones públicas. Esta experiencia constituye un activo institucional que facilita la adopción de esquemas innovadores que integren múltiples objetivos de política pública. Además, el marco normativo municipal proporciona flexibilidad suficiente para el diseño de programas que combinen asistencia social con participación ciudadana, creando oportunidades para la experimentación con modelos de intervención integral.

Las siete delegaciones municipales funcionan como unidades territoriales estratégicas que proporcionan un marco organizativo favorable para la implementación descentralizada de programas sociales. Estas delegaciones cuentan con conocimiento local detallado, relaciones establecidas con líderes comunitarios y capacidad operativa que puede ser potenciada a través de esquemas de colaboración ciudadana. La estructura delegacional permite una atención diferenciada según las características y necesidades específicas de cada territorio, facilitando la adaptación del programa a las condiciones locales.

Las comunidades municipales demuestran disposición para participar en esquemas de mejoramiento comunitario cuando estos ofrecen beneficios

tangibles y se diseñan considerando las condiciones y necesidades locales. Esta disposición se evidencia en la participación en programas de mejoramiento de vivienda, jornadas de limpieza comunitaria y actividades de embellecimiento de espacios públicos, aunque frecuentemente esta participación se ve limitada por la falta de incentivos adecuados y la ausencia de mecanismos sostenibles de involucramiento.

El capital humano disponible en las delegaciones incluye personas con conocimientos técnicos, experiencia laboral y habilidades diversas que pueden ser aprovechados para el beneficio comunitario. Muchos habitantes poseen competencias en oficios como electricidad, plomería, albañilería, carpintería y jardinería que podrían ser aplicadas al mejoramiento del entorno urbano local. Asimismo, existe un segmento importante de población con disponibilidad de tiempo y disposición para participar en actividades de beneficio colectivo, particularmente si estas actividades se vinculan con oportunidades de generación de ingresos complementarios.

7.6 Justificación y Viabilidad del Programa

La convergencia de necesidades sociales no atendidas, deterioro del entorno urbano, limitada participación ciudadana y disponibilidad de capacidades locales configura un escenario favorable para la implementación de un programa que integre estos elementos de manera sinérgica. El Programa "Delegación en Acción: Apoyo Temporal" responde a esta oportunidad mediante un diseño que atiende simultáneamente la vulnerabilidad económica de las familias participantes y las necesidades de mejoramiento urbano de las comunidades, generando beneficios múltiples a través de una sola intervención programática.

La viabilidad del programa se sustenta en la disponibilidad de recursos municipales para financiar los apoyos económicos propuestos, la existencia de infraestructura administrativa adecuada para la operación descentralizada, la disposición ciudadana para participar en esquemas de corresponsabilidad y la experiencia institucional acumulada en programas sociales. Además, el esquema propuesto es escalable y adaptable a las condiciones específicas de cada delegación, permitiendo una implementación gradual que facilite el aprendizaje institucional y el ajuste de procesos operativos.

El programa constituye una respuesta innovadora a la necesidad de crear sinergias entre objetivos de política social y urbana, aprovechando el potencial de la participación ciudadana para generar impactos múltiples con recursos limitados. Su implementación contribuirá al fortalecimiento del tejido social, la mejora del entorno urbano, la generación de ingresos complementarios para familias vulnerables y el desarrollo de capacidades técnicas en la población participante, configurando un modelo de intervención integral que puede servir como referencia para otros municipios con características similares.



8. ALINEACIÓN CON PMD 2024-2027

El Programa "Delegación en Acción: Apoyo Temporal" se encuentra alineado con el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 en el siguiente eje:

Eje 4: Querétaro ordenado

- Estrategia 2: Promover que las y los ciudadanos participen en el desarrollo de la ciudad.
 - Línea de acción: Construcción, recuperación y/o mejora de espacios públicos.
 - Línea de acción: Realizar mantenimiento parcial o total las vialidades del municipio.

9. ALINEACIÓN CON PED 2021-2027

El Programa "Delegación en Acción: Apoyo Temporal" se encuentra alineado con el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 en el siguiente eje:

Eje rector 3. Economía Dinámica y Prosperidad Familiar

- Línea estratégica: Fortalecer la formación de competencias y habilidades en todos los grupos sociales.
 - Acción: Realizar acciones para apoyar a las personas que perdieron su trabajo.

10. ALINEACIÓN CON PLAN Q500

El Programa "Delegación en Acción: Apoyo Temporal" se encuentra alineado con el Plan Q500 en el siguiente eje:

Eje Económico: Orientación del desarrollo económico al fortalecimiento de la base local y a las capacidades humanas, mediante alianzas multisectoriales.

- Estrategia 12: Desarrollo de capacidades, empleos e infraestructura para el fortalecimiento de la base local.
 - Iniciativa: Consolidación del emprendimiento y fomento a la empleabilidad.





REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "DELEGACIÓN EN ACCIÓN: APOYO TEMPORAL"

1. Glosario

Para efectos de las presentes Reglas de Operación se entiende por:

1. **Comité Técnico:** Órgano colegiado encargado de la selección y aprobación de personas beneficiarias.
2. **Corresponsabilidad:** Mecanismo de participación conjunta dentro del Programa donde el Municipio de Querétaro y las personas beneficiarias establecen compromisos recíprocos: la entidad gubernamental brinda apoyos determinados y las personas receptoras cumplen con acciones específicas que favorecen su desarrollo humano y el de su comunidad.
3. **Instancia Ejecutora:** Cada una de las siete delegaciones del Municipio de Querétaro y las unidades administrativas auxiliares que determine la Instancia Responsable.
4. **Instancia Normativa:** Secretaría Técnica de la Secretaría de Gestión Delegacional.
5. **Instancia Responsable:** Secretaría de Gestión Delegacional del Municipio de Querétaro.
6. **Línea de Pobreza Extrema por Ingresos:** Equivalente al valor monetario de la canasta alimentaria por persona al mes, según la información publicada por la entidad de la administración pública federal responsable de la medición de la pobreza.
7. **Línea de Pobreza por Ingresos:** Equivalente al valor monetario total de la canasta alimentaria más la canasta no alimentaria por persona al mes, según la información publicada por la entidad de la administración pública federal responsable de la medición de la pobreza.
8. **Padrón de Personas Beneficiarias:** Relación oficial de personas beneficiarias del Programa.
9. **Persona beneficiaria:** Persona que cumple con los requisitos establecidos y recibe el apoyo del Programa.
10. **Persona solicitante:** Persona que presenta formalmente una petición para ser considerada como persona beneficiaria del apoyo social del Programa, sometiéndose al proceso de evaluación establecido para determinar su

elegibilidad conforme a los requisitos y criterios del Programa.

11. **Programa:** Programa "Delegación en Acción: Apoyo Temporal".

12. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización, referencia económica en pesos determinada por el INEGI (Instituto Nacional de Estadística y Geografía).

13. **Vulnerabilidad por carencias sociales:** Aquella población que presenta una o más carencias sociales, pero cuyo ingreso es superior a la línea de pobreza por ingresos.

14. **Vulnerabilidad por ingresos:** Aquella población que no presenta carencias sociales pero cuyo ingreso es inferior o igual a la línea de pobreza por ingresos.

2. Mecánica de Operación

2.1. Objetivo del Programa

Brindar apoyo económico temporal a personas en situación de vulnerabilidad del Municipio de Querétaro, a través de actividades de corresponsabilidad que contribuyan al mejoramiento urbano y conservación de espacios públicos.

2.2. Población Objetivo

Personas residentes del Municipio de Querétaro que:

- Presenten condiciones de vulnerabilidad por ingresos o por carencias sociales
- Tengan entre 18 y 65 años de edad
- Cuenten con las aptitudes para desempeñar las actividades asignadas
- No sean personas beneficiarias de otros programas sociales municipales que otorguen apoyos económicos

2.3. Beneficios del Programa

2.3.1. Apoyo económico

Monto: Equivalente a 3 UMAs mensuales

Periodicidad: Mensual, pagadero dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente

2.3.2. Apoyo en especie

- Kit básico de trabajo (gorra, chaleco identificador y guantes)
- Capacitación específica para el desarrollo de tareas
- Constancia de participación al concluir el período en el Programa





2.4. Modalidades de Pago

Las personas beneficiarias podrán recibir su apoyo económico mediante:

a) Pago en ventanilla bancaria:

- Se emitirá una orden de pago a nombre de la persona beneficiaria
- Deberá presentar identificación oficial para cobrar el apoyo
- El pago se realizará al término de cada mes de participación

b) Transferencia interbancaria:

- Deberán proporcionar un número de cuenta bancaria a su nombre
- La transferencia se realizará dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al término de cada mes
- Se entregará comprobante de la transferencia realizada

c) Tarjeta de servicios financieros:

- La Instancia Responsable gestionará ante la Secretaría de Finanzas la emisión de las tarjetas
- La Instancia Ejecutora entregará las tarjetas previa firma del recibo correspondiente
- La transferencia se realizará dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al término de cada mes

2.5. Actividades de Corresponsabilidad

Las personas beneficiarias realizarán tareas de:

- Mejoramiento urbano
- Limpieza de espacios públicos
- Jardinería y mantenimiento de áreas verdes
- Apoyo logístico en actividades municipales
- Otras actividades operativas que contribuyan a la conservación de espacios públicos

Las actividades serán asignadas semanalmente por el Departamento de Obras y Servicios Delegacionales de cada delegación.

2.6. Períodos de Operación

2.6.1. Trimestres del Programa

- **Primer trimestre:** Marzo - Mayo
- **Segundo trimestre:** Junio - Agosto
- **Tercer trimestre:** Septiembre - Noviembre
- **Cuarto trimestre:** Diciembre - Febrero

2.6.2. Meta programada

122 personas beneficiarias por trimestre a nivel municipal.

3. Autoridades Competentes y Responsables

3.1. Instancia Responsable

La Secretaría de Gestión Delegacional del Municipio de Querétaro es la instancia responsable del Programa, con las siguientes atribuciones:

- a) Coordinar la implementación general del Programa
- b) Supervisar el cumplimiento de las Reglas de Operación
- c) Administrar los recursos asignados al Programa
- d) Validar los informes trimestrales de ejecución
- e) Designar Instancias Ejecutoras Auxiliares
- f) Presentar al Ayuntamiento los resultados del Programa

3.2. Instancia Ejecutora

Cada una de las siete delegaciones del Municipio de Querétaro funge como Instancia Ejecutora en su respectiva demarcación territorial, con las siguientes atribuciones:

- a) Implementar directamente las acciones del Programa
- b) Recibir y validar las solicitudes de las personas interesadas
- c) Proponer al Comité Técnico el listado de posibles personas beneficiarias
- d) Supervisar el cumplimiento de las actividades de corresponsabilidad
- e) Elaborar y enviar informes mensuales a la Instancia Responsable
- f) Verificar el cumplimiento de las acciones que desarrollan las personas beneficiarias
- g) Integrar y mantener actualizado el Padrón de Personas Beneficiarias de su delegación





3.3. Instancia Normativa

La Secretaría Técnica de la Secretaría de Gestión Delegacional es la Instancia Normativa, con las siguientes atribuciones:

- a) Interpretar las presentes Reglas de Operación
- b) Resolver los casos no previstos en las mismas
- c) Emitir lineamientos complementarios para la correcta operación del Programa
- d) Diseñar los instrumentos de evaluación del Programa
- e) Proponer modificaciones a las Reglas de Operación

3.4. Comité Técnico

3.4.1. Integración

El Comité Técnico está integrado por:

Presidencia: Titular de la Secretaría de Gestión Delegacional

Secretaría: Titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría de Gestión Delegacional

Vocales: Las personas titulares de las siete delegaciones municipales

3.4.2. Funcionamiento

- a) El Comité sesionará con la presencia de al menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto
- b) Las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad
- c) Las sesiones ordinarias serán convocadas con al menos 48 horas de anticipación, y las extraordinarias con al menos 24 horas
- d) De cada sesión se levantará un acta que debe ser firmada por todas las personas asistentes
- e) El Comité podrá invitar a sus sesiones a representantes de otras dependencias o especialistas cuando los temas a tratar así lo requieran, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto

3.4.3. Facultades y Obligaciones

El Comité Técnico tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Sesionar ordinariamente una vez por trimestre, previo al inicio de cada periodo, y extraordinariamente cuando sea necesario

- b) Revisar y validar el cumplimiento de requisitos de las personas solicitantes
- c) Aprobar la selección de personas beneficiarias mediante votación mayoritaria
- d) Autorizar suspensiones temporales justificadas de personas beneficiarias
- e) Aprobar o rechazar solicitudes de renovación para trimestres subsecuentes
- f) Evaluar el funcionamiento general del Programa
- g) Aprobar los programas de capacitación complementaria para personas beneficiarias
- h) Requerir información adicional a las personas solicitantes cuando lo considere necesario
- i) Aprobar la baja definitiva de personas beneficiarias que incumplan con las obligaciones establecidas
- j) Establecer cuotas de distribución de personas beneficiarias por delegación
- k) Aprobar el calendario trimestral de actividades del Programa
- l) Conocer y resolver sobre casos especiales puestos a su consideración
- m) Conocer y pronunciarse sobre los informes trimestrales de avances y resultados

3.4.4. Criterios de Selección

Para la selección de personas beneficiarias, el Comité Técnico aplicará los siguientes criterios:

- a) Situación socioeconómica de la persona solicitante
- b) Disponibilidad de horario y flexibilidad para asignación de tareas de corresponsabilidad
- c) Priorización de casos de personas con un ingreso menor a la línea de pobreza extrema por ingresos
- d) Distribución equilibrada entre delegaciones según necesidades identificadas

4. Procedimiento de Participación

4.1. Requisitos de Acceso

Para ser persona beneficiaria del Programa, las personas solicitantes deberán:

- a) Residir en la delegación donde solicita el apoyo
- b) Tener entre 18 y 65 años de edad





- c) Presentar condiciones de vulnerabilidad por ingresos o carencias sociales
- d) Contar con disponibilidad de horario para realizar las actividades de corresponsabilidad
- e) No ser persona beneficiaria de otros programas sociales municipales que otorguen apoyos económicos
- f) Presentar toda la documentación requerida en tiempo y forma

4.2. Documentación Requerida

- a) Identificación oficial vigente (INE o pasaporte)
- b) CURP
- c) Comprobante de domicilio reciente (no mayor a tres meses)
- d) Solicitud por escrito en formato oficial
- e) Carta compromiso firmada

4.3. Proceso de Registro

4.3.1. Convocatoria

- a) Se publicará en medios oficiales y en cada delegación con cinco días naturales de anticipación al inicio de cada trimestre
- b) La convocatoria contendrá:
 - Objetivos del Programa
 - Requisitos de participación
 - Documentación requerida
 - Fechas de registro y selección
 - Monto del apoyo y forma de pago
 - Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias
 - Causales de cancelación del apoyo

4.3.2. Registro de Solicitudes

- a) El registro se realizará en las oficinas delegacionales durante dos días hábiles
- b) Cada delegación asignará números de folio consecutivos a las solicitudes completas
- c) Se integrará un expediente físico y digital por cada persona solicitante



d) Se emitirá comprobante de registro a cada persona solicitante

4.3.3. Selección

- a) Las solicitudes completas serán analizadas por la delegación correspondiente
- b) Las solicitudes que cumplan requisitos serán presentadas al Comité Técnico
- c) El Comité Técnico evaluará y aprobará a las personas beneficiarias
- d) Se publicará la lista de personas beneficiarias seleccionadas en cada delegación
- e) Las personas solicitantes no seleccionadas integrarán una lista de espera con vigencia trimestral

4.4. Inducción al Programa

Las personas beneficiarias seleccionadas deberán:

- a) Participar en sesión de inducción al Programa (duración: 4 horas)
- b) Firmar carta compromiso que incluye:
 - Aceptación de condiciones del Programa
 - Reconocimiento de que la participación no genera relación laboral
 - Descargo de responsabilidad por accidentes
 - Compromiso de cumplimiento de actividades de corresponsabilidad

4.5. Criterios de Priorización

En caso de existir más solicitudes que plazas disponibles, se priorizará a:

- a) Personas responsables del hogar o con dependientes económicos
- b) Equilibrio en distribución por delegación, zona y género
- c) Personas en situación de pobreza extrema por ingresos

5. Renovación del Beneficio

5.1. Condiciones para Renovación

Las personas beneficiarias podrán solicitar renovación para el siguiente trimestre, sujeto a:

- a) Presentación de solicitud escrita de renovación 15 días antes de concluir el trimestre
- b) Cumplimiento mínimo del 90% de las actividades de corresponsabilidad durante



el trimestre

c) Aprobación del Comité Técnico considerando:

- Disponibilidad presupuestal
- Necesidades operativas de cada delegación
- Cumplimiento de actividades de corresponsabilidad
- Límite máximo de cuatro trimestres de participación por año fiscal

5.2. Evaluación para Renovación

Entre cada período de participación consecutivo se realizará una evaluación formal del cumplimiento de las actividades de corresponsabilidad asignadas a la persona beneficiaria.

6. Cancelación y Reasignación del Beneficio

6.1. Causales de Cancelación

El beneficio será cancelado cuando la persona beneficiaria:

- a) Incumpla con las actividades de corresponsabilidad asignadas de manera reiterada (tres reportes negativos)
- b) Proporcione información falsa en su solicitud o documentación
- c) Solicite voluntariamente mediante escrito su baja del Programa
- d) Incurra en conductas inapropiadas como:
 - Agresiones físicas o verbales a otras personas beneficiarias o personal
 - Presentarse bajo efectos de alcohol o sustancias prohibidas
 - Sustraer materiales, herramientas o equipos del Programa
 - Negarse a realizar las actividades de corresponsabilidad asignadas sin justificación
 - Incumplir las normas de seguridad establecidas

6.2. Procedimiento para Cancelación

- a) Notificación por escrito a la persona beneficiaria sobre la causa de cancelación
- b) Audiencia para que la persona beneficiaria exponga su versión (garantía de audiencia)
- c) Resolución definitiva por parte de la coordinación delegacional del Programa

d) En caso de cancelación definitiva, notificación formal y baja del Padrón

6.3. Reasignación de Beneficios

- a) Los beneficios cancelados serán reasignados a las personas solicitantes en lista de espera
- b) La asignación seguirá el orden de prelación establecido por el Comité Técnico
- c) La persona beneficiaria sustituta recibirá el apoyo proporcional al tiempo restante del trimestre

6.4. Inhabilitación Temporal

Las personas beneficiarias dadas de baja por incumplimiento no podrán participar en el Programa durante un año.

7. Derechos y Obligaciones

7.1. Derechos de las Personas Beneficiarias

Una vez aprobada su solicitud, las personas beneficiarias tendrán derecho a:

- I. Recibir el beneficio del Programa bajo los requisitos y procedimientos aplicables
- II. Ser tratadas con respeto, dignidad, y en apego a los Derechos Humanos
- III. Ser informadas sobre el estado que guarda el trámite de su solicitud
- IV. Recibir protección de sus datos personales conforme a la legislación aplicable

7.2. Obligaciones de las Personas Beneficiarias

Una vez aprobada su solicitud, las personas beneficiarias tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir en todos sus términos con lo dispuesto en el presente Programa y demás normatividad aplicable
- II. Presentar información y documentación veraz, específicamente en la solicitud para ser persona beneficiaria
- III. Comprometerse a utilizar los recursos públicos de manera personal para el fin otorgado
- IV. Entregar a la Instancia Ejecutora toda aquella información y documentación que esta solicite

7.3. Restricciones

No pueden ser personas beneficiarias del Programa:



- a) Personas servidoras públicas municipales en activo
- b) Cónyuges o familiares directos (hasta segundo grado) de personas servidoras públicas municipales que participen en el proceso de selección
- c) Personas que sean beneficiarias de otros programas sociales municipales que otorguen apoyos económicos
- d) Personas que hayan incumplido anteriormente con las obligaciones establecidas en el Programa
- e) Personas que no residan en el Municipio de Querétaro
- f) Menores de 18 años o mayores de 65 años
- g) Personas que no cuenten con las aptitudes para desempeñar las actividades del Programa

8. Monitoreo, Verificación y Evaluación

8.1. Mecanismos de Verificación

- a) Visitas domiciliarias aleatorias al 10% de las personas beneficiarias para verificar la información proporcionada
- b) Revisión directa de las actividades de corresponsabilidad por personal designado de la delegación
- c) Reportes fotográficos semanales de los trabajos realizados, elaborados por el Departamento de Desarrollo Social de cada delegación
- d) Encuestas bimestrales de satisfacción a las personas beneficiarias

8.2. Mecanismos de Monitoreo y Evaluación

Monitoreo operativo: Registro diario de asistencia y actividades de las personas beneficiarias

Monitoreo financiero: Control mensual de los recursos ejercidos

Evaluación de resultados: Medición trimestral del cumplimiento de metas y objetivos

Evaluación de impacto: Análisis anual de los efectos del Programa en la población beneficiaria

Contraloría social: Participación de personas beneficiarias en la vigilancia de la correcta aplicación de recursos

8.3. Indicadores de Desempeño

8.3.1. Matriz de Indicadores

| Tipo de Indicador | Nombre del Indicador | Fórmula de Cálculo | Frecuencia de Medición | Unidad de Medida | Meta |
|-------------------------------|--|---|------------------------|------------------|--|
| Cobertura | Tasa de cobertura efectiva (TCE) | $TCE = (B_e/B_p) \times 100$ Donde: B_e = Número de personas beneficiarias atendidas B_p = Número de personas beneficiarias programadas | Trimestral | Porcentaje | $\geq 95\%$ |
| Eficiencia Financiera | Eficiencia presupuestal (EP) | $EP = (P_e/P_a) \times 100$ Donde: P_e = Presupuesto ejercido P_a = Presupuesto autorizado | Trimestral | Porcentaje | 95% - 100% |
| Eficiencia Financiera | Costo promedio por persona beneficiaria (CPB) | $CPB = P_e/B_e$ Donde: P_e = Presupuesto total ejercido B_e = Número total de personas beneficiarias | Anual | Pesos mexicanos | Óptimo según análisis financiero anual |
| Calidad y Satisfacción | Índice de satisfacción de las personas beneficiarias (ISB) | $ISB = (B_s/B_t) \times 100$ Donde: B_s = Número de personas beneficiarias que califican satisfactoriamente el programa B_t = Número total de personas beneficiarias encuestadas | Trimestral | Porcentaje | $\geq 85\%$ |
| Calidad y Satisfacción | Tasa de abandono del programa (TAP) | $TAP = (B_a/B_e) \times 100$ Donde: B_a = Número de personas beneficiarias que abandonan el programa | Trimestral | Porcentaje | $\leq 10\%$ |



| Tipo de Indicador | Nombre del Indicador | Fórmula de Cálculo | Frecuencia de Medición | Unidad de Medida | Meta |
|-------------------------------|--|--|------------------------|------------------|-------------------------------------|
| | | E _i = Número total de personas beneficiarias iniciales | | | |
| Impacto Socioeconómico | Impacto económico directo (IED) | IED = $\sum (M \times D_i \times F_i)$ Donde: M = Valor de la UMA vigente D _i = Días de participación de la persona beneficiaria i F _i = Factor UMA según actividad (3 para generales y 3.5 para técnicas) | Trimestral | Pesos mexicanos | Variable según presupuesto asignado |
| Eficacia Operativa | Tasa de cumplimiento de actividades programadas (TCAP) | TCAP = $(A_r/A_p) \times 100$ Donde: A _r = Número de actividades realizadas A _p = Número de actividades programadas | Mensual | Porcentaje | ≥ 90% |

8.3.2. Seguimiento de Indicadores

La Instancia Ejecutora informará a la Dirección de Evaluación del Desempeño Financiero, dentro de los primeros 30 días naturales posteriores a la publicación, sobre el contenido, ejecución y catálogo de indicadores de desempeño específicos del Programa.

9. Padrón de Personas Beneficiarias

9.1. Contenido del Padrón

El Padrón contendrá, al menos, la siguiente información:

- a) Datos generales: nombre completo, edad, sexo, domicilio, CURP
- b) Delegación a la que pertenece
- c) Monto del apoyo recibido
- d) Período de participación como persona beneficiaria

9.2. Actualización y Publicación

El Padrón será actualizado trimestralmente y publicado en el portal de transparencia.

del Municipio de Querétaro, salvaguardando los datos personales conforme a la legislación aplicable.

10. Coordinación Institucional

10.1. Mecanismos de Coordinación

Para la ejecución del Programa se establecerán mecanismos de coordinación entre:

- a) Las dependencias municipales: Secretaría de Gestión Delegacional, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Finanzas y Secretaría de Obras Públicas
- b) Las siete delegaciones municipales
- c) La Jefatura de Gabinete de la Presidencia Municipal

10.2. Convenios de Colaboración

Se podrán establecer convenios de colaboración con otras instancias públicas, privadas o sociales para fortalecer la operación del Programa.

10.3. Instrumentos Operativos

Para la correcta ejecución del Programa se establecerán:

- a) Un Manual Operativo que detalle los procedimientos específicos
- b) Formatos estandarizados para solicitud, registro, seguimiento y evaluación
- c) Reuniones trimestrales de coordinación entre instancias
- d) Reportes mensuales de avance y cumplimiento de metas

11. Cronograma de Actividades

| Mes | Ene | | Feb | | Mar | | Abr | | May | | Jun | | Jul | | Ago | | Sep | | Oct | | Nov | | Dic | |
|---------------------------|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|
| Actividad | Q1 | Q2 | Q1 | Q2 | Q1 | Q2 | Q1 | Q2 | Q1 | Q2 | Q1 | Q2 | Q1 | Q2 | Q1 | Q2 | Q1 | Q2 | Q1 | Q2 | Q1 | Q2 | Q1 | Q2 |
| Convocatoria 1° Trimestre | | | | | ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ejecución 1° Trimestre | | | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación 1° Trimestre | | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | | | | | | | |
| Convocatoria 2° Trimestre | | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | | | | | | | |



| Mes | Ene | | Feb | | Mar | | Abr | | May | | Jun | | Jul | | Ago | | Sep | | Oct | | Nov | | Dic | |
|----------------------------------|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|
| Actividad | Q1 | Q2 | Q1 | Q2 | Q1 | Q2 | Q1 | Q2 | Q1 | Q2 | Q1 | Q2 | Q1 | Q2 | Q1 | Q2 | Q1 | Q2 | Q1 | Q2 | Q1 | Q2 | Q1 | Q2 |
| Ejecución 2° Trimestre | | | | | | | | | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | | | |
| Evaluación 2° Trimestre | | | | | | | | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | |
| Convocatoria 3° Trimestre | | | | | | | | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | |
| Ejecución 3° Trimestre | | | | | | | | | | | | | | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| Evaluación 3° Trimestre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ✓ | |
| Convocatoria 4° Trimestre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ✓ | |
| Ejecución 4° Trimestre | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ✓ |
| Evaluación 4° Trimestre | | | | | ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación Anual | | | | | | ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Planificación Siguiete Ejercicio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ✓ | ✓ |

Leyenda de Períodos

Primera quincena (Q1): Del 1 al 15 de cada mes

Segunda quincena (Q2): Del 16 al último día de cada mes

12. Aspectos Presupuestales y Financieros

12.1. Suficiencia Presupuestal

El Programa operará con recursos municipales autorizados en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Querétaro para cada ejercicio fiscal. La asignación presupuestal estará sujeta a la disponibilidad de recursos y podrá ser modificada de acuerdo con las necesidades operativas y las prioridades institucionales.

12.2. Cierre del Ejercicio

La Instancia Ejecutora integrará los expedientes originales para el cierre de ejercicio de los recursos ejercidos. Los recursos que al cierre del ejercicio no sean devengados o no se destinen a los fines autorizados, deberán reintegrarse conforme a los

procedimientos establecidos.

La Instancia Ejecutora podrá realizar el pago del apoyo correspondiente al trimestre diciembre-febrero de manera anticipada, con la finalidad de realizar el cierre de ejercicio correspondiente.

12.3. Comprobación del Recurso

La Instancia Responsable llevará a cabo los mecanismos de control y evaluación pertinentes para verificar el cumplimiento de los objetivos del Programa.

13. Consideraciones Especiales

13.1. Período de Veda Electoral

Durante los períodos de veda electoral establecidos por la legislación aplicable:

- a) Se suspenderá la difusión del Programa en medios de comunicación
- b) Se suspenderá la entrega de materiales promocionales
- c) La operación del Programa continuará conforme a estas Reglas de Operación
- d) Se garantizará que no se condicione la entrega de apoyos a preferencias político-electorales
- e) Los recursos del Programa no se utilizarán con fines partidistas o electorales

13.2. Descargo de Responsabilidad

Al incorporarse al Programa, las personas beneficiarias reconocen la naturaleza de las actividades a realizar y aceptan que su participación es voluntaria. El Municipio de Querétaro promoverá espacios seguros y condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades.

Las personas beneficiarias quedan en libertad de abstenerse de realizar cualquier actividad que consideren que podría representar un riesgo para su integridad física o salud, debiendo notificarlo inmediatamente al Departamento de Desarrollo Social de la delegación respectiva.

El Municipio de Querétaro no asumirá responsabilidad por accidentes, lesiones o daños sufridos por las personas beneficiarias durante la realización de las actividades del Programa.

13.3. Relación No Laboral

La participación en el Programa no genera relación laboral alguna entre las personas beneficiarias y el Municipio de Querétaro. Los apoyos otorgados constituyen ayudas de carácter temporal y no representan salario o contraprestación por servicios prestados.





14. Publicidad y Difusión

14.1. Marco Legal

La propaganda que se difunda sobre el Programa se sujetará a lo previsto en las disposiciones constitucionales y legales aplicables, conforme al artículo 81 Ter de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

14.2. Leyenda Obligatoria

Toda difusión en medios impresos y propaganda deberá contener la siguiente leyenda:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".

14.3. Restricciones en Período Electoral

Durante el período de veda electoral, la Instancia Responsable cuidará que no se realicen acciones prohibidas, salvaguardando lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Ley Electoral del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables.

15. Enfoque de Derechos Humanos y Perspectiva de Género

Todas las personas servidoras públicas involucradas en la operación del Programa promoverán, respetarán, protegerán y garantizarán el ejercicio efectivo de los derechos humanos de las personas beneficiarias, con base en los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, brindando un trato digno y de respeto, con apego a los criterios de igualdad y no discriminación.

16. Protección de Datos Personales

16.1. Marco Legal

El tratamiento de la información, incluyendo los datos confidenciales y personales, se realizará conforme a las leyes generales y locales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales aplicables.

16.2. Finalidades del Tratamiento

Los datos personales recabados serán utilizados para:

- Validar que se cumplan los criterios de elegibilidad y requisitos de acceso

- b) Brindar seguimiento y atención a las solicitudes
- c) Integrar y actualizar el Padrón de Personas Beneficiarias
- d) Preservar los soportes documentales como parte del archivo de trámite
- e) Fines estadísticos y de evaluación del Programa

16.3. Transmisión de Datos

Los datos podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas, para la realización de compulsas y la integración del Padrón de Personas Beneficiarias.

16.4. Derechos ARCO

Las personas beneficiarias podrán ejercer los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) de los datos personales recabados, ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Querétaro, con domicilio en Boulevard Bernardo Quintana, número 10000, Edificio Centro Cívico Basamento letra E, Colonia Centro Sur, Delegación Josefa Vergara y Hernández, Municipio de Querétaro, Qro. C.P. 76090, o mediante la Plataforma Nacional de Transparencia (<https://www.plataformadetransparencia.org.mx>).

16.5. Aviso de Privacidad Integral

El aviso de privacidad integral se puede consultar en el portal de internet del Municipio de Querétaro: www.municipiodequeretaro.gob.mx/avisosdeprivacidad/

17. Acciones de Blindaje

17.1. Principios Generales

Con estas acciones se fomenta la cultura de la transparencia, la legalidad y la rendición de cuentas, refrendando el compromiso de respetar el principio de imparcialidad y prevenir conductas contrarias a la normatividad del servicio público, aplicando los principios de legalidad, honradez, integridad, eficacia y eficiencia.

17.2. Prohibiciones

Queda prohibida la utilización de este Programa y sus recursos, en el ámbito federal, estatal o municipal, con la finalidad de inducir o coaccionar a las personas beneficiarias o solicitantes para votar a favor o en contra de cualquier partido político o candidato, conforme al artículo 449 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

17.3. Blindaje Electoral

En la operación y ejecución del Programa se observarán las disposiciones contenidas en las leyes generales y locales en materia electoral aplicables, así como las





disposiciones emitidas por las autoridades electorales federales y locales.

18. Quejas, Denuncias y Solicitudes de Información

18.1. Derecho de Petición

Las personas beneficiarias o cualquier tercera persona interesada en el Programa tienen derecho a presentar quejas, denuncias y solicitar información relacionada con el mismo ante las instancias correspondientes.

18.2. Quejas y Denuncias

Pueden ser presentadas ante el Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, en las Oficinas del Centro Cívico, Segundo Piso, Letra F, ubicadas en Boulevard Bernardo Quintana 10000, Colonia Centro Sur, C.P. 76090, en la ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro.

18.3. Solicitudes de Información

Pueden ser presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

19. Control y Auditoría

19.1. Organismos Fiscalizadores

El Programa podrá ser auditado por los organismos fiscalizadores estatales competentes, tales como:

- a) La Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro
- b) El Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro
- c) Otros organismos competentes

19.2. Obligaciones del Personal

El personal asignado proporcionará las facilidades para llevar a cabo los trabajos correspondientes y la documentación requerida, así como considerar las acciones de mejora, observaciones y recomendaciones realizadas al Programa.

19.3. Transparencia y Rendición de Cuentas

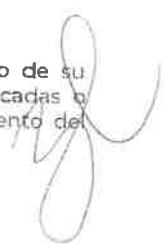
El Programa se sujetará a las disposiciones previstas en sus Reglas de Operación con el objeto de otorgar certeza, imparcialidad y transparencia a los recursos públicos destinados a su implementación y ejecución, asegurando su aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa.

20. Interpretación de las Disposiciones

La interpretación de las presentes Reglas de Operación, así como la resolución de los casos no previstos en las mismas, corresponde a la Instancia Normativa, quien puede apoyarse en las opiniones técnicas de otras dependencias municipales cuando lo considere necesario.

21. Vigencia del Programa

Las presentes Reglas de Operación tienen vigencia desde el momento de su publicación y hasta el 30 de septiembre de 2027, pudiendo ser modificadas o actualizadas por acuerdo de la Comisión de Gobernación del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, Qro.



1148

..."

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **CUARTO PUNTO. INFORME DE COMISIONES. FRACCIÓN II COMISIONES UNIDAS DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y POLICIA DE PROXIMIDAD. INCISO 11) ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE QUERÉTARO 2024-2027.** Dio lectura al punto de



acuerdo correspondiente, acto seguido lo puso a consideración y cedió el uso de la voz al Regidor Jorge Cevallos Pérez. ---

REGIDOR JORGE CEVALLOS PÉREZ: "Bueno pues es un absurdo pensar en que se pueda aprobar un programa de seguridad pública cuando se le niega la seguridad laboral a los trabajadores, es una vergüenza y también es vergonzoso que se esconda el sentido de las votaciones y del criterio, es una contradicción enorme pensar que se pueda votar un programa de seguridad pública municipal cuando vuelvo a insistir, se niegan derechos laborales a los trabajadores. Cuando hablamos de la seguridad pública hablamos de la seguridad para todos, pero la seguridad pública implica en todos los sentidos también seguridad laboral, implica también seguridad para momentos de traslados, implica seguridad para aquellas personas que transitan día con día por nuestras avenidas, por nuestras calles, por nuestras banquetas y entonces volvemos a lo mismo, a solamente pensar que la seguridad es derecho para unos cuantos, de esta manera también estamos omitiendo y estamos negando a la fuerza laboral, que se presenta en el municipio; no es nuevo, pues ya lo tenemos presente con casi 800 trabajadores, incluidos muchos de ellos de la fuerza de seguridad pública, que pues ahí están buscando laudos laborales para poder acceder a sus derechos jurídicos; sigue siendo también vergonzoso, que se niegue el derecho a una votación nominal. Es cuánto". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Jorge Cevallos Pérez y cedió el uso de la voz a la Regidora Maribel Luna Mendoza. -----

REGIDORA MARIBEL LUNA MENDOZA: "Muchas gracias Secretario; hablar de seguridad pública el día de hoy no lo podemos dejar pasar, hoy más que nunca requiere especial interés, relevancia y preocupación social a nivel Nacional y por supuesto a nivel local, el *Programa Municipal de Seguridad de Querétaro* que hoy se pone a consideración de este cabildo y que votaré a favor, es una fortaleza para el municipio de Querétaro es un documento basto y robusto, alineado con el Plan Estatal de Desarrollo para el Estado de Querétaro, así como con el Plan Municipal de Desarrollo y algo que debemos de resaltar es que es producto de la participación ciudadana cuyas líneas de acción se construyeron como resultado del *Foro Ciudadano Sectorial en Materia de Seguridad Pública* encabezado por el Alcalde Felifer

Macías, en diciembre del 2024; de entre las conclusiones ciudadanas del citado foro destacan que es importante la participación ciudadana a través de la cultura de la denuncia, que el uso de la tecnología mejora la seguridad, que es sustancial fortalecer la difusión de los programas y acciones en materia de prevención, que la presencia policial en las colonias genera seguridad. Querétaro ocupa el 7° lugar en los Estados de la República con menor porcentaje de percepción de inseguridad que tiene la ciudadanía de acuerdo con la Encuesta Nacional del INEGI de victimización y Percepción sobre Seguridad Pública del 2024, esta posición a nivel Nacional no ha sido gratis, la estrategia en materia de seguridad en el municipio de Querétaro es y ha sido efectiva, si se confirma con los datos del Secretario de Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, cuya información asegura que en Querétaro la incidencia delictiva disminuyó un 7% respecto del año anterior. Este programa es la implementación clara de una política pública integral que atenderá las necesidades reales de los queretanos en la capital y que contribuye al orden y a la seguridad, los seis ejes estratégicos que conforman este documento son: 1. Mejora tecnológica y jurídica; 2. Fortalecimiento institucional; 3. Prevención y atención a la víctima; 4. Capacidad operativa; 5. Desarrollo profesional de la policía y 6. Integridad y confianza. Para asegurar la evaluación y seguimiento de este programa, por cada eje rector se establecen parámetros que permitirán revisar continuamente las acciones y evaluar cambios objetivamente; está demostrado que la seguridad en Querétaro sigue siendo efectiva y contundente, lo cual es un oasis en medio del desierto, que es la situación actual del país. Es cuánto". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció a la Regidora Maribel Luna Mendoza y cedió el uso de la voz al Regidor Jorge Cevallos Pérez. -----

REGIDOR JORGE CEVALLOS PÉREZ: "Gracias Señor Secretario, pues aquí puntualizar lo perdido que se está en estos temas de seguridad pública. La seguridad pública no debe de ser bajo ninguna circunstancia una bandera política para ningún partido en cuestión, es una obligación de coordinación entre Federación, Estado y Municipios, percepción no es igual a la



realidad, seguridad implica cumplir y hacer cumplir ordenamientos legales, la percepción se da por encuestas no por el número de incidencias que se registran en los ministerios públicos o que se registran en las fiscalías o en cualquier instancia, incluidos los órganos que son mediadores con todas las quejas, denuncias e incidentes que se dan en ellos. Abandonemos las campanas al vuelo por creer que la percepción resuelve el problema o nos califica positivamente es cuánto". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Jorge Cevallos Pérez y no habiendo alguna otra consideración procedió a someterlo a votación. -----

| No. | Nombre del Integrante del Ayuntamiento | Carácter | VOTO |
|-----|--|----------------------|-----------|
| 1. | Mtro. Felipe Fernando Macías Olvera | Presidente Municipal | A favor |
| 2. | Claudio Sinecio Flores | Síndico | A favor |
| 3. | Ana María Osornio Arellano | Regidora | A favor |
| 4. | Bruno Casalini Castellanos | Regidor | A favor |
| 5. | Gabriela Monjaraz Moguel | Regidora | A favor |
| 6. | Paulina Aguado Romero | Regidora | A favor |
| 7. | Marco Antonio León Hernández | Regidor | A favor |
| 8. | María del Carmen Presa Ortega | Síndico | A favor |
| 9. | Alejandra Haro de la Torre | Regidora | A favor |
| 10. | Manuel Pozo Cabrera | Regidor | A favor |
| 11. | Maribel Luna Mendoza | Regidora | A favor |
| 12. | Jorge Cevallos Pérez | Regidor | En contra |
| 13. | Rosa Corral Bolaños | Regidora | A favor |
| 14. | Fernando Flores Pérez | Regidor | A favor |

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de **13 votos a favor y 1 en contra**, se aprobó por **mayoría de votos** de los integrantes presentes el Acuerdo antes mencionado, quedando de la siguiente manera:

"A C U E R D O:

PRIMERO. Se autoriza el Programa de Seguridad Pública Municipal de Querétaro 2024-2027, de conformidad con lo establecido en el presente acuerdo y al ANEXO ÚNICO que forma parte integral del mismo.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario de Seguridad Pública Municipal para que en ejercicio de las facultades que le confiere la normatividad vigente, dé el seguimiento correspondiente a las acciones que deriven del Programa de Seguridad Pública Municipal de Querétaro 2024-2027, en el ámbito de su competencia.

TERCERO. Se instruye al Consejo Municipal de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro para que en ejercicio de las facultades que le confiere la normatividad vigente, dé el seguimiento correspondiente a las acciones que deriven del Programa de Seguridad Pública Municipal de Querétaro 2024-2027, en el ámbito de su competencia.

TRANSITORIOS:

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 al momento de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en el artículo 20 de la fracción XVII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a las personas titulares de la Secretaría de Gobierno, del Órgano Interno de Control y de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

ANEXO ÚNICO



**PROGRAMA DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL DE
QUERÉTARO**

2024-2027

Introducción

Derivado de los proyectos prioritarios establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, la seguridad se entiende, no solo como la ausencia de delitos, sino como un estado integral que se construye a través de la prevención y la participación activa de la ciudadanía. La seguridad es un pilar fundamental para garantizar que las personas puedan desarrollarse plenamente en un entorno de respeto y paz. En este sentido, la planeación, construcción y ejecución de acciones coordinadas permitirán lograr resultados más eficaces para responder a las necesidades sociales del Municipio de Querétaro.

La voz de la ciudadanía está reflejada en este documento, a través de la participación en el Foro Ciudadano sectorial en materia de seguridad, las propuestas de los integrantes del Consejo Municipal de Seguridad Pública y de la Comisión Ciudadana por la Integridad Policial del Municipio de Querétaro, sirviendo de sustento para los ejes, objetivos, estrategias y acciones que la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Querétaro implementará durante la presente administración en materia de seguridad pública.

Este programa está alineado con los objetivos y estrategias publicadas en el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, el Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2021-2027, el Plan Municipal de Desarrollo Querétaro 2024-2027, y la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), los cuales sustentan los ejes, estrategias y líneas de acción.

Ejes Estratégicos

1. **Mejora tecnológica y jurídica:** En el primer eje, se busca optimizar las herramientas informáticas, las innovaciones tecnológicas y las reformas jurídicas para mejorar los resultados en materia de Seguridad Pública.



2. **Fortalecimiento institucional:** El segundo eje plantea la creación de la Guardia Cívica, una evolución del modelo tradicional de policía de proximidad, orientada hacia un enfoque de civilidad, mediación y respeto a los derechos humanos.

3. **Prevención y Atención a Víctimas:** El tercer eje destaca la importancia de la colaboración entre las autoridades de Seguridad Pública y la ciudadanía para la prevención social, así como el fortalecimiento de la atención a víctimas de violencia familiar y de género.

4. **Capacidad operativa:** El cuarto eje se enfoca en mejorar la Seguridad Pública a través de acciones que fortalezcan la capacidad operativa, con un énfasis en la prevención de la violencia y la delincuencia.

5. **Desarrollo profesional de la policía:** En el quinto eje, se desarrollarán acciones para consolidar un sistema de carrera policial que fomente la profesionalización, mejorando las condiciones laborales y el desarrollo integral del personal policial.

6. **Integridad y confianza:** El sexto eje se centra en fortalecer la integridad del personal policial y la confianza de la ciudadanía, asegurando que se actúe siempre bajo los principios de legalidad y respeto a los derechos humanos, para mantener a la corporación como una de las más confiables a nivel nacional.

Este documento refleja el compromiso del Municipio de Querétaro con la implementación de políticas en materia de Seguridad Pública que sean integrales, coordinadas y transversales, con el fin de atender las necesidades reales de la población y contribuir a una mejor convivencia, orden y seguridad.

Marco Normativo

El Programa de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, tiene su fundamento en una serie de cuerpos normativos partiendo, en esencia, del **Artículo 21, noveno párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, como base de la garantía del derecho humano a la seguridad, en relación con los deberes de respetar y proteger -consagrados en el Artículo 1º. Mismo cuerpo normativo señala que los Municipios tendrán a su cargo la función de seguridad pública, en los términos de los artículos artículo 21 y 115 fracción II y III inciso h).

De igual manera los **artículos 1, 2, 3, 4 y 7 fracción II de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública**, expresan los mecanismos de coordinación para instrumentar el Sistema Nacional de Seguridad Pública, instrumentos, políticas, servicios y acciones tendientes a cumplir los objetivos y fines de seguridad pública; así como, que las Instituciones de Seguridad Pública de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, en el ámbito de su competencia, deberán coordinarse para formular políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, así como programas y estrategias, en materia de seguridad pública.

Por su parte, la **Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia**, tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre la Federación, los Estados, la Ciudad de México y los Municipios en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, quien da las pautas de su planeación, programación, implementación y evaluación, programas y acciones, que habrán de realizarse en los diversos ámbitos de competencia, por conducto de las Instituciones de Seguridad Pública para la prevención social de la violencia y la delincuencia.

A su vez, la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro**, en su **artículo 2 párrafos 6, 7 y 8**, reconoce que el derecho a la seguridad, a la



protección de los bienes y a vivir en un entorno de tranquilidad social, libertad, paz y orden públicos, son derechos fundamentales que esta Constitución reconoce a favor de todas las personas. Además, el deber de las autoridades y ciudadanos para contribuir al establecimiento de las condiciones que permitan a los habitantes del Estado vivir en un ambiente seguro para su desarrollo humano integral. Aunado a la prevención social de la violencia y la delincuencia, como una obligación a cargo del Estado y los municipios, con la participación de la población, en forma individual o colectiva.

En esa misma tesitura, la **Ley de Seguridad del Estado de Querétaro en su artículo 2 dispone** que la seguridad es una función entre la Federación, el Estado y los municipios; así como de los sectores público, privado, social y académico, que deberá ejercerse en sus respectivos ámbitos de competencia y actuación, con la finalidad salvaguardar la integridad, libertades, bienes y derechos de las personas; así como preservar el orden público y la paz social.

Aunado a ello, debemos atender a lo establecido por la **Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, en su numeral 118** que para el cumplimiento de sus fines y aprovechamiento de sus recursos los Ayuntamientos deberán formular sus respectivos Planes de Desarrollo Municipal, así como planes y programas que de este se deriven.

De igual manera el artículo **31 fracción XII y 51 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro faculta al Presidente Municipal** para tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública y tránsito municipal en los términos que establezcan las leyes y dictar las medidas administrativas tendientes para mejorar su organización y funcionamiento, en los términos del reglamento correspondiente.

Así, la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Querétaro, es la institución responsable de la planeación, organización, gestión, ejecución y evaluación de las acciones implementadas en materia de Seguridad Pública del Municipio, cuyo

objetivo es disminuir la incidencia delictiva y las zonas de riesgo en favor de quienes habitan en el Municipio de Querétaro, a través de la atención oportuna y un enfoque preventivo, salvaguardando el derecho a la seguridad, a la proyección de los bienes y a vivir en un entorno de tranquilidad social, libertad, paz y orden público, ello con sustento en una labor coordinada entre gobierno y sociedad. Institución que cuenta con un marco normativo que le da certeza jurídica y eficacia en su actuar, para el cumplimiento de sus fines, mismos que se encuentran sustentados en el artículo 2 del **Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Querétaro**, lo que da paso al cumplimiento de 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, II) La prevención de la violencia y de la delincuencia, conductas antisociales y faltas administrativas y, III) El apoyo en la persecución, la investigación y sanción de la violencia y la delincuencia, las conductas antisociales y faltas administrativas, acciones sustentadas en el artículo 6 del mismo ordenamiento.

En cumplimiento a lo previsto por el **Reglamento para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia**, cuyo objeto es regular las estrategias y acciones para detectar, atender y reducir los factores de riesgo que auspician la generación de violencia y delincuencia, se considera lo previsto en el artículo 6 que establece la integración de un órgano colegiado, del cual la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Querétaro forma parte, con la finalidad de determinar e impulsar las estrategias integrales para el fortalecimiento de la Seguridad Pública local, así como las acciones que en la actuación policial se deben considerar de acuerdo a lo previsto por el artículo 21 del citado Reglamento.

Siendo el **Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial** el documento que proporciona el fundamento legal a las acciones emprendidas para la continuidad del Modelo de Desarrollo Policial en el Municipio, y que tiene por objeto establecer las reglas y procesos que integran el Servicio Profesional de Carrera Policial del personal de Seguridad Pública Municipal, así como estructura, la oferta



académica, actualización y validación en la impartición de formación, capacitación, evaluación y profesionalización en materia de seguridad.

Resulta indispensable incluir en el presente Programa Municipal de Seguridad Pública, un conjunto ordenado e interrelacionado de ejes, estrategias y líneas de acción para la atención de la Seguridad Pública en el Municipio de Querétaro, que sea congruente con la Estrategia Nacional de Seguridad Pública 2024-2030, el Plan Municipal de Desarrollo Querétaro 2024-2027, así como al Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2021-2027 y su Programa Estatal de Seguridad Querétaro 2022-2027, tal como lo establece la Ley de Planeación del Estado de Querétaro, en los artículos 48 y 54.

Igualmente, son de observancia obligatoria en materia de derechos humanos, los siguientes ordenamientos jurídicos en el ámbito de seguridad, y que compete a este Programa:

Instrumentos internacionales

- Declaración Universal de Derechos Humanos
- Convención Americana sobre Derechos Humanos

Ordenamientos jurídicos federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
- Ley General de Víctimas
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030
- Estrategia Nacional de Seguridad Pública 2024-2030

Ordenamientos jurídicos estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro
- Ley de Planeación del Estado de Querétaro
- Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
- Ley de Protección a Víctimas, Ofendidos y Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal del Estado de Querétaro.
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres para el Estado de Querétaro
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
- Código Penal para el Estado de Querétaro
- Programa Estatal de Seguridad Querétaro 2022-2027
- Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2021-2027

Ordenamientos jurídicos municipales

- Código Municipal de Querétaro
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro
- Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Querétaro
- Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Querétaro
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Querétaro
- Reglamento para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia en el Municipio de Querétaro
- Plan Municipal de Desarrollo -Querétaro 2024-2027





Antecedentes y Diagnóstico sobre la Seguridad

I.- FORO CIUDADANO SECTORIAL EN MATERIA DE SEGURIDAD

Para dar cumplimiento a lo que establece el artículo 2 séptimo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, que señala *que la prevención social de la violencia y la delincuencia es una obligación a cargo del Estado y los municipios, con la participación de la población, en forma individual o colectiva*, se llevó a cabo el Foro Ciudadano Sectorial en Materia de Seguridad para la elaboración del Plan Municipal De Desarrollo y Programa De Seguridad 2024-2027, en Materia de Seguridad, en las instalaciones del Centro Integral de Prevención Social CIPRES 2, ubicado en Calle 19 sin número, en la Colonia Real de España de la Delegación Epigmenio González Flores, la cual tuvo como fin construir, con la participación de la ciudadanía, el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, así como el Programa Municipal de Seguridad, en dicho foro participaron las Redes Ciudadanas conformadas en diversas colonias del Municipio de Querétaro y se consideraron temas como: tecnologías para la prevención, igualdad de género, inteligencia policial, policías y guardias, redes ciudadanas, policía de proximidad, carrera policial, integridad policial, derechos humanos, cultura cívica y colaboración gobierno-sociedad, contando con la participación de un total de 190 ciudadanos incluidos 14 niños, niñas y adolescentes; representando a las 7 Delegaciones y a través de los Centros Integrales de Prevención Social (CIPRES), correspondientes a 68 colonias, entre estas:

- **Delegación Epigmenio González Flores:** Menchaca I, Paseos del Pedregal, Belén, El Vergel, Epigmenio González, Fraccionamiento El Parque, Fraccionamiento Villas del Parque, Fray Junípero Serra, Unidad Nacional (COMEVI), Real de España, San José El Alto, San Pedrito Ecológico, Valles de San José, Villas de Santiago, Vista Hermosa, Paseos del Pedregal.

- **Delegación Félix Osoros Sotomayor:** Las Azucenas, Ché Guevara, Rubén Jaramillo, El Rocío, El Rocío II, Colinas de Santa Cruz 2da. Sección, Colinas del Poniente, Fraccionamiento La Huerta, Fundadores III, Loma Bonita, Misión Carrillo, Misión Carrillo II, Paseos de Querétaro, San Marcos, Satélite.
- **Delegación Felipe Carrillo Puerto:** Ejido Modelo, El Sol, Ex-Hacienda El Tintero, Fraccionamiento El Arcángel I, Tabachines, Viñedos.
- **Delegación Villa Cayetano Rubio:** Balcones Coloniales, Calesa 2da. Sección, Fraccionamiento Villas Palmira.
- **Delegación Santa Rosa Jáuregui:** Comunidad Montenegro, San Isidro Buenavista, Lomas del Pedregal, Santa Rosa Jáuregui Periferia, Santa Rosa Jáuregui Centro, Comunidad El Pinto, Santa Rosa Jáuregui Periferia II.
- **Delegación Josefa Vergara y Hernández:** Arte Mexicano, Balaustradas, Colinas del Cimatario, La Unión, Lázaro Cárdenas, Linderos del Cimatario, Lomas de Casa Blanca, Residencial Los Ángeles, Reforma Agraria, Vistas del Cimatario, Jardines de la Hacienda.
- **Delegación Centro Histórico:** Álamos 2da Sección, Centro Histórico, Cimatario, Constituyentes FOVISSTE, El Marqués, Emiliano Zapata, Las Misiones, Las Peñas, Linda Vista.

La consulta y encuestas arrojaron que el **76% de los ciudadanos encuestados consideró que la seguridad es uno de los 5 principales temas que les importan en su ciudad**; mientras que el **89% de los encuestados identifican ciertas incivildades como conductas que generan inseguridad**, estando entre las principales causas el consumo de alcohol y sustancias tóxicas en la vía pública.

Es importante resaltar que una de las diecinueve mesas estuvo conformada por **niñas, niños y adolescentes**, quienes contribuyeron en el Foro a través de actividades lúdicas, que concluyeron, por cuanto ve a seguridad pública en:

- a) El uso de tecnologías de vigilancia por medio de cámaras y los botones de asistencia ciudadana, inhibe a las personas a cometer conductas que no son adecuadas para la sociedad.



- b) Que haya más patrullajes y revisiones en las colonias para sentirse más seguros y que no se comentan delitos.

Las conclusiones ciudadanas que en materia de seguridad arrojaron:

- a) Que la participación ciudadana, la convivencia bajo los principios de la cultura de la denuncia, así como la cercanía con la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Querétaro a través del trabajo preventivo en las colonias y con las redes ciudadanas, mejora la seguridad en nuestro Municipio.
- b) Que la presencia policial en sus colonias genera seguridad.
- c) Que el uso de la tecnología en general (cámaras de vigilancia, botones de asistencia ciudadana y las aplicaciones tecnológicas) mejora la seguridad.
- d) Que hace falta fortalecer las capacitaciones de las Redes Ciudadanas y la difusión de los programas y acciones, así como contar con un sistema de personas que repliquen información preventiva y de seguridad.
- e) Que se debe fortalecer la difusión sobre leyes y reglamentos para mejorar la cultura cívica y de movilidad.

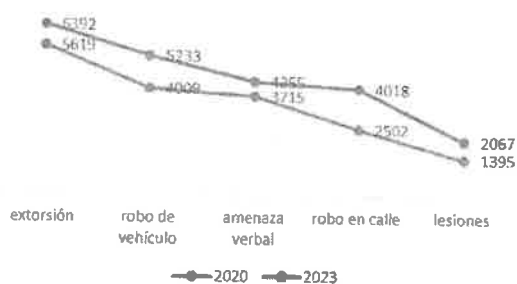
II.- ESTADÍSTICA EN MATERIA DE SEGURIDAD.

De acuerdo a la Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública (ENVIPE) 2024 realizada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) indica que Querétaro, es considerado el lugar 7° de los estados con menor porcentaje de percepción de inseguridad que tiene la ciudadanía, con un 54.4%. Percepción de inseguridad que se compone además de factores que le preocupan a la ciudadanía queretana y que considera las principales problemáticas como lo son la escasez de agua, el aumento de precios y la salud.

De acuerdo a la información obtenida por la Secretaría en el periodo del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2024, las llamadas recibidas a través de la Línea de Emergencia 9-1-1, se puede establecer que del total de llamadas que se

identifican con temas de seguridad, más del 32% corresponde a reportes de incivildades y el 28% en actos que pudieran representar la comisión de un delito.

Un reto que presenta el Municipio de Querétaro es la tasa de crecimiento en algunos delitos en los últimos años, como lo establece en la Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública (ENVIPE) 2024, la cual mide los delitos del fuero común más representativos en el estado, como son:



Fuente: (ENVIPE, 2024)

Pese este incremento, es preciso señalar que se cuenta con resultados positivos en la incidencia delictiva con una disminución del 7% durante el 2024, en contraste con el año anterior, de acuerdo a la información publicada el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

| Municipio | enero a diciembre 2023 | | enero a diciembre 2024 | | Variación |
|-----------|------------------------|-------------------------------|------------------------|-------------------------------|-----------|
| | número de eventos | % que representa en el estado | número de eventos | % que representa en el estado | |
| Querétaro | 38243 | 60.40 | 35614 | 59.90 | -7% |

*Basada en la norma técnica para la clasificación nacional de delitos del fuero común para fines estadísticos del INEGI 2024

Y, en comparación del último trimestre del ejercicio 2024, se disminuyó el 15% de la incidencia delictiva.



| Municipio | octubre a diciembre 2023 | | octubre a diciembre 2024 | | Variación |
|-----------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|-------------------------------|-----------|
| | número de eventos | % que representa en el estado | número de eventos | % que representa en el estado | |
| Querétaro | 9761 | 65.50 | 8345 | 58.20 | -15% |

De acuerdo al Censo Nacional de Seguridad Pública Estatal 2024 y el Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México 2023, ambos realizados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), el estado de fuerza y tasa nacional de policías es de 1 por cada 1 000 habitantes, reportando al Estado de Querétaro con un porcentaje del 0.3 policías por cada 1000 habitantes.

El análisis de la información obtenida permite establecer que las acciones implementadas han sido eficaces, pero los factores de riesgo que prevalecen deben ser atendidos, para ello es necesario fortalecer las estrategias para mayor efectividad y diseñar otras que permitan la consolidación y el óptimo resultado institucional.

DESARROLLO DEL PROGRAMA

Misión. – Salvaguardar el derecho a la seguridad, a la protección de los bienes y a vivir en un entorno de tranquilidad social, libertad, paz y orden público, a través de una labor coordinada entre gobierno y sociedad que genere acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia para el desarrollo humano integral de quienes habitan el Municipio de Querétaro.

Visión. – Hacer del Municipio de Querétaro una ciudad segura, a través del equipamiento y profesionalización de su policía para fortalecer la seguridad ciudadana.

Objetivo General. - Fortalecer la capacidad institucional y la participación ciudadana, a través de la planeación, construcción y ejecución de acciones coordinadas que permitirán lograr resultados más eficaces con el fin de atender las necesidades reales de la población y contribuir a una mejor convivencia, orden y seguridad.

EJE 1. MEJORA TECNOLÓGICA Y JURÍDICA.

Objetivo específico. – Poner en marcha prácticas innovadoras para mejorar la seguridad y prevenir el delito.

Estrategia 1.1. Modernizar el sistema 9-1-1 para que sea más eficaz y provea mejor atención.

Líneas de acción.

- 1.1.1. Incrementar la captación y atención de llamadas al 9-1-1 a través del fortalecimiento del recurso humano y la implementación de más y mejores herramientas tecnológicas.



- 1.1.2. Certificar a la totalidad de los operadores que atiende el 9-1-1, lo cual garantice los procesos de atención de la llamada de los reportes de emergencia.
- 1.1.3. Implementar un sistema de video llamada de acceso al número único de emergencias 9-1-1, para beneficio preferente de la población usuaria de la lengua de señas mexicanas, así como para el resto de la ciudadanía que lo requiera.
- 1.1.4. Implementar un sistema multimedia para eficientizar la atención de emergencia, con información adicional de los eventos atendidos por el personal policial en calle y por los operadores del CAE 9-1-1.
- 1.1.5. Fortalecimiento del recurso humano del departamento de videovigilancia para monitoreo y análisis de cámaras y video grabaciones.

Estrategia 1.2. Fortalecer la atención a la ciudadanía a través de la implementación de prácticas innovadoras con el uso de la tecnología.

Líneas de acción.

- 1.2.1. Impulsar un sistema chatbot para los servicios que ofrece la Secretaría en el área de atención ciudadana, con el fin de brindar una pronta y óptima atención, aprovechando las tecnologías actualmente disponibles en los dispositivos móviles por medio de internet.
- 1.2.2. Consolidar la aplicación tecnológica Cuelgapp, diseñada e implementada por la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Querétaro, como herramienta para la prevención del delito de extorsión telefónica, a través del bloqueo de llamadas telefónicas realizadas desde números reportados y registrados como generadores de actos de extorsión.

- 1.2.3. Diseñar un sistema para la Dirección de Atención a Víctimas, para el seguimiento y supervisión, a través de videollamada, de las medidas y órdenes de protección dictadas por las autoridades competentes.
- 1.2.4. Diseñar un sistema de orientación vía web con el fin de expandir los canales de comunicación para brindar el servicio de orientación a posibles víctimas de violencia familiar y de género, que actualmente se realiza por medio del programa Orientatel.
- 1.2.5. Reforzar la tecnología para la atención de llamadas de emergencias con sistemas auxiliares para activarse en caso de fallas y un sistema de respaldo con telefonía móvil.

Estrategia 1.3. Fortalecer la capacidad institucional a través de video vigilancia, conectividad y auxilio ciudadano.

Líneas de acción.

- 1.3.1. Fortalecer la capacidad tecnológica de video vigilancia mediante el incremento de puntos de monitoreo conectados al Centro de Atención de Emergencias 9-1-1.
- 1.3.2. Garantizar la funcionalidad de los botones de asistencia para el servicio de la ciudadanía.
- 1.3.3. Mantener la imagen institucional de los dispositivos tecnológicos dispuestos en calle al servicio de la ciudadanía, mediante la adquisición de parque vehicular y contratación de personal para su atención y mantenimiento.
- 1.3.4. Blindar las principales avenidas del municipio, incrementando el número de arcos lectores de placas, para la detección de vehículos relacionados con algún hecho delictivo.
- 1.3.5. Eficientizar las tareas de videovigilancia mediante la disposición de analíticos de disparos de armas de fuego en puntos estratégicos del municipio.



- 1.3.6. Garantizar la operación de las tecnologías empleadas para el apoyo de la operación policial, mediante la aplicación de mantenimientos preventivos y correctivos necesarios.

Estrategia 1.4. Fortalecer la atención ciudadana y los servicios legales de la Secretaría.

Líneas de acción.

- 1.4.1. Fortalecer el funcionamiento administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Querétaro, a través de la gestión para actualizar y armonizar el marco normativo con las leyes federales, estatales, municipales, acuerdos locales e internacionales en materia de seguridad y convenios.
- 1.4.2. Dar certeza jurídica en el desempeño de sus funciones al personal de la institución creando y/o actualizando herramientas jurídicas.
- 1.4.3. Fortalecer la actuación de la Guardia Municipal, Guardia Cívica, Guardia Auxiliar y Guardia Vial, a través de la asistencia legal especializada que se requiera con motivo de sus funciones.
- 1.4.4. Fortalecer los medios de intercambio de información entre las unidades administrativas de la Institución, privilegiando el uso de las tecnologías, para eficientizar la atención de las peticiones de autoridades y/o particulares.
- 1.4.5. Mejorar la calidad del servicio en el área de atención ciudadana, a través de la certificación del personal.
- 1.4.6. Fortalecer los procesos de atención con el uso de herramientas tecnológicas.

EJE 2. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.

Objetivo. Brindar a las familias quereñanas tranquilidad y paz reforzando las capacidades de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, a través de la Guardia Cívica, la Guardia Vial y la Guardia Auxiliar, con un enfoque especializado, de civilidad y orientada al respeto de los derechos humanos.

Estrategia 2.1. Creación de la Guardia Cívica, Guardia Vial y Guardia Auxiliar.

Líneas de acción.

- 2.1.1. Crear orgánica y administrativamente las Direcciones de Guardia Cívica, Guardia Vial y Guardia Auxiliar.
- 2.1.2. Fortalecer el despliegue operacional de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal a través de la gestión y elaboración del proyecto de construcción de espacios, con el recurso humano para el mantenimiento y operación, destinados a la operación de la Guardia Cívica, la Guardia Vial y la Guardia Auxiliar.
- 2.1.3. Fortalecer la identidad institucional y el óptimo desempeño de sus funciones dotando de uniformes, equipamiento y parque vehicular al personal que integra la Guardia Cívica, la Guardia Vial y la Guardia Auxiliar.
- 2.1.4. Contar con Guardias Cívicos especializados en promover la cultura cívica y la civilidad, además de la aplicación de mecanismos alternativos, la celebración de convenios y acuerdos entre ciudadanos.
- 2.1.5. Contar con Guardias Viales que promuevan el cumplimiento de los reglamentos de vialidad y tránsito, encargados de la planeación, organización y ejecución de las estrategias y acciones en materia de seguridad vial de competencia municipal.
- 2.1.6. Contar con Guardias Auxiliares responsables de realizar las acciones de vigilancia y seguridad en espacios públicos y de acceso no restringido, con el objetivo de inhibir conductas antisociales.



- 2.1.7. Contar con sistemas informáticos que permitan el registro del equipamiento de las guardias, las actividades y la información que se genere respecto de la actuación de los operadores, para seguimiento y control.

EJE 3. PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS.

Objetivo específico. - Dar continuidad a la Política Pública en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, diversificando los mecanismos de prevención y participación comunitaria implementados en el Municipio de Querétaro.

Estrategia 3.1. Desarrollar el Programa Integral del Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia 2024-2027.

Líneas de acción.

- 3.1.1. Elaborar el Programa Integral para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia 2024-2027 y gestionar su publicación en gaceta.
- 3.1.2. Sistematizar con el uso de la tecnología la información generada a través de las estrategias integrales de la prevención social de la violencia y la delincuencia.
- 3.1.3. Vincular al Municipio de Querétaro con organismos locales, nacionales e internacionales especializados para el impulso de la Política Pública de Prevención Social.
- 3.1.4. Implementar la reingeniería operativa de las áreas de prevención para contar con mayor alcance territorial. promover espacios comunitarios de cooperación y participación a través de la monitoría social, las redes ciudadanas en los diversos sectores y agentes de cambio social.
- 3.1.5. Consolidar el Modelo de Policía de Proximidad con la participación de agentes de seguridad que coadyuven en labores de justicia cívica y cotidiana.

- 3.1.6. Difundir y promover la política pública en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.
- 3.1.7. Instrumentar programas integrales de atención y vinculación institucional para las personas sancionadas con trabajo a favor de la comunidad por la comisión de incivildades.
- 3.1.8. Promover el uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, la cultura de la paz y la legalidad.
- 3.1.9. Crear el Modelo de Atención de los Centros Integrales de Prevención Social para la homologación de atención y servicios que se brindan a la ciudadanía en materia de prevención.
- 3.1.10. Implementar un sistema de detección temprana de condiciones urbanas de riesgo para las comunidades y vinculación con las áreas competentes para su atención.

Estrategia 3.2. Consolidar y diversificar los mecanismos para la atención a personas en situación de vulnerabilidad, víctimas de violencia familiar y de género.

Líneas de acción.

- 3.2.1. Contar con personal con capacitación especializada en la atención a víctimas pertenecientes a la comunidad LGBTIQ+.
- 3.2.2. Contar con personal certificado en estándares especializados en materia de actuación policial incluyente en la atención a víctimas de violencia familiar y de género.
- 3.2.3. Fortalecer el recurso humano para incrementar la capacidad de respuesta en la atención especializada a víctimas de violencia familiar y de género.
- 3.2.4. Implementar mecanismos para mejorar la orientación y atención a las necesidades de personas en situación de conflictos familiares o de género, conforme a la normatividad aplicable.



- 3.2.5. Eficientizar mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, los procesos de supervisión de las medidas y órdenes de protección a víctimas solicitadas por las autoridades competentes.
- 3.2.6. Reforzar los programas dirigidos a personas en situación de vulnerabilidad, que tengan como finalidad la detección y atención a condiciones de riesgo para su integridad.
- 3.2.7. Incrementar el parque vehicular para el traslado de personas en situación de vulnerabilidad o víctimas de violencia familiar y de género que permita la atención primaria, pronta y especializada.
- 3.2.8. Implementar y coordinar un modelo de atención a víctimas interinstitucional y transversal, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación, garantizando con ello la trazabilidad de las atenciones brindadas y el seguimiento de las personas usuarias.

EJE 4.- CAPACIDAD OPERATIVA.

Objetivo Específico. Fortalecer la seguridad pública a través de acciones que impacten en su capacidad operativa, para el mejoramiento de la prevención social de la violencia y de la delincuencia.

Estrategia 4.1. Optimización de la operación policial con estrategias preventivas y de justicia cívica.

Líneas de acción.

- 4.1.1. Diseñar Programas Anuales de Operación Policial, con base en productos de inteligencia y tecnología, para mejorar la seguridad y prevención del delito.
- 4.1.2. Certificar al personal policial en el uso de armamento automático.

- 4.1.3. Participar en operativos y acciones para prevenir delitos mediante estrategias de revisión, inspección y vigilancia para detectar y localizar objetos, sustancias y personas con binomios caninos certificados.
- 4.1.4. Fortalecer la operación policial, con base en productos de análisis de información, que coadyuven a la prevención social de la violencia y la delincuencia.
- 4.1.5. Crear un grupo especializado con la finalidad de llevar a cabo la supervisión del actuar policial a través de la tecnología.

Estrategia 4.2. Generar mayor presencia policial y operativos, a través del diseño de estrategias eficaces.

Líneas de acción.

- 4.2.1. Mejorar la capacidad operativa policial a través de drones que se adapten a las necesidades de estrategias de vigilancia y reconocimiento.
- 4.2.2. Crear dispositivos itinerantes de alcoholimetría, que permita sacar de circulación conductores que han ingerido bebidas embriagantes u otras sustancias tóxicas, disminuyendo las situaciones de riesgo.
- 4.2.3. Fortalecer el patrullaje y video patrullaje, a través de la automatización de información obtenida en operativos policiales, que permita una mejor obtención de datos estadísticos y de georreferenciación para la prevención de los delitos.
- 4.2.4. Generar una división operativa territorial en la Delegación Epigmenio González Flores para mejorar la atención policial.
- 4.2.5. Mayor presencia institucional a través de rondines, que permitan prevenir y disminuir conductas antisociales.
- 4.2.6. Generar una coordinación que permita fomentar la seguridad en el territorio a los Municipios de la Zona Metropolitana (*Querétaro, Corregidora, El Marqués y Huimilpan*) así como compartir información en términos de las disposiciones legales que resulten aplicables, que permita ejecutar acciones prontas en la atención de incidencias.



- 4.2.7. Implementar acciones para fortalecimiento del sistema de videovigilancia de la Secretaría.

Estrategia 4.3. Optimizar y ampliar las tareas de prevención y patrullaje inteligente, implementando prácticas innovadoras con el uso de la tecnología.

Líneas de acción.

- 4.3.1. Implementar un sistema de patrullaje inteligente que le permita al personal policial mantenerse informado en recorridos en calle y explotar los productos de inteligencia que se generan para mejorar operatividad.
- 4.3.2. Optimizar el procedimiento, registro y seguimiento en la atención de hechos de tránsito a través de la automatización y el uso de impresoras móviles, con el fin de agilizar y mejorar la atención de este tipo de eventos.

Estrategia 4.4. Fortalecer el equipamiento institucional para optimizar la capacidad de respuesta ante emergencias y llamadas de auxilio.

Líneas de acción.

- 4.4.1. Reforzar y modernizar el parque vehicular policial, para optimizar la capacidad de respuesta ante emergencias y llamadas de auxilio ciudadano.
- 4.4.2. Fortalecer la operación institucional con el uso de equipamiento táctico, herramientas reactivas menos letales, para el mejor desempeño de las funciones.
- 4.4.3. Adquirir equipo bélico para la prevención y combate al delito.
- 4.4.4. Optimizar la operatividad y comunicación policial coordinada, incrementando los dispositivos de radiocomunicación.

Estrategia 4.5. Fortalecer los espacios físicos para la mejor distribución del estado de fuerza policial.

Líneas de acción.

- 4.5.1. Ampliar la cobertura territorial a través de la gestión y elaboración del proyecto de construcción de espacios, con el recurso humano para el mantenimiento y operación de la Subcomandancia en la Delegación Epigmenio González Flores y con ello incrementar el territorio de acción institucional.
- 4.5.2. Ampliar la cobertura territorial a través de la gestión y elaboración del proyecto de construcción de espacios, con el recurso humano para el mantenimiento y operación de la Subcomandancia en la Delegación Felipe Carrillo Puerto.

EJE 5.- DESARROLLO PROFESIONAL DE LA POLICÍA.

Objetivo Específico. Mejorar la capacidad institucional y el bienestar de la policía, a través de la consolidación de un sistema de carrera policial que fomente la profesionalización y mejora las condiciones laborales.

Estrategia 5.1. Generar acciones que coadyuven en el desarrollo armónico e integral del personal policial y su familia.

Líneas de acción.

- 5.1.1. Generar acciones que coadyuven en el desarrollo armónico e integral de las familias del personal policial.
- 5.1.2. Implementar talleres de inducción, jornadas de integración familiar, pláticas de salud mental, fisioterapia, pláticas de nutrición para las policías, su familia y alumnado.



- 5.1.3. Fortalecer el acceso a los servicios básicos de salud para el personal policial.
- 5.1.4. Mejorar las condiciones laborales de los policías a través de la entrega de estímulos económicos, reconocimientos y promociones.
- 5.1.5. Gestionar las acciones necesarias a fin que se otorgue apoyo extraordinario para beneficiarios de Policías, caídos en cumplimiento de su deber.
- 5.1.6. Gestionar las acciones necesarias a fin que se otorgue apoyo de vivienda al personal policial.
- 5.1.7. Elaborar diagnóstico y desarrollar un programa que genere acciones para mejorar la calidad de vida del personal policial.
- 5.1.8. Gestionar la vinculación con espacios académicos para el acceso a becas escolares destinadas para el personal policial y sus familias.
- 5.1.9. Reforzar la calidad de vida y salud de los policías, a través de la asesoría alimentaria y el servicio de comedor.
- 5.1.10. Implementar acciones integrales tendientes a desarrollar las habilidades deportivas y el fortalecimiento de la salud física de la policía.
- 5.1.11. Generar estrategias para la dignificación y desarrollo integral de los policías, a través del acompañamiento psicológico, funcionando como una guía para alcanzar sus objetivos de vida.

Estrategia 5.2. Integrar a la institución policías, más profesionales y mejor capacitados.

Líneas de acción.

- 5.2.1. Fortalecer la función policial, a través del reclutamiento para su formación mediante convocatorias a la ciudadanía.
- 5.2.2. Reforzar el desarrollo de conocimientos, competencias y aptitudes, a través de la capacitación continua y especializada, para que el personal policial cuente con herramientas teórico-prácticas que le permitan

mejorar su desempeño en la actuación policial, con perspectiva basada en los derechos humanos y perspectiva de género.

- 5.2.3. Diseñar, registrar y ofertar la especialidad en Seguridad Pública para el beneficio del personal policial en activo.
- 5.2.4. Impartir diplomados especializados en materia de seguridad pública para el personal policial adscrito a la Dirección de Atención a Víctimas y cicloturística.
- 5.2.5. Formar al personal de la institución en el manejo y operación de dron aéreo.
- 5.2.6. Fortalecer las capacidades del personal policial en las siete competencias básicas de la función policial.
- 5.2.7. Realizar acciones que garanticen que el personal policial cuente con todas las evaluaciones vigentes.
- 5.2.8. Integrar a la institución más policías para los diversos perfiles con los que cuenta la institución, dotándolos de los insumos necesarios para llevar a cabo su formación inicial, como becas, seguros, uniformes, alimentos, entre otros.

Estrategia 5.3. Fortalecer los espacios destinados a la capacitación, práctica y profesionalización del personal policial, así como del personal de instrucción.

Líneas de acción.

- 5.3.1. Modernizar el aula de cómputo y/o herramientas tecnológicas para la capacitación especializada y continua del personal policial.
- 5.3.2. Gestionar y realizar las acciones que garanticen que el instituto cuente con instructores certificados en las técnicas y tácticas policiales y en aquellas otras competencias relacionadas con la función policial.
- 5.3.3. Mejorar la infraestructura destinada a la operación del Instituto Policial de estudios superiores.



Estrategia 5.4. Generar acciones que coadyuven al desarrollo profesional del personal adscrito a la Guardia Cívica, Guardia Vial y Guardia Auxiliar.

Líneas de acción.

- 5.4.1. Integrar a la institución más personal para las guardias en los diversos perfiles con los que cuenta la institución, dotándolos de los insumos necesarios para llevar a cabo su formación inicial, como becas, seguros, uniformes, alimentos, entre otros.
- 5.4.2. Fortalecer la función de las guardias, a través del reclutamiento para su formación mediante convocatorias a la ciudadanía.
- 5.4.3. Implementar capacitación formativa y continua para el personal de la Guardia Cívica, Guardia Vial y Guardia Auxiliar.
- 5.4.4. Reforzar la calidad de vida y salud a través de la asesoría alimentaria.
- 5.4.5. Implementar acciones integrales tendientes a desarrollar las habilidades deportivas y el fortalecimiento de la salud física.
- 5.4.6. Generar estrategias para la dignificación y desarrollo personal a través del acompañamiento psicológico, funcionando como una guía para alcanzar sus objetivos de vida.

EJE 6. INTEGRIDAD Y CONFIANZA.

Objetivo específico. - Fortalecer la integridad policial y la confianza ciudadana de que la policía actúa bajo los principios de legalidad y apego a los derechos humanos, a fin de mantenerse como una de las corporaciones municipales con mayor índice de confianza a nivel nacional.

Estrategia 6.1. Cumplir con el "Programa de Coordinación Interinstitucional para Fortalecer la Integridad del Personal de las Instituciones de Seguridad".

Líneas de acción

6.1.1. Cumplir con los requisitos y condiciones de Ley del personal operativo, con los integrantes del Observatorio Ciudadano del Grupo de Coordinación Estatal para la Seguridad.

6.1.1.1. Verificar de manera aleatoria el equipamiento policial a fin de garantizar que es adecuado y óptimo.

6.1.1.2. Verificar de manera aleatoria el parque vehicular que garantice condiciones adecuadas y óptimas para la operación.

6.1.2. Gestionar acciones para la prevención y control de consumo de sustancias ilícitas en el personal policial, con los integrantes del Observatorio Ciudadano del Grupo de Coordinación Estatal para la Seguridad.

6.1.2.1. Control aleatorio del consumo de sustancias indebidas al personal policial de la Institución.

6.1.3. Dar seguimiento a las quejas ciudadanas por hechos probablemente constitutivos de responsabilidad administrativa contra el personal policial.

6.1.3.1. Recibir y atender el 100 por ciento de las quejas presentadas en contra de personal policial por hechos posiblemente constitutivos de responsabilidad administrativa.

6.1.3.2. Aplicar la ley mediante los procedimientos correspondientes por quejas ciudadanas por hechos constitutivos de responsabilidad policial ante el Consejo de Honor y Justicia.



Estrategia 6.2. Asegurar que la totalidad del personal policial cumpla con los requisitos conforme a la ley y ordenamientos vigentes, para su ingreso y permanencia en la institución, con la finalidad de certificar el total apego al marco normativo en materia de seguridad.

Líneas de acción

6.2.1. Mantener actualizado el Banco de Datos de Perfil Genético del Personal Policial del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Querétaro.

6.2.1.1. Gestionar la toma de muestras biológica para perfil genético a la totalidad de los alumnos aspirantes a policía, con el Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Querétaro.

6.2.2. Mantener la vigencia del 100% de los policías en activo del Certificado Único Policial, en apego al marco normativo nacional en materia de seguridad.

6.2.2.1. Aplicar las evaluaciones de competencias Básicas de la Función Policial y Desempeño Policial.

6.2.2.2. Gestionar y coordinar la evaluación de control de confianza para personal policial de nuevo ingreso, con el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro.

6.2.2.3. Gestionar y coordinar la evaluación de control de confianza al personal en activo para la permanencia, con el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro.

6.2.2.4. Gestionar y coordinar la evaluación de control de confianza al personal policial en activo para promoción en los casos que establezca la ley, con el Centro de

Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro.

Estrategia 6.3. Ejecutar mecanismos de control en materia de integridad del personal policial y administrativo por la Unidad de Control y Asuntos Internos, a fin de reducir los factores de riesgo de conductas irregulares previstas en la ley.

Líneas de acción

- 6.3.1. Realizar operativo de revisión integral de equipo policial, armamento y parque vehicular.
 - 6.3.1.1. Realizar revisiones y verificaciones masivas de equipo tecnológicos: BodyCams, tabletas e impresoras, cámaras de video abordo.
 - 6.3.1.2. Realizar revisiones y verificaciones masivas de control de equipo de radio comunicación.
 - 6.3.1.3. Realizar revisiones y verificaciones de armamento y municiones.
 - 6.3.1.4. Realizar revisiones y verificaciones del parque vehicular.
- 6.3.2. Realizar control aleatorio del consumo de sustancias indebidas al personal policial y administrativo de la Institución.
 - 6.3.2.1. Ejecutar toma de muestra masiva para control de consumo de sustancias indebidas al personal policial.
 - 6.3.2.2. Ejecutar toma de muestra masiva para control de consumo de sustancias indebidas al personal administrativo.
- 6.3.3. Gestionar evaluaciones de control de confianza para personal administrativo de nuevo ingreso y permanencia.



- 6.3.3.1. Gestionar y coordinar la evaluación de control de confianza para personal administrativo de nuevo ingreso, con el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro.
- 6.3.3.2. Gestionar y coordinar la evaluación de control de confianza para personal administrativo para permanencia, con el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro.
- 6.3.3.3. Gestionar y coordinar la evaluación de control de confianza con el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro para personal administrativo de nuevo ingreso y permanencia del personal del Centro de Atención de Emergencias 9-1-1.
- 6.3.3.4. Gestionar y coordinar toma de muestra biológica para la obtención de perfil genético con el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro del personal administrativo de nuevo ingreso, al personal adscrito a la Guardia Cívica, Guardia Auxiliar y Guardia Vial así como el personal del Centro de Atención de Emergencias 9-1-1.
- 6.3.4. Implementar capacitación del 100% del personal policial del Código de Conducta.
- 6.3.5. Crear instrumento normativo "Código de Conducta" para personal administrativo adscrito a la Guardia Cívica, Guardia Vial y Guardia Auxiliar.
- 6.3.6. Implementar capacitación del "Código de Conducta" para personal administrativo adscrito a la Guardia Cívica, Guardia Vial y Guardia Auxiliar

Estrategia 6.4. Mantener y fortalecer dispositivos de respaldo para la actuación policial y de la Guardia Cívica, Guardia Vial y Guardia Auxiliar, que coadyuven a la transparencia y el debido cumplimiento de la ley.

Líneas de acción

- 6.4.1. Dotar de dispositivos que permitan registrar la ubicación de cualquier vehículo tipo patrulla y/o del personal policial y administrativo que por las funciones se requiera, a fin de mejorar el despacho y tiempo de respuesta ante llamadas de auxilio ciudadano.
- 6.4.2. Disminuir el riesgo de actos de inequidad durante la interacción con la ciudadanía, mediante la adquisición de bodycams (cámaras de solapa).

Estrategia 6.5. Implementar acciones que fomenten la cultura de la denuncia y la legalidad para la integridad policial.

Líneas de acción

- 6.5.1. Reforzar lazos de vinculación e impulsar la cultura de la legalidad.
 - 6.5.1.1. Crear espacios de diálogo que generen acciones y estrategias para el fortalecimiento de la integridad policial.

Estrategia 6.6. Implementar acciones permanentes para la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas del personal policial.

Líneas de acción

- 6.6.1. Asegurar el cumplimiento de la ley mediante la atención e investigación de hechos motivo de queja ciudadana y denuncias de hechos probablemente constitutivos de responsabilidad policial.



6.6.2. Aplicar la ley mediante los procedimientos disciplinarios policiales por queja y denuncia correspondientes, ante el Consejo de Honor y Justicia.

Estrategia 6.7. Garantizar la participación ciudadana en estrategias dirigidas a la integridad policial a fin de fortalecer la percepción y confianza en la policía.

Líneas de acción

6.7.1. Realizar un trabajo permanente con la Comisión Ciudadana por la Integridad Policial del Municipio de Querétaro.

6.7.2. Promover la participación ciudadana y reforzar los lazos de confianza en la institución de seguridad mediante el diseño y difusión para la participación ciudadana por la integridad policial.

**Alineación del Programa de Seguridad con los instrumentos
de Planeación Nacional, Estatal y Municipal**

Las acciones plasmadas en el Programa Municipal de Seguridad Pública 2024-2027, se alinea con los objetivos, estrategias y políticas públicas estatales, nacionales e internacionales, lo cual conlleva en su conjunto, al fortalecimiento institucional para atender de manera transversal las necesidades y problemáticas de la ciudadanía y que, además, contribuyan al desarrollo nacional y al cumplimiento de acuerdos internacionales de los cuales nuestro país forma parte.

| PROGRAMA MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA 2024-2027 | OBJETIVO DE POLÍTICA PÚBLICA | ESTRATEGIA DE POLÍTICA PÚBLICA | PROGRAMA DE POLÍTICA PÚBLICA | ACTIVIDADES DE POLÍTICA PÚBLICA | INDICADORES DE POLÍTICA PÚBLICA | PROGRAMA DE POLÍTICA PÚBLICA | ACTIVIDADES DE POLÍTICA PÚBLICA | INDICADORES DE POLÍTICA PÚBLICA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCIÓN CIVIL | 1. FORTALECER LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LAS FUERZAS DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA LA PREVENCIÓN, RESPUESTA Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y SITUACIONES DE RIESGO. | 1.1. FORTALECER LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LAS FUERZAS DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA LA PREVENCIÓN, RESPUESTA Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y SITUACIONES DE RIESGO. | 1.1.1. FORTALECER LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LAS FUERZAS DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA LA PREVENCIÓN, RESPUESTA Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y SITUACIONES DE RIESGO. | 1.1.1.1. FORTALECER LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LAS FUERZAS DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA LA PREVENCIÓN, RESPUESTA Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y SITUACIONES DE RIESGO. | 1.1.1.1.1. FORTALECER LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LAS FUERZAS DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA LA PREVENCIÓN, RESPUESTA Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y SITUACIONES DE RIESGO. | 1.1.1.1.1.1. FORTALECER LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LAS FUERZAS DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA LA PREVENCIÓN, RESPUESTA Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y SITUACIONES DE RIESGO. | 1.1.1.1.1.1.1. FORTALECER LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LAS FUERZAS DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA LA PREVENCIÓN, RESPUESTA Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y SITUACIONES DE RIESGO. | 1.1.1.1.1.1.1.1. FORTALECER LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LAS FUERZAS DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA LA PREVENCIÓN, RESPUESTA Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y SITUACIONES DE RIESGO. | |
| | 2. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA PREVENCIÓN, RESPUESTA Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y SITUACIONES DE RIESGO. | 2.1. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA PREVENCIÓN, RESPUESTA Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y SITUACIONES DE RIESGO. | 2.1.1. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA PREVENCIÓN, RESPUESTA Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y SITUACIONES DE RIESGO. | 2.1.1.1. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA PREVENCIÓN, RESPUESTA Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y SITUACIONES DE RIESGO. | 2.1.1.1.1. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA PREVENCIÓN, RESPUESTA Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y SITUACIONES DE RIESGO. | 2.1.1.1.1.1. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA PREVENCIÓN, RESPUESTA Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y SITUACIONES DE RIESGO. | 2.1.1.1.1.1.1. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA PREVENCIÓN, RESPUESTA Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y SITUACIONES DE RIESGO. | 2.1.1.1.1.1.1.1. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA PREVENCIÓN, RESPUESTA Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y SITUACIONES DE RIESGO. | |
| | 3. IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCIÓN CIVIL. | 3.1. IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCIÓN CIVIL. | 3.1.1. IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCIÓN CIVIL. | 3.1.1.1. IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCIÓN CIVIL. | 3.1.1.1.1. IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCIÓN CIVIL. | 3.1.1.1.1.1. IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCIÓN CIVIL. | 3.1.1.1.1.1.1. IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCIÓN CIVIL. | 3.1.1.1.1.1.1.1. IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCIÓN CIVIL. | 3.1.1.1.1.1.1.1.1. IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCIÓN CIVIL. |
| | 4. FORTALECER LA COOPERACIÓN INTERMUNICIPAL EN MATERIA DE SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCIÓN CIVIL. | 4.1. FORTALECER LA COOPERACIÓN INTERMUNICIPAL EN MATERIA DE SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCIÓN CIVIL. | 4.1.1. FORTALECER LA COOPERACIÓN INTERMUNICIPAL EN MATERIA DE SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCIÓN CIVIL. | 4.1.1.1. FORTALECER LA COOPERACIÓN INTERMUNICIPAL EN MATERIA DE SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCIÓN CIVIL. | 4.1.1.1.1. FORTALECER LA COOPERACIÓN INTERMUNICIPAL EN MATERIA DE SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCIÓN CIVIL. | 4.1.1.1.1.1. FORTALECER LA COOPERACIÓN INTERMUNICIPAL EN MATERIA DE SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCIÓN CIVIL. | 4.1.1.1.1.1.1. FORTALECER LA COOPERACIÓN INTERMUNICIPAL EN MATERIA DE SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCIÓN CIVIL. | 4.1.1.1.1.1.1.1. FORTALECER LA COOPERACIÓN INTERMUNICIPAL EN MATERIA DE SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCIÓN CIVIL. | 4.1.1.1.1.1.1.1.1. FORTALECER LA COOPERACIÓN INTERMUNICIPAL EN MATERIA DE SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCIÓN CIVIL. |
| | 5. IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE EMERGENCIAS Y SITUACIONES DE RIESGO. | 5.1. IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE EMERGENCIAS Y SITUACIONES DE RIESGO. | 5.1.1. IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE EMERGENCIAS Y SITUACIONES DE RIESGO. | 5.1.1.1. IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE EMERGENCIAS Y SITUACIONES DE RIESGO. | 5.1.1.1.1. IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE EMERGENCIAS Y SITUACIONES DE RIESGO. | 5.1.1.1.1.1. IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE EMERGENCIAS Y SITUACIONES DE RIESGO. | 5.1.1.1.1.1.1. IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE EMERGENCIAS Y SITUACIONES DE RIESGO. | 5.1.1.1.1.1.1.1. IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE EMERGENCIAS Y SITUACIONES DE RIESGO. | 5.1.1.1.1.1.1.1.1. IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE EMERGENCIAS Y SITUACIONES DE RIESGO. |
| | 6. FORTALECER LA COOPERACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS Y EXTRANJERAS EN MATERIA DE SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCIÓN CIVIL. | 6.1. FORTALECER LA COOPERACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS Y EXTRANJERAS EN MATERIA DE SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCIÓN CIVIL. | 6.1.1. FORTALECER LA COOPERACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS Y EXTRANJERAS EN MATERIA DE SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCIÓN CIVIL. | 6.1.1.1. FORTALECER LA COOPERACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS Y EXTRANJERAS EN MATERIA DE SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCIÓN CIVIL. | 6.1.1.1.1. FORTALECER LA COOPERACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS Y EXTRANJERAS EN MATERIA DE SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCIÓN CIVIL. | 6.1.1.1.1.1. FORTALECER LA COOPERACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS Y EXTRANJERAS EN MATERIA DE SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCIÓN CIVIL. | 6.1.1.1.1.1.1. FORTALECER LA COOPERACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS Y EXTRANJERAS EN MATERIA DE SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCIÓN CIVIL. | 6.1.1.1.1.1.1.1. FORTALECER LA COOPERACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS Y EXTRANJERAS EN MATERIA DE SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCIÓN CIVIL. | 6.1.1.1.1.1.1.1.1. FORTALECER LA COOPERACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS Y EXTRANJERAS EN MATERIA DE SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCIÓN CIVIL. |
| | 7. IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE MONITORING Y EVALUACIÓN DE EMERGENCIAS Y SITUACIONES DE RIESGO. | 7.1. IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE MONITORING Y EVALUACIÓN DE EMERGENCIAS Y SITUACIONES DE RIESGO. | 7.1.1. IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE MONITORING Y EVALUACIÓN DE EMERGENCIAS Y SITUACIONES DE RIESGO. | 7.1.1.1. IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE MONITORING Y EVALUACIÓN DE EMERGENCIAS Y SITUACIONES DE RIESGO. | 7.1.1.1.1. IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE MONITORING Y EVALUACIÓN DE EMERGENCIAS Y SITUACIONES DE RIESGO. | 7.1.1.1.1.1. IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE MONITORING Y EVALUACIÓN DE EMERGENCIAS Y SITUACIONES DE RIESGO. | 7.1.1.1.1.1.1. IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE MONITORING Y EVALUACIÓN DE EMERGENCIAS Y SITUACIONES DE RIESGO. | 7.1.1.1.1.1.1.1. IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE MONITORING Y EVALUACIÓN DE EMERGENCIAS Y SITUACIONES DE RIESGO. | 7.1.1.1.1.1.1.1.1. IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE MONITORING Y EVALUACIÓN DE EMERGENCIAS Y SITUACIONES DE RIESGO. |
| | 8. FORTALECER LA COOPERACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS Y EXTRANJERAS EN MATERIA DE SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCIÓN CIVIL. | 8.1. FORTALECER LA COOPERACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS Y EXTRANJERAS EN MATERIA DE SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCIÓN CIVIL. | 8.1.1. FORTALECER LA COOPERACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS Y EXTRANJERAS EN MATERIA DE SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCIÓN CIVIL. | 8.1.1.1. FORTALECER LA COOPERACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS Y EXTRANJERAS EN MATERIA DE SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCIÓN CIVIL. | 8.1.1.1.1. FORTALECER LA COOPERACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS Y EXTRANJERAS EN MATERIA DE SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCIÓN CIVIL. | 8.1.1.1.1.1. FORTALECER LA COOPERACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS Y EXTRANJERAS EN MATERIA DE SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCIÓN CIVIL. | 8.1.1.1.1.1.1. FORTALECER LA COOPERACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS Y EXTRANJERAS EN MATERIA DE SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCIÓN CIVIL. | 8.1.1.1.1.1.1.1. FORTALECER LA COOPERACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS Y EXTRANJERAS EN MATERIA DE SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCIÓN CIVIL. | 8.1.1.1.1.1.1.1.1. FORTALECER LA COOPERACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS Y EXTRANJERAS EN MATERIA DE SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCIÓN CIVIL. |



Indicadores para Evaluación del Programa.

La institución dará seguimiento a las estrategias y acciones planteadas en el presente programa, a través de indicadores que permitan cumplir con la normatividad vigente a nivel federal, estatal y municipal, así como rendir cuentas a la ciudadanía.

Por cada eje rector se establecen parámetros que permitirán revisar continuamente las acciones, evaluar los cambios de manera objetiva, proveer información para tomar decisiones, realizar adecuaciones de manera oportuna, informar sobre el grado de avance en las metas, transparentar la actuación, mejorar el desempeño y verificar el cumplimiento de este, así como cumplir con la obligación a la rendición de cuentas.

Se construyeron como herramientas necesarias para poder implementar una evaluación del desempeño del Programa periódicamente, avances y al término de su vigencia. Resultados que deberán ser públicos y de fácil acceso para la ciudadanía, a fin de verificar la efectividad del mismo y de cada una de las estrategias integrales planteadas.

| Nombre del Indicador. | Tipo | Descripción de Indicador. | Fuente de datos |
|---|---------|---|-----------------|
| Tasa de variación de incidencia de delitos patrimoniales a nivel municipal. | Impacto | Comparativa incidencia delictiva por periodos de administración. | SESNSP |
| Tasa de variación de la Confianza Ciudadana. | Impacto | Comparativa de Confianza Ciudadana por periodos de administración. | ENSU |
| Tasa de variación de la Percepción de inseguridad. | Impacto | Comparativa Percepción de Inseguridad por periodos de administración. | ENVIPE |

| | | | |
|--|---------|--|-------|
| Informe de avance del Programa Municipal de Seguridad | Gestión | Porcentaje de Estrategias implementadas/porcentaje de Estrategias Programadas. | SSPMQ |
|--|---------|--|-------|

Es preciso mencionar que el desarrollo de estos indicadores es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que durante la implementación del presente programa podrían crearse nuevos indicadores.



Referencias bibliográficas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
Asamblea General de la ONU. (1948). Declaración Universal de los Derechos Humanos.
Asamblea General de la ONU. (1984). Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
Asamblea General de la ONU. (2015) Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.
Ley de Planeación del Estado de Querétaro.
Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro.
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030
Ejes Estratégicos con Prioridad Nacional aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública.
Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 del Estado de Querétaro.
Programa Estatal de Seguridad 2022-2027 del Estado de Querétaro.
Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 Municipio de Querétaro.
Programa Municipal de Seguridad del Municipio de Querétaro 2021-2024
Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Querétaro.
Reglamento para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia en el Municipio de Querétaro.
Secretariado Ejecutivo Nacional del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública (ENVIPE).
Encuesta Nacional de Seguridad Pública Urbana (ENSU).

..."

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **CUARTO PUNTO. INFORME DE COMISIONES. FRACCIÓN III COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA. INCISO 12) ACUERDO POR EL QUE SE RECONOCE COMO BENEFICIARIA DEL FINADO AMADOR PACHECO HUERTA A LA CIUDADANA MARICELA RUIZ HERNÁNDEZ Y SE APRUEBA INICIAR EL TRÁMITE DE PENSIÓN POR MUERTE.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente, acto

seguido lo puso a consideración. Cedió el uso de la voz al Regidor Fernando Flores Pérez. -----

REGIDOR FERNANDO FLORES PÉREZ: "Gracias Secretario, solamente para señalar lo que en este acuerdo se va a aprobar y creo que ya con lo que discutimos hace dos puntos en este tema de no respeto a los derechos que posiblemente pueda adquirir alguien en este programa que aprobaron ustedes hace unos momentos, pues en este acuerdo de esta pensión pues se vuelve a ver pues cómo se le obligó a una ciudadana a un juicio de varios años para obtener lo que por ley le tocaba. Cómo en 2021 un policía, hablando ahorita también de un tema de seguridad, que pierde la vida, perdón pues pierde la vida después de jubilarse en varios meses, pocos meses después de servir prácticamente su vida laboral completa en este cuerpo pierde la vida y después su viuda quiere, pues ahora sí hacer válidos sus derechos y aquí el municipio en 2021, varios de los compañeros compañeras que integran este cabildo ya estaban en estas posiciones, cómo un Presidente Municipal hoy es el encargado de la Política Social del Estado, que anda repartiendo despensas y haciendo videos, cómo obligaron a una persona a un juicio laboral porque el municipio pues no reconoció que estaba casado con este policía y durante tres años estuvo la señora en juicio, en un juicio laboral para que por fin una autoridad federal pudiera darle la razón. Es increíble el desprecio que tienen a los derechos laborales, leo cada uno de estos acuerdos, este último que aprobaron que se acaba de aprobar hace unos momentos, pues ahí viene toda una gama pues ahora sí de citas bibliográficas, de Derechos Humanos, derecho de aquello, derecho de esto, y aquí cuando veo la historia de esta persona de la pensión que se va a aprobar es increíble que le hayan hecho sufrir desde 2021 hasta este 2025 para que se le pueda pagar, luego para colmo aquí dentro de este acuerdo la hacen renunciar a varios derechos laborales, por qué yo no puedo entender, por qué tanto odio contra los derechos de los trabajadores y sobre todo de aquellos que trabajaron aquí en el municipio, es esa para mí bastante pues ahora sí, de escucharlos, leerlos, decir que respetan los Derechos Humanos, los derechos laborales y todo lo que presumen en medios para poder, digamos beneficiar la percepción en muchos temas, es decir ustedes solamente el municipio pareciera que le importa la percepción, cuando en



los hechos temas como este que se va a discutir y que voy a aprobar porque por fin después de 4 años se le está escuchando a esta viuda de este policía para que se le respeten los derechos laborales que en 2021 le fueron negados y que tuvo que aventarse un juicio bastante caro, seguramente le va a tener que pagar a un abogado mucho de lo que aquí estuvo esperando que era su derecho. Es cuánto muchas gracias". ----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció al Regidor Fernando Flores Pérez. No habiendo alguna otra consideración procedió a someterlo a votación. -----

| No. | Nombre del Integrante del Ayuntamiento | Carácter | VOTO |
|-----|--|----------------------|---------|
| 1. | Mtro. Felipe Fernando Macías Olvera | Presidente Municipal | A favor |
| 2. | Claudio Sinecio Flores | Síndico | A favor |
| 3. | Ana María Osornio Arellano | Regidora | A favor |
| 4. | Bruno Casalini Castellanos | Regidor | A favor |
| 5. | Gabriela Monjaraz Moguel | Regidora | A favor |
| 6. | Paulina Aguado Romero | Regidora | A favor |
| 7. | Marco Antonio León Hernández | Regidor | A favor |
| 8. | María del Carmen Presa Ortega | Síndico | A favor |
| 9. | Alejandra Haro de la Torre | Regidora | A favor |
| 10. | Manuel Pozo Cabrera | Regidor | A favor |
| 11. | Maribel Luna Mendoza | Regidora | A favor |
| 12. | Jorge Cevallos Pérez | Regidor | A favor |
| 13. | Rosa Corral Bolaños | Regidora | A favor |
| 14. | Fernando Flores Pérez | Regidor | A favor |

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de **14 votos a favor**, se aprobó por **unanimidad de votos** de los integrantes presentes el Acuerdo antes mencionado, quedando de la siguiente manera:

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

PRIMERO. Se reconoce como beneficiaria del finado **AMADOR PACHECO HUERTA** a la ciudadana **MARICELA RUIZ HERNÁNDEZ** y se aprueba iniciar el trámite de pensión por muerte.

SEGUNDO. En términos de lo establecido en los artículos 47 fracciones IV y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 20 fracciones VIII, IX y XI del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, expídase copia certificada del presente acuerdo e instrúyase a la Secretaría del Ayuntamiento para que remita certificación del mismo y el original de la solicitud a la Dirección de Recursos Humanos, para que continúe con los trámites correspondientes, relativos a la pensión por muerte que nos ocupa.

TERCERO. Se instruye a la persona titular de la Secretaría de Administración, para que a través del área que corresponda realice las gestiones necesarias a fin de efectuar el Pago de Marcha y demás prestaciones a las que se tenga derecho, en caso de no haberse realizado.

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

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 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 XVII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración y de la Dirección de Recursos Humanos..."

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **CUARTO PUNTO. INFORME DE COMISIONES. FRACCIÓN IV COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA. INCISO 13) ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL INCREMENTO DE DENSIDAD PARA EL PREDIO URBANO IDENTIFICADO CON CLAVE CATASTRAL 14 01 001 22 197 040, DELEGACIÓN MUNICIPAL FÉLIX OSORES SOTOMAYOR.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente, acto seguido lo puso a consideración y no habiendo alguna consideración al respecto procedió a someterlo a votación. -----

| No. | Nombre del Integrante del Ayuntamiento | Carácter | VOTO |
|-----|--|----------------------|---------|
| 1. | Mtro. Felipe Fernando Macías Olvera | Presidente Municipal | A favor |
| 2. | Claudio Sinecio Flores | Síndico | A favor |
| 3. | Ana María Osornio Arellano | Regidora | A favor |



| | | | |
|-----|-------------------------------|----------|----------------|
| 4 | Bruno Casalini Castellanos | Regidor | A favor |
| 5. | Gabriela Monjaraz Moguel | Regidora | A favor |
| 6. | Paulina Aguado Romero | Regidora | En contra |
| 7. | Marco Antonio León Hernández | Regidor | Abstenci ón |
| 8. | María del Carmen Presa Ortega | Síndico | A favor |
| 9. | Alejandra Haro de la Torre | Regidora | A favor |
| 10. | Manuel Pozo Cabrera | Regidor | A favor |
| 11. | Maribel Luna Mendoza | Regidora | A favor |
| 12. | Jorge Cevallos Pérez | Regidor | A favor |
| 13. | Rosa Corral Bolaños | Regidora | En contra |
| 14. | Fernando Flores Pérez | Regidor | En contra |

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de **10 votos a favor, 3 en contra y 1 abstención**, se aprobó por **mayoría de votos** de los integrantes presentes el Acuerdo antes mencionado, quedando de la siguiente manera:

"A C U E R D O:

PRIMERO. SE AUTORIZA el incremento de densidad para el predio urbano identificado con clave catastral 14 01 001 22 197 040, Delegación Municipal Félix Osoreo Sotomayor, de conformidad con lo estipulado en el presente Acuerdo.

SEGUNDO. Previa publicación del Acuerdo de Cabildo en los periódicos oficiales, la sociedad solicitante dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del presente Acuerdo, deberá solicitar a la Secretaría de Desarrollo Urbano; la emisión de las liquidaciones correspondientes y realizar el pago de los derechos, impuestos y/o aprovechamientos y demás contribuciones que se generen y determinen de la presente autorización, de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro vigente. 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 35 de la Ley ya referida. Es obligación de la sociedad solicitante presentar los recibos de pago correspondientes ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y la Dirección de Ingresos.

TERCERO. El presente Acuerdo deberá protocolizarse ante notario público e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro, Subdirección Querétaro, con cargo a la sociedad solicitante, lo anterior una vez que se haya dado cumplimiento a lo instruido en el **TRANSITORIO PRIMERO** del presente Acuerdo.

CUARTO. Dadas las características del proyecto a realizar, y el beneficio que se obtendrá con la autorización otorgada por el H. Ayuntamiento, previo a solicitar autorizaciones para desarrollar el

proyecto que pretendan llevar a cabo, la sociedad solicitante deberá coordinarse con la Secretaría de Medio Ambiente, a fin de participar en proyectos y/o programas ambientales que se tengan considerados por las dependencias a favor del medio ambiente de la ciudad, participando de manera proporcional, debiendo presentar evidencia de cumplimiento ante la Secretaría de Desarrollo Urbano, de conformidad con el **considerando 11** del presente acuerdo.

QUINTO. La sociedad solicitante deberá dar cabal cumplimiento a todas y cada una de las condicionantes establecidas dentro del dictamen técnico emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano, citado dentro del **considerando 11** del presente Instrumento, debiendo remitir a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Secretaría de Desarrollo Urbano, constancia de cada uno de los cumplimientos.

SEXTO. La sociedad solicitante deberá dar inicio a realizar los trámites correspondientes en un plazo no mayor a 12 meses a partir de su autorización ya que de no hacerlo será motivo para que el H. Ayuntamiento, restituya la presente autorización.

SÉPTIMO. Se instruye a la Secretaría de Desarrollo Urbano, para que a través de la Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias, dé seguimiento al cumplimiento de las condicionantes impuestas dentro del dictamen técnico citado en el **considerando 11** del presente Acuerdo.

OCTAVO. Se instruye a cada una de las Secretarías y a la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro, en el ámbito de su competencia a realizar cualquier tipo de trámite derivado de la presente autorización, así mismo remitir copia de las constancias correspondientes a la Secretaría de Desarrollo Urbano.

NOVENO. El incumplimiento de cualquiera de las determinaciones y condicionantes expuestas en el presente Acuerdo y sus dispositivos Transitorios, en los plazos y condiciones otorgados, podrá dar lugar al inicio del procedimiento administrativo de revocación.

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 contados a partir de su legal notificación, por una sola ocasión en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", con cargo a la sociedad solicitante, debiendo presentar, copia de las publicaciones que acrediten su cumplimiento ante la Secretaría del Ayuntamiento y a la Secretaría de Desarrollo Urbano.

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

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en la fracción XVII del artículo 20, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Desarrollo Urbano, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Secretaría de Medio Ambiente, Dirección Municipal de Protección Civil, Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias, Dirección de Ingresos, Dirección de Fiscalización, Dirección de Catastro Municipal, Dirección Jurídica y Consultiva, Delegación Municipal Félix Osoreo Sotomayor, y al representante legal de "IMAGINAMOS Y CREAMOS ESPACIOS" S. de R.L. de C.V."



SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **CUARTO PUNTO. INFORME DE COMISIONES. FRACCIÓN IV COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA. INCISO 14) ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA ASIGNACIÓN DE USO DE SUELO URBANO PARA EL PREDIO IDENTIFICADO CON CLAVE CATASTRAL 14 01 001 21 651 012, DELEGACIÓN MUNICIPAL VILLA CAYETANO RUBIO.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente y acto seguido lo puso a consideración. No habiendo alguna consideración al respecto procedió a someterlo a votación. -

| No. | Nombre del Integrante del Ayuntamiento | Carácter | VOTO |
|-----|--|----------------------|------------|
| 1. | Mtro. Felipe Fernando Macías Olvera | Presidente Municipal | A favor |
| 2. | Claudio Sinecio Flores | Síndico | A favor |
| 3. | Ana María Osornio Arellano | Regidora | A favor |
| 4. | Bruno Casalini Castellanos | Regidor | A favor |
| 5. | Gabriela Monjaraz Moguel | Regidora | A favor |
| 6. | Paulina Aguado Romero | Regidora | En contra |
| 7. | Marco Antonio León Hernández | Regidor | Abstención |
| 8. | María del Carmen Presa Ortega | Síndico | A favor |
| 9. | Alejandra Haro de la Torre | Regidora | A favor |
| 10. | Manuel Pozo Cabrera | Regidor | A favor |
| 11. | Maribel Luna Mendoza | Regidora | A favor |
| 12. | Jorge Cevallos Pérez | Regidor | A favor |
| 13. | Rosa Corral Bolaños | Regidora | En contra |
| 14. | Fernando Flores Pérez | Regidor | En contra |

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de **10 votos a favor, 3 en contra y 1 abstención,** se aprobó por **mayoría de votos** de los integrantes presentes el Acuerdo antes mencionado, quedando de la siguiente manera:

ACUERDO:

PRIMERO. SE AUTORIZA la asignación de uso de suelo urbano para el predio identificado con clave catastral 14 01 001 21 651

012, Delegación Municipal Villa Cayetano Rubio, de conformidad con lo estipulado en el presente Acuerdo.

SEGUNDO. Previa publicación del Acuerdo de Cabildo en los periódicos oficiales, la sociedad solicitante dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del presente Acuerdo, deberá solicitar a la Secretaría de Desarrollo Urbano; la emisión de las liquidaciones correspondientes y realizar el pago de los derechos, impuestos y/o aprovechamientos y demás contribuciones que se generen y determinen de la presente autorización, de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro vigente. 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 35 de la Ley ya referida. Es obligación de la sociedad solicitante presentar los recibos de pago correspondientes ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y la Dirección de Ingresos.

TERCERO. El presente Acuerdo deberá protocolizarse ante notario público e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro, Subdirección Querétaro, con cargo a la sociedad solicitante, lo anterior una vez que se haya dado cumplimiento a lo instruido en el **TRANSITORIO PRIMERO** del presente Acuerdo.

CUARTO. Dadas las características del proyecto a realizar, y el beneficio que se obtendrá con la autorización otorgada por el H. Ayuntamiento, previo a solicitar autorizaciones para desarrollar el proyecto que pretendan llevar a cabo, la sociedad deberá coordinarse con la Secretaría de Medio Ambiente, a fin de participar en proyectos y/o programas ambientales que se tengan considerados por las dependencias a favor del medio ambiente de la ciudad, participando de manera proporcional, debiendo presentar evidencia de cumplimiento ante la Secretaría de Desarrollo Urbano, de conformidad con el **considerando 11** del presente acuerdo.

QUINTO. La sociedad solicitante deberá dar cabal cumplimiento a todas y cada una de las condicionantes establecidas dentro del dictamen técnico emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano, citado dentro del **considerando 11** del presente Instrumento, debiendo remitir a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Secretaría de Desarrollo Urbano, constancia de cada uno de los cumplimientos.

SEXTO. La sociedad solicitante deberá dar inicio a realizar los trámites correspondientes en un plazo no mayor a 12 meses a partir de su autorización ya que de no hacerlo será motivo para que el H. Ayuntamiento, restituya la presente autorización.

SÉPTIMO. Se instruye a la Secretaría de Desarrollo Urbano, para que a través de la Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias, dé seguimiento al cumplimiento de las condicionantes impuestas dentro del dictamen técnico citado en el **considerando 11** del presente Acuerdo.

OCTAVO. Se instruye a cada una de las Secretarías y a la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro, en



el ámbito de su competencia a realizar cualquier tipo de trámite derivado de la presente autorización, así mismo remitir copia de las constancias correspondientes a la Secretaría de Desarrollo Urbano.

NOVENO. El incumplimiento de cualquiera de las determinaciones y condicionantes expuestas en el presente Acuerdo y sus dispositivos Transitorios, en los plazos y condiciones otorgados, podrá dar lugar al inicio del procedimiento administrativo de revocación.

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 contados a partir de su legal notificación, por una sola ocasión en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", con cargo a la sociedad solicitante, debiendo presentar, copia de las publicaciones que acrediten su cumplimiento ante la Secretaría del Ayuntamiento y a la Secretaría de Desarrollo Urbano.

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

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en la fracción XVII del artículo 20, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Desarrollo Urbano, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Secretaría de Medio Ambiente, Dirección Municipal de Protección Civil, Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias, Dirección de Ingresos, Dirección de Fiscalización, Dirección de Catastro Municipal, Dirección Jurídica y Consultiva, Delegación Municipal Villa Cayetano Rubio y a la persona moral TAYSON S.A. de C.V. a través de su representante legal.."

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **CUARTO PUNTO. INFORME DE COMISIONES. FRACCIÓN IV COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA. INCISO 15) ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA ASIGNACIÓN DE USO DE SUELO URBANO, ASÍ COMO LA MODIFICACIÓN A LA NORMATIVIDAD POR ZONIFICACIÓN PARA EL PREDIO IDENTIFICADO CON CLAVE CATASTRAL 14 01 084 02 049 002, DELEGACIÓN MUNICIPAL VILLA CAYETANO RUBIO.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente y acto seguido lo puso a consideración. No habiendo alguna consideración al respecto procedió a someterlo a votación. -

1173

| No. | Nombre del Integrante del Ayuntamiento | Carácter | VOTO |
|-----|--|----------------------|------------|
| 1. | Mtro. Felipe Fernando Macías Olvera | Presidente Municipal | A favor |
| 2. | Claudio Sinecio Flores | Síndico | A favor |
| 3. | Ana María Osornio Arellano | Regidora | A favor |
| 4. | Bruno Casalini Castellanos | Regidor | A favor |
| 5. | Gabriela Monjaraz Moguel | Regidora | A favor |
| 6. | Paulina Aguado Romero | Regidora | En contra |
| 7. | Marco Antonio León Hernández | Regidor | Abstención |
| 8. | María del Carmen Presa Ortega | Síndico | A favor |
| 9. | Alejandra Haro de la Torre | Regidora | A favor |
| 10. | Manuel Pozo Cabrera | Regidor | A favor |
| 11. | Maribel Luna Mendoza | Regidora | A favor |
| 12. | Jorge Cevallos Pérez | Regidor | En contra |
| 13. | Rosa Corral Bolaños | Regidora | En contra |
| 14. | Fernando Flores Pérez | Regidor | En contra |

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de **9 votos a favor, 4 en contra y 1 abstención**, se aprobó por **mayoría de votos** de los integrantes presentes el Acuerdo antes mencionado, quedando de la siguiente manera:

"A C U E R D O:

PRIMERO. SE AUTORIZA la asignación de uso de suelo urbano, así como la modificación a la normatividad por zonificación para el predio identificado con clave catastral 14 01 084 02 049 002, Delegación Municipal Villa Cayetano Rubio, de conformidad con lo estipulado en el presente Acuerdo.

SEGUNDO. Previa publicación del Acuerdo de Cabildo en los periódicos oficiales, el solicitante dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del presente Acuerdo, deberá solicitar a la Secretaría de Desarrollo Urbano; la emisión de las liquidaciones correspondientes y realizar el pago de los derechos, impuestos y/o aprovechamientos y demás contribuciones que se generen y determinen de la presente autorización, de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro vigente. 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 35 de la Ley ya referida. Es obligación del solicitante presentar los recibos de pago correspondientes ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y la Dirección de Ingresos.

Secretaría del Ayuntamiento
MUNICIPIO DE QUERÉTARO



TERCERO. El presente Acuerdo deberá protocolizarse ante notario público e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro, Subdirección Querétaro, con cargo al solicitante, lo anterior una vez que se haya dado cumplimiento a lo instruido en el **TRANSITORIO PRIMERO** del presente Acuerdo.

CUARTO. Dadas las características del proyecto a realizar, y el beneficio que se obtendrá con la autorización otorgada por el H. Ayuntamiento, previo a solicitar autorizaciones para desarrollar el proyecto que pretendan llevar a cabo, el solicitante deberá coordinarse con la Secretaría de Medio Ambiente, a fin de participar en proyectos y/o programas ambientales que se tengan considerados por las dependencias a favor del medio ambiente de la ciudad, participando de manera proporcional, debiendo presentar evidencia de cumplimiento ante la Secretaría de Desarrollo Urbano, de conformidad con el **considerando 11** del presente acuerdo.

QUINTO. El solicitante deberá dar cabal cumplimiento a todas y cada una de las condicionantes establecidas dentro del dictamen técnico emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano, citado dentro del **considerando 11** del presente Instrumento, debiendo remitir a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Secretaría de Desarrollo Urbano, constancia de cada uno de los cumplimientos.

SEXTO. El solicitante deberá dar inicio a realizar los trámites correspondientes en un plazo no mayor a 12 meses a partir de su autorización ya que de no hacerlo será motivo para que el H. Ayuntamiento, restituya la presente autorización.

SÉPTIMO. Se instruye a la Secretaría de Desarrollo Urbano, para que a través de la Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias, dé seguimiento al cumplimiento de las condicionantes impuestas dentro del dictamen técnico citado en el **considerando 11** del presente Acuerdo.

OCTAVO. Se instruye a cada una de las Secretarías y a la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro, en el ámbito de su competencia a realizar cualquier tipo de trámite derivado de la presente autorización, así mismo remitir copia de las constancias correspondientes a la Secretaría de Desarrollo Urbano.

NOVENO. El incumplimiento de cualquiera de las determinaciones y condicionantes expuestas en el presente Acuerdo y sus dispositivos Transitorios, en los plazos y condiciones otorgados, podrá dar lugar al inicio del procedimiento administrativo de revocación.

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 contados a partir de su legal notificación, por una sola ocasión en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", con cargo al solicitante, debiendo presentar, copia de las publicaciones que acrediten su cumplimiento ante la Secretaría del Ayuntamiento y a la Secretaría de Desarrollo Urbano.

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

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en la fracción XVII del artículo 20, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Desarrollo Urbano, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Servicios Públicos Municipales,

Secretaría de Medio Ambiente, Dirección Municipal de Protección Civil, Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias, Dirección de Ingresos, Dirección de Fiscalización, Dirección de Catastro Municipal, Dirección Jurídica y Consultiva, Delegación Municipal Villa Cayetano Rubio y al ciudadano Enrique Abrego Vázquez."

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **CUARTO PUNTO. INFORME DE COMISIONES. FRACCIÓN IV COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA. INCISO 16) ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA ASIGNACIÓN DE USO DE SUELO URBANO, ASÍ COMO LA MODIFICACIÓN A LA NORMATIVIDAD POR ZONIFICACIÓN PARA EL PREDIO IDENTIFICADO CON CLAVE CATASTRAL 14 01 001 07 072 011, DELEGACIÓN MUNICIPAL CENTRO HISTÓRICO.**

Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente y acto seguido lo puso a consideración. Cedió el uso de la voz al Regidor Fernando Flores Pérez. -----

REGIDOR FERNANDO FLORES PÉREZ: "Gracias Secretario; pues nada más para no dejar pasar la oportunidad, cinco cambios de uso de suelo, cambios en la normativa, como le quieran llamar en Querétaro. Es increíble que se estén acabando hasta el último rinconcito donde se pudiera aprovechar para áreas verdes en algunos casos y en otras, que con este permiso que se les da en varios de estos acuerdos para aumentar la normativa, para construir más, para cambiar la densidad, es decir muchos de los servicios que no se están atendiendo como drenajes colapsados que ahora vemos con el tema de estas lluvias, ligeras lluvias ¿no? que han vuelto un caos, un desorden la ciudad de Querétaro en muchos puntos, varios de los que aquí se mencionan tienen y presentan graves problemas con el tema de los drenajes, pero bueno, se les está permitiendo construir de pequeños negocios a grandes negocios, se les ponen bodegas, se les ponen oficinas, se ponen diferentes construcciones que van a causar un sinnúmero de problemáticas que hoy nos están resolviendo; 5 cambios de uso de suelo, cambios de normativa, les gusta mejor que se les diga así para no exhibir algo que al parecer no se está cumpliendo como promesa de campaña. Dicen que no es un cambio, de no urbanizable, urbanizable, pero pues bueno, no es lo mismo tener una tiendita de la esquina a tener un bodegón con 100 oficinas, bueno estoy exagerando, pero bueno no es lo mismo tener un predio donde se iban a construir 15



casas y ahora construir más de 30, como aquí también se está aprobando. Estas cosas no deben de pasar desapercibidas, toda esta pues ahora sí saturación de la ciudad de Querétaro, cuántos problemas de agua sufrimos hoy en día, cuántos problemas de movilidad sufrimos hoy en día, lo estoy tratando también de relacionar con el acuerdo y el reglamento que aprobamos hace unos momentos, donde pareciera que la Secretaría de Movilidad también no se consulta o no se toma en cuenta, porque muchos de estos cambios de uso de normativa o de suelo, como quieran decirles, pues causan un sinnúmero de problemáticas también en movilidad; pero bueno quería decirlo para que no pase desapercibido ¿Cuánto tardamos ahorita en aprobar 5 acuerdos? Tres minutos 5 acuerdos que le van a causar un sinfín de problemáticas a la gente de estas colonias, pero bueno así las cosas en esta ciudad sin orden, gracias". -----

----- **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ:** Agradeció al Regidor Fernando Flores Pérez y cedió el uso de la voz a la Regidora Paulina Aguado Romero. -

REGIDORA PAULINA AGUADO ROMERO: "Sí es correcto, yo creo que hay que ser mucho más responsables con la toma de decisiones que se están realizando en este cabildo; es impresionante que en muchas colonias ya no hay agua, que todo mundo está padeciendo apagones, que no hay movilidad, que hay 3, 4, 5, 7 fraccionamientos que van a generar un problema enorme y van a colapsar sus zonas como pasaje Álamos por poner un solo ejemplo y que en su momento se les permitió y que en la actual administración se sigue haciendo este ejercicio. Yo considero que hasta que no se subsanen todos los problemas que tiene el municipio en torno a edificios, a fraccionamientos, a desarrollos que o no pueden entregar o no entregan porque no están debidamente terminados o ya vendieron y la gente ya está siendo defraudada, no deberíamos de estar de verdad haciendo este ejercicio desbordado de estar autorizando por todos lados edificios, bodegas, departamentos; no tenemos árboles, no tenemos ya parques en el plan de obra de este año, no hay vialidades que contemplen o consideren el cómo mitigar el impacto que tienen todos estos cambios de uso de suelo y todas estas obras que se están autorizando y yo no veo que se esté teniendo un diagnóstico para realizar este tipo de ejercicios,

no tenemos un diagnóstico en el municipio que nos permita, vía la Secretaria de Desarrollo Urbano que sería el área competente, darnos línea de realmente el por qué están otorgando en cada Sesión de Cabildo tantos acuerdos así. Creo que primero se deberían de resolver muchos problemas que todos padecemos y que hay muchos desarrollos que ni siquiera están con habitantes al 40 al 30%, cuando esas colonias realmente se llenen en su totalidad, va a ser un caos Querétaro, pero como nos dura la administración dos años, tres años, pues se tiende a ser irresponsable y a no medir a largo plazo ese impacto que van a tener las siguientes generaciones, nosotros mismos ¿no?, ahorita se inundaron varias vialidades importantes, hay muchas colonias que no tienen luz, entonces yo creo que ya es tiempo de hacer conciencia de que en cada sentada estamos haciendo un ejercicio irresponsable de lo que viene para Querétaro y lo que está viviendo Querétaro. Es cuánto". -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Agradeció a la Regidora Paulina Aguado Romero y no habiendo alguna otra consideración procedió a someterlo a votación. -----

| No. | Nombre del Integrante del Ayuntamiento | Carácter | VOTO |
|-----|--|----------------------|-----------|
| 1. | Mtro. Felipe Fernando Macías Olvera | Presidente Municipal | A favor |
| 2. | Claudio Sinecio Flores | Síndico | A favor |
| 3. | Ana María Osornio Arellano | Regidora | A favor |
| 4 | Bruno Casalini Castellanos | Regidor | A favor |
| 5. | Gabriela Monjaraz Moguel | Regidora | A favor |
| 6. | Paulina Aguado Romero | Regidora | En contra |
| 7. | Marco Antonio León Hernández | Regidor | A favor |
| 8. | María del Carmen Presa Ortega | Síndico | A favor |
| 9. | Alejandra Haro de la Torre | Regidora | A favor |
| 10. | Manuel Pozo Cabrera | Regidor | A favor |
| 11. | Maribel Luna Mendoza | Regidora | A favor |
| 12. | Jorge Cevallos Pérez | Regidor | En contra |
| 13. | Rosa Corral Bolaños | Regidora | En contra |
| 14. | Fernando Flores Pérez | Regidor | En contra |



SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de **10 votos a favor, 4 en contra**, se aprobó por **mayoría de votos** de los integrantes presentes el Acuerdo antes mencionado, quedando de la siguiente manera:

"A C U E R D O:

PRIMERO. SE AUTORIZA la asignación de uso de suelo urbano, así como la modificación a la normatividad por zonificación para el predio identificado con clave catastral 14 01 001 07 072 011, Delegación Centro Histórico de conformidad con lo estipulado en el presente Acuerdo.

SEGUNDO. Previa publicación del Acuerdo de Cabildo en los periódicos oficiales, el solicitante dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del presente Acuerdo, deberá solicitar a la Secretaría de Desarrollo Urbano; la emisión de las liquidaciones correspondientes y realizar el pago de los derechos, impuestos y/o aprovechamientos y demás contribuciones que se generen y determinen de la presente autorización, de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro vigente. 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 35 de la Ley ya referida. Es obligación del solicitante presentar los recibos de pago correspondientes ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y la Dirección de Ingresos.

TERCERO. El presente Acuerdo deberá protocolizarse ante notario público e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro, Subdirección Querétaro, con cargo al solicitante, lo anterior una vez que se haya dado cumplimiento a lo instruido en el **TRANSITORIO PRIMERO** del presente Acuerdo.

CUARTO. Dadas las características del proyecto a realizar, y el beneficio que se obtendrá con la autorización otorgada por el H. Ayuntamiento, previo a solicitar autorizaciones para desarrollar el proyecto que pretendan llevar a cabo, el solicitante deberá coordinarse con la Secretaría de Medio Ambiente, a fin de participar en proyectos y/o programas ambientales que se tengan considerados por las dependencias a favor del medio ambiente de la ciudad, participando de manera proporcional, debiendo presentar evidencia de cumplimiento ante la Secretaría de Desarrollo Urbano, de conformidad con el **considerando 11** del presente acuerdo.

QUINTO. El solicitante deberá dar cabal cumplimiento a todas y cada una de las condicionantes establecidas dentro del dictamen técnico emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano, citado dentro del **considerando 11** del presente Instrumento, debiendo remitir a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Secretaría de Desarrollo Urbano, constancia de cada uno de los cumplimientos.

SEXTO. El solicitante deberá dar inicio a realizar los trámites correspondientes en un plazo no mayor a 12 meses a partir de su autorización ya que de no hacerlo será motivo para que el H. Ayuntamiento, restituya la presente autorización.

SÉPTIMO. Se instruye a la Secretaría de Desarrollo Urbano, para que a través de la Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias, dé seguimiento al cumplimiento de las condicionantes impuestas dentro del dictamen técnico citado en el **considerando 11** del presente Acuerdo.

OCTAVO. Se instruye a cada una de las Secretarías y a la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro, en el ámbito de su competencia a realizar cualquier tipo de trámite derivado de la presente autorización, así mismo remitir copia de las constancias correspondientes a la Secretaría de Desarrollo Urbano.

NOVENO. El incumplimiento de cualquiera de las determinaciones y condicionantes expuestas en el presente Acuerdo y sus dispositivos Transitorios, en los plazos y condiciones otorgados, podrá dar lugar al inicio del procedimiento administrativo de revocación.

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 contados a partir de su legal notificación, por una sola ocasión en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", con cargo al solicitante, debiendo presentar, copia de las publicaciones que acrediten su cumplimiento ante la Secretaría del Ayuntamiento y a la Secretaría de Desarrollo Urbano.

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

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en la fracción XVII del artículo 20, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Desarrollo Urbano, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Secretaría de Medio Ambiente, Dirección Municipal de Protección Civil, Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias, Dirección de Ingresos, Dirección de Fiscalización, Dirección de Catastro Municipal, Dirección Jurídica y Consultiva, Delegación Municipal Centro Histórico, y al ciudadano Luis Andrés Moreno Padilla."

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **CUARTO PUNTO. INFORME DE COMISIONES. FRACCIÓN IV COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA. INCISO 17) ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA RELOTIFICACIÓN, RATIFICACIÓN DE LA NOMENCLATURA DE VIALIDADES Y RATIFICACIÓN DE VENTA DE LOTES DEL ASENTAMIENTO HUMANO DENOMINADO "COLINAS DE MENCHACA I" DELEGACIÓN MUNICIPAL EPIGMEÑO GONZÁLEZ.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente y acto seguido lo puso a consideración. No habiendo alguna consideración procedió a someterlo a votación. -----

| No. | Nombre del Integrante del Ayuntamiento | Carácter | VOTO |
|-----|--|----------------------|---------|
| 1. | Mtro. Felipe Fernando Macías Olvera | Presidente Municipal | A favor |
| 2. | Claudio Sinecio Flores | Síndico | A favor |
| 3. | Ana María Osornio Arellano | Regidora | A favor |



| | | | |
|-----|-------------------------------|----------|---------|
| 4 | Bruno Casalini Castellanos | Regidor | A favor |
| 5. | Gabriela Monjaraz Moguel | Regidora | A favor |
| 6. | Paulina Aguado Romero | Regidora | A favor |
| 7. | Marco Antonio León Hernández | Regidor | A favor |
| 8. | María del Carmen Presa Ortega | Síndico | A favor |
| 9. | Alejandra Haro de la Torre | Regidora | A favor |
| 10. | Manuel Pozo Cabrera | Regidor | A favor |
| 11. | Maribel Luna Mendoza | Regidora | A favor |
| 12. | Jorge Cevallos Pérez | Regidor | A favor |
| 13. | Rosa Corral Bolaños | Regidora | A favor |
| 14. | Fernando Flores Pérez | Regidor | A favor |

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de **14 votos a favor**, se aprobó por **unanimidad de votos** de los integrantes presentes el Acuerdo antes mencionado, quedando de la siguiente manera:

"A C U E R D O:

PRIMERO. SE AUTORIZA la Relotificación del Asentamiento Humano denominado "**Colinas de Menchaca I**", Delegación Municipal Epigmenio González, de conformidad con el Dictamen Técnico relacionado en el **considerando 8** del presente Acuerdo.

SEGUNDO. SE AUTORIZA la Ratificación de la Nomenclatura de Vialidades del Asentamiento Humano denominado "**Colinas de Menchaca I**", Delegación Municipal Epigmenio González, de conformidad con el Dictamen Técnico citado en el **considerando 8** del presente Acuerdo.

TERCERO. SE AUTORIZA la Ratificación de la Venta de Lotes del Asentamiento Humano denominado "**Colinas de Menchaca I**", Delegación Municipal Epigmenio González, de conformidad con el Dictamen Técnico citado en el **considerando 8** del presente Acuerdo.

CUARTO. Se instruye a la Dirección Jurídica y Consultiva y/o a la Secretaría de Administración, para que con la asociación civil denominada "**Colinas de Menchaca**", A.C., realicen los trámites y gestiones correspondientes con cargo al Municipio de Querétaro, para la transmisión a éste a título gratuito y mediante escritura pública de la superficie de 28,821.78 metros cuadrados, por concepto de vialidades; debiendo remitir el primer testimonio a la Secretaría de Administración y una copia certificada de la misma a la Secretaría del Ayuntamiento para su conocimiento.

QUINTO. La asociación civil denominada "**Colinas de Menchaca**", A.C., deberá dar cabal cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones impuestas dentro del Dictamen Técnico citado en el **considerando 8** del presente Acuerdo, debiendo remitir a la Secretaría de Desarrollo Urbano constancia de cada uno de los cumplimientos.

SEXTO. Se instruye a la Dirección Jurídica y Consultiva y/o a la Secretaría de Administración, para que con la asociación civil denominada "**Colinas de Menchaca**", A.C., realicen la inscripción del

presente acuerdo en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Querétaro, Subdirección Querétaro a costa del Municipio, hecho lo cual deberá remitir copias certificadas a las Secretarías de Desarrollo Urbano y del Ayuntamiento para conocimiento.

SÉPTIMO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, la presente autorización queda exenta de todos los pagos de los derechos e impuestos descritos en el Dictamen Técnico citado dentro del **considerando 8** del presente Acuerdo, así como de los trabajos técnicos necesarios para la regularización del asentamiento.

OCTAVO. Se instruye a cada una de las Secretarías y a la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro, en el ámbito de su competencia a realizar cualquier tipo de trámite relacionado con la presente autorización, así mismo a verificar el seguimiento del presente Acuerdo debiendo remitir copia de las constancias correspondientes a la Secretaría del Ayuntamiento.

NOVENO. Se dejan subsistentes las obligaciones establecidas en el Acuerdo aprobado en la Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 23 de octubre de 2018 en el punto 8, apartado III, inciso 23, del orden del día, que no hayan sido modificadas con la presente autorización.

DÉCIMO. El incumplimiento de cualquiera de las determinaciones y condicionantes expuestas en el presente Acuerdo y sus dispositivos Transitorios, en los plazos y condiciones otorgados, podrá dar lugar al inicio del procedimiento administrativo de revocación. "

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 contados a partir de su legal notificación, por una sola ocasión en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", con cargo a la sociedad solicitante, debiendo presentar, copia de las publicaciones que acrediten su cumplimiento ante la Secretaría del Ayuntamiento y a la Secretaría de Desarrollo Urbano.

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

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en la fracción XVII del artículo 20, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Desarrollo Urbano, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Secretaría de Medio Ambiente, Dirección Municipal de Protección Civil, Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias, Dirección de Ingresos, Dirección de Fiscalización, Dirección de Catastro Municipal, Dirección Jurídica y Consultiva, Delegación Municipal Villa Cayetano Rubio y a la asociación civil "Colinas de Menchaca" A.C., a través de su Representante Legal."

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **CUARTO PUNTO. INFORME DE COMISIONES. FRACCIÓN IV COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA. INCISO 18) ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA RELOTIFICACIÓN,**



RATIFICACIÓN DE LA NOMENCLATURA DE VIALIDADES Y RATIFICACIÓN DE VENTA DE LOTES DEL ASENTAMIENTO HUMANO DENOMINADO "COLINAS DE MENCHACA II" DELEGACIÓN MUNICIPAL EPIGMENTIO GONZÁLEZ. Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente y acto seguido lo puso a consideración. No habiendo alguna consideración procedió a someterlo a votación. -----

| No. | Nombre del Integrante del Ayuntamiento | Carácter | VOTO |
|-----|--|----------------------|-----------|
| 1. | Mtro. Felipe Fernando Macías Olvera | Presidente Municipal | A favor |
| 2. | Claudio Sinecio Flores | Síndico | A favor |
| 3. | Ana María Osornio Arellano | Regidora | A favor |
| 4. | Bruno Casalini Castellanos | Regidor | A favor |
| 5. | Gabriela Monjaraz Moguel | Regidora | A favor |
| 6. | Paulina Aguado Romero | Regidora | A favor |
| 7. | Marco Antonio León Hernández | Regidor | A favor |
| 8. | María del Carmen Presa Ortega | Síndico | A favor |
| 9. | Alejandra Haro de la Torre | Regidora | A favor |
| 10. | Manuel Pozo Cabrera | Regidor | A favor |
| 11. | Maribel Luna Mendoza | Regidora | A favor |
| 12. | Jorge Cevallos Pérez | Regidor | En contra |
| 13. | Rosa Corral Bolaños | Regidora | A favor |
| 14. | Fernando Flores Pérez | Regidor | A favor |

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de **13 votos a favor, 1 en contra** se aprobó por **unanimidad de votos** de los integrantes presentes el Acuerdo antes mencionado, quedando de la siguiente manera:

"A C U E R D O:

PRIMERO. SE AUTORIZA la Relotificación del Asentamiento Humano denominado "**Colinas de Menchaca II**", Delegación Municipal Epigmenio González, de conformidad con el Dictamen Técnico citado en el **considerando 9** del presente Acuerdo.

SEGUNDO. SE AUTORIZA la Ratificación de la Nomenclatura de Vialidades del Asentamiento Humano denominado "**Colinas de Menchaca II**", Delegación Municipal Epigmenio González, de conformidad con el Dictamen Técnico citado en el **considerando 9** del presente Acuerdo

TERCERO. SE AUTORIZA la Ratificación de la Venta de Lotes del Asentamiento Humano denominado "**Colinas de Menchaca II**", Delegación

Municipal Epigmenio González, de conformidad con el Dictamen Técnico citado en el **considerando 9** del presente Acuerdo.

CUARTO. Se instruye a la Dirección Jurídica y Consultiva y/o a la Secretaría de Administración, para que con la asociación civil denominada "**Comité de Colonos Colinas de Menchaca 3ra Sección. A.C.**" realicen los trámites y gestiones correspondientes con cargo al Municipio de Querétaro, para la transmisión a éste a título gratuito y mediante escritura pública de la superficie de 63,757.06 metros cuadrados, por concepto de vialidades; debiendo remitir el primer testimonio a la Secretaría de Administración y una copia certificada de la misma a la Secretaría del Ayuntamiento para su conocimiento.

QUINTO. La asociación civil denominada "**Comité de Colonos Colinas de Menchaca 3ra Sección A.C.**", deberá dar cabal cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones impuestas dentro del Dictamen Técnico citado en el **considerando 9** del presente Acuerdo, debiendo remitir a la Secretaría de Desarrollo Urbano constancia de cada uno de los cumplimientos.

SEXTO. Se instruye a la Dirección Jurídica y Consultiva y/o a la Secretaría de Administración, para que con la asociación civil denominada "**Comité de Colonos Colinas de Menchaca 3ra Sección A.C.**", realicen la inscripción del presente acuerdo en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Querétaro, Subdirección Querétaro a costa del Municipio de Querétaro, hecho lo cual deberá remitir copias certificadas a las Secretarías de Desarrollo Urbano y del Ayuntamiento para conocimiento.

SÉPTIMO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, la presente autorización queda exenta de todos los pagos de los derechos e impuestos descritos en el Dictamen Técnico citado dentro del **considerando 9** del presente Acuerdo, así como de los trabajos técnicos necesarios para la regularización del asentamiento.

OCTAVO. Se instruye a cada una de las Secretarías y a la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro, en el ámbito de su competencia a realizar cualquier tipo de trámite relacionado con la presente autorización, así mismo a verificar el seguimiento del presente Acuerdo debiendo remitir copia de las constancias correspondientes a la Secretaría del Ayuntamiento.

NOVENO. El incumplimiento de cualquiera de las determinaciones y condicionantes expuestas en el presente Acuerdo y sus dispositivos Transitorios, en los plazos y condiciones otorgados, podrá dar lugar al inicio del procedimiento administrativo de revocación.

DÉCIMO. Se dejan subsistentes las obligaciones establecidas en el Acuerdo aprobado en la Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 23 de octubre del año 2018, en el punto 8, apartado III, inciso 23, del orden del día. "

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 contados a partir de su legal notificación, por una sola ocasión en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", con cargo a la sociedad solicitante, debiendo presentar, copia de las publicaciones que acrediten su cumplimiento ante la Secretaría del Ayuntamiento y a la Secretaría de Desarrollo Urbano.

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



TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en la fracción XVII del artículo 20, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Desarrollo Urbano, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Secretaría de Medio Ambiente, Dirección Municipal de Protección Civil, Dirección de Atención a Fraccionamientos e Inmobiliarias, Dirección de Ingresos, Dirección de Fiscalización, Dirección de Catastro Municipal, Dirección Jurídica y Consultiva, Delegación Municipal Villa Cayetano Rubio y a la asociación civil "**Comité de Colonos Colinas de Menchaca 3ra Sección. A.C.**", a través de su Representante Legal."

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuó con el desahogo del Orden del Día correspondiente al **QUINTO PUNTO. ASUNTOS GENERALES**, y dió cuenta que no se registró ningún tema en la Secretaría del Ayuntamiento, por lo que informó al Señor Presidente Municipal que se habían agotado todos los puntos agendados en el Orden del Día de esa Sesión Ordinaria de Cabildo y le solicitó respetuosamente, proceder a la clausura de la misma. -----

PRESIDENTE MUNICIPAL, MTRO. FELIPE FERNANDO MACÍAS OLVERA: "Muchas gracias Señor Secretario; habiéndose desahogado los puntos previstos en el Orden del Día de esta Sesión Ordinaria de Cabildo **se clausura y levanta** la misma siendo las 18:31 dieciocho horas con treinta y un minutos del 27 veintisiete de mayo del 2025 dos mil veinticinco. Muy buenas tardes a todas y todos". -----

M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
-----DOY FE-----

1179