

Sesión Ordinaria de Cabildo

Marzo 12 de 2019

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO, siendo las 18:00 dieciocho horas del día 12 doce de marzo de dos mil diecinueve, reunidos en el Salón de Cabildo, los Síndicos Municipales: Miguel Antonio Parrodi Espinosa y Dulce Imelda Ventura Rendón y los Regidores: María Concepción Reséndiz Rodríguez, Ana María Hernández Colunga, Ma. De Jesús Pelagio Ramírez, Claudia Karina Varela Nájar, Pánfila Rosas Montero, Luis Gabriel Osejo Domínguez, Juan Carlos Briz Cabrera, Juanita Elías Solís, Héctor Julio García Contreras, José Francisco Ramos Rivera, Ivonne Olascoaga Correa, Juan José Ruiz Rodríguez, el Presidente Municipal Maestro Luis Bernardo Nava Guerrero y el M. en D. Jesús Roberto Franco González, Secretario del Ayuntamiento; con el objeto de celebrar la Sesión Ordinaria de Cabildo de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. LISTA DE ASISTENCIA

2. DECLARACIÓN DE QUÓRUM Y APERTURA DE LA SESIÓN

3. Informe trimestral de Actividades relativo al aprovechamiento y explotación de Biogás correspondiente al periodo comprendido de los meses de octubre a diciembre del año 2018.

4. Informe trimestral de actividades del Fideicomiso Queretano para la Conservación del Medio Ambiente (FIQMA) correspondiente a los meses de octubre a diciembre de 2018.

5. Informe anual de actividades del Fideicomiso Queretano para la Conservación del Medio Ambiente (FIQMA) correspondiente al año 2018.

6. Informe correspondiente al año 2018, en cumplimiento al Acuerdo que establece los criterios generales para delegar facultades al Secretario de Finanzas, respecto de la aplicación del

artículo 64 fracción II de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro, aprobado en Sesión de Cabildo celebrada el 11 de agosto de 2009.

7. Informe de la Secretaría de Desarrollo Sostenible, por el periodo comprendido del 9 de Abril del 2018 al 30 de Septiembre del 2018, en cumplimiento al Resolutivo NOVENO del Acuerdo aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 13 de Octubre del 2015, por el que se Delegan Facultades en Materia de Desarrollo Urbano.

8. INFORME DE COMISIONES.

I. COMISIÓN DE GOBERNACIÓN:

- 1) Acuerdo por el que se designa al Síndico Municipal Miguel Antonio Parrodi Espinosa, para representar al Ayuntamiento del Municipio de Querétaro ante la LIX Legislatura del Estado de Querétaro, para los efectos señalados en el Artículo 51 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
- 2) Acuerdo por el que se Abroga el Reglamento del Comité del Banco de Proyectos de Inversión del Municipio de Querétaro.

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

- 3) Acuerdo que Aprueba el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Querétaro.
- 4) Acuerdo que Aprueba el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

III. COMISIONES UNIDAS DE GOBERNACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS Y DE LA MUJER:

- 5) Acuerdo por el que se Aprueba la Creación del Sistema Municipal de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y su Reglamento.

IV. COMISIONES UNIDAS DE GOBERNACIÓN Y DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA:

- 6) Acuerdo que reforma el Artículo Segundo Transitorio del Acuerdo mediante el cual se Reforman Diversas Disposiciones del Reglamento de Protección Ambiental y Cambio Climático del Municipio de Querétaro.

V. COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA:

- 7) Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez a favor del C. Miguel Ángel Razo González.
- 8) Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de Jubilación a favor de la trabajadora Amelia Lorena Mejorada Mercado.
- 9) Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez a favor del trabajador José Armenta Rojo.
- 10) Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez a favor del trabajador Clemente González Vizcaya.
- 11) Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez a favor del trabajador Isidoro Guerrero Franco.
- 12) Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez a favor del trabajador Juan Picazo Valadez.
- 13) Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez a favor del trabajador José Guadalupe Juan Aguilar Guzmán.
- 14) Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez a favor del trabajador José Guadalupe Reséndiz Zamorano.

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

- 15) Acuerdo por el que se revocan su similares aprobados en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 22 de marzo de 2016 y 19 de abril de 2016, aprobados en el Apartado 5, Fracción IV, Punto 8 y Punto 3, Apartado V, inciso 12, respectivamente.

VII. COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA:

- 16) Acuerdo por el que se Autoriza la modificación a la Normatividad por Zonificación respecto al Coeficiente de Utilización de Suelo (CUS) a 2.20 para el predio ubicado en Av. Santa Rosa No. 5,031, Fraccionamiento Valle de Juriquilla, identificado con clave catastral número 14 01 001 22 197 040, Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor.
- 17) Acuerdo relativo a la Autorización de Regularización, Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización, Nomenclatura Oficial de Vialidades y Venta de Lotes del Asentamiento Humano denominado "Real Montenegro" ubicado en el lote 5 de la manzana 27, zona 1 del poblado Montenegro, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui.
- 18) Acuerdo por el que se Autoriza la relotificación del Asentamiento humano denominado "Halcones" ubicado en el Lote 3, Manzana 6, zona 1 del Poblado de Menchaca, Delegación Municipal Epigmenio González.
- 19) Acuerdo por el que se autoriza la modificación del similar aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 14 de septiembre de 2010, en el punto cuarto, apartado II, inciso b) del orden del día, por la imposibilidad de dar cumplimiento al mismo.

9. 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 señor Presidente Municipal que se encontraban 15 miembros de ese Cuerpo Colegiado, por lo que existió el quórum de ley y todos los acuerdos que se tomaran serían legalmente validos. Solicitó al Señor Presidente Municipal, respetuosamente, procediera a declarar instalada esa Sesión Ordinaria de Cabildo.-----

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

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Previo a Continuando con el desahogo del Orden del Día, informó que por su conducto se hizo la solicitud de retirar del Orden del Día el punto **OCTAVO PUNTO, INFORME DE COMISIONES, FRACCIÓN VII. COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA, Punto 18, Acuerdo por el que se autoriza la modificación del similar aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 14 de septiembre de 2010, en el punto cuarto, apartado II, inciso b) del orden del día, por la imposibilidad de dar cumplimiento al mismo.** Sometió a consideración del H. Ayuntamiento la propuesta antes mencionada. No habiendo consideraciones lo sometió a votación. Dando cuenta de 15 votos a favor, por lo que se aprueba por **unanimidad de votos** presentes la propuesta antes mencionada.-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día, **TERCER PUNTO, Informe trimestral de Actividades relativo al aprovechamiento y explotación de Biogás correspondiente al periodo comprendido de los meses de octubre a diciembre del año 2018.** Y en virtud de que ya había sido turnado en tiempo y forma anexo a la convocatoria, se dio por concluido ese punto y pasaron al siguiente punto del Orden del Día.-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día, **CUARTO PUNTO, Informe trimestral de actividades del Fideicomiso Queretano para la Conservación del Medio Ambiente (FIQMA) correspondiente a los meses de octubre a diciembre de 2018.** Y en virtud de que ya había sido turnado en tiempo y forma anexo a la convocatoria, se dio por concluido ese punto y pasaron al siguiente punto del Orden del Día.-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día,

QUINTO PUNTO, Informe anual de actividades del Fideicomiso Queretano para la Conservación del Medio Ambiente (FIQMA) correspondiente al año 2018. Y en virtud de que ya había sido turnado en tiempo y forma anexo a la convocatoria, se dio por concluido ese punto y pasaron al siguiente punto del Orden del Día.-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día, **SEXTO PUNTO, Informe correspondiente al año 2018, en cumplimiento al Acuerdo que establece los criterios generales para delegar facultades al Secretario de Finanzas, respecto de la aplicación del artículo 64 fracción II de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro, aprobado en Sesión de Cabildo celebrada el 11 de agosto de 2009.** Y en virtud de que ya había sido turnado en tiempo y forma anexo a la convocatoria, se dio por concluido ese punto y pasaron al siguiente punto del Orden del Día.-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día, **SEPTIMO PUNTO, Informe de la Secretaría de Desarrollo Sostenible, por el periodo comprendido del 9 de Abril del 2018 al 30 de Septiembre del 2018, en cumplimiento al Resolutivo NOVENO del Acuerdo aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 13 de Octubre del 2015, por el que se Delegan Facultades en Materia de Desarrollo Urbano.** Y en virtud de que ya había sido turnado en tiempo y forma anexo a la convocatoria, se dio por concluido ese punto y pasaron al siguiente punto del Orden del Día.-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día, **OCTAVO PUNTO, INFORME DE COMISIONES, FRACCIÓN I, COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, Punto 01, Acuerdo por el que se designa al Síndico Municipal Miguel Antonio Parrodi Espinosa, para representar al Ayuntamiento del Municipio de Querétaro ante**

la LIX Legislatura del Estado de Querétaro, para los efectos señalados en el Artículo 51 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro. Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido lo sometió a consideración, No habiendo consideraciones lo sometió a votación. Dando cuenta de 15 votos a favor, por lo que se aprobó por **unanimidad de votos** presentes de ese Honorable Ayuntamiento el Acuerdo antes mencionado. Quedando en los siguientes términos:

"... A C U E R D O

ÚNICO. Se designa al Síndico Municipal Miguel Antonio Parrodi Espinosa, para representar al Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, ante la LIX Legislatura del Estado de Querétaro, para los efectos señalados en el artículo 51 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado De Querétaro.

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

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

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto por el artículo 20 fracción XVIII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a la Presidenta de la Comisión de puntos Constitucionales de la LIX Legislatura del Estado de Querétaro, al Secretario General de Gobierno Municipal, al Auditor de Fiscalización del Municipio de Querétaro y Síndico Municipal Miguel Antonio Parrodi Espinosa."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día, **FRACCIÓN I, COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, Punto 02, Acuerdo por el que se Abroga el Reglamento del Comité del Banco de Proyectos**

de Inversión del Municipio de Querétaro. Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido lo sometió a consideración. Cedió el uso de la voz a la Regidora, Ivonne Olascoaga Correa.-----

REGIDORA, IVONNE OLASCOAGA CORREA: "Buenas tardes a todos los presentes, Presidente Municipal, Secretario y demás compañeros. A efecto de que todos nuestros actos y decisiones como representantes sean a beneficio de la ciudadanía, y por lo expuesto en el presente Acuerdo, considero de suma importancia que se otorgue un plazo cierto, o bien, una fecha compromiso en que deberán quedar listos los nuevos Lineamientos de Operación y Manual de Procedimientos del Banco de Proyectos de Inversión, pues si bien, los artículos transitorios, se instruye a la Coordinación de Gabinete, junto con la Secretaría de Administración, a que los elaboren; En dichos artículos se ha omitido la fecha o el plazo en que estos lineamientos quedarán listos para su aprobación y posterior para su aplicación. Lo anterior, en el entendido que se está abrogando, como el termino lo indica, la totalidad de los instrumentos jurídicos y no se opto solo por reformar ciertas disposiciones que en su caso fueran las que se perciben como una invasión de competencias en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM). Ante esta problemática de burocratización, y platicando con personal que está a cargo de estos lineamientos, se me hizo saber que va a ser en un plazo no mayor a dos meses, en que estarán listos estos lineamientos y de ahí, anticipo mi voto de confianza en que sí se darán estos tiempos, estos términos, para que los proyectos no se queden y no se atrasen los beneficios para la ciudadanía. Es cuanto, gracias."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: No habiendo alguna otra consideración, lo sometió a votación la cual fue de manera nominal conforme al artículo 49 del Reglamento Interior de este Ayuntamiento por lo que les preguntó. Presidente Municipal, M. en E. Luis Bernardo Nava Guerrero.-----

PRESIDENTE MUNICIPAL, M. EN E. LUIS BERNARDO NAVA GUERRERO:

"A favor."-----

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

GONZÁLEZ: Síndico Municipal, Miguel Antonio Parrodi Espinosa.

SÍNDICO MUNICIPAL, MIGUEL ANTONIO PARRODI ESPINOSA: "A

favor".-----

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SÍNDICO MUNICIPAL, DULCE IMELDA VENTURA RENDÓN: "A favor."-----

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

GONZÁLEZ: Regidor Juan Carlos Briz Cabrera.-----

REGIDOR, JUAN CARLOS BRIZ CABRERA: "A favor."-----

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

GONZÁLEZ: Regidora, Juanita Elías Solís.-----

REGIDORA, JUANITA ELÍAS SOLÍS: "A favor."-----

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

GONZÁLEZ: Regidor, Héctor Julio García Contreras.-----

REGIDOR, HÉCTOR JULIO GARCÍA CONTRERAS: "A favor."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, José Francisco Ramos Rivera.-----
REGIDOR, JOSÉ FRANCISCO RAMOS RIVERA: "A favor."-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Ivonne Olascoaga Correa.-----
REGIDOR, IVONNE OLASCOAGA CORREA: "A favor."-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Juan José Ruiz Rodríguez.-----
REGIDOR, JUAN JOSÉ RUIZ RODRÍGUEZ: "A Favor."-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de 15 votos a favor, por lo que se aprobó por **unanimidad de votos** presentes de ese Honorable Ayuntamiento el Acuerdo por el que se Abroga el Reglamento del Comité del Banco de Proyectos de Inversión del Municipio de Querétaro. Quedando en los siguientes términos:

"... A C U E R D O

ÚNICO: En atención a las razones vertidas en la parte considerativa del presente acuerdo, se abroga el Reglamento del Comité del Banco de Proyectos de Inversión del Municipio de Querétaro publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" el 16 de marzo del 2018.

A R T Í C U L O S T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese 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 al día siguiente de la primera de las publicaciones en los medios mencionados en el transitorio anterior.

ARTÍCULO TERCERO.- Se instruye a la Coordinación de Gabinete para que, en conjunto con la Secretaría de Administración, elabore los nuevos lineamientos de operación y el manual de procedimientos del Banco de Proyectos de Inversión, con el fin de clarificar la función operativa y técnica del mismo.

ARTÍCULO CUARTO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que notifique del presente acuerdo a las Secretarías de Finanzas, Administración, Desarrollo Humano y Social, a la Coordinación de Gabinete y al COPLADEM."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día

OCTAVO PUNTO, INFORME DE COMISIONES, FRACCIÓN II, COMISIONES UNIDAS DE GOBERNACIÓN Y DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y POLICÍA PREVENTIVA, Punto 03, Acuerdo que Aprueba el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Querétaro.

Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido, con fundamento en el artículo 42 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro lo sometió a consideración en lo general. Cedió el uso de la voz al Presidente Municipal, Luis Bernardo Nava Guerrero.-----

PRESIDENTE, LUIS BERNARDO NAVA GUERRERO: "Muy buenas tardes. Este Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, nos va a permitir dar un paso adelante y mejora constante de los Cuerpos Policiacos en nuestro Municipio. Ya existe en ellos una solida ética de servicio y un compromiso con la seguridad de la población, y con este nuevo esquema de Carrera Policial, lo que haremos es aun darle más herramientas para cumplir su función, crear incentivos y reconocer su trabajo y compromiso. Con el Reglamento, definimos un Sistema de Profesionalización homologado, Integral desde una formación inicial, hasta una formación continua y la evaluación del personal, con mecanismos específicos de reconocimiento e incentivos a través de promociones, reconocimientos, dotaciones complementarias, estímulos y análogos, así como las distinciones especificas al merito. Con el Reglamento se crea, a demás, un Comité Evaluador, que supervisará cada uno de los procesos de promoción que trabajara de la mano, también, de una Comisión Ejecutiva, para garantizar que las evaluaciones, incentivos y promociones, siempre se den, atendiendo a criterios especifico, objetivos, y en consideración de los objetivos de los Cuerpos Policiacos. La estrategia de seguridad, se basa en tres factores, la Inteligencia Policial, el Equipamiento y la Tecnología y Personal comprometido y capacitado. Estamos ya trabajando en los tres rubros, y este Reglamento nos va a permitir consolidar el tercero, contar con la Policía Municipal, que la ciudadanía merece, en un municipio en el

que vamos más allá de la seguridad, y atendemos a nuestra vocación de ser la Capital de la Paz. Es cuanto Secretario.”-

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

GONZÁLEZ: No habiendo alguna otra consideración en lo general, lo puso a consideración en lo particular. No habiendo más consideraciones en lo general ni en lo particular, lo sometió a votación la cual fue de manera nominal conforme al artículo 49 del Reglamento Interior de Ayuntamiento de Querétaro, por lo que les preguntó. “Presidente Municipal, M. en E. Luis Bernardo Nava Guerrero.-

PRESIDENTE MUNICIPAL, M. EN E. LUIS BERNARDO NAVA GUERRERO:

“A favor.”-----

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

GONZÁLEZ: Síndico Municipal, Miguel Antonio Parrodi Espinosa.

SÍNDICO MUNICIPAL, MIGUEL ANTONIO PARRODI ESPINOSA: “A

favor.”-----

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

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

REGIDORA, MARÍA CONCEPCIÓN RESÉNDIZ RODRÍGUEZ: “A favor.”-----

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

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

REGIDORA, ANA MARÍA HERNÁNDEZ COLUNGA: “A favor.”-----

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

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

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

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

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

REGIDORA, CLAUDIA KARINA VARELA NAJAR: “A favor.”-----

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

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

REGIDORA, PÁNFILO ROSAS MONTERO: “A favor.”-----

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

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

REGIDOR, LUIS GABRIEL OSEJO DOMÍNGUEZ: “A favor.”-----

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

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

SÍNDICO MUNICIPAL, DULCE IMELDA VENTURA RENDÓN: “A favor”.---

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO
GONZÁLEZ: Regidor Juan Carlos Briz Cabrera.-----
REGIDOR, JUAN CARLOS BRIZ CABRERA: "A favor."-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO
GONZÁLEZ: Regidora, Juanita Elías Solís.-----
REGIDORA, JUANITA ELÍAS SOLÍS: "A favor."-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO
GONZÁLEZ: Regidor, Héctor Julio García Contreras.-----
REGIDOR, HÉCTOR JULIO GARCÍA CONTRERAS: "A favor."-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO
GONZÁLEZ: Regidor, José Francisco Ramos Rivera.-----
REGIDOR, JOSÉ FRANCISCO RAMOS RIVERA: "A favor."-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO
GONZÁLEZ: Regidora, Ivonne Olascoaga Correa.-----
REGIDOR, IVONNE OLASCOAGA CORREA: "A favor."-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO
GONZÁLEZ: Regidor, Juan José Ruiz Rodríguez.-----
REGIDOR, JUAN JOSÉ RUIZ RODRÍGUEZ: "A Favor."-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO
GONZÁLEZ: Dio cuenta de 15 votos a favor, por lo que se
aprobó por **unanimidad de votos** presentes de ese Honorable
Ayuntamiento el Acuerdo que Aprueba el Reglamento del
Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de
Querétaro. Quedando en los siguientes términos:

"...A C U E R D O

ÚNICO.- Se aprueba el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Querétaro, en los siguientes términos:

**REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL
DE CARRERA POLICIAL DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

De los Fines, Alcances y Objeto del

Servicio Profesional de Carrera Policial

ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de orden público, interés social y de observancia obligatoria para todo el personal policial de la Secretaría de Seguridad Pública

Municipal, y tiene por objeto establecer las reglas y procesos que integran el Servicio Profesional de Carrera Policial del personal de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

ARTÍCULO 2. La relación entre el Municipio de Querétaro y el personal policial de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal es de carácter administrativo y se regulará conforme a lo dispuesto por el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, fracción XIII; la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 3. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Alumno:** persona que cursa cualquier programa de formación inicial o continua impartida en el Instituto;
- II. **Aspirante:** candidato a cursar la formación inicial;
- III. **Catálogo General de Puestos:** conjunto de categorías y jerarquías del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- IV. **Centro de Evaluación:** Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro;
- V. **Comisión:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VI. **Dirección:** Dirección del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VII. **Formación Inicial:** formación inicial única en el estado de Querétaro, concerniente al procedimiento del Servicio que permite que los alumnos se integren a actividades académicas, para adquirir conocimientos y valores, así como desarrollar las habilidades que requerirán para el óptimo desempeño de la función policial de manera profesional;
- VIII. **Horas de servicio institucional:** horas de servicio adicionales a la jornada académica para los alumnos de formación inicial, en razón del incumplimiento a las disposiciones del presente reglamento;
- IX. **Instituto:** Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- X. **Ley Estatal:** Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro;
- XI. **Ley General:** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XII. **Mando:** autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Corporación en servicio activo sobre sus subordinados o iguales en jerarquía, cuando éstos se encuentren bajo sus instrucciones debido a su jerarquía, cargo o comisión;
- XIII. **Orden:** instrucción de hacer o no hacer, que gira el superior jerárquico o policía con mando a un subordinado en el ámbito de sus facultades;
- XIV. **Personal Policial:** Personal Operativo de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Querétaro, que realiza

- las funciones de investigación, prevención y reacción;
- XV. **Policía:** Personal que realiza funciones policiales;
- XVI. **Reglamento Académico:** Reglamento Académico del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro;
- XVII. **Secretaría:** Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Querétaro;
- XVIII. **Servicio de Carrera:** Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Querétaro, y
- XIX. **Sistema:** Sistema Nacional de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 4. El Servicio de Carrera es un mecanismo de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se planifican, organizan y ejecutan las bases que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la conclusión del servicio del personal operativo facultado para el uso legal de la fuerza pública, para garantizar la igualdad de oportunidades en el desarrollo profesional con base en el mérito, la capacidad y la evaluación periódica y continua.

ARTÍCULO 5. Los fines del Servicio de Carrera son:

- I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo con base en el principio de igualdad de oportunidades, bajo un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para el personal policial;
- II. Promover el respeto a los derechos humanos, la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas y en la óptima utilización de los recursos;
- III. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento del personal policial;
- IV. Instrumentar e impulsar la formación inicial y profesionalización permanente del personal policial, para incentivar la lealtad institucional en la prestación de los servicios, y
- V. Los demás que establezcan las disposiciones legales que regulen la materia.

ARTÍCULO 6. El Servicio de Carrera debe formar personal policial con las capacidades, actitudes y valores necesarios para cumplir con la función de seguridad pública en el municipio de Querétaro, además de ser agentes en la promoción de la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la atención a víctimas y la participación ciudadana, cuyo fin último será la prevención, investigación, reacción, combate de conductas antisociales y delitos.

ARTÍCULO 7. La profesionalización que se llevará a cabo a través del Instituto consiste en la adquisición, desarrollo y aplicación con eficiencia y eficacia, de capacidades del personal policial para resolver problemas concretos del servicio de la seguridad. Ésta se realizará a través de la formación inicial, la formación continua y la evaluación del personal policial.

ARTICULO 8. Para el mejor cumplimiento de sus objetivos, la Secretaría debe desarrollar, cuando menos, las funciones siguientes:

- I. **Investigación**, que en el ámbito de su competencia sea aplicable ante la preservación de la escena de un hecho probablemente delictivo; la petición del Ministerio Público o la Fiscalía que corresponda para la realización de actos de investigación de los delitos, debiendo actuar bajo el mando y conducción de ésta; los actos que deban realizar de forma inmediata; o la comisión de un delito en flagrancia;
- II. **Prevención**, que consiste en prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, realizar acciones de inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción, y
- III. **Reacción**, que consiste en garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos.

ARTÍCULO 9. La participación ciudadana es un ejercicio fundamental para el desarrollo del Servicio de Carrera, por lo que la Secretaría debe promover la colaboración de la ciudadanía en el cumplimiento del objeto y fines de la profesionalización de los cuerpos de seguridad del Municipio.

ARTÍCULO 10. El Servicio de Carrera se rige por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

ARTÍCULO 11. El Servicio de Carrera comprende la trayectoria del personal policial, desde el ingreso a la Secretaría hasta la conclusión del servicio, periodo en el cual se debe fomentar la permanencia y pertenencia a la institución.

ARTÍCULO 12. Sólo se podrá ingresar, permanecer, ascender y ser separado del Servicio de Carrera en los términos y condiciones que establece la Ley General, la Ley Estatal, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II

De los Derechos y Obligaciones del Personal Policial

ARTÍCULO 13. Son derechos del personal policial de carrera:

- I. Recibir el nombramiento respectivo;
- II. Permanecer y contar con estabilidad en el Servicio de Carrera, en los términos y condiciones de los procedimientos de formación inicial, ingreso, formación continua, permanencia y promoción;
- III. Ascender a una jerarquía superior cuando exista una vacante disponible y haya cumplido con los requisitos establecidos en la Convocatoria respectiva y el presente reglamento;
- IV. Percibir prestaciones acordes a su jerarquía;
- V. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores, sus iguales y subalternos;
- VI. Recibir el equipo de trabajo necesario;
- VII. Recibir asesoría y, en su caso, defensa jurídica de forma gratuita en asuntos civiles, penales y en quejas de derechos humanos, siempre y cuando los hechos controvertidos sean resultado del cumplimiento de sus deberes policiales y la demanda o denuncia sea promovida por particulares; a excepción de aquellos que tengan relación con el régimen disciplinario y que su actuación haya sido contraria a la normatividad aplicable;
- VIII. Percibir la remuneración que determine el presupuesto de egresos correspondiente, así como las demás prestaciones de carácter económico que se destinen a favor de los servidores públicos municipales, las cuales no podrán disminuirse, salvo por las deducciones o los descuentos que proceden en términos de ley, por mandato jurisdiccional o por dejar de ejercer un cargo en la estructura de mando de la Secretaría;
- IX. Contar con un seguro de vida por riesgo de trabajo, cuya prima debe ser mayor al del personal administrativo de base del Municipio;
- X. Registro en su expediente de los reconocimientos y estímulos a los que se haya hecho merecedor;
- XI. Recibir promociones, reconocimientos, dotaciones complementarias, estímulos y análogos, así como las distinciones a que se haya hecho merecedor en los términos del presente reglamento;
- XII. Contar con alojamiento oficial y alimentación, cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- XIII. Gozar de los beneficios de la seguridad social en los términos que determinen las disposiciones reglamentarias; los cuales no pueden ser menores a las del personal administrativo de base del gobierno municipal;
- XIV. Recibir el beneficio de la pensión o jubilación, los cuales no pueden ser menores a los del personal administrativo de base del gobierno municipal;
- XV. Recibir atención psicológica gratuita;
- XVI. Gozar de igualdad de oportunidades para recibir formación, capacitación y adiestramiento necesarios, y

XVII. Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 14. Son obligaciones del personal policial:

- I. Cumplir lo dispuesto en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II. Apegar su desempeño en todo momento a la legalidad, lo que implica:
 - a) Conducirse con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos y sus garantías;
 - b) Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminar a persona alguna por cualquier condición o motivo;
 - c) Dispensar un trato respetuoso a todas las personas, debiendo abstenerse de realizar actos arbitrarios y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico, realice la población;
 - d) Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, instigar, tolerar, encubrir o permitir actos de tortura, sanciones crueles, inhumanas o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra. Si llega a tener conocimiento de ello, debe denunciarlo inmediatamente ante la autoridad competente;
 - e) Desempeñar su servicio sin solicitar ni aceptar, compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente, y
 - f) Oponerse a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, denunciarlo;
- III. Identificarse durante su servicio o con motivo de éste, ante los ciudadanos con quienes tenga trato;
- IV. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados; en su caso, cuando la petición rebase su competencia, debe turnarla al área correspondiente;
- V. Abstenerse de impedir por cualquier medio, por sí o por interpósita persona, la formulación de quejas o denuncias, así como de propiciar la lesión de los intereses de quejosos o denunciantes, por acción u omisión;
- VI. Utilizar los medios disuasivos a su alcance, antes de recurrir al uso de la fuerza;
- VII. Entregar sin demora a la autoridad correspondiente todo objeto, documento o valor que se asegure o retenga en el desempeño de su función;
- VIII. Prestar auxilio a personas que se encuentren en peligro o hayan sido víctimas de delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos, solicitando los

- servicios de emergencia, cuando el caso así lo requiera;
- IX. Portar durante su servicio, la identificación oficial que lo acredite como personal policial, la credencial de portación de arma de fuego y licencia de conducir actualizada;
- X. Respecto del equipo y demás instrumentos de los que sea dotado para el cumplimiento de su servicio:
- a) Utilizar el equipo policial y el arma de cargo que le hayan sido autorizados y asignados solamente para el servicio;
 - b) Asistir a su servicio o comisión con el uniforme completo asignado y designado, debidamente aseado y alineado;
 - c) Presentar el equipo que tenga bajo su resguardo cuando le sea solicitado y en cualquier revisión que realice un mando, superior jerárquico o autoridad;
 - d) Usar en forma debida, cuidar y mantener en buen estado el equipo que le sea proporcionado para el correcto desempeño de su servicio, destinándolo exclusivamente al cumplimiento de sus funciones, así como hacer entrega inmediata de éste, al separarse del servicio;
 - e) Conservar, mantener y presentar el uniforme, arma y equipo en perfectas condiciones de uso y reportar inmediatamente cualquier falla o pérdida en el equipo asignado en resguardo;
 - f) Usar y conservar los vehículos bajo su resguardo, de conformidad con el Reglamento para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Querétaro, y
 - g) Utilizar el equipo de radio comunicación y telefonía de forma adecuada y con lenguaje respetuoso;
- XI. En relación a su servicio:
- a) Presentarse puntualmente en el lugar y hora señalado por su superior jerárquico y pasar lista de asistencia al inicio y término de cada turno;
 - b) Abstenerse de abandonar el servicio sin motivo justificado o la autorización correspondiente;
 - c) Dar aviso con toda oportunidad a su superior jerárquico sobre las causas justificadas que le impidan asistir al cumplimiento de su servicio;
 - d) Efectuar el servicio en el lugar o zona que al efecto haya sido señalado por su Mando o superior jerárquico;
 - e) En caso de enfermedad, dar aviso a la Dirección Administrativa de la Secretaría, presentando el comprobante de incapacidad a más tardar durante las 48 horas siguientes a su expedición;
 - f) Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de medicamentos controlados sea autorizado

- mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las instituciones;
- XII. En relación al orden jerárquico y cadena de mando:
- a) Cumplir con diligencia y hacer cumplir las órdenes y comisiones que reciba y se le asignen con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento, excepto cuando éstas resulten notoriamente ilegales;
 - b) Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y de quienes ejerzan sobre él funciones de mando, realizándolas conforme a derecho y siempre que su ejecución o cumplimiento no signifique la comisión de un delito;
 - c) Responder a un solo superior por regla general, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, respetando siempre el grado de mayor jerarquía;
 - d) Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, sentido de pertenencia y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
 - e) Observar las normas de disciplina y orden que establezcan las disposiciones reglamentarias y administrativas internas;
 - f) Tratar respetuosamente a sus mandos, subordinados, compañeros de servicio y elementos de otras corporaciones policíacas;
 - g) Abstenerse de imputar hechos falsos a cualquier persona, sea cual fuera el medio utilizado, y
 - h) Informar de manera inmediata al mando las omisiones y actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XIII. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- XIV. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales que les sean encomendados;
- XV. Comparecer ante cualquier autoridad competente cuando sea citado para alguna diligencia, con motivo del cumplimiento de su servicio, rindiendo los informes y declaraciones respectivas;
- XVI. Respecto de las detenciones que realice en el desempeño de sus funciones:
- a) Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
 - b) Velar por la vida, integridad física y bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia;
 - c) Detener y poner a disposición de la autoridad competente, de manera inmediata, a probables partícipes de delito flagrante y a presuntos infractores de los reglamentos aplicables, y

- d) Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones, conforme a las disposiciones aplicables;
- XVII. Respetar las señales y demás disposiciones en materia de tránsito;
- XVIII. Dar aviso a su Mando o superior jerárquico sobre cualquier enfermedad que pudiere representar contagio, en cuanto tenga conocimiento de ello;
- XIX. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras instituciones de seguridad pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho y convenios proceda;
- XX. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas, de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XXI. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades que realice;
- XXII. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada en el cumplimiento de sus funciones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro;
- XXIII. Formular en forma veraz, completa y oportuna, los partes informativos, informes, remisiones, bitácoras, partes de accidentes y demás documentos relacionados con el servicio;
- XXIV. Elaborar y entregar por escrito los reportes requeridos por las distintas áreas de la Secretaría;
- XXV. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes que se encuentren a su disposición, resguardo o alcance por motivo de sus funciones;
- XXVI. Preservar la confidencialidad de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXVII. Abstenerse de dar a conocer por cualquier medio, a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes, códigos, claves, contraseñas o cualquier otra información de la que tenga conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión y aquellas que establezcan las demás disposiciones aplicables;
- XXVIII. Abstenerse de introducir a las instalaciones de la Secretaría bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares;
- XXIX. Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Secretaría o durante el servicio, bebidas embriagantes;
- XXX. Asistir a los cursos de formación, capacitación, instrucción y adiestramiento que le ordene su Mando;
- XXXI. Prestar servicios de instructor o docente en el Instituto y cualquier institución educativa o de

- seguridad, cuando sea requerido y se le autorice por la persona titular de la Dirección;
- XXXII. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Secretaría, dentro o fuera del servicio;
- XXXIII. Impedir que personas ajenas a la Secretaría realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no ser acompañado por dichas personas al realizar actos del servicio;
- XXXIV. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros lugares de este tipo, si no media orden verbal o escrita de un mando para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
- XXXV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XXXVI. Aportar a la autoridad competente sus muestras biológicas para la obtención de perfil genético, así como las médicas, toxicológicas y psicológicas necesarias, cuando así le sean requeridas;
- XXXVII. Obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial o equivalente;
- XXXVIII. Participar en los eventos, exhibiciones, presentaciones y actividades que la Secretaría organice o intervenga, cuando se lo instruya su Mando;
- XXXIX. Cumplir con la inscripción y actualización en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública en un plazo no mayor a quince días contados a partir de su ingreso;
- XL. Presentar documentos personales fidedignos, desde su formación inicial y en todos los actos de la carrera policial;
- XLI. Notificar en un plazo no mayor a 15 quince días, a la Dirección de Administración y a su Mando, cualquier cambio de domicilio particular, estado civil o académico;
- XLII. Cumplir en tiempo y forma con los requisitos de promoción que establezca el presente reglamento y los ordenamientos respectivos, para permanecer en la carrera policial;
- XLIII. Abstenerse de realizar actos grupales, con la finalidad de alterar o poner en riesgo la operación y funcionamiento de las actividades propias del personal policial;
- XLIV. Abstenerse de realizar actos de proselitismo o difusión de doctrinas ideológicas o políticas durante la jornada de servicio;
- XLV. Presentar declaración patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro;
- XLVI. En relación a los menores de edad presuntamente involucrados en conductas delictivas o faltas administrativas, deberá de otorgarse el tratamiento establecido por las leyes aplicables;

- XLVII. Prestar auxilio y apoyo a la ciudadanía cuando ésta se lo requiera, en materia de seguridad y vialidad;
- XLVIII. Cuando resulte necesario usar la fuerza pública, hacerlo de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos, y
- XLIX. Las demás que establece el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 15. El personal policial actuará bajo la conducción y mando del Ministerio Público o la Fiscalía que corresponda en materia de investigación de delitos y está obligado a:

- I. Auxiliar al Ministerio Público o la Fiscalía que corresponda en la recepción de denuncias sobre acciones u omisiones que puedan constituir un delito, en el ámbito de su competencia;
- II. Participar, en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, la detención de personas y en el aseguramiento de bienes relacionados con la investigación de los delitos, cumpliendo los requisitos previstos en los ordenamientos aplicables;
- III. Realizar detenciones o aseguramientos en casos de flagrancia y poner a disposición de las autoridades ministeriales competentes a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento a los términos de ley;
- IV. Recabar los datos que sirvan para la identificación de los involucrados en la investigación del delito;
- V. Cumplir con los protocolos de resguardo, cobertura, preservación del lugar de los hechos y todo lo relacionado con la cadena de custodia;
- VI. Realizar bajo la conducción del Ministerio Público o la Fiscalía que corresponda, las investigaciones específicas y actuaciones que le instruya éste o la autoridad jurisdiccional conforme a las normas aplicables;
- VII. Informar al inculcado al momento de su detención, sobre los derechos que en su favor establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. Entrevistar a los testigos presumiblemente útiles para descubrir la verdad, debiendo dejar constancia de las entrevistas que se practiquen;
- IX. Reunir toda la información que pueda ser útil al Ministerio Público o la Fiscalía que corresponda que conozca del asunto, para acreditar el hecho delictuoso y la probable comisión o participación del imputado;
- X. Dar atención a la víctima u ofendido por algún delito, debiendo:
 - a) Prestar auxilio inmediato a las víctimas y proteger a los testigos en observancia a lo dispuesto por las leyes aplicables;
 - b) Informar a la víctima u ofendido sobre los derechos que en su favor establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- c) Recibir todos los indicios y elementos de prueba que la víctima u ofendido aporte en ejercicio de su derecho de coadyuvancia, para la comprobación del hecho delictuoso y la probable comisión o participación del imputado, y
 - d) Tomar las medidas conducentes para que la víctima u ofendido del delito reciba atención médica y psicológica de urgencia cuando se estime necesario, en el ámbito de su competencia;
- XI. Asentar constancia de sus actuaciones, la cual se agregará a la carpeta de investigaciones que se inicie, y
- XII. Las demás que le confieran este reglamento y otras leyes.

ARTÍCULO 16. Las jornadas de servicio del personal policial se establecerán atendiendo a la necesidad de los servicios que se deban cubrir en el municipio y se pueden prestar de la manera siguiente:

- I. Veinticuatro horas de servicio por cuarenta y ocho horas de descanso;
- II. Doce horas de servicio por veinticuatro horas de descanso, o
- III. Ocho horas diarias de servicio con un día de descanso semanal.

En caso de inasistencia al turno en las jornadas previstas en las fracciones I y II, el personal policial deberá presentarse a laborar al día siguiente inmediato de su falta, independientemente del rol de servicio asignado; en caso contrario, se tomará como inasistencia.

ARTÍCULO 17. Sin perjuicio de lo previsto en el artículo anterior, en eventos extraordinarios que afecten o puedan afectar la tranquilidad, orden o seguridad pública en el municipio y en casos de siniestro o desastre, la persona titular de la Secretaría o de la Dirección de Guardia Municipal o mando, de manera verbal o por escrito, directamente o por conducto de los servidores públicos a quienes deleguen esta facultad, podrá ordenar al personal operativo de la Secretaría que permanezca en servicio indefinido hasta en tanto se normalicen las condiciones que originaron esta orden.

ARTÍCULO 18. Por eficacia e inmediatez, se consideran legítimas las órdenes que se transmitan de manera verbal o escrita, de manera directa, indirecta o por comisión.

Si existe duda fundada respecto de una orden, el personal policial deberá solicitar las aclaraciones necesarias que permitan su efectivo cumplimiento. En caso contrario, se presume que la orden fue transmitida de manera precisa y cumple con los requisitos de formalidad.

La negación al cumplimiento de una orden constituye un acto de insubordinación que será sancionado en los términos de la normatividad aplicable.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 19. El Servicio de Carrera tiene por objeto profesionalizar al personal policial mediante la homologación con modelos policiales que establezcan las autoridades competentes en cuanto a la carrera, estructura, integración y operación para el óptimo cumplimiento de su función. Comprende los requisitos y procedimientos de planeación, reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, certificación, ingreso, capacitación continua y especializada, evaluación del desempeño, desarrollo y promoción, dotaciones complementarias, estímulos, reconocimientos y de conclusión del servicio policial.

ARTÍCULO 20. La información que se genere en los procesos de reclutamiento y selección de aspirantes a ingresar a la Secretaría, así como en procesos de promoción del personal operativo, formación inicial y continua, incluyendo expedientes de alumnos y contenidos temáticos; la certificación de control de confianza; en las evaluaciones del desempeño, para la renovación de la licencia oficial colectiva para portar armas de fuego, y, en general, toda aquella que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de resultados de evaluación de los servidores públicos, será considerada información confidencial y tendrá el carácter de reservada por ministerio de ley, salvo en aquellos casos en que deba presentarse en procedimientos administrativos o judiciales, ante autoridades competentes, manteniendo su reserva en los términos de las disposiciones aplicables.

Para efecto de lo anterior, el personal del Instituto deberá tomar las medidas necesarias para el resguardo de la información.

ARTICULO 21. La información confidencial y reservada que con motivo de sus funciones conozca y genere el personal adscrito al Instituto, no podrá ser divulgada, por lo que su inobservancia será motivo de la aplicación de las sanciones que correspondan y, en su caso, de inicio de procedimiento administrativo conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.

CAPÍTULO II

De la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial

ARTÍCULO 22. La Comisión es el órgano colegiado que tiene a su cargo la planeación, coordinación, dirección y supervisión del Servicio de Carrera, mediante el conocimiento, trámite, sustanciación y resolución de los procedimientos comprendidos en esta, con excepción de la separación y remoción del servicio. Se integra por:

- I. La persona titular de la Secretaría, quien la presidirá;
- II. La persona titular de la Dirección, quien fungirá como titular de la Secretaría Técnica y contará con voz, mas no con voto, y
- III. Siete Vocales:
 - a) La persona titular de la Dirección de Guardia Municipal, como representante de los mandos policiales;
 - b) Dos regidores o síndicos integrantes de la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Preventiva del Ayuntamiento de Querétaro;
 - c) Dos representantes del personal policial;
 - d) La persona titular de la Visitaduría Interna, y
 - e) Un ciudadano que no desempeñe cargo público o por honorarios en la Federación, estados o municipios, de reconocida experiencia, buena solvencia moral, destacado en su función, integrante del Consejo Temático de Seguridad y Vialidad del Municipio. Este integrante será designado por la persona titular de la presidencia de la Comisión.

El cargo de miembro de la Comisión será honorario.

Los representantes referidos en la fracción III, inciso c), del presente artículo serán electos por los mandos del personal policial, debiendo considerar para tal efecto la antigüedad, el expediente personal y, preferentemente, que cuente con estudios profesionales.

A excepción de la persona titular de la presidencia de la Comisión, los integrantes no podrán nombrar a suplentes que ejerzan las atribuciones que les competen, o bien, que les representen en las sesiones programadas.

ARTÍCULO 23. Son facultades de la Comisión:

- I. Emitir y publicar en los medios que estime conveniente, las convocatorias que fijen el procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes;
- II. Emitir y publicar en los medios que estime conveniente, las convocatorias que fijen el procedimiento para la promoción del personal policial;
- III. Supervisar y validar que los procedimientos se realicen y cumplan con lo estipulado en las convocatorias emitidas;

- IV. Estudiar, analizar y, en su caso, determinar las evaluaciones a las que deben someterse los aspirantes al ingreso o promoción;
- V. Aprobar y validar los resultados de los procesos de reclutamiento y selección, promoción y evaluación del desempeño;
- VI. Conocer y resolver inconformidades presentadas por los resultados de los procedimientos de evaluación y promoción del personal policial;
- VII. Determinar el proceso para el otorgamiento de reconocimientos, estímulos, dotaciones, compensaciones y análogos, y validar los resultados que deriven del mismo;
- VIII. Proponer apoyos, estímulos o reconocimientos en base a las posibilidades presupuestales en los casos de jubilación, vejez, invalidez o muerte en cumplimiento del deber;
- IX. Proponer y solicitar al Instituto programas y actividades académicas que, como resultado de la aplicación del procedimiento de formación inicial, se consideren pertinentes para el óptimo desarrollo del Servicio de Carrera;
- X. Proponer a instancias regionales y nacionales acuerdos, programas específicos y convenios relativos al Servicio de Carrera y demás instancias de coordinación del Sistema;
- XI. Resolver los casos y excepciones no previstos en las convocatorias y en este reglamento; y
- XII. Autorizar al personal policial que cumpla con las disposiciones legales aplicables para iniciar el trámite administrativo para la jubilación, pensión por vejez o invalidez ocasionada por cumplimiento de sus labores, ante la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Administración, dependencia quien realizará la investigación y análisis pertinente del expediente y en caso de cumplir con las disposiciones aplicables remitirá por su conducto al H. Ayuntamiento para que determine la procedencia de la misma;
- XIII. Autorizar los instrumentos para la evaluación del desempeño y supervisar su ejecución;
- XIV. Coadyuvar en el régimen de transferencia del Estado de Querétaro para el personal operativo facultado para el uso legal de la fuerza pública del Municipio de Querétaro, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- XV. Crear e instalar de ser necesario, un comité evaluador que supervise los procesos de promoción de la Secretaría;
- XVI. Crear e instalar, de ser necesario, una comisión ejecutiva que coadyuve en los procesos de evaluación del Servicio de Carrera, y
- XVII. Las demás señaladas en el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 24. Son obligaciones de los integrantes de la Comisión:

- I. Proporcionar la información y documentación que se requiera para el funcionamiento de la Comisión;
- II. Asistir puntualmente a las sesiones de la Comisión;
- III. Promover las acciones y mecanismos que permitan mejorar el desempeño y organización de la Comisión y de la Secretaría, en materia de Servicio de Carrera;
- IV. Cumplir sus funciones de manera imparcial y observar buena conducta, dirigiéndose con respeto a las personas con las que tengan relación con motivo de sus funciones;
- V. Desempeñar su función sin solicitar ni aceptar compensación o pago alguno;
- VI. Hacer uso de la voz, cuando le corresponda en turno y emitir su voto cuando le sea solicitado, pudiendo aclarar el sentido del mismo para que sea asentado en el acta;
- VII. Firmar las actas de las sesiones a las que asista, y
- VIII. Cumplir y hacer cumplir el presente ordenamiento y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 25. Corresponde a la persona titular de la Secretaría Técnica de la Comisión:

- I. Elaborar, archivar y resguardar las constancias de los trabajos y actas de las sesiones de la Comisión, en las que se debe asentar, al menos, el pase de lista de asistencia, la declaración de quórum para sesionar, los asuntos tratados, el sentido de las votaciones y los acuerdos tomados;
- II. Recabar la firma de los asistentes a la sesión en el acta correspondiente;
- III. Pasar asistencia para la verificación del quórum de las sesiones, dejando constancia de las ausencias en las actas;
- IV. Preparar y entregar a los integrantes de la Comisión, de manera oportuna, la información y documentación necesaria para el eficaz desahogo de los asuntos a tratarse en las sesiones;
- V. Recibir toda clase de documentos y notificaciones dirigidos a la Comisión o sus integrantes, en tal carácter;
- VI. Asistir a la persona que presida la Comisión durante la conducción de las sesiones;
- VII. Ejecutar los acuerdos y cumplir las instrucciones que dicten la Comisión o su Presidente, y
- VIII. Asesorar a la Comisión en las materias de su competencia.

ARTÍCULO 26. Las sesiones que celebre la Comisión pueden tener el carácter de ordinarias y extraordinarias.

La Comisión sesionará de manera ordinaria cada seis meses, de conformidad al acuerdo que se emita en el momento de su

instalación. Las sesiones extraordinarias se podrán celebrar cuantas veces se considere necesario.

ARTÍCULO 27. La persona titular de la Dirección, por instrucciones de la titular de la Secretaría, debe expedir la convocatoria para sesionar, de manera ordinaria, con cuarenta y ocho horas hábiles de anticipación, por lo menos, y, tratándose de sesiones extraordinarias, con veinticuatro horas de anticipación, al menos.

En la convocatoria se debe incluir el orden del día a tratar, el tipo de sesión, la fecha, lugar y hora de su celebración.

ARTÍCULO 28. Para que la Comisión sesione válidamente con la presencia de las dos terceras partes de sus integrantes. Las decisiones y acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los presentes y, en caso de empate, el Presidente de la comisión tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO III

Del Proceso de Planeación y Control de los Recursos Humanos

ARTÍCULO 29. La Planeación permite establecer y coordinar los procedimientos que integran el Servicio de Carrera, para identificar las necesidades del personal policial para el eficiente ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los criterios emitidos por la Comisión.

ARTÍCULO 30. El proceso de Planeación y Control de Recursos Humanos se llevará a cabo a través de procedimientos de registro y análisis de la información, de la herramienta de seguimiento y control.

ARTÍCULO 31. El diseño de la Planeación del Servicio de Carrera es responsabilidad de la persona titular de la Dirección, lo que le compromete a administrar la ejecución de cada uno de los procedimientos que integran el Servicio de Carrera, conforme a las necesidades o prioridades de la Secretaría.

ARTÍCULO 32. Para determinar los grados jerárquicos en el Servicio de Carrera, se atenderá a lo dispuesto en el Catálogo General de Puestos, el cual establece la escala jerárquica siguiente, en orden descendente:

- I. Comisario:
 - a) Comisario General;
 - b) Comisario Jefe, y
 - c) Comisario.

- II. Inspector:
 - a) Inspector General;

- b) Inspector Jefe, y
- c) Inspector.

III. Oficial:

- a) Subinspector;
- b) Oficial, y
- c) Suboficial.

IV. Policía:

- a) Policía Primero;
- b) Policía Segundo;
- c) Policía Tercero, y
- d) Policía.

ARTÍCULO 33. Las plazas correspondientes a las jerarquías previstas en el artículo anterior, se habilitarán en función de los requerimientos institucionales y la disponibilidad presupuestal de la Secretaría.

La persona titular de la Secretaría, para efectos de la escala jerárquica del Servicio de Carrera, tiene el grado de Comisario General.

ARTÍCULO 34. Con base en el Catálogo General de Puestos, se elaborará el perfil de grado del personal policial por competencia de las categorías, jerarquías o grados del Servicio de Carrera, que se homologará al modelo policial que determinen las autoridades competentes de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Secretaría.

El Municipio, a través de la Secretaría, realizará las acciones de coordinación conducentes con el Estado para cumplir con este artículo.

CAPÍTULO IV

Del Proceso de Ingreso a la Secretaría

ARTÍCULO 35. El Ingreso es el procedimiento del Servicio de Carrera que consiste en la incorporación del alumno a la Secretaría, para ocupar una plaza disponible de Policía después de haber cumplido con los requisitos de Reclutamiento, Selección, Formación Inicial y Certificación.

ARTÍCULO 36. El Ingreso se formaliza al momento en que se otorga el nombramiento como Policía, con el cual se le reconoce como miembro del Servicio de Carrera, por lo que deberá observar las prohibiciones, ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que señala el presente reglamento y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 37. Sólo pueden ingresar al Servicio de Carrera quienes hayan acreditado el curso de formación inicial y la evaluación del Centro de Evaluación.

ARTÍCULO 38. El personal policial en ningún caso podrá ostentar el grado o jerarquía que no le corresponda. La titularidad en el puesto y el grado se obtiene únicamente mediante el nombramiento oficial de la autoridad que lo otorga.

ARTICULO 39. No puede laborar como personal policial los servidores públicos sindicalizados.

CAPÍTULO V

De la Convocatoria

ARTÍCULO 40. La convocatoria para el reclutamiento debe ser pública y abierta. La Comisión determinará la difusión que deba dársele, haciéndolo como mínimo en las instalaciones de la Secretaría y en un periódico de circulación estatal, cuando menos siete días naturales antes de la fecha de inicio de recepción de solicitudes, a efecto de garantizar que los posibles interesados se enteren oportunamente.

La convocatoria garantizará la igualdad de oportunidades para quienes cumplan con los requisitos establecidos en los ordenamientos respectivos y debe:

- I. Ser publicada con la debida anticipación;
- II. Señalar de forma precisa los documentos que deben presentar los aspirantes para formalizar su inscripción al proceso de Reclutamiento, el perfil que deben cubrir los aspirantes y los requisitos para presentar los exámenes correspondientes, así como el número máximo de aspirantes que habrán de ser aceptados;
- III. Estipular la duración y condiciones del curso de Formación Inicial que se debe aprobar para ingresar;
- IV. Especificar el lugar, fecha y horario de recepción de documentos, aplicación de exámenes y publicación del resultado de la elección de candidatos seleccionados para ingresar a la Formación Inicial;
- V. Evitar la discriminación por cualquier causa;
- VI. Señalar el monto de la beca a otorgarse durante la Formación Inicial, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria con que cuente la Secretaría, y
- VII. Lo demás previsto en este Reglamento y aquello que determine la Comisión.

CAPÍTULO VI

Del Reclutamiento

ARTÍCULO 41. El Reclutamiento es el procedimiento del Servicio de Carrera que permite elegir a aspirantes que cubren el perfil y los requisitos especificados en la Convocatoria que para tal efecto emite la Comisión, a fin de que se integren a la Formación Inicial, educación media superior o superior para desarrollar funciones policiales, de

conformidad con las necesidades institucionales y las posibilidades presupuestales.

ARTÍCULO 42. Los aspirantes deben cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadanos mexicanos por nacimiento, en pleno goce y ejercicio de sus derechos y no tener otra nacionalidad;
- II. Tener entre 18 y 35 años de edad, a la fecha del nombramiento;
- III. Cumplir con el perfil médico, físico y psicológico que le permita desempeñar adecuadamente su función y que señale la convocatoria;
- IV. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso ni estar sujeto a proceso penal o suspensión condicional del proceso;
- V. Acreditar que ha concluido, al menos, estudios correspondientes a enseñanza media superior o equivalente, para el caso del perfil de policía preventivo;
- VI. Acreditar que ha concluido, al menos, estudios correspondientes a secundaria, para el caso del perfil de policía de reacción;
- VII. No consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- VIII. No padecer alcoholismo;
- IX. Los varones deberán tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- X. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido como servidor público;
- XI. Tener licencia para conducir vigente y saber conducir vehículos de transmisión estándar;
- XII. Aprobar los exámenes y procesos de evaluación de control de confianza que se determinen;
- XIII. Acreditar la relación laboral y actividades productivas y económicas que haya desarrollado en los últimos cuatro años;
- XIV. No tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatal de Personal de Seguridad Pública, que impidan el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia, y
- XV. Los demás que determine la Comisión en la convocatoria.

CAPÍTULO VII

De la Selección

ARTÍCULO 43. La Selección es el procedimiento del Servicio de Carrera que permite elegir, de entre los aspirantes, a aquellos que cumplan con los requisitos estipulados en la convocatoria respectiva y cuenten con el perfil requerido para el ingreso al curso de Formación Inicial.

ARTÍCULO 44. El Instituto es la instancia encargada de coordinar la aplicación de las evaluaciones que instruya la Comisión, así como de concentrar los resultados obtenidos en ellas, los cuales hará del conocimiento de esta última para efectos de selección.

ARTÍCULO 45. Durante la Selección se puede evaluar a los aspirantes para determinar si cuentan con los conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, actitudes y aptitudes psicológicas, físicas, intelectuales y de conocimientos, conforme al perfil requerido. Estas evaluaciones serán progresivas y eliminatorias, y pueden aplicarse las siguientes:

- I. **Médica**, tiene como fin conocer el estado de salud del aspirante y su capacidad física, mediante pruebas de resistencia, la exploración física o exámenes de laboratorio, a fin de descartar condiciones que limiten el cumplimiento de las actividades inherentes a la Formación Inicial y el desempeño de la función policial que, por tanto, impliquen un factor de riesgo para la integridad del aspirante;
- II. **Toxicológica**, cuyo objeto es detectar en el aspirante el uso o posible adicción a cualquier tipo de droga. En tal caso, quien resulte positivo, bajo ninguna circunstancia podrá ingresar;
- III. **Conocimientos Generales**, a efecto de delimitar el nivel de cultura general que posee el aspirante;
- IV. **Estudio Psicológico**, para evaluar las características intelectuales, rasgos de personalidad y aptitudes del aspirante, de acuerdo al perfil requerido;
- V. **Capacidad Físico-Atlética**, cuyo objeto es valorar el rendimiento físico atlético; debiendo realizarse con posterioridad a la evaluación médica;
- VI. **Patrimonial y de Entorno Social**, su fin es verificar que el patrimonio del aspirante se encuentre plenamente justificado y corresponda a sus remuneraciones, además de tener conocimiento de su entorno social, mediante el registro de referencias vecinales;
- VII. **Manejo de Vehículo Automotor**, consiste en evaluar la pericia en la conducción de vehículos automotores;
- VIII. **Muestra Biológica**, consiste en la obtención del perfil genético por la toma de muestras;
- IX. **Prueba de Control de Confianza**, la realiza el Centro de Evaluación y es obligatorio aprobarla para ingresar a la Formación Inicial; y
- X. Las demás que en su momento sean instruidas por la Comisión.

ARTÍCULO 46. La Comisión determinará qué aspirantes son aceptados para cursar la Formación Inicial, en base al cumplimiento de los requisitos y los resultados de las evaluaciones establecidas por el Centro de Evaluación. Para tal efecto, debe realizar la publicación respectiva conforme a las disposiciones de la Convocatoria.

Para calificar el resultado del proceso de Reclutamiento se utilizarán las siguientes categorías:

- I. **Aprobado**, cuando los resultados son satisfactorios de acuerdo con los requerimientos del perfil de ingreso;
- II. **Aprobado con recomendación**, cuando se cumplan parcialmente los requerimientos del perfil de ingreso y se determine que las deficiencias detectadas pueden ser subsanadas durante el periodo de Formación Inicial. En estos casos, la Comisión decidirá sobre el ingreso a Formación Inicial, y
- III. **No aprobado**, cuando se compruebe el incumplimiento de los requerimientos establecidos en el perfil de ingreso, lo que excluye de forma definitiva al aspirante como candidato a la Formación Inicial.

ARTÍCULO 47. Son alumnos del Instituto quienes ingresen a la Formación Inicial y deben cumplir el presente ordenamiento, el Reglamento Académico y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VIII

De la Formación Inicial

ARTÍCULO 48. La Formación Inicial es el procedimiento del Servicio de Carrera que permite que los alumnos se integren a actividades académicas, para adquirir conocimientos y valores, así como desarrollar las habilidades y destrezas que requerirán para el óptimo desempeño profesional de la función policial, todo ello con un enfoque de apego y respeto a los derechos humanos.

Siempre que exista autorización y registro ante la autoridad educativa del Estado y se cuenten con los requisitos para ello, la Formación Inicial para los alumnos podrá ser otorgada bajo el tipo de educación media superior o superior, escolarizada.

Siendo en su caso, la Formación Inicial la primera etapa del Programa Técnico Superior Universitario.

ARTÍCULO 49. El Instituto es responsable del desarrollo de las actividades académicas de Formación Inicial, las cuales serán validadas ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y, en su caso, por demás instancias establecidas en las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 50. Se podrá otorgar una beca de apoyo económico a los alumnos de Formación Inicial en base a la suficiencia presupuestal del Municipio y la Secretaría, lo cual no implica vínculo laboral, administrativo o de otra naturaleza con el Municipio de Querétaro, sino únicamente una relación de índole académica.

ARTÍCULO 51. El alumno que haya concluido satisfactoriamente las actividades académicas de Formación Inicial, aprobado la evaluación del desempeño académico, el programa de institucionalización para la enseñanza del modelo de gestión COSMOS y cumplido con lo previsto en el reglamento académico, tendrá derecho a obtener la constancia, título o documento que corresponda.

ARTÍCULO 52. El promedio mínimo general para acreditar la Formación Inicial es de 8.0 (ocho punto cero), no pudiendo acumular más de tres materias reprobadas, lo cual dará motivo a su baja definitiva.

Para el caso de la educación media superior o superior, se estará a lo previsto en los lineamientos que para tal fin se emitan.

ARTÍCULO 53. Los alumnos deben ejercer respeto, disciplina y orden al interior y exterior de las instalaciones académicas conforme a las Reglas de Disciplina para Alumnos que emita el Instituto, así como a lo previsto en el Reglamento Académico. Quien las contravenga será acreedor a la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 54. La persona titular de la Dirección es competente para conocer y sancionar por faltas a las reglas de disciplina de los alumnos de Formación Inicial. Las sanciones pueden consistir en:

- I. Amonestación: Dejando constancia de la falta en el expediente personal;
- II. Horas de servicio institucional: Por 6, 12 y 24 horas, según la gravedad de la falta del alumno de formación inicial, y
- III. Baja definitiva: Consistente en que el alumno cause baja de la Formación, derivada de una falta grave o del incumplimiento de los requisitos de ingreso.

ARTÍCULO 55. Se sancionará con:

- I. **Amonestación**, a los alumnos que:
 - a) Tengan un retardo injustificado, el cual consiste en presentarse en el trascurso de los primeros diez minutos del horario señalado para el inicio de las actividades del día. A partir del minuto once de retraso, será considerada inasistencia;
 - b) No muestren respeto y obediencia a los instructores, compañeros y, en general, al personal de la Secretaría;
 - c) Alteren el orden y disciplina en clases o actividades inherentes a la formación inicial;
 - d) Hagan uso de lenguaje obsceno o soez, así como del teléfono celular o radio portátil dentro de las instalaciones en donde se impartan las clases o se

desarrollen actividades propias de la Formación Inicial;

- e) Fumen en las aulas o dentro de las instalaciones del Instituto o de la Secretaría, y
- f) Introduzcan alimentos o bebidas a las instalaciones del Instituto o la Secretaría, sin autorización previa.

II. **Horas de servicio institucional por 6 seis horas**, a los alumnos que:

- a) Ofendan o molesten a terceras personas;
- b) No permanezcan en las aulas durante el tiempo en que reciban clases, actividades o instrucción, y
- c) Contar con tres retardos injustificados en la actividad o clases.

III. **Horas de servicio institucional por 12 doce horas**, a los alumnos que:

- a) Falten a clases o actividades;
- b) No presenten incapacidad o justificante al Instituto dentro de las 48 horas posteriores a una ausencia a clases o actividades;
- c) Incumplan o no realicen de manera oportuna las tareas o trabajos que le sean asignados;
- d) No se presenten con el uniforme o ropa autorizada limpia, aseados, así como afeitados y con el cabello corto para el caso del personal de sexo masculino;
- e) No presenten y entreguen al Instituto, en el plazo señalado, la documentación requerida para los trámites administrativos que correspondan y cuando la documentación entregada presente alguna irregularidad, y
- f) No registren o chequen asistencia al inicio y al final de la jornada académica.

IV. **Horas de servicio institucional por 24 veinticuatro horas**, a los alumnos que:

- a) No se presenten a clases, cursos o actividades programadas, en tres ocasiones;
- b) Causen daño, deterioro o alteración por cualquier medio del equipo, material de trabajo o cualquier área destinada a la capacitación. En cualquier caso, la persona infractora debe cubrir la reparación o sustituir el bien dañado;
- c) No hagan del conocimiento de la persona titular de la Dirección o personal del Instituto cualquier irregularidad que acontezca en las actividades inherentes a la Formación Inicial;
- d) Hagan mal uso del uniforme, dentro y fuera de la Secretaría, y
- e) Difundan información, cierta o falsa, que pueda generar sensación de inseguridad o inestabilidad social.

V. **Baja definitiva de la Formación Inicial**, a los alumnos que:

- a) Consuman o se presenten con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna sustancia tóxica;
- b) Cometan infracciones administrativas o delitos durante la formación inicial;
- c) Falten al respeto o agredan a compañeros, personal del Instituto, instructores, docentes, autoridades de la Institución, dentro y fuera de las instalaciones de la Secretaría;
- d) Realicen conductas que puedan dañar la imagen de la Secretaría, portando el uniforme u accesorios entregados durante la formación inicial;
- e) Publiquen en redes sociales o por cualquier otro medio, imágenes que muestren herramientas, equipos, insignias, logotipos, o áreas estratégicas de seguridad, y
- f) Realicen actos que contravengan el respeto a los derechos humanos, perspectiva de género o cualquier acto u omisión discriminatorio.

ARTÍCULO 56. Por la imposición de cualquiera de las sanciones señaladas en el artículo anterior, el alumno puede interponer el recurso de revisión ante la persona titular de la Dirección en un plazo de tres días naturales, contados a partir de que haya sido impuesta la sanción, debiendo exponer los argumentos que estime convenientes, acompañarlos con las pruebas que verifiquen su dicho.

La persona titular de la Dirección debe resolver dicho recurso en un plazo no mayor a 72 horas. La resolución de la persona titular de la Dirección es de carácter irrevocable.

CAPÍTULO IX

Del Nombramiento

ARTÍCULO 57. Se otorgará el nombramiento como Policía, a la persona que haya concluido satisfactoriamente el curso de Formación Inicial. El documento administrativo que compruebe el nombramiento como Policía debe contener al menos, los siguientes datos:

- I. Nombre completo;
- II. Cargo otorgado;
- III. Protesta de ley;
- IV. Domicilio;
- V. Remuneración;
- VI. Edad;
- VII. Fecha y lugar donde se expide, y
- VIII. Nombre y firma de quien lo expide.

Al recibir su nombramiento deberá realizarse la protesta de Ley comprometiéndose a acatar y obedecer la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Querétaro y las demás leyes que de ellas emanen.

ARTÍCULO 58. Del nombramiento expedido por parte de la autoridad competente se deriva la relación jurídico-administrativa de Policías de nuevo ingreso y la incorporación al Servicio de Carrera.

ARTÍCULO 59. El nombramiento de cada policía de nuevo ingreso tiene el carácter de provisional durante su primer año de servicio, a fin de consolidarse su desempeño acorde a las funciones encomendadas y la normatividad aplicable que rija la actuación policial. Cumplido el año de servicio se dará cuenta de su desempeño a la Comisión para que ésta determine su permanencia o separación de la Secretaría.

ARTÍCULO 60. Se entiende por nombramiento definitivo, aquel que se expide por tiempo indeterminado al personal policial con nombramiento provisional, una vez cumplido el período de evaluación.

ARTÍCULO 61. Las funciones de ayudantía que requiera la Administración Municipal podrán encomendarse a personal policial de carrera o personal de confianza, en cuyo caso dicho personal no se encontrará sujeto al Servicio de Carrera.

Las funciones de escolta solamente pueden encomendarse a personal policial de carrera.

En el caso de personal policial de carrera, el nombramiento será por Comisión y se realizará a criterio del Secretario, conservando sus derechos y obligaciones durante el tiempo que dure su encargo.

CAPÍTULO X

Del Plan Individual de Carrera Policial

ARTÍCULO 62. El Plan Individual de Carrera Policial es un proceso homologado en el que todo el personal policial, tiene como elemento básico para su formación los requisitos y condiciones que se establecen en la Ley General, la Ley Estatal y modelos de profesionalización adoptados por el Municipio de Querétaro, los cuales son obligatorios e implementados de acuerdo a la coordinación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 63. El control y seguimiento del Plan Individual de Carrera corresponde al Instituto y debe comprender la ruta que orienta el proceso de desarrollo profesional del personal policial dentro del Servicio de Carrera, desde su ingreso como alumno hasta la conclusión del Servicio de Carrera.

CAPÍTULO XI

Del Reingreso

ARTÍCULO 64. Todo policía que renuncie voluntariamente, dispone de un plazo no mayor a un año para poder reingresar, siempre y cuando se satisfagan los siguientes requisitos:

- I. Existir plazas o puestos vacantes;
- II. Que se le haya concedido por una sola vez la baja de la Secretaría y que ésta no fuera ocasionada por mala conducta, inasistencias o incumplimiento de los requisitos de permanencia establecidos en la Ley General y el presente reglamento;
- III. Acreditar sus actividades laborales realizadas durante el tiempo de su separación del Servicio;
- IV. Presentar y acreditar la evaluación de Control de Confianza que aplique el Centro de Evaluación;
- V. Presentar y acreditar los requisitos que la Ley Estatal y el presente reglamento establecen para su ingreso;
- VI. No haber sufrido condena con sentencia ejecutoriada por delito doloso;
- VII. No estar sujeto a proceso penal o suspensión condicional del proceso, a la fecha del nombramiento;
- VIII. No haber sido destituido o inhabilitado como servidor público;
- IX. Solicitarlo por escrito ante la Comisión, y
- X. Existir acuerdo favorable por parte de la Comisión.

La resolución que la Comisión determine para efectos de reingreso será irrevocable.

ARTÍCULO 65. En caso de aprobarse el reingreso, el interesado podrá ser incorporado como Policía, independientemente del grado que haya tenido dentro de la Secretaría al renunciar.

CAPÍTULO XII

Del Proceso de Permanencia y Desarrollo

ARTÍCULO 66. Son requisitos que debe cumplir de manera constante para permanecer en el Servicio de Carrera el personal policial:

- I. Las obligaciones establecidas en el artículo 14 del presente reglamento;
- II. Las obligaciones establecidas en el Código de Conducta de las Instituciones de Seguridad Estatales y de los Municipios del Estado de Querétaro;
- III. No tener sentencia condenatoria por delito doloso o preterintencional que haya causado ejecutoria o resolución de autoridad competente;
- IV. Mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- V. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;

- VI. Abstenerse de consumir drogas, enervantes, sustancias psicotrópicas o estupefacientes dentro o fuera de servicio;
- VII. No padecer alcoholismo;
- VIII. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- IX. Mantener el perfil médico, físico y psicológico establecido para desempeñar correctamente su función;
- X. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización en términos del reglamento académico;
- XI. Haber cursado y aprobado el programa de institucionalización para la enseñanza del modelo de gestión COSMOS.
- XII. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- XIII. Aprobar las evaluaciones de desempeño;
- XIV. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
- XV. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por más de tres ocasiones en un periodo de treinta días naturales, o bien, no acumular más de seis inasistencias injustificadas durante un año, y
- XVI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 67. El Certificado Único Policial es el documento emitido por el Centro de Evaluación, que acredita que los aspirantes y policías son aptos para ingresar y permanecer en las Instituciones de Seguridad.

La emisión del Certificado Único Policial y su renovación, se sujetará a los lineamientos que para tal efecto emita el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.

CAPÍTULO XIII

De Las Evaluaciones

ARTÍCULO 68. Las evaluaciones del Servicio de Carrera sirven para acreditar que el policía ha desarrollado y mantiene actualizado el perfil del grado que ostenta y aptitudes requeridas para el desempeño de sus funciones, cargo o comisión y su permanencia, conforme a lo dispuesto por la Ley General, este reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 69. La evaluación del desempeño es el proceso de verificación periódica de la prestación del servicio profesional del personal policial que permite medir el apego cualitativo y cuantitativo a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, así como en la disciplina que rige la actuación y su contribución a los objetivos institucionales.

Se debe realizar por lo menos una vez cada tres años, o de conformidad con lo que establezcan los lineamientos que para el efecto emita el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 70. La evaluación de competencias básicas de la función verifica habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos generales y específicos requeridos por el personal policial para el desarrollo de su función, en apego a lo establecido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 71. La Certificación es el procedimiento mediante el cual el personal policial o de nuevo ingreso se somete a la evaluación integral del Centro de Evaluación, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

ARTÍCULO 72. Al concluir la vigencia de la certificación de control de confianza, conforme a los criterios o lineamientos que emita el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, o bien cuando la Secretaría lo considere necesario, el personal policial deberá ser evaluado nuevamente.

ARTÍCULO 73. Independientemente de la obligación que tiene todo el personal de someterse a las evaluaciones señaladas, la Comisión, a propuesta de la persona titular de la Secretaría, tiene la facultad de instruir la aplicación de cualquier tipo de evaluación para determinar la permanencia del personal policial.

ARTÍCULO 74. Las evaluaciones del desempeño, competencias básicas de la función y de control de confianza, se realizarán de manera obligatoria y periódica al personal policial en los términos y condiciones que este reglamento establece y demás normatividad aplicable.

La negativa de someterse a cualquier evaluación, así como la inasistencia del policía a cualquiera de las evaluaciones que le sean notificadas, sin mediar causa justificada, se considera falta grave y, como tal, estará sujeta al procedimiento disciplinario correspondiente.

CAPÍTULO XIV

De la Formación Continua

ARTÍCULO 75. La formación continua es el proceso para desarrollar al máximo las competencias del personal policial, a fin de desarrollar, complementar, actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades necesarias para el eficaz y

eficiente desempeño de sus funciones, así como prepararlos para funciones de mayor responsabilidad.

ARTÍCULO 76. La formación continua comprende tres etapas:

- I. **Actualización.** Programas por medio de los cuales los integrantes de la Secretaría pondrán al día los conocimientos y habilidades requeridos para el desempeño de sus funciones de acuerdo a su área de servicio;
- II. **Especialización.** Programas mediante los cuales los integrantes de la Secretaría profundizarán en una determinada rama, para desempeñar funciones que requieren conocimientos, habilidades y actitudes de mayor complejidad, y
- III. **Alta Dirección.** Conjunto de programas educativos de alto nivel teórico, metodológico y técnico, orientado a la preparación y desarrollo de competencias, capacidades y habilidades para la planeación, dirección, ejecución, administración y evaluación de los recursos y medios que sustentan las funciones y actividades de las Instituciones Policiales.

ARTÍCULO 77. El Instituto propondrá actividades académicas mediante las cuales se imparta la formación continua al personal policial de la Secretaría, pudiendo encomendar la impartición de la misma a instancias externas, a través de la suscripción de los instrumentos jurídicos correspondientes.

ARTÍCULO 78. Para asignar personal policial a los diferentes programas de formación continua, se deben considerar, por lo menos, los siguientes aspectos:

- I. Plan Individual de Carrera;
- II. Área de adscripción;
- III. Horas curso recibidas;
- IV. Perfil requerido para ingresar al curso;
- V. Historial y desempeño académico, y
- VI. Disponibilidad del servicio.

ARTÍCULO 79. El Instituto es el responsable de promover que el personal policial eleve sus niveles de escolaridad, como parte de la formación continua. Asimismo, debe impulsar la nivelación académica del policía de reacción a escolaridad media superior, a efecto de que éste se integre al servicio profesional de carrera por cuanto ve a los procesos de promoción, siempre y cuando cubra los requisitos previstos en el numeral 67 y 95 del presente reglamento.

CAPÍTULO XV

De los Reconocimientos y Estímulos

ARTÍCULO 80. El otorgamiento de Reconocimientos y Estímulos es el procedimiento del Servicio de Carrera mediante el cual se otorgan condecoraciones, dotaciones complementarias,

estímulos, compensaciones y análogos para distinguir las acciones destacadas del personal policial en el desempeño de la función dentro y fuera del servicio; acciones de integridad, los mejores resultados en la capacitación, la evaluación del desempeño, la capacidad y las acciones relevantes a propuesta de la ciudadanía, para fomentar y arraigar la lealtad, honradez y el esfuerzo de superación constante, así como la vocación de servicio e identidad institucional.

ARTÍCULO 81. El personal policial tiene derecho de recibir los siguientes reconocimientos:

- I. **Al Valor Policial.** Para el personal policial que en el desempeño de sus funciones haya demostrado arrojo y valentía en el cumplimiento de su deber;
- II. **A la Eficiencia.** Para el personal policial que por el desempeño de sus funciones haya contribuido claramente en la disminución de infracciones o hechos delictivos en su área de adscripción, o bien, cuando se reconozca un marcado sentido de disciplina y diligencia en el cumplimiento de su deber;
- III. **Al Servicio Distinguido.** Para el personal policial que, en puestos de mando y habiendo obtenido el reconocimiento a la eficiencia, haya mantenido de forma destacada la calidad de servicio en el área de su adscripción;
- IV. **A la Perseverancia.** Para reconocer la probidad, integridad, extensión y ejemplaridad en la trayectoria policial y cumplir 10, 15, 20, 25, 30 ó más años de servicio en la Secretaría, y
- V. **Al Mérito.** Para el personal policial que:
 - a) Implemente estrategias y se distinga en forma sobresaliente en las disciplinas de técnica policial, prevención del delito, investigación, científica, artística o deportiva, y que sea de relevante interés, prestigio y dignidad para la Secretaría;
 - b) Invente, diseñe o mejore algún instrumento, aparato, sistema o método, que sea de utilidad y prestigio para la Secretaría, las Instituciones de Seguridad y Procuración de Justicia o para la Nación, y
 - c) Haya desempeñado actividades docentes al interior de la Secretaría, sus equivalentes, o en instituciones educativas externas donde sus servicios hayan sido requeridos, y su desempeño exalte a las dependencias e instituciones previamente señaladas.

La forma de los reconocimientos puede ser medallas, condecoraciones, diplomas o cartas, las cuales deben ser entregadas en conjunto con la constancia respectiva, a efecto de acreditar el otorgamiento del reconocimiento.

ARTÍCULO 82. El personal Policial tiene derecho a recibir los siguientes estímulos:

- I. **A la eficiencia policial individual por puestas a disposición de probables responsables de la comisión de delitos de alto impacto:** Se otorga al personal policial que en cumplimiento de su deber, lleva a cabo la puesta a disposición de probables responsables de hechos delictivos de alto impacto ante la Fiscalía General del Estado de Querétaro o Fiscalía General de la República, o bien, proporcione información para la detención; siempre y cuando se concluya en la vinculación a proceso del probable responsable.
El estímulo de eficiencia policial individual es único por evento, por lo que no podrá asignarse dos o más estímulos al personal operativo derivado de la misma acción;
- II. **A la eficiencia por actuación sobresaliente.** Se otorga al personal policial que destaque por su labor en el cumplimiento de su deber en forma sobresaliente por su actuación, productividad, cumplimiento de las consignas asignadas en el marco del servicio policial, participación en actividades académicas o como docente en materias relacionadas con la función policial;
- III. **Anticorrupción y buenas prácticas policiales:** Se otorga al personal policial orientado a reconocer, difundir, promover y estimular la anticorrupción y buenas prácticas policiales.
Se entiende por buenas prácticas policiales toda iniciativa, acción, método o proceso de labor policial operativa que bajo los principios de honestidad, probidad y transparencia en el actuar policial, eluda actos indebidos e impacte de forma positiva en la imagen de la Secretaría.

ARTÍCULO 83. Los estímulos descritos con anterioridad consisten en montos económicos al personal policial que se distinga en el desempeño de sus funciones, propuestos por la persona titular de la Secretaría, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal, así como en una constancia que acredite su otorgamiento para ser agregada al expediente personal.

ARTÍCULO 84. Si personal policial perdiera la vida al realizar actos que merezcan el otorgamiento de algún estímulo o reconocimiento, la Comisión resolverá sobre el particular a fin de conferírsele postmortem a sus beneficiarios previamente designados.

ARTÍCULO 85. Las acciones del personal policial serán motivo de un solo reconocimiento o estímulo de los contemplados en este reglamento. Lo anterior, no impedirá el otorgamiento de

algún otro reconocimiento por parte de otras instituciones, asociaciones u organismos nacionales o internacionales.

ARTÍCULO 86. Los reconocimientos y estímulos otorgados por la Secretaría deben ser integrados al expediente del personal policial, en copia del documento en el que conste el Acuerdo y los datos de la Sesión en la que fueron aprobados por la Comisión.

ARTÍCULO 87. Pueden realizar propuestas a la Comisión para el otorgamiento de reconocimientos y estímulos:

- I. Los habitantes del Municipio, a través de un escrito que debe presentarse en la Secretaría, en el cual justifiquen las causas y motivos para el estímulo o reconocimiento;
- II. La persona titular de la Dirección de Guardia Municipal a instancia de los mandos inmediatos del personal policial, puede realizar sus propuestas de manera periódica, y
- III. Los demás que prevean las bases de la Convocatoria abierta que emita la Comisión.

CAPÍTULO XVI

De la Promoción

ARTÍCULO 88. La Promoción es el procedimiento del Servicio de Carrera que permite al personal policial concursar para plazas vacantes o de nueva creación del grado inmediato superior al que ostenten dentro de la Secretaría, conforme al orden jerárquico previsto en este reglamento.

ARTÍCULO 89. La Promoción tiene como objeto fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, a través de satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento del personal policial.

ARTÍCULO 90. En caso de existir alguna plaza vacante o de nueva creación, el Instituto solicitará a la Comisión, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, que publique la convocatoria en la que se establezcan los mecanismos, requisitos y criterios que garanticen la transparencia e igualdad de oportunidades para el otorgamiento de la promoción.

ARTÍCULO 91. Las promociones del personal policial se realizarán por riguroso escalafón, de forma vertical y ascendente, desde el grado inferior y hasta el grado de mayor nivel del orden jerárquico, debiéndose otorgar únicamente al participante que ostente el grado inmediato inferior.

ARTÍCULO 92. El concursante para obtener la promoción debe reunir los requisitos establecidos en la convocatoria que para tales efectos publique la Comisión, de conformidad con este reglamento y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 93. La convocatoria para el proceso de promoción debe contener, al menos:

- I. La denominación y cantidad de plazas a concursarse por grado;
- II. Las bases y requisitos de participación;
- III. El lugar, fechas y horario para la recepción de los documentos requeridos, la cual iniciará al menos a los cinco días de la publicación de la convocatoria;
- IV. Los criterios de evaluación;
- V. La calendarización de las evaluaciones;
- VI. El plazo y forma para la interposición del recurso de revisión en contra de los resultados emitidos en el concurso, y
- VII. Los demás que la Comisión considere necesarios.

La Comisión ordenará su publicación en los lugares de mayor afluencia del personal policial a efecto de garantizar que los interesados se enteren oportunamente.

ARTÍCULO 94. Son requisitos mínimos para la participación en el concurso de promoción, dependiendo del grado concursado, los siguientes:

- I. Encontrarse en servicio activo;
- II. Acreditar cuando menos haber cursado y terminado el bachillerato;
- III. Tener nombramiento del grado inmediato inferior al concursado;
- IV. La antigüedad mínima requerida en el grado y en servicio, de manera ininterrumpida. Para este efecto, no se considerará como interrupción de la antigüedad, la licencia extraordinaria para desempeñar exclusivamente cargos de dirección o de confianza realizando funciones propiamente policiales en otras instituciones de seguridad pública;
- V. Edad máxima permitida al cierre de recepción de solicitudes;
- VI. Los estudios concluidos correspondientes al grado concursado;
- VII. Haber acreditado las actividades académicas de formación continua y contar con el número de créditos que la Comisión determine;
- VIII. Haber aprobado el programa de institucionalización para la enseñanza del modelo de gestión COSMOS.
- IX. Haber acreditado la Formación Inicial o equivalente;
- X. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso y no estar sujeto a proceso penal o suspensión condicional del proceso;
- XI. No estar suspendido de manera temporal;

- XII. No haber sido sancionado por procedimiento administrativo por una falta grave, a consideración de la Comisión;
- XIII. Contar con Certificado Único Policial o equivalente actualizado;
- XIV. No estar de licencia o permiso por asuntos particulares;
- XV. No padecer alcoholismo;
- XVI. No ser afecto al consumo de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XVII. Presentar dentro del plazo establecido el formato de solicitud de participación, con toda la documentación requerida en la convocatoria respectiva;
- XVIII. Presentar todas las evaluaciones establecidas por la Comisión;
- XIX. Para el caso de concursar plazas de Policía Primero y demás plazas de orden ascendente, presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza para el nuevo puesto que se pretende ostentar;
- XX. Para los grados de policía segundo y policía tercero bastará tener vigente la evaluación de control de confianza, y
- XXI. Las demás que establezca la Comisión.

ARTÍCULO 95. Las convocatorias deben especificar la antigüedad en el grado, el servicio policial mínimo requerido, y los estudios mínimos requeridos para poder participar, conforme a lo siguiente:

Grado	Antigüedad en el grado	Antigüedad en Servicio Policial	Estudios concluidos
Oficial	2 años con nombramiento de Suboficial	10 años	Licenciatura
Suboficial	2 años con nombramiento de Policía Primero	8 años	Licenciatura
Policía Primero	2 años con nombramiento de Policía Segundo	6 años	Técnico superior universitario o Licenciatura
Policía Segundo	2 años con nombramiento de Policía Tercero	4 años	Media superior o equivalente
Policía Tercero	2 años con nombramiento de Policía	2 años	Media superior o equivalente

ARTÍCULO 96. Concluido el período de recepción de solicitudes, la Comisión analizará las solicitudes recibidas y determinará a los participantes que han sido aceptados en el concurso, publicando el listado correspondiente. Al personal aceptado se le entregará guía de estudios y calendario de las evaluaciones.

ARTÍCULO 97. El Instituto es la instancia encargada de coordinar las evaluaciones y exámenes que establezca la Comisión para cada concurso, así como de realizarlas y supervisarlas, por sí o a través de terceros.

ARTÍCULO 98. Serán promovidos a las plazas concursadas, los participantes con los mayores puntajes, respetando los lugares obtenidos.

ARTÍCULO 99. Las promociones se realizarán a través del método de oposición, debiendo considerarse como mínimo los siguientes aspectos que serán multiplicados por los coeficientes indicados:

- I. Conducta: 0.10;
- II. Antigüedad en el grado: 0.15;
- III. Desempeño de la función policial: 0.15;
- IV. Competencias básicas de la función: 0.15;
- V. Créditos acumulados por capacitación: 0.10, y
- VI. Exámenes: 0.35.

El total de puntos acumulados se obtendrá sumando la calificación de cada uno de los aspectos referidos.

La Comisión determinará el periodo que se considerará para evaluar cada rubro, no debiendo ser menor a un año.

ARTÍCULO 100. Para calificar la conducta, cada concursante contará con una calificación base de 75 puntos, a los que se aplicarán los coeficientes que se indican a continuación:

- I. Méritos:
 - a) Por cada reconocimiento de Valor policial y estímulo a la eficiencia policial individual por puestas a disposición de probables responsables de la comisión de delitos de alto impacto: 20 puntos;
 - b) Por cada reconocimiento de Eficiencia, Servicio distinguido y Mérito, así como por cada estímulo a la eficiencia por actuación sobresaliente y por anticorrupción y buenas prácticas policiales: 10 puntos;
 - c) Por cada reconocimiento de Perseverancia: 5 puntos, y
- II. Deméritos:
 - a) Por cada día de inasistencia injustificada: -3 puntos;
 - b) Por cada sanción: hasta -10 puntos, y

c) Por cada correctivo disciplinario: hasta -5 puntos. La calificación de conducta se obtiene sumando a los 75 puntos el número de méritos y restando el número de deméritos. El puntaje obtenido se convertirá en unidades porcentuales, tomando como base la calificación del participante con mayor puntuación, de manera que la más alta calificación tomará el puntaje total de este rubro.

La Comisión determinará la cantidad de puntos a restar por cada tipo de correctivo disciplinario y sanción, pudiendo ser un máximo de cinco y 10 puntos respectivamente.

ARTÍCULO 101. Para los efectos de promoción, la antigüedad del personal policial se clasifica y computa de la siguiente forma:

- I. En el servicio, a partir de la fecha de su ingreso a la Secretaría, y
- II. En el grado, a partir de la fecha en que obtuvo el grado que ostente.

La antigüedad se computa tomando como fecha de referencia la del cierre de registro de solicitudes.

ARTÍCULO 102. Para calificar la antigüedad, los años de servicio se convertirán a unidades porcentuales, tomando como base los años de servicio del concursante con mayor antigüedad, de manera que la más alta calificación obtendrá el puntaje total de este rubro.

ARTÍCULO 103. El desempeño de la función policial será calificado a partir de los resultados de Evaluación de Desempeño que haya obtenido cada participante y se encuentren vigentes en la fecha que establezca la Convocatoria respectiva.

ARTÍCULO 104. El rubro de Competencias básicas de la función será calificado a partir de los resultados de Evaluación de Competencias básicas de la función que haya obtenido cada participante y se encuentren vigentes en la fecha que establezca la Convocatoria respectiva.

ARTÍCULO 105. Para calificar los créditos por actividades académicas por formación continua, se considerarán las constancias acumuladas por el concursante, otorgándoles un valor de cuatro créditos por cada hora de capacitación.

Los créditos se convertirán a unidades porcentuales, tomando como base los créditos del concursante que reúna el mayor número de créditos, de manera que la más alta calificación obtendrá el puntaje total de este rubro.

Únicamente se considerarán los cursos de actualización, especialización y alta dirección relacionados con la función

policial que hayan sido impartidos por el Instituto o bien, a través de este, y en los que el concursante haya obtenido una calificación aprobatoria, conforme a lo estipulado en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 106. Los exámenes tienen por objeto determinar la aptitud del concursante para el desempeño del cargo concursado y el cumplimiento del perfil de puesto correspondiente, por lo que la Comisión determinará las áreas a evaluar.

ARTÍCULO 107. En el caso de existir empate en los resultados finales del concurso, se otorgará la promoción al concursante con mayor antigüedad en servicio; en caso de prevalecer el empate, se preferirá a quien acredite mayor capacitación y, si el empate subsistiera, se aplicará un nuevo examen.

ARTÍCULO 108. Al personal que sea promovido le será ratificada su nueva categoría jerárquica mediante la constancia de grado o nombramiento correspondiente.

ARTÍCULO 109. Para efectos de promoción, los resultados obtenidos en concursos por oposición para la obtención del grado inmediato superior, tendrán vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados finales.

Podrá asignarse plaza vacante por promoción con el visto bueno de la Comisión, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal y no se emita nueva convocatoria.

CAPÍTULO XVII

De las Licencias, Permisos y Comisiones

ARTÍCULO 110. Licencia es el período de tiempo determinado, previamente autorizado por la persona titular de la Secretaría o, en su caso, la Dirección de Guardia Municipal, y aprobado por la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, con la finalidad de determinar ausencia temporal del servicio del personal policial, sin que se demeriten sus derechos.

Las licencias pueden ser de los siguientes tipos:

- I. Licencia ordinaria.** Se concede a solicitud del interesado, de acuerdo con las necesidades del servicio, por un lapso de hasta seis meses, sujetándose a las siguientes disposiciones:
 - a) Sólo puede ser concedida por la persona titular de la Dirección de Guardia Municipal, con la aprobación de la Secretaría de Administración;

- b) Se concede una sola vez dentro de cada período de 365 días naturales, con separación de cuando menos seis meses entre una y otra licencia;
- c) Se otorgarán hasta treinta días al personal policial que tenga un año de servicio; hasta noventa días si tienen entre uno y cinco años de servicio; y hasta ciento ochenta días al personal que tenga más de cinco años de servicio;
- d) En las licencias mayores a tres días, el personal dejará de recibir sus percepciones, y
- e) Cuando la licencia se prolongue por más de un mes, se considerará como interrupción de la antigüedad para efectos de la Carrera Policial.

II. **Licencia extraordinaria.** Se concede por la persona titular de la Secretaría a solicitud del personal policial, a fin de separarse del servicio activo exclusivamente para desempeñar cargos de elección popular, funciones directivas o de confianza en otras instituciones de seguridad pública, sujetándose a las siguientes disposiciones:

- a) Puede concederse previa aprobación de la Secretaría de Administración;
- b) Tiene duración máxima de un año, pudiendo ratificarse por la persona titular de la Secretaría hasta por dos años más, al término de los cuales el personal policial deberá reintegrarse a sus labores en la Secretaría;
- c) Durante el tiempo que dure la licencia, no tendrá derecho a recibir percepciones de ni a ser promovido;
- d) Puede concluir anticipadamente cuando la causa que la motivó se modifique, deje de existir o surjan necesidades especiales del servicio que requieran su presencia, a juicio de la persona titular de la Secretaría, y
- e) Cuando se prolongue por más de un mes, se considerará como interrupción de la antigüedad para efectos de la Carrera Policial.

III. **Licencia por enfermedad.** Se concede con fundamento en las leyes laborales y administrativas que apliquen en materia de Seguridad Pública.

Para cubrir el cargo de los policías que hayan solicitado licencia, la persona titular de la Secretaría nombrará a quienes los suplirán provisionalmente.

ARTÍCULO 111. Para iniciar la gestión que autorice al personal policial a ausentarse de sus funciones, la solicitud de los permisos se hará por escrito dirigido a la persona superior en jerarquía.

ARTÍCULO 112. Se entiende por comisión el cumplimiento de funciones específicas para un servicio por tiempo determinado, en el mismo o diferente lugar de adscripción,

incluyendo un área administrativa, de acuerdo con las necesidades del servicio.

El personal policial que sea comisionado a unidades especiales o de reacción deberá considerarse policía de carrera, ya que una vez que concluya su comisión se reintegrará al servicio operativo sin haber perdido los derechos correspondientes.

CAPÍTULO XVIII

De la Conclusión del Servicio

ARTÍCULO 113. La conclusión del servicio es el acto mediante el cual el Municipio de Querétaro y la Secretaría dan por terminada la relación jurídico-administrativa entre ésta y el personal policial, cesando los efectos del nombramiento de manera definitiva dentro del Servicio de Carrera.

Son causas de la conclusión del servicio:

- I. Separación: Por incumplimiento de cualquiera de los requisitos de permanencia estipulados en la Ley General y demás disposiciones aplicables;
- II. Remoción: Por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario, y
- III. Baja por:
 - a) Renuncia;
 - b) Muerte o incapacidad permanente;
 - c) Jubilación por tiempo de servicio, que será de 25 años, y
 - d) Vejez, por haber llegado a los 60 años de edad y 18 años de servicio.

La Comisión autorizará al personal policial en activo el inicio del trámite por jubilación o vejez ante la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Administración, dependencia que realizará la investigación y análisis pertinente del expediente para que proceda conforme al artículo 132 bis de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y lo remita por su conducto al Ayuntamiento para que determine la procedencia de la misma.

ARTÍCULO 114. El personal policial que se encuentre en las causales de conclusión del servicio de Carrera de separación y remoción, no podrá ser reinstalado, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la destitución. En su caso, sólo procederá la indemnización.

Artículo 115. Tratándose de retiro por vejez, los elementos de policía municipal, percibirán respecto al salario y quinquenios pagados mensualmente, la cantidad que resulte conforme a los siguientes porcentajes:

- I. Veinticuatro años de servicio, el 95%;
- II. Veintitrés años de servicio, el 90%;
- III. Veintidós años de servicio, el 85%;
- IV. Veintiún años de servicio, el 80%;
- V. Veinte años de servicio, el 75%;
- VI. Diecinueve años de servicio, el 70%, y
- VII. Dieciocho años de servicio, el 65%.

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

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

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

ARTÍCULO TERCERO. Se abrogan el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Querétaro publicado en la Gaceta Municipal de fecha 3 de diciembre de 2013 y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro la "Sombra de Arteaga" de fecha 6 de diciembre de 2013; el Reglamento del Personal Operativo de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Querétaro publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro la "Sombra de Arteaga" de fecha 18 de abril del 2018 y se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que sean contrarias al presente reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. El requisito previsto en los procesos de ingreso, permanencia y promoción, referente a la capacitación y aprobación del programa de institucionalización para la enseñanza del modelo de gestión COSMOS, será válido e indispensable su cumplimiento, hasta que se cuente con el mismo, y se genere la respectiva programación de capacitación.

ARTÍCULO QUINTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que notifique a las personas titulares de las Secretarías de Administración y de Seguridad Pública Municipal, a efecto de realizar los trabajos administrativos correspondientes para la correcta integración de los manuales de procedimientos, así como para el funcionamiento de los mismos."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día, **FRACCIÓN II, COMISIONES UNIDAS DE GOBERNACIÓN Y DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y POLICÍA PREVENTIVA, Punto 04, Acuerdo**

que Aprueba el Reglamento Orgánico de la Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Por tratarse de la aprobación de un Reglamento y con fundamento en el artículo 42 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro lo sometió a consideración en lo general. Cedió el uso de la voz al Presidente Municipal, Luis Bernardo Nava Guerrero.-----

PRESIDENTE, LUIS BERNARDO NAVA GUERRERO: "Pues desde que se instalo este Cabildo, hemos coincidido todos los que pertenecemos a él en algo, la Seguridad, es una de las prioridades de toda la ciudadanía, y por lo tanto, lo es para esta Administración. En poco más de cinco meses, que hemos trabajado aquí y en las calles, por una ciudad más segura, con equipamiento y tecnología, con Policías mejor capacitados y motivados, y diseñando un marco institucional y normativo que nos permita alcanzar nuestros objetivos. En este rubro se inserta el Reglamento Orgánico de la Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro. Con este Reglamento atendemos, por un lado, obligaciones contenidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como demandas específicas de la población, y compromisos asumidos con ella. Su Reglamento crea, por ejemplo, la figura del sub-inspector, dentro del escalafón del Servicio Profesional de Carrera y crea también, importantísimo, la Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Genero, como se estableció en el Programa Municipal de Seguridad Pública. Este es un tema, que ya se venía trabajando, pero que es, a través de la Dirección que se crea, que va a poder especializarse para garantizar y supervisar de la mejor manera, que se cumplan las medidas de protección dictadas a favor de las víctimas. Evitar la revictimización y velar por la recuperación física y emocional de las víctimas, es una de las responsabilidades que tenemos y que debemos de cumplir. Estas y otras medidas establecidas en el Reglamento, sumadas a las adecuaciones del Servicio Profesional de Carrera que acabamos de aprobar, y a su debido cumplimiento, nos va a permitir alcanzar el objetivo que todas y todos compartimos,

y que además, es de la mano de la ciudadanía. Previniendo, evitando y atendiendo a las víctimas de violencia intrafamiliar y de género, seguramente vamos a incidir para hacer de Querétaro la mejor ciudad para vivir. Muchas gracias."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: No habiendo alguna otra consideración en lo general, lo puso a consideración en lo particular. No habiendo alguna otra consideración en lo general, ni en lo particular, lo sometió a votación la cual fue de manera nominal conforme al artículo 49 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, por lo que les preguntó. "Presidente Municipal, M. en E. Luis Bernardo Nava Guerrero."-----

PRESIDENTE MUNICIPAL, M. EN E. LUIS BERNARDO NAVA GUERRERO: "A favor."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Síndico Municipal, Miguel Antonio Parrodi Espinosa.
SÍNDICO MUNICIPAL, MIGUEL ANTONIO PARRODI ESPINOSA: "A favor."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, María Concepción Reséndiz Rodríguez.-----

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

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

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

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora Ma. De Jesús Pelagio Ramírez.-----

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

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Claudia Karina Varela Najar.-----

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

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Pánfila Rosas Montero.-----

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

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Luis Gabriel Osejo Domínguez.-----

REGIDOR, LUIS GABRIEL OSEJO DOMÍNGUEZ: "A favor."-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO
GONZÁLEZ: Síndico Municipal, Dulce Imelda Ventura Rendón.----
SÍNDICO MUNICIPAL, DULCE IMELDA VENTURA RENDÓN: "A favor."---
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO
GONZÁLEZ: Regidor Juan Carlos Briz Cabrera.-----
REGIDOR, JUAN CARLOS BRIZ CABRERA: "A favor."-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO
GONZÁLEZ: Regidora, Juanita Elías Solís.-----
REGIDORA, JUANITA ELÍAS SOLÍS: "A favor."-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO
GONZÁLEZ: Regidor, Héctor Julio García Contreras.-----
REGIDOR, HÉCTOR JULIO GARCÍA CONTRERAS: "A favor."-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO
GONZÁLEZ: Regidor, José Francisco Ramos Rivera.-----
REGIDOR, JOSÉ FRANCISCO RAMOS RIVERA: "A favor."-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO
GONZÁLEZ: Regidora, Ivonne Olascoaga Correa.-----
REGIDOR, IVONNE OLASCOAGA CORREA: "A favor."-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO
GONZÁLEZ: Regidor, Juan José Ruiz Rodríguez.-----
REGIDOR, JUAN JOSÉ RUIZ RODRÍGUEZ: "A Favor."-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO
GONZÁLEZ: Dando cuenta de 15 votos a favor, por lo que se
aprobó por **unanimidad de votos** presentes de ese Honorable
Ayuntamiento, el Acuerdo que Aprueba el Reglamento Orgánico
de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de
Querétaro. Quedando en los siguientes términos:

"..A C U E R D O

Único: Se aprueba Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, para quedar en los siguientes términos:

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

Capítulo I

Disposiciones Generales

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

El presente reglamento procura un lenguaje incluyente y no discriminatorio. Sin embargo, cuando en éste se utilice el genérico masculino por efectos gramaticales, se entenderá que hace referencia a mujeres y a hombres por igual. En ese tenor, los nombramientos que para tal efecto se expidan deberán referirse en cuanto a su género.

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

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

- VI. El servicio profesional de carrera policial, y
- VII. Cuando proceda, realizar la exacta aplicación de las sanciones administrativas en el ámbito de su competencia, en los términos de ley.

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

- I. Consejo de Honor y Justicia:** El Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro;
- II. Consejo Municipal:** El Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- III. Ley General:** La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IV. Municipio:** El Municipio de Querétaro;
- V. Secretaría:** La Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- VI. Servicio Profesional:** El Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- VII. Sistema de Información de la Secretaría:** El conjunto de archivos, procedimientos y medios que tiene por objeto recolectar, sistematizar, analizar y generar los datos, análisis y estadística de faltas y delitos, cometidos en el Municipio;
- VIII. Orden general:** Instrucción de alcance general para el personal de la Secretaría, materializada en un documento escrito mediante el cual se establecen políticas y procedimientos obligatorios que regulan su actuación, pudiéndose emitir como instructivo, directriz o cualquier otro similar;
- IX. Orden particular:** Instrucción escrita o verbal que se dirige a una persona o grupo determinado de personas de la Secretaría, estableciendo mandamientos precisos para casos determinados en modo, tiempo o lugar, pudiendo establecer políticas y procedimientos de alcance general, pero exclusivamente vinculantes para las personas destinatarias;
- X. Participación ciudadana:** La colaboración de la sociedad civil, tenga o no una estructura organizativa, que apoya a la autoridad en las acciones de prevención de la violencia, la delincuencia, las conductas antisociales y las faltas administrativas, propiciando una cultura de legalidad y de respeto de los derechos humanos;
- XI. Seguridad Ciudadana:** Modelo de organización y enfoque rector de la gestión de la política de seguridad, que implica una alianza entre la ciudadanía y la policía para alcanzar, bajo un principio de coparticipación, un clima sostenible de seguridad en democracia, favoreciendo una cultura de promoción de la paz y de cooperación en beneficio de las personas y los grupos sociales, la prevención de todas las formas de violencia, la solución pacífica de los conflictos y el respeto a los derechos humanos, como un valor intrínseco de la comunidad, a partir de la concurrencia de las personas y la policía, autoridades no policiales, organismos públicos no

gubernamentales, organizaciones intermedias u otras formas asociativas de participación ciudadana;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 10. Las unidades administrativas de la Secretaría deben proporcionar la información correspondiente al cumplimiento de sus funciones, en los términos que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 11. Las dependencias y organismos de la administración pública municipal, dentro de su respectivo ámbito de competencia, proporcionarán el apoyo y la información técnica necesaria para el eficaz cumplimiento de las funciones de seguridad pública.

Artículo 12. Las ausencias temporales del personal de la Secretaría serán suplidas de la siguiente manera:

- I.** La persona titular de la Secretaría será suplida por quien encabece la Subinspección o la Dirección de Guardia Municipal, con autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II.** El Director de Guardia Municipal será suplido por la persona Titular de la Coordinación de Seguridad Preventiva, con autorización del Secretario;
- III.** Las personas titulares de las Direcciones y Coordinaciones, serán suplidas por quien designe la persona titular de la Secretaría, y
- IV.** Los demás servidores públicos, por aquellos que designe quien encabece la Dirección del área, con autorización de la persona titular de la Secretaría.

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

Capítulo II

Del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Artículo 13. El Consejo Municipal de Seguridad Pública es la instancia con funciones de consulta, propuesta y opinión en materia de seguridad, con las siguientes atribuciones:

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

Artículo 14. El Consejo Municipal se integra de la siguiente manera:

- I. Presidencia del Consejo, que detentará la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Secretaría Ejecutiva, encabezada por la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- III. Dos vocales designados por el Ayuntamiento de entre sus miembros, preferentemente de quienes integran la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Preventiva;
- IV. Dos vocales de la ciudadanía, cuya designación estará a cargo de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V. Secretaría Técnica, que detentará quien designe la persona titular de la Presidencia Municipal y gozará de voz, pero no de voto, y
- VI. Quienes a invitación expresa del Consejo Municipal se incorporen para formar parte del mismo, con derecho a voz, sin voto.

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

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

Artículo 15. El Consejo Municipal sesionará de manera ordinaria cada seis meses y, de manera extraordinaria, cuando se estime necesario a petición de alguno de sus miembros, siempre con acuerdo de quien lo preside. Para que las

sesiones del Consejo Municipal sean válidas, deberá contar con la presencia de al menos la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 16. Para designar como integrantes del Consejo Municipal a dos personas de la ciudadanía, deben reunir los siguientes requisitos:

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

Artículo 17. Las personas vocales de la ciudadanía durarán tres años en el cargo y, durante el desempeño del mismo, deben abstenerse de conocer y hacer planteamientos en los que tengan interés particular, pudiendo ser removidos por incumplimiento.

Artículo 18. El Consejo Municipal debe ser instalado en un plazo no mayor a 100 días naturales posteriores al inicio de cada Administración Pública Municipal, de conformidad con lo establecido en este reglamento.

Artículo 19. Son atribuciones de la persona titular de la Presidencia del Consejo Municipal:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Acordar la convocatoria a sesiones del Consejo Municipal, que será notificada cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a sus integrantes;
- III. Designar a las personas que serán vocales de la ciudadanía y notificarlo al Consejo Municipal; y
- IV. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del Consejo Municipal.

Artículo 20. Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría Técnica:

- I. Formular y enviar las convocatorias para las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Confirmar la participación de las personas que integran el Consejo Municipal a las sesiones convocadas;
- III. Elaborar y ejecutar la logística para el desarrollo de las sesiones del Consejo Municipal, que será aprobada por quien lo preside;
- IV. Integrar los expedientes de los asuntos que deberán ser tratados en el Consejo Municipal;

- V. Impulsar y dar puntual seguimiento a los acuerdos y resoluciones emitidas en las sesiones del Consejo Municipal para asegurar su cumplimiento, e informar sobre los resultados en la siguiente sesión;
- VI. Llevar el registro de acuerdos, asuntos y resoluciones emitidas al interior del Consejo Municipal, y conservar un archivo del mismo;
- VII. Elaborar el Acta que de cada sesión del Consejo Municipal se levante, la cual debe ser firmada por los participantes de la sesión, y
- VIII. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y el Consejo Municipal.

Capítulo III

De la Secretaría

Artículo 21. La Secretaría forma parte de la administración pública municipal centralizada y es responsable de la planeación, organización, gestión, ejecución y evaluación de las acciones implementadas en materia de seguridad pública en el municipio de Querétaro, conforme a lo dispuesto por el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 22. Son unidades administrativas de la Secretaría:

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

Artículo 23. Son atribuciones de la Secretaría:

- I. Ejecutar en el municipio, las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad, patrimonio y derechos de las personas, la preservación del orden público y la paz social;
- II. Establecer la operación policial, en coordinación y coadyuvancia con las diversas instancias de seguridad pública, privilegiando el respeto a los derechos humanos y el uso de tecnologías de la información;
- III. Establecer el orden y control de la vialidad en el territorio municipal;
- IV. Hacer cumplir y vigilar el cumplimiento de la ley y las disposiciones administrativas en materia de seguridad pública;
- V. Prevenir conductas que impliquen la comisión de delitos e infracciones administrativas;

- VI.** Establecer políticas para solucionar la problemática de seguridad pública en el Municipio, en concordancia con los programas federales, estatales, regionales y municipales de la materia;
- VII.** Establecer el régimen disciplinario que comprende la actuación del policía, con la finalidad de asegurar que la conducta del personal operativo facultado para hacer uso legal de la fuerza, se apegue a los principios previstos en la normatividad aplicable;
- VIII.** Establecer y operar el Servicio Profesional;
- IX.** Promover y establecer mecanismos eficaces que fomenten la participación ciudadana de los distintos sectores de la población en la búsqueda de soluciones a la problemática de seguridad pública municipal y vialidad; y
- X.** Las demás que el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y el Consejo Municipal determinen, así como las que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 24. La persona titular de la Secretaría será designada y removida libremente por quien detente la Presidencia Municipal y debe cumplir los siguientes requisitos:

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

Artículo 25. Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría:

- I.** Ejercer las funciones de la Secretaría de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones legales y administrativas en la materia;
- II.** Ejercer supervisión y mando sobre todas las áreas y personas de la Secretaría;
- III.** Aplicar las directrices que, conforme a sus atribuciones, dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de la corporación;

- IV.** Implementar los programas, políticas, acciones y las medidas administrativas que correspondan, vigilando su cumplimiento y adoptando las correcciones necesarias para la organización y adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- V.** Designar al personal, autorizar los cambios de adscripción dentro de la Secretaría y cumplir con las disposiciones que emita el Centro Estatal de Evaluación de Control de Confianza;
- VI.** Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal el Programa Municipal de Seguridad Pública;
- VII.** Participar en los convenios de coordinación, colaboración y acuerdos que se requieran y autorice el Ayuntamiento para la mejor prestación del servicio de seguridad pública;
- VIII.** Coadyuvar y coordinar en el ámbito de su competencia, con las instancias federales, estatales y municipales, en acciones y programas en materia de seguridad pública;
- IX.** Administrar los recursos federales, estatales y municipales que se otorguen en materia de seguridad pública;
- X.** Promover y fortalecer la participación ciudadana, para estimular propuestas de solución a los problemas de seguridad pública;
- XI.** Supervisar los controles municipales de la función policial;
- XII.** Impulsar la aplicación de tecnologías avanzadas, equipos y procesos que hagan eficiente la actividad de la Secretaría, la integridad de sus elementos, las comunicaciones y la atención a la ciudadanía, acorde a sus capacidades presupuestales;
- XIII.** Establecer políticas, programas y controles para el pleno respeto a los derechos humanos, su promoción y divulgación entre el personal de la Secretaría;
- XIV.** Establecer mecanismos de información sobre el cumplimiento de las funciones de las distintas áreas de la Secretaría;
- XV.** Asistir, una vez por bimestre, a las sesiones del Consejo Temático de Seguridad y Vialidad del Municipio;
- XVI.** Emitir órdenes para el debido cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública, y
- XVII.** Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

La delegación de sus atribuciones no exime a la persona titular de la Secretaría de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que dichas atribuciones conllevan.

Artículo 26. La Subinspección tiene como objetivo coadyuvar en la planeación, diseño y coordinación de estrategias en materia de seguridad, tránsito y prevención de los delitos, a fin de salvaguardar la integridad y derechos de las personas que habitan en el Municipio; además de implementar estrategias que aporten soluciones en la preservación del orden y la paz social, mediante el análisis, desarrollo y diseño de sistemas operativos policiales que sean modernos, efectivos y en apego al respeto de los derechos humanos; contribuyendo, con lo anterior, al buen desempeño de la Secretaría.

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

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

Artículo 27. Son atribuciones de la persona titular de la Subinspección:

- I.** Diseñar y ejecutar en el ámbito de su competencia el Programa Municipal de Seguridad Pública;
- II.** Dar seguimiento a los convenios de coordinación, colaboración y acuerdos que se requieran y autorice el Ayuntamiento para la mejor prestación del servicio de seguridad pública;
- III.** Planear estrategias que coadyuven en la coordinación de la Secretaría con instancias federales, estatales y municipales, en acciones y programas en materia de seguridad pública;
- IV.** Aplicar políticas, estrategias, tácticas y formas integrales de seguridad pública y de prevención, a fin de reducir los factores de riesgo de conductas delictivas;
- V.** Analizar propuestas de solución a los problemas de seguridad pública derivadas de la participación ciudadana, desarrollando estrategias para resolverlos;
- VI.** Diseñar y proponer estrategias que impulsen la aplicación de las tecnologías avanzadas, equipos y procesos que hagan eficiente la actividad de la Secretaría, la integridad de su personal, las comunicaciones y la atención a la ciudadanía, acorde a sus capacidades presupuestales;

- VII.** Fortalecer la coordinación e intercambio de información de inteligencia con instituciones policiales federales, estatales, municipales;
- VIII.** Coordinar mecanismos de información sobre el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Guardia Municipal;
- IX.** Supervisar el cumplimiento de las órdenes que emita la persona titular de la Secretaría al personal policial, para el debido cumplimiento de los fines de la seguridad pública;
- X.** Evaluar periódicamente los resultados de la actividad de la corporación policial, en el ámbito de su competencia;
- XI.** Establecer las medidas necesarias para el resguardo de instalaciones estratégicas;
- XII.** Realizar operativos en materia de seguridad, a fin de prevenir y disminuir la incidencia de la violencia, delincuencia, conductas antisociales y faltas administrativas, en los ámbitos de su competencia;
- XIII.** Dar seguimiento a los hechos relevantes reportados por la Dirección de Guardia Municipal;
- XIV.** Diseñar estrategias para facilitar la coordinación y comunicación entre la Dirección de Guardia Municipal y demás áreas de la Secretaría;
- XV.** Guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones, y
- XVI.** Las demás que en el ámbito de su competencia, le encomiende la persona titular de la Secretaría o se encuentren previstas en otras disposiciones aplicables.

Artículo 28. Para el desarrollo de sus funciones, la persona titular de la Secretaría contará con las unidades de apoyo técnico siguientes:

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

Artículo 29. La Secretaría Técnica es la responsable de prestar apoyo logístico, técnico y de información a la persona titular de la Secretaría y a sus unidades administrativas, a fin de contribuir al desempeño de las funciones de la misma.

Artículo 30. Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría Técnica:

- I.** Fungir como enlace de la Secretaría con otras dependencias;
- II.** Coordinar la organización y eventos de la persona titular de la Secretaría;
- III.** Preparar la agenda de trabajo de la persona titular de la Secretaría y establecer la logística de trabajo;

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

Artículo 31. La Coordinación General de Apoyo Jurídico es la encargada de la atención de los servicios legales de la Secretaría y de todas sus unidades administrativas.

Artículo 32. Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación General de Apoyo Jurídico:

- I. Ejercer la representación y en su caso, defensa jurídica de la Secretaría, de su titular y de las unidades administrativas que la integran;
- II. Mantener actualizado y difundir al personal de la Secretaría, el marco normativo aplicable;
- III. Proporcionar asesoría y asistencia jurídica a las unidades administrativas y órganos colegiados, así como al personal que lo solicite, cuando se trate de asuntos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones; con excepción de policías de carrera sujetos a investigación por la Visitaduría Interna con motivo de la aplicación del régimen disciplinario y su enjuiciamiento ante el Consejo de Honor y Justicia;
- IV. Orientar y defender al personal policial de carrera en situaciones relacionadas exclusivamente con el cumplimiento de sus funciones legalmente establecidas, con excepción de aquellos sujetos a investigación por la Visitaduría Interna con motivo de la aplicación del régimen disciplinario y su enjuiciamiento ante el Consejo de Honor y Justicia;
- V. Intervenir en los juicios de amparo, cuando la persona titular de la Secretaría o las unidades administrativas tengan el carácter de autoridad responsable, quejosos o tercero interesado, suscribir los informes correspondientes, así como realizar promociones, concurrir a audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, desistirse y promover los incidentes y recursos

que procedan, y en general ejercitar todos los actos procesales inherentes que a dicha materia se refiera, hasta su conclusión. Cuando corresponda, brindar la asesoría que se requiera para el debido cumplimiento de las resoluciones, informando al superior jerárquico de aquéllas en caso de incumplimiento;

- VI.** Tramitar la presentación de denuncias y querellas del interés de la Secretaría, previa autorización de su titular;
- VII.** Analizar y elaborar propuestas de creación o modificación de instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la Secretaría, hasta la suscripción de los mismos;
- VIII.** Resguardar los instrumentos legales que generen derechos y obligaciones para la Secretaría;
- IX.** Emitir opinión sobre las consultas que en materia jurídica formulen los titulares de la unidades administrativas de la Secretaría, con motivo del desempeño de sus atribuciones;
- X.** Recibir, analizar, dar trámite y elaborar la respuesta a las solicitudes ciudadanas, requerimientos o mandamientos emitidos por autoridad competente, dirigidos a la persona titular de la Secretaría o cualquier otra unidad administrativa de la Secretaría, solicitando a las áreas la información y documentación necesarias para su atención en tiempo y forma;
- XI.** Atender y dar seguimiento a los requerimientos emitidos por los organismos protectores de Derechos Humanos, hasta la conclusión de los procedimientos correspondientes, integrando el expediente relativo para tener registro y control de ello;
- XII.** Observar y difundir las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- XIII.** Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos e información de naturaleza jurídica, relacionada con el personal y asuntos de la Secretaría;
- XIV.** Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de instrumentos legales y normativos internos, que permita el cumplimiento de las funciones;
- XV.** Rendir informes periódicos de sus actividades a la persona titular de la Secretaría, con la periodicidad que éste disponga, y
- XVI.** Las demás que la persona titular de la Secretaría determine.

La persona titular de la Coordinación General de Apoyo Jurídico debe coordinarse con la Oficina del Abogado General e informar lo conducente respecto de los juicios que se desahoguen conforme a las fracciones V, VI, VII y XI del presente artículo.

Artículo 33. La Coordinación de Proyectos es la responsable de coadyuvar en la elaboración, vigilancia de la ejecución en tiempo y forma y el cumplimiento administrativo, de los

proyectos que integran el Programa de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo en lo que competa a la Secretaría, así como la interacción con las dependencias que involucren recursos destinados para ese efecto, mediante indicadores específicos.

Artículo 34. Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Proyectos:

- I.** Regular y coordinar la información para el desarrollo de los proyectos de la Secretaría;
- II.** Coordinar las acciones para la detección de necesidades, que serán sustento de los proyectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Secretaría y el servicio a la ciudadanía;
- III.** Concentrar, analizar, conducir, regular y coordinar la información de los proyectos que requieran inversión federal, presentados por las unidades de apoyo técnico y administrativo, para la elaboración y desarrollo de aquellos;
- IV.** Programar, en coordinación con las direcciones y unidades de apoyo, las metas y montos de los recursos que se otorguen en materia de equipamiento, infraestructura, profesionalización y prevención del delito;
- V.** Concertar, coordinar y dar seguimiento a los programas de inversión federal en los cuales la Secretaría sea parte;
- VI.** Rendir los informes sobre el cumplimiento en la aplicación de recursos, a las diferentes instancias, federales, estatales y municipales conforme a la normatividad aplicable;
- VII.** Auxiliar a las unidades administrativas, cuando lo requieran, en el diseño y elaboración de los formatos, planes, proyectos, solicitud de los recursos e instrumentos necesarios para su desarrollo en la Secretaría;
- VIII.** Coadyuvar para el cumplimiento de las reglas de operación de los convenios establecidos entre el Municipio y demás niveles de Gobierno derivados del otorgamiento y aplicación de recursos federales en materia de seguridad pública, autorizados para la Secretaría;
- IX.** Coordinar con la Dirección Administrativa el seguimiento del suministro de equipamiento, avance de obra y manejo de los recursos federales para el cumplimiento de los proyectos autorizados;
- X.** Cumplir las comisiones y gestiones que la persona titular de la Secretaría le asigne para el eficaz cumplimiento de los actividades de la Secretaría;
- XI.** Integrar y remitir a la comisión municipal del Sistema de Transparencia, la información generada por cada una de las áreas que integran la Secretaría;
- XII.** Solicitar, integrar y remitir la información de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría, para dar cumplimiento a los procesos de evaluación y

certificación que el Municipio o la propia Secretaría haya convenido dentro de su plan de trabajo;

- XIII.** Apoyar a las unidades administrativas en la sistematización del avance de los proyectos y programas de la Secretaría, así como integrar la información solicitada para acreditar la adecuada aplicación de los recursos, reportando formalmente la conclusión de los proyectos y el cumplimiento de los indicadores que establezca la administración municipal con motivo del Plan Municipal de Desarrollo;
- XIV.** Integrar, con auxilio de las unidades administrativas, el expediente técnico administrativo que contenga la documentación necesaria relativa a los proyectos ejecutados con recursos federales en materia de Seguridad Pública, para acreditar ante los organismos auditores de los tres niveles de Gobierno, sobre la aplicación de los recursos asignados;
- XV.** Rendir los informes de actividades con la periodicidad establecida por la persona titular de la Secretaría, y
- XVI.** Las demás que la persona titular de la Secretaría determine.

Artículo 35. La Coordinación de Servicios y Enlace Ciudadano es responsable de administrar las estrategias y acciones para proporcionar una atención integral a la sociedad, en el ámbito de su competencia.

Artículo 36. La Coordinación de Servicios y Enlace Ciudadano se integra por:

- I.** Departamento de Enlace Ciudadano;
- II.** Departamento de Administración de Garantías, y
- III.** Oficialía de partes.

Artículo 37. Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Servicios y Enlace Ciudadano:

- I.** Elaborar, proponer y ejecutar los programas de metas y las acciones que resulten idóneas y necesarias para brindar un servicio de calidad, eficaz y eficiente a la ciudadanía;
- II.** Supervisar al personal a su cargo para asegurarse que el servicio que se otorga se lleva a cabo con calidad y calidez;
- III.** Supervisar la recepción y registro en el sistema informático de la Secretaría, las garantías retenidas por el personal policial con motivo de la aplicación de infracciones por faltas a la normatividad de tránsito, así como su resguardo y entrega al usuario;
- IV.** Asegurar el control, registro, y trámite para la liberación de los vehículos resguardados en los depósitos autorizados, hasta en tanto se gestione su devolución conforme la normatividad aplicable;
- V.** Definir los mecanismos de comunicación con las instancias del Municipio, de otras localidades, del estado o foráneas, para coordinar y coadyuvar en lo necesario para

hacer efectiva la aplicación de sanciones relacionadas con las garantías retenidas con motivo de la aplicación de infracciones;

- VI.** Diseñar, proponer e implementar los indicadores de medición y evaluación por resultado de las áreas a su cargo;
- VII.** Presentar a la persona titular de la Secretaría reporte mensual de indicadores de resultados;
- VIII.** Coordinar esfuerzos en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las órdenes emanadas de la persona titular de la Secretaría;
- IX.** Actualizar y administrar, a través de su personal, los sistemas informáticos internos y de comunicación efectiva con la ciudadanía;
- X.** Supervisar el registro puntual de los reportes o quejas de la ciudadanía, presentados a través del área, en los que se detecten conductas que puedan constituir faltas administrativas por responsabilidad de algún servidor público o contrarias a la ley, así como su canalización de forma inmediata a la instancia correspondiente;
- XI.** Realizar las gestiones inmediatas y necesarias con el área de la Secretaría que corresponda, para solventar las posibles fallas técnicas en el sistema y equipos de trabajo, a efecto de que el servicio a los usuarios no se vea afectado o interrumpido;
- XII.** Fungir como enlace con sus homólogos de los tres órdenes de gobierno para la ejecución de planes y programas en la materia;
- XIII.** Realizar al cierre de cada mes, los inventarios de las garantías físicas existentes bajo resguardo, para asegurar con certeza su concordancia con las registradas en el sistema informático de la Secretaría, así como rendir un informe de sus resultados y el estado que guardan las garantías retenidas por concepto de permanencia del crédito fiscal y las que están a disposición de autoridades jurisdiccionales y administrativas;
- XIV.** Desarrollar y proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de depuración de documentos y, en su caso, impulsar el procedimiento para dar destino final a las garantías cuando corresponda, en los términos establecidos en la ley aplicable, realizando la logística y gestión necesaria ante las áreas vinculadas para la estricta ejecución de esta actividad, reportando a la persona titular de la Secretaría los avances de acuerdo a los indicadores establecidos en el programa;
- XV.** Elaborar los diagnósticos de necesidades, programas de equipamiento y metas de trabajo anual para el área, así como la actualización de indicadores por resultados, someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría y, en su caso, impulsar su ejecución en los términos aprobados y programados;
- XVI.** Vigilar el debido cumplimiento de los mandatos y determinaciones de la autoridad competente, relacionadas con el aseguramiento y liberación de garantías y vehículos que ingresaron al corralón quedando a

disposición de las autoridades administrativas o judiciales;

XVII. Fungir como enlace, atender y dar seguimiento a los programas municipales que la persona titular de la Secretaría asigne;

XVIII. Supervisar el registro y control de la correspondencia de las áreas de la Secretaría que se reciban en el área de oficialía de partes a su cargo, así como su entrega a la unidad administrativa que corresponda en breve tiempo, y

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

Artículo 38. El Departamento de Enlace Ciudadano se encarga de la recepción, registro y seguimiento de los comentarios, manifestaciones o quejas, competencia de la Secretaría, que realice la ciudadanía. Son atribuciones de su titular:

I. Recibir, registrar y en su caso, canalizar los comentarios, manifestaciones, o quejas ciudadanas, relacionadas con las actividades y el personal que labora en la Secretaría;

II. Dar seguimiento a las solicitudes recibidas y, en su caso, requerir a las diversas instancias de la Secretaría la información a efecto de dar respuesta oportuna a la ciudadanía;

III. Emitir reportes sobre las respuestas que en su caso se hayan emitido a los comentarios, manifestaciones o quejas ciudadanas, identificando las áreas de oportunidad que mejoren el seguimiento y atención, así como el servicio que se brinda;

IV. Orientar a la ciudadanía en asuntos que no sean competencia de la Secretaría y canalizar ante la autoridad competente;

V. Proporcionar la información y aclaración requerida por los usuarios, cuando éstos la soliciten;

VI. Canalizar a las personas a la Visitaduría Interna, cuando de sus manifestaciones se advierta queja contra personal de la Secretaría que pueda ser constitutiva de falta administrativa que amerite su investigación;

VII. Controlar el ingreso y egreso de visitas que acudan a las instalaciones de la Secretaría conforme al procedimiento establecido y, en caso de ser necesario, solicitar el apoyo a la Dirección de Guardia Municipal para conservar el buen orden en las áreas de atención al público;

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

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

Artículo 39. El Departamento de Administración de Garantías se encarga de la recepción de garantías por concepto de crédito fiscal, con motivo de la transgresión a disposiciones

de Tránsito elaboradas por personal policial de esta Secretaría, así como de su resguardo y entrega una vez cubierto dicho crédito. Son atribuciones de su titular:

- I. Recibir del personal policial las garantías retenidas por concepto de crédito fiscal, derivadas de infracciones de tránsito y resguardarlas hasta en tanto se cumpla con las disposiciones reglamentarias para su liberación;
- II. Calificar las infracciones de tránsito en el ámbito de su competencia;
- III. Entregar a la ciudadanía la o las garantías retenidas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en los procedimientos y normatividad aplicable;
- IV. Autorizar la salida de vehículos que se encuentren en los depósitos autorizados, previo cumplimiento de las disposiciones administrativas, y en su caso, la presentación del oficio de liberación de autoridad competente, y
- V. Las demás que la persona titular de la Secretaría determine.

Artículo 40. La Oficialía de Partes se encarga de la recepción de todos los documentos dirigidos a la Secretaría y unidades administrativas de ésta. Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Recibir la documentación entregada por la ciudadanía y dependencias externas, que corresponda a la Secretaría dar atención y cumplimiento;
- II. Verificar que los oficios, documentos y solicitudes ciudadanas estén correctamente dirigidos para atención de la Secretaría y que las últimas además contengan nombre, teléfono y firma del remitente;
- III. Proponer el diseño de herramientas, políticas y lineamientos que permitan mejorar y sistematizar la recepción, control y distribución de la correspondencia signada a la Secretaría;
- IV. Registrar la correspondencia recibida en el sistema informático implementado para tal fin;
- V. Distribuir oportunamente la correspondencia a las unidades administrativas que corresponda, así como generar un registro de acuse de entrega de los mismos, y
- VI. Las demás que la persona titular de la Secretaría determine.

Artículo 41. El Departamento de Comunicación Social es responsable de difundir a la sociedad, a través de medios de comunicación y redes sociales, las estrategias, acciones y resultados de la Secretaría.

Para ser titular del departamento de Comunicación Social, además de los requisitos previstos en el artículo 53, se requiere contar con título de licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o carreras afines, con experiencia en medios de comunicación en áreas relacionadas a la Seguridad Pública.

Artículo 42. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Comunicación Social:

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

Artículo 43. El Departamento de Planeación y Supervisión es responsable de estructurar y ejecutar acciones integrales que permitan el desarrollo de las actividades de la Secretaría y así contribuir al logro de las mismas.

Artículo 44. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Planeación y Supervisión:

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

- VIII. Elaborar informes especiales solicitados por la persona titular de la Secretaría;
- IX. Coordinar las reuniones de trabajo entre la persona titular de la Secretaría y las unidades administrativas que integran la Secretaría, así como dar seguimiento a los acuerdos que deriven de estas, y
- X. Las demás que la persona titular de la Secretaría determine.

Capítulo IV

Del Consejo de Honor y Justicia

Artículo 45. El Consejo de Honor y Justicia es un órgano colegiado responsable de la aplicación del régimen disciplinario al personal policial y está integrado por:

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

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

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

de calidad. La persona titular de la Secretaría del Consejo de Honor y Justicia únicamente participará con voz en las sesiones.

Exceptuando a la Secretaría del Consejo de Honor y Justicia y a los vocales ciudadanos, los demás integrantes del Consejo de Honor y Justicia podrán designar una persona que los supla para los casos de excepción en que no puedan asistir a las sesiones. El nombramiento de las personas suplentes se sujetará a las reglas de designación del propietario, salvo los suplentes de la Vicepresidencia y de la persona titular de la Visitaduría Interna, los cuales serán designados directamente por dichos consejeros.

Artículo 46. Son atribuciones del Consejo de Honor y Justicia:

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

X. Las demás que establezcan las Leyes y demás ordenamientos aplicables.

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

Artículo 47. Por lo que se refiere a los procedimientos que deba conocer, resolver y ejecutar el Consejo de Honor y Justicia, se aplicará el procedimiento establecido en el reglamento que regule su integración, funcionamiento y ejercicio de atribuciones y, supletoriamente, lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables en la materia.

Capítulo V

De la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial

Artículo 48. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial es el órgano colegiado que tiene a su cargo la planeación, coordinación, dirección y supervisión del Servicio Profesional de Carrera Policial en el Municipio. Su integración, operación, desarrollo, control y funcionamiento se rige por las disposiciones del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Querétaro.

Artículo 49. La administración del Servicio Profesional de Carrera Policial está a cargo del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial y corresponde a éste el diseño, desarrollo, implementación y ejecución del Servicio Profesional conforme los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública y las disposiciones legales aplicables, que comprenderán lo relativo a la convocatoria, reclutamiento, selección, formación inicial, ingreso, certificación, formación continua, evaluación de desempeño, estímulos y reconocimientos, promociones, reingreso, recursos de inconformidad derivados de la aplicación de los procedimientos del Servicio Profesional, así como la realización de las acciones necesarias y la emisión de órdenes para impulsar y dar cabal cumplimiento a los acuerdos y resoluciones emitidos por la Comisión del Servicio Profesional.

Capítulo VI

De las Direcciones, Coordinaciones y Departamentos.

Artículo 50. Al frente de cada Dirección, Coordinación y Departamento de la Secretaría habrá una persona titular que será responsable del correcto funcionamiento del área a su cargo.

Artículo 51. Para ser titular de alguna de las Direcciones de la Secretaría se requiere:

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

Artículo 52. Son atribuciones de las personas titulares de las Direcciones de la Secretaría:

- I.** Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable, así como las órdenes de la persona titular de la Secretaría;
- II.** Informar a la persona titular de la Secretaría a través de los medios a su alcance, respecto de las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de las funciones de su área, acordando lo conducente;
- III.** Proponer, dirigir y supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo, mediante políticas y lineamientos que incidan en el logro de los objetivos de su Dirección;
- IV.** Ejecutar las comisiones que la persona titular de la Secretaría le encomiende;
- V.** Solicitar ante el área administrativa equipamiento, infraestructura y recursos que resulten necesarios para la operación de las áreas a su cargo y el logro de los objetivos planteados;
- VI.** Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de operación, procedimientos y servicios al público, según corresponda;
- VII.** Asesorar técnicamente, en los asuntos de su competencia, a la persona titular de la Secretaría;

- VIII.** Brindar información, organizar y desarrollar mecanismos permanentes de coordinación y comunicación con las demás áreas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- IX.** Proponer a la persona titular de la Secretaría la celebración de convenios, acuerdos y bases de colaboración con los tres órdenes del gobierno, instancias de Seguridad Pública, dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas relacionados con las funciones de la Secretaría;
- X.** Elaborar, dar seguimiento y evaluar los programas conforme a las metas establecidas;
- XI.** Asegurar el correcto y adecuado uso del equipo otorgado para el desempeño de cada función, mediante los controles correspondientes;
- XII.** Guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
- XIII.** Velar que el personal a su cargo se conduzca con apego a los principios constitucionales de actuación y demás normatividad aplicable;
- XIV.** Dar vista a quien corresponda, en caso de que personal a su cargo incurra en posible responsabilidad, por contravenir disposiciones contenidas en este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XV.** Respalda y resguardar la información relacionada con su función;
- XVI.** Impulsar la actualización de los manuales, protocolos de actuación y normatividad interna de sus áreas, cuando proceda, y
- XVII.** Las demás que señalen disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 53. Para ser titular de alguna de las Coordinaciones y Departamentos de la Secretaría, se requiere:

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

Artículo 54. Son atribuciones de las personas titulares de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento:

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

Capítulo VII

De la Dirección de Guardia Municipal

Artículo 55. La Dirección de Guardia Municipal es responsable de salvaguardar la integridad, libertades, patrimonio, derechos de las personas, el orden y la paz públicos, desarrollando programas y acciones integrales en materia de prevención, sobre las causas que generan la comisión de conductas antisociales y faltas administrativas.

Artículo 56. La Dirección de Guardia Municipal se integra por:

- I.** Coordinación de Seguridad Preventiva;
- II.** Coordinación de Seguridad Vial;
- III.** Unidad de Análisis e Inteligencia Policial para la Prevención y Combate al Delito;
- IV.** Departamento de Hechos de Tránsito Terrestre, Infracciones y Estadística;
- V.** Departamento de Administración de Personal Policial, Control Vehicular y Radiocomunicación, y
- VI.** Departamento de Control de Armamento y Equipo Especial.

Artículo 57. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Guardia Municipal:

- I. Ejercer mando inmediato de la policía y supervisar que la actuación del personal operativo y administrativo bajo sus órdenes se realice conforme a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos;
- II. Coordinar las políticas internas de la Secretaría;
- III. Proponer a la persona titular de la Secretaría el despliegue operacional conforme a las necesidades actuales de la población;
- IV. Autorizar y supervisar la ejecución de las operaciones policiales propuestas por las Coordinaciones;
- V. Proponer y llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las actividades de coordinación, comunicación y vinculación con autoridades federales, estatales y municipales, en materia de seguridad;
- VI. Coadyuvar en la implementación de los programas de participación ciudadana para fortalecer la coproducción de seguridad, el respeto a la legalidad y la cultura de la denuncia;
- VII. Establecer en el ámbito de su competencia, acciones para la detección y prevención de factores que influyan o propicien la comisión de conductas antisociales;
- VIII. Autorizar conforme a las necesidades del servicio, los cambios de adscripción, jornadas de trabajo, horarios, períodos de descanso, permisos y vacaciones del personal policial y administrativo bajo su mando;
- IX. Proponer ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial el otorgamiento de reconocimientos y estímulos del personal policial;
- X. Identificar en coordinación con el Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial, la capacidad y habilidades que posee el personal policial, para determinar la congruente asignación de funciones;
- XI. Supervisar por sí o a través de las áreas a su cargo, que los informes que emita el personal operativo, relativos a su participación dentro del sistema de justicia penal acusatorio, cumpla con los requisitos y disposiciones normativas aplicables;
- XII. Practicar visitas de inspección y supervisión al personal policial y administrativo bajo su mando;
- XIII. Establecer comunicación y coordinación con los comités de seguridad, asociaciones de colonos, delegaciones o subdelegaciones que fortalezcan la participación ciudadana;
- XIV. Asignar comisiones del personal policial, de acuerdo a las necesidades del servicio;
- XV. Solicitar ante la instancia correspondiente, la actualización de las frecuencias de comunicación de los equipos asignados al personal operativo;
- XVI. Aplicar correctivos disciplinarios al personal bajo su mando cuando corresponda, de conformidad con la

normatividad aplicable, dejando registro y control de ello;

- XVII.** Elaborar, presentar y proponer a la persona titular de la Secretaría los programas de trabajo, equipamiento y de metas, para su aprobación y asignación de recursos; en su caso, impulsar su ejecución, integrar el expediente documental para acreditar la estricta asignación de recursos conforme los indicadores establecidos hasta su total cumplimiento;
- XVIII.** Llevar y actualizar el registro y control del equipamiento policial asignado a su personal para el efectivo desempeño de sus funciones;
- XIX.** Coordinar las acciones de prevención social en materia de víctimas de violencia intrafamiliar y de género con la Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género.
- XX.** Solicitar la baja del equipo policial y de frecuencias de radio cuando proceda;
- XXI.** Solicitar la baja del equipo policial y de frecuencias de radio cuando proceda;
- XXII.** Determinar infracciones, calificar e imponer las sanciones por el incumplimiento a la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro, su reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de tránsito. En tal virtud, el personal operativo de la Dirección de Guardia Municipal cuenta con las facultades conferidas al mismo en la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro y su reglamento; y
- XXIII.** Las demás que resulten aplicables.

Artículo 58. La persona titular de la Coordinación de Seguridad Preventiva es responsable de vigilar la disciplina y operación del personal a su cargo y de ejecutar las acciones en materia de seguridad pública y proximidad social. Tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Supervisar la correcta actuación y disciplina del personal operativo de Guardia Municipal a su cargo;
- II.** Ejercer el mando operativo de la actuación policial de las regiones operativas y grupos especiales;
- III.** Diseñar, en coordinación con las áreas de la Dirección de Prevención y Participación Ciudadana que se designen, estrategias integrales de prevención y de proximidad social que vinculen la actuación de la policía, y ejecutarlas a fin de que induzcan a una cultura de seguridad en la población del Municipio;
- IV.** Proponer y ser enlace para ejecutar los programas y acciones de prevención y proximidad social que vinculen la actuación de la policía, en coordinación con instancias de seguridad federales, estatales y municipales;
- V.** Coordinar la asistencia técnica y logística para la implementación de los servicios y operativos de protección y vigilancia asignados al personal policial;
- VI.** Supervisar la ejecución de las acciones dirigidas a la seguridad preventiva en el Municipio;

- VII.** Proponer la persona titular de la Dirección los programas anuales de trabajo y metas programadas en materia de seguridad preventiva y de proximidad social, para ser integrados al plan anual de trabajo de la Secretaría;
- VIII.** Dar respuesta y seguimiento a las peticiones ciudadanas en materia de seguridad;
- IX.** Proponer a la persona titular de la Dirección, conforme a las necesidades del servicio, los cambios de adscripción, jornadas de trabajo, horarios, períodos de descanso, permisos y vacaciones del personal bajo su mando;
- X.** Establecer, en el ámbito de su competencia, la comunicación y coordinación con los comités de seguridad, asociaciones de colonos, delegaciones o subdelegaciones que fortalezcan la participación ciudadana;
- XI.** Establecer, en conjunto con la persona titular de la Coordinación de Seguridad Vial, los mecanismos para llevar a cabo la distribución de recursos y equipamiento policial para el desarrollo de actividades de la operación policial, y
- XII.** Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 59. La Coordinación de Seguridad Vial es responsable de vigilar la disciplina y operación del personal a su cargo en la ejecución de las estrategias y operativos de seguridad vial en el municipio; a ella estará adscrito el Departamento de Hechos de Tránsito Terrestre, Infracciones y Estadística.

Artículo 60. Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Seguridad Vial:

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

- delegaciones o subdelegaciones que fortalezcan la participación ciudadana, en el ámbito de su competencia;
- IX.** Establecer, en conjunto con el coordinador de Seguridad Preventiva, mecanismos de distribución de recursos para el desarrollo de actividades de la operación policial, y
 - X.** Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 61. El Departamento de Hechos de Tránsito Terrestre, Infracciones y Estadística es responsable de la planeación, organización, ejecución y control de las estrategias y acciones en materia de seguridad vial del municipio.

Para ser titular de la Jefatura del Departamento de Hechos de Tránsito Terrestre, Infracciones y Estadística, además de lo establecido en el artículo 53, se debe contar con una antigüedad de cinco años como integrante de la corporación y, preferentemente, con estudios de nivel superior.

Artículo 62. Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Hechos de Tránsito Terrestre, Infracciones y Estadística:

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

Artículo 63. La Unidad de Análisis e Inteligencia Policial para la Prevención y Combate al Delito es responsable del acopio, análisis, evaluación, sistematización y

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

Para ser titular de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial para la Prevención y Combate al Delito, además de lo establecido en el artículo 53, se debe contar con antigüedad de tres años como integrante de la corporación y preferentemente con estudios de nivel superior.

Artículo 64. Son atribuciones de la persona titular de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial para la Prevención y Combate al Delito:

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

Artículo 65. El Departamento de Administración de Personal Policial, Control Vehicular y Radiocomunicación es responsable de lo relacionado con la administración del personal policial, del parque vehicular y de los equipos de radiocomunicación.

Para ser titular del Departamento de Administración de Personal Policial, Control Vehicular y Radiocomunicación, además de lo establecido en el artículo 53, se debe contar con antigüedad de tres años como integrante de la corporación y preferentemente con estudios de nivel superior.

Artículo 66. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Administración de Personal Policial, Control Vehicular y Radiocomunicación:

- I.** Apoyar a la persona titular de la Dirección de Guardia Municipal en la gestión de altas y bajas del personal policial, cambios de adscripción, roles de servicio, vacaciones, incapacidades, comisiones, licencias, descansos, permisos y sanciones;
- II.** Suministrar a las unidades administrativas de la Secretaría y a los departamentos de la Dirección que lo requieran, en ejercicio de sus funciones, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Guardia Municipal, los informes completos respecto de los asuntos de su competencia;
- III.** Llevar a cabo las acciones de apoyo, vinculación y coordinación con los mandos operativos de la Dirección, para el exacto cumplimiento de las atribuciones del Departamento;
- IV.** Realizar actividades de supervisión al personal policial, equipo, parque vehicular y equipos de radiocomunicación asignado para el ejercicio de sus funciones, en coordinación con los mandos operativos, con la periodicidad necesaria para asegurar el buen uso del equipo, previa instrucción de la persona titular de la Dirección de Guardia Municipal;
- V.** Identificar, en coordinación con los mandos operativos, la capacidad y habilidades que posee el personal policial, para la congruente asignación de funciones;
- VI.** Generar y mantener actualizadas bases de datos y reportes correspondientes relativos a su función;
- VII.** Coordinarse con las diferentes áreas de la Secretaría para la programación de la asistencia del personal policial en requerimientos por escrito de autoridad administrativa, judicial o ministerial;
- VIII.** Mantener actualizada la información que obre en el expediente del personal policial;
- IX.** Mantener actualizada, en coadyuvancia con la Coordinación General de Apoyo jurídico de la Secretaría, la base de datos de mandamientos administrativos, ministeriales y judiciales;
- X.** Planear, programar y asignar al personal policial el parque vehicular y equipo de radiocomunicación para el ejercicio de sus funciones;
- XI.** Generar y mantener actualizadas las bases de datos del parque vehicular y de los equipos de radiocomunicación;
- XII.** Informar a las áreas competentes de la Secretaría y del Municipio la necesidad de cambio de resguardo de equipo

policial, parque vehicular y radios asignados al personal policial, a efecto de que se mantenga actualizado;

- XIII.** Integrar expediente por incidente que afecte el equipo, para dar vista a las instancias competentes;
- XIV.** Vigilar el buen uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones, vehículos, unidades especiales y caninas, equipo táctico, antimotín y todo aquel asignado para el desempeño de la función policial, generando un control de su asignación, y
- XV.** Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 67. El Departamento de Control de Armamento y Equipo Especial es responsable de la administración, control estricto y confiable del armamento, municiones, equipo especial e instalaciones de resguardo del mismo, así como llevar a cabo las gestiones necesarias que aseguren mantener vigente la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego y los registros inherentes al personal, para cumplir los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Para ser titular del Departamento de Control de Armamento y Equipo Especial, además de lo establecido en el artículo 53, se debe contar con antigüedad de tres años como integrante de la corporación y preferentemente con estudios de nivel superior.

Artículo 68. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Control de Armamento y Equipo Especial:

- I.** Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Guardia Municipal el programa de trabajo y de metas anual y, en su caso, impulsar su ejecución conforme los indicadores de resultado establecidos, generar los reportes de avance y cumplimiento, hasta su conclusión;
- II.** Realizar los trámites de altas y bajas de personal y armamento ante la autoridad competente, y realizar las gestiones necesarias que permitan mantener actualizada la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego y el Registro Nacional de Seguridad Pública;
- III.** Gestionar en la instancia respectiva, la obtención de la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego con la oportunidad requerida para mantener su vigencia en todo momento;
- IV.** Actualizar y supervisar de forma permanente el resguardo, control, traslado, suministro de armamento y municiones de la Secretaría, generando los reportes mensuales necesarios para la toma de decisiones;
- V.** Supervisar y asegurar el adecuado funcionamiento y observancia de las normas de seguridad en las instalaciones de resguardo del armamento, campo de tiro y las demás que le sean asignadas;

- VI.** Vigilar y asegurar que se cumplan de forma permanente los requisitos necesarios para mantener vigente la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego, en el ámbito de su competencia;
- VII.** Proveer lo necesario para que se cumplan las disposiciones de la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego, en el ámbito de su competencia;
- VIII.** Generar y actualizar de forma permanente, las bases de datos, reportes institucionalizados e informes relativos a su función, que sean requeridos;
- IX.** Elaborar y dar seguimiento al calendario de mantenimiento preventivo del armamento, así como realizar los trámites necesarios para que se lleve a cabo el mantenimiento correctivo cuando proceda, y
- X.** Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo VIII

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

Artículo 69. La Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género, está integrada por un grupo interdisciplinario y es responsable de brindar atención a las víctimas, dar cumplimiento y supervisión de las medidas de protección dictadas a favor de las mismas, y en su caso canalizando a las instancias correspondientes en el ámbito de su competencia, así como colaborar en la búsqueda de personas no localizadas.

Para el cumplimiento de sus funciones se integra por:

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

Artículo 70. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género:

- I.** Definir líneas de acción, criterios y rutas críticas para la atención a víctimas, con apego a la Constitución, tratados internacionales y normatividad aplicable;
- II.** Desarrollar y proponer a la persona titular de la Secretaría el programa de trabajo anual, de equipamiento, metas, asignación de recursos, capacitación continua especializada y de profesionalización del personal para el cumplimiento de las funciones de cada departamento;
- III.** Implementar las estrategias y acciones para proteger y garantizar los derechos humanos de las personas en situación de víctima;

- IV.** Supervisar el cumplimiento de los protocolos de actuación aplicables por el personal adscrito a la Dirección de acuerdo a sus funciones;
- V.** Generar y resguardar las bases de datos y reportes institucionales relativos a su función, así como guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
- VI.** Evaluar periódicamente los resultados de la actividad de los departamentos que la conforman;
- VII.** Proponer y llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las actividades de coordinación, comunicación y vinculación con autoridades federales, estatales y municipales;
- VIII.** Realizar la coordinación y comunicación con autoridades, instituciones y organismos relacionados con los temas de su competencia, así como con las demás áreas de la Secretaría;
- IX.** Participar con las áreas operativas bajo un esquema de coordinación, vinculación y comunicación en la ejecución de las acciones policiales que incidan en las funciones del personal adscrito a la Dirección;
- X.** Dar contestación a los informes que requieran las autoridades judiciales en procuración de justicia y demás competentes que lo soliciten;
- XI.** Las que le encomiende la persona titular de la Secretaría, y
- XII.** Las que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 71. El Departamento de Medidas de Protección es responsable de ejecutar y dar seguimiento a las medidas de protección dictadas por las autoridades judiciales en procuración de justicia o demás competentes, mediante acciones que tengan por objetivo primordial salvaguardar y proteger la integridad física y derechos de la víctima, cumpliendo la normatividad nacional e internacional aplicable.

Artículo 72. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Medidas de Protección:

- I.** Ejecutar y dar seguimiento a las medidas de protección dictadas por autoridades judiciales, en procuración de justicia o competentes;
- II.** Ejecutar las estrategias para la aplicación de protocolos para el cumplimiento y seguimiento de medidas de protección en los términos establecidos por la autoridad ordenadora;
- III.** Generar comunicación con autoridades competentes para el seguimiento de medidas de protección;
- IV.** Establecer una coordinación permanente y continua con el Departamento Interdisciplinario para la Atención, Protección y Canalización de Víctimas Receptoras de

Violencia, conforme a lo señalado por la autoridad ordenadora;

- V.** Establecer las medidas necesarias para el resguardo de la información que se genere dentro del área;
- VI.** Realizar los informes que requieran las autoridades judiciales, en procuración de justicia o demás competentes, en relación al seguimiento de medidas de protección;
- VII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende el titular de la Secretaría o el titular de la Dirección;
- VIII.** Las que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 73. El Departamento de Búsqueda de Personas es responsable de ejecutar, en coordinación con la Fiscalía General del Estado, las acciones para la búsqueda y localización inmediata de personas no localizadas, a fin de salvaguardar la integridad y derechos de las personas o bien, recabar indicios e información objetiva para su localización.

Artículo 74. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Búsqueda de Personas:

- I.** Coordinar y generar informes periódicos sobre el cumplimiento de los protocolos relacionados con la búsqueda y localización de personas;
- II.** Establecer las medidas necesarias para el resguardo de la información que se genere dentro del área;
- III.** Dar seguimiento a los hechos reportados que tengan relación con activaciones de búsqueda de personas competencia de la Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género;
- IV.** Generar la coordinación y comunicación interinstitucional entre los enlaces operativos relacionados con los protocolos de búsqueda y localización de personas;
- V.** Guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
- VI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende la persona titular de la Secretaría o de la Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género, y
- VII.** Las que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 75. El Departamento Interdisciplinario de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género es responsable de salvaguardar la integridad física de la víctima, desde el lugar de la intervención y hasta el cierre de la misma, así como determinar la atención y canalización de la víctima, trabajando en la ejecución de acciones conjuntas a favor de la víctima con las demás áreas de la Secretaría, así como en vinculación y comunicación con otras instituciones.

Artículo 76. Son atribuciones de la persona titular del Departamento interdisciplinario de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género:

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

Capítulo IX

De la Dirección de Prevención y Participación Ciudadana

Artículo 77. La Dirección de Prevención y Participación Ciudadana es responsable de diseñar, implementar y dirigir programas y acciones que promuevan la participación ciudadana y fomenten la cultura de la paz y la legalidad, a través de la prevención social de la violencia y la delincuencia, así como la situacional y comunitaria.

Para el cumplimiento de sus funciones se integra por:

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

Artículo 78. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Prevención y Participación Ciudadana:

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

Artículo 79. Las Coordinaciones de los Centros Integrales de Prevención Social (CIPRES) son responsables de la planeación, organización, gestión de estrategias y acciones para la prevención social de la violencia y la delincuencia, en los Centros Integrales de Prevención Social (CIPRES), desarrollando el fortalecimiento de factores protectores y generación de cohesión comunitaria.

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

- I. Velar por que las acciones del Centro Integral de Prevención Social se encuentren alineadas a los principios de prevención social, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Diseñar acciones con participación comunitaria bajo un enfoque de prevención social de la violencia y la delincuencia, que generen corresponsabilidad en la producción de seguridad ciudadana;
- III. Fomentar la participación inclusiva de todos los miembros de la comunidad, a través de la promoción social;
- IV. Generar y proponer a la Dirección de Prevención y Participación Ciudadana la normatividad y lineamientos internos del Centro Integral de Prevención Social, que

resulten necesarios para su mejor funcionamiento y evaluación;

- V.** Dar seguimiento a las acciones de participación generadas por el Centro Integral de Prevención Social, con el fin de consolidar grupos sociales comprometidos con el beneficio de su comunidad;
- VI.** Generar bases de datos y reportes relativos a su función, respaldando y resguardando la información para los fines necesarios;
- VII.** Realizar evaluaciones semestrales y anuales de las acciones implementadas por el Centro Integral de Prevención Social, diseñando estrategias para el seguimiento y la mejora de las mismas;
- VIII.** Cuidar, resguardar y hacer buen uso del Centro Integral de Prevención Social, materiales y equipos que sean suministrados para el cumplimiento de sus funciones, y
- IX.** Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 80. El Departamento de Participación Ciudadana es responsable de implementar programas y acciones focalizadas de prevención situacional y comunitaria, vinculándose con distintos grupos y pobladores para el análisis y atención de las causas y factores de riesgo que generan violencia y conductas antisociales en las comunidades.

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

- I.** Diseñar programas, estrategias y acciones a ejecutar en comunidades, de acuerdo a análisis de información o diagnósticos especializados;
- II.** Promover la corresponsabilidad de la comunidad a través de su participación en el diseño e implementación de estrategias que contribuyan a generar entornos sociales seguros;
- III.** Fomentar el respeto a los derechos humanos, la cultura de la paz, cultura de la legalidad y la cultura vial;
- IV.** Coadyuvar en las acciones de la policía de proximidad, fortaleciendo, evaluando y retroalimentando sus estrategias y resultados;
- V.** Vincular sus actividades con los Centros Integrales de Prevención Social (CIPRES) y la Dirección de Guardia Municipal, para fortalecer las acciones que se desarrollen en materia de prevención social, situacional y comunitaria;
- VI.** Conformar y dar seguimiento a grupos sociales que puedan favorecer el desarrollo de estrategias y acciones acordes a la seguridad ciudadana dentro de su comunidad;
- VII.** Generar bases de datos, reportes institucionalizados, informes y evaluaciones, relativos a su función;
- VIII.** Cuidar, resguardar y hacer buen uso de los materiales y equipos que sean suministrados para el cumplimiento de sus funciones, y

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

Artículo 81. El Departamento de Mediación Comunitaria es responsable de implementar programas y acciones para promover el diálogo y la generación de acuerdos que fortalezcan la cultura de la paz y legalidad a nivel comunitario, fortaleciendo las estrategias de prevención desarrolladas por la Dirección de Prevención y Participación Ciudadana.

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

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

Artículo 82. El Departamento de Evaluación y Seguimiento es responsable de implementar las medidas y acciones necesarias para supervisar el cumplimiento de los programas, estrategias y acciones enfocadas a la prevención social, situacional y comunitaria.

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

- I.** Coordinar y asesorar a las áreas de la Dirección de Prevención y Participación Ciudadana en el desarrollo de instrumentos para la evaluación de resultados, programas, estrategias y acciones implementadas;
- II.** Evaluar a las áreas de la Dirección de Prevención y Participación Ciudadana, sistematizando la información

que de ello se derive, a efecto de proponer y elaborar estrategias integrales y focalizadas para la mejora del desempeño de las unidades de la Dirección de Prevención y Participación Ciudadana;

- III.** Dar seguimiento a los procesos administrativos generados por el ejercicio de recursos municipales, estatales y federales, relacionados con la Dirección de Prevención y Participación Ciudadana, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y demás dependencias gubernamentales;
- IV.** Generar bases de datos, reportes institucionalizados, informes y evaluaciones relativos a su función;
- V.** Resguardar la información relacionada con su función, a fin de cumplir con los requerimientos realizados por diversas instancias, y
- VI.** Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo X

De la Dirección de Informática

Artículo 83. La Dirección de Informática es responsable de implementar y desarrollar sistemas informáticos que faciliten la sistematización de la información, optimizando las actividades a cargo de la Secretaría.

Artículo 84. La Dirección de Informática se integra por:

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

Artículo 85. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Informática:

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

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

Artículo 86. El Departamento de Integración Tecnológica es responsable de coordinar con las demás áreas de la Dirección de Informática el desarrollo e implementación de nuevos productos tecnológicos de telecomunicaciones de datos y video.

Para ser titular del Departamento de Integración Tecnológica, además de lo establecido en el artículo 53, se requiere título de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática o carreras afines.

Artículo 87. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Integración Tecnológica:

- I.** Impulsar el desarrollo de los proyectos tecnológicos de telecomunicaciones de datos y video, que faciliten las actividades de la Secretaría;
- II.** Promover la implementación de procesos de la tecnología de la red de comunicaciones;
- III.** Reingeniería de los sistemas informáticos;
- IV.** Desarrollar proyectos tecnológicos de videovigilancia, atendiendo al resultado de los estudios técnicos de georreferencia e índice criminológico elaborados por la Dirección de Guardia Municipal;
- V.** Coordinar acciones con las instancias homólogas de los diversos niveles de gobierno, para realizar las configuraciones técnicas necesarias, la operación y mantenimiento de la red de telecomunicaciones de datos y video;
- VI.** Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura del sistema de videovigilancia, debiendo diagnosticar las posibles fallas, a fin de conservarlo en condiciones de operación;
- VII.** Elaborar avalúo de daños causados a la infraestructura de videovigilancia para la emisión del dictamen correspondiente, y
- VIII.** Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 88. El Departamento de Desarrollo de Sistemas es responsable de generar, administrar y mantener el Sistema de Información de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

Para ser titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas, además de lo establecido en el artículo 53, se requiere título de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática o carreras afines.

Artículo 89. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas:

- I. Desarrollar, implementar, capacitar y vigilar el uso y buen funcionamiento de los aplicativos así como de las bases de datos necesarias para administrar la información de la Secretaría;
- II. Desarrollar e implementar nuevos sistemas que permitan la interacción con otras plataformas de información internas o externas;
- III. Proteger la información de las bases de datos de la Secretaría mediante la realización de respaldos programados que mantengan la integridad y seguridad de la misma;
- IV. Administrar los accesos de los usuarios a los sistemas de información de la Secretaría y de las aplicaciones que le sean conferidas a la Dirección de Informática, y
- V. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 90. El Departamento de Soporte Técnico es responsable de vigilar el buen funcionamiento de la infraestructura informática, los equipos tecnológicos, acústicos, luminosos, de radiocomunicación y sistemas de posicionamiento global con los que cuenta la Secretaría.

Para ser titular del Departamento de Soporte Técnico, además de lo establecido en el artículo 53, se requiere título de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática o carreras afines.

Artículo 91. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Soporte Técnico:

- I. Realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos, acústicos, luminosos, de radiocomunicación y sistemas de posicionamiento global de la Secretaría, para preservar su adecuado funcionamiento y de administrar los sistemas de soporte de la infraestructura tecnológica;
- II. Gestionar y mantener actualizado el stock de refacciones y consumibles para el adecuado funcionamiento de los equipos y la infraestructura tecnológica;
- III. Proporcionar apoyo técnico a las áreas de la Secretaría, de conformidad con los protocolos establecidos;

- IV.** Generar perfiles de usuarios para el acceso a la red de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, de acuerdo a la jerarquía y funciones a desarrollar;
- V.** Elaborar dictámenes técnicos para determinar el estado de funcionamiento de bienes informáticos, equipos tecnológicos, acústicos, luminosos, de radiocomunicación y sistemas de posicionamiento global con los que cuenta la Secretaría;
- VI.** Realizar acciones para determinar el destino final de bienes informáticos, equipos tecnológicos, acústicos, luminosos, de radiocomunicación y sistemas de posicionamiento global con los que cuenta la Secretaría;
- VII.** Elaborar propuestas de proyectos tecnológicos atendiendo a las necesidades de las áreas, para su autorización e implementación;
- VIII.** Proteger la red de comunicaciones y servidores de la Secretaría, de accesos no autorizados, y
- IX.** Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo XI

Dirección de Administración

Artículo 92. La Dirección de Administración es responsable de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales que corresponden a la Secretaría.

Artículo 93. La Dirección de Administración se integra por:

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

Artículo 94. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Administración:

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

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

Artículo 95. La Coordinación Técnica Administrativa es responsable de coordinar, coadyuvar y supervisar las actividades de los departamentos de la Dirección de Administración.

Artículo 96. La persona titular de la Coordinación Técnica Administrativa tiene las siguientes atribuciones:

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

Artículo 97. El Departamento de Recursos Humanos es responsable de la administración del personal adscrito a la Secretaría.

Artículo 98. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Recursos Humanos:

- I.** Resguardar y mantener actualizada la información proporcionada por el personal de la Secretaría;
- II.** Generar, informar y gestionar los movimientos e incidencias de personal ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

- III.** Entregar los recibos de nómina así como de percepciones extraordinarias a todo el personal de la Secretaría;
- IV.** Tramitar ante la instancia correspondiente, la expedición de los nombramientos del personal de Secretaría;
- V.** Entregar la credencial de identificación como servidores públicos que expide el Municipio;
- VI.** Analizar y cotejar los instrumentos de control de asistencia del personal e informar a las áreas e instancias correspondientes, para los efectos legales o administrativos procedentes;
- VII.** Proponer mecanismos para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos;
- VIII.** Coadyuvar con la entidad municipal de fiscalización, para dar cumplimiento a la presentación de manifestación de bienes del personal de la Secretaría, y
- IX.** Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 99. El Departamento de Recursos Financieros es responsable de administrar los recursos financieros asignados para la prestación del servicio de seguridad pública en el Municipio.

Artículo 100. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Recursos Financieros:

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

Artículo 101. El Departamento de Recursos Materiales es responsable de administrar los recursos materiales a las diferentes áreas de la Secretaría.

Artículo 102. Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Recursos Materiales:

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

Capítulo XII

Del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial

Artículo 103. El Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial es responsable de planear, conducir y controlar la ejecución de los procedimientos que integran el Servicio Profesional y, en su caso, la prestación de servicios educativos de tipo media superior o superior, conforme a la normatividad, políticas y criterios aplicables.

Artículo 104. El Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial se integra por:

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

Artículo 105. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial:

- I. Coordinar la planeación y ejecución del programa anual del Servicio Profesional, incluyendo los aspectos de formación inicial y continua, evaluación y otorgamiento de reconocimientos y estímulos;
- II. Gestionar la aprobación de los planes y programas de formación, bajo el tipo de educación media superior o superior en la modalidad escolar, por las autoridades competentes;
- III. Expedir y suscribir constancias, certificados, diplomas, títulos o grados académicos a las personas que hayan aprobado los estudios correspondientes, en su calidad de alumnos y, en su caso, a docentes por su participación;
- IV. Gestionar la aprobación del Programa de Formación Continua del Personal Policial de la Secretaría, ante las autoridades competentes;
- V. Autorizar la prestación del servicio social, prácticas profesionales y servicio voluntario para personas externas a la Secretaría, previo convenio con instituciones académicas. La prestación de servicio voluntario a favor de la Secretaría no requerirá la suscripción de convenio;
- VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría el personal docente para actividades de formación inicial o continua, previo análisis y dictamen acerca de su idoneidad;
- VII. Proponer a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial la convocatoria para el reclutamiento y selección de aspirantes a ingresar como alumnos del Instituto, así como la correspondiente a la promoción del personal policial, conforme a las necesidades institucionales y disponibilidad de plazas de la Secretaría;
- VIII. Autorizar las directrices para el registro y consulta de la información derivada de la implementación del Servicio Profesional;
- IX. Autorizar los permisos para el registro y consulta de la información de la herramienta de seguimiento y control del Servicio Profesional;
- X. Instruir y difundir la misión y visión del Gobierno Municipal y de la Secretaría entre el personal policial;
- XI. Gestionar a través del Enlace Municipal de Control de Confianza la evaluación para la certificación en materia

de control de confianza del personal de la Secretaría y de los aspirantes al ingreso, así como la expedición y actualización del Certificado Único Policial del personal operativo;

- XII.** Acordar con el Enlace Municipal de Control de Confianza, el mecanismo bajo el cual se llevará a cabo el registro y seguimiento de la información inherente a la aplicación de la evaluación de control de confianza;
- XIII.** Representar a la Secretaría en las sesiones que convoquen el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, organismos regionales o autoridades educativas, en materia de profesionalización y educación superior, respectivamente;
- XIV.** Expedir la certificación de documentos o expedientes relativos a los asuntos del Instituto;
- XV.** Proponer y actualizar, con la periodicidad requerida, los indicadores de gestión por resultados que se aplicarán con motivo de las actividades del Instituto, y
- XVI.** Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 106. La Coordinación Técnica es responsable de coadyuvar en la supervisión de las actividades del personal adscrito al Instituto.

Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación Técnica:

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

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

Artículo 107. El Departamento de Reclutamiento y Selección es responsable de proponer las bases de participación y procedimientos para la evaluación de los aspirantes a formación inicial y la promoción del personal policial.

Son atribuciones de la persona titular de este Departamento:

- I.** Proponer a la Dirección del Instituto las convocatorias y procedimientos de evaluación para los procesos de reclutamiento y selección de aspirantes a ingresar como alumnos al Instituto y la promoción del personal policial, en apego a lo previsto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- II.** Gestionar y participar en la difusión interna y externa de las convocatorias que la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial autorice, en coordinación con los Departamentos de Comunicación Social, de Vinculación Académica y demás personal asignado para tal actividad;
- III.** Diseñar la propuesta de las bases de las convocatorias que fijen el procedimiento de reclutamiento y selección de aspirantes, así como de promoción del personal policial;
- IV.** Planear y ejecutar los procedimientos para reclutar y seleccionar a los aspirantes a participar en los programas de formación inicial, así como al personal policial en los procesos de promoción;
- V.** Coordinar la aplicación de las evaluaciones y los procedimientos establecidos en las convocatorias para el ingreso y promoción del personal policial;
- VI.** Integrar los expedientes académicos de los aspirantes con la documentación proporcionada, previa verificación de su autenticidad, para los efectos consecuentes;
- VII.** Validar la integración de los expedientes y dictámenes de las evaluaciones aplicadas por el personal adscrito al Departamento, a partir de la supervisión de las metodologías y procedimientos;
- VIII.** Integrar los expedientes y llevar a cabo la notificación del proceso de evaluación en control de confianza de los aspirantes a ingresar a la formación inicial y, en su caso, al personal policial que participe en los procesos de promoción;
- IX.** Coordinar la integración de los expedientes y dictámenes finales, de las evaluaciones aplicadas en los procesos de reclutamiento y selección de aspirantes y promoción del personal policial;
- X.** Integrar diagnósticos institucionales sobre las necesidades detectadas en el personal policial a partir de las evaluaciones aplicadas en el Departamento a su cargo;
- XI.** Presentar estrategias que coadyuven en la planeación y proyección de las actividades del Instituto, a través del

análisis periódico de la información derivada de los procedimientos del Servicio Profesional a su cargo;

- XII.** Administrar la información derivada de los procedimientos del Servicio Profesional a su cargo y remitir la documentación correspondiente para ser integrada al expediente individual, para su registro, y
- XIII.** Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 108. El Departamento de Evaluación de Desempeño Policial es responsable de valorar a los aspirantes al curso de formación inicial y al personal policial, con base en el Catálogo de Puestos, para verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia, llevar a cabo los procesos para la asignación de reconocimientos y estímulos al personal policial, así como detectar necesidades de capacitación en el ámbito de su competencia.

Son atribuciones de la persona titular de este Departamento:

- I.** Actualizar el Catálogo de Puestos en función de las necesidades institucionales para la aplicación de las evaluaciones;
- II.** Proponer la metodología para la evaluación psicológica en los procesos de ingreso y promoción;
- III.** Evaluar psicológicamente a los aspirantes y al personal policial de la Secretaría con fines de ingreso, promoción y renovación de la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego;
- IV.** Coordinar la ejecución de las evaluaciones psicológicas para la renovación de la Licencia Oficial Colectiva para portar armas de fuego, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V.** Diseñar el instrumento de evaluación del desempeño policial en apego a las funciones del personal policial y directrices establecidas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VI.** Coordinar la planeación y aplicación de las evaluaciones del desempeño para la permanencia del personal policial de la Secretaría y de desempeño académico para los alumnos de Formación Inicial;
- VII.** Programar la calificación del instrumento de evaluación del desempeño y de desempeño académico con las instancias evaluadoras participantes, a fin de dar cumplimiento al Programa Anual de la Evaluación del Desempeño;
- VIII.** Gestionar y llevar a cabo, en coordinación con el Departamento de Capacitación, las evaluaciones de competencias básicas de la función;
- IX.** Validar la integración de los expedientes y dictámenes de las evaluaciones aplicadas por el Departamento, a partir de la supervisión de los procedimientos y las metodologías;
- X.** Diagnosticar las necesidades de capacitación e intervención psicológica a partir de los resultados obtenidos en las evaluaciones del desempeño,

- psicológicas, así como de competencias básicas de la función, aplicadas al personal policial;
- XI.** Gestionar y dar seguimiento a la implementación de programas de apoyo psicológico y desarrollo humano;
 - XII.** Proponer a la Dirección del Instituto las bases de las convocatorias, así como ejecutar los procedimientos para el otorgamiento de reconocimientos y estímulos al personal policial, en apego a lo previsto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Querétaro y demás normatividad aplicable;
 - XIII.** Integrar la planeación y proyección anual de actividades y proyectos del Departamento, a partir de los diagnósticos institucionales derivados del análisis periódico de la información inherente a los procedimientos del Servicio Profesional a su cargo;
 - XIV.** Administrar la información derivada de los procedimientos ejecutados en el Departamento y remitir la documentación que deba ser integrada al expediente del personal policial, y
 - XV.** Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 109. El Departamento de Capacitación es responsable de diseñar, actualizar y gestionar la validación y el registro de los planes y programas de formación inicial a nivel de educación de tipo media superior, superior y continua ante las autoridades educativas e instancias estatales y federales, según corresponda, además de generar acciones que propicien la vinculación académica con otras Instituciones.

Son atribuciones de la persona titular de este Departamento:

- I.** Formular el Plan Anual de actividades de formación inicial y continua, incluyendo la proyección de los recursos públicos necesarios para la contratación de instructores y servicios, con base en el diagnóstico de necesidades de capacitación;
- II.** Elaborar la propuesta del programa de formación inicial y programa de formación continua que se presentará a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, para su aprobación;
- III.** Cumplir los requisitos previstos para la validación y registro de los planes y programas de formación inicial y continua, ante las instancias competentes;
- IV.** Ejecutar los procedimientos para la aplicación de los recursos públicos necesarios para implementar las actividades de formación inicial y la profesionalización del personal policial;
- V.** Proponer a la Dirección del Instituto el personal docente que encabezará las actividades académicas de formación inicial y continua, previo análisis y dictamen acerca de su idoneidad;
- VI.** Programar la ejecución de las actividades de formación inicial a nivel de educación de tipo media superior,

- superior y las de formación continua del personal policial, en coordinación con la Dirección de Guardia Municipal;
- VII.** Verificar que los programas de formación inicial y continua cumplan con los objetivos programados y sean impartidos de conformidad con las condiciones técnicas de contratación;
 - VIII.** Garantizar el respeto a los derechos humanos del personal policial y de los aspirantes en la ejecución de todas las acciones o actividades contenidas en el Plan Anual;
 - IX.** Controlar el registro de calificaciones correspondientes a las asignaturas de la formación inicial de tipo media superior, superior y el registro de la participación del personal policial en actividades de formación continua;
 - X.** Establecer objetivos e indicadores de evaluación para orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje, tendientes a mejorar el desempeño de los alumnos y del personal académico;
 - XI.** Instrumentar y dar seguimiento a los Programas Institucionales de Asesorías Académicas y Tutorías dirigidas a alumnos de formación inicial a nivel de educación del tipo media superior, superior y actividades académicas de formación continua para el personal policial;
 - XII.** Elaborar, implementar y analizar los mecanismos de evaluación de los planes y programas de formación inicial y continua, así como del desempeño docente, a fin de ubicar aspectos que requieran reestructuración e intervención;
 - XIII.** Diseñar herramientas metodológicas para supervisar que el personal docente lleve a cabo una planeación adecuada de los contenidos temáticos correspondientes a sus asignaturas;
 - XIV.** Gestionar la emisión de constancias, certificados, diplomas y títulos académicos a las personas que hayan aprobado los planes y programas del Instituto en su calidad de alumnos y, en su caso, los reconocimientos por la participación del personal docente;
 - XV.** Gestionar la difusión de las actividades académicas implementadas en el Instituto;
 - XVI.** Coadyuvar con el Departamento de Reclutamiento y Selección en el desarrollo metodológico y la aplicación de evaluaciones orientadas a ubicar a los aspirantes que cumplen con los requisitos para integrarse a la formación inicial;
 - XVII.** Coadyuvar con el Departamento de Evaluación de Desempeño Policial en el desarrollo metodológico y la aplicación de evaluaciones de competencias básicas de la función y aquellas orientadas a verificar que las personas candidatas a promoción cumplan con las habilidades, destrezas, conocimientos y aptitudes definidas en el catálogo de puestos;
 - XVIII.** Administrar la información derivada de los procedimientos del Servicio Profesional a su cargo y

remitir la documentación correspondiente para ser integrada al expediente individual, para su registro, y

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

Artículo 110. El Departamento de Vinculación, Seguimiento y Control es responsable de realizar trámites con instituciones públicas o privadas para formalizar las actividades académicas del Instituto, así como de verificar que el software denominado herramienta de seguimiento y control, se encuentre actualizado con la información derivada de los procesos que se llevan a cabo en el Instituto, a fin de conocer la trayectoria del personal policial, desde su ingreso hasta la separación del cargo. Asimismo, se encarga de integrar la información requerida para tramitar la expedición y actualización del Certificado Único Policial del personal operativo adscrito a la Secretaría.

Son atribuciones de la persona titular de este Departamento:

- I.** Representar al Instituto en la gestión de trámites ante las autoridades educativas competentes;
- II.** Gestionar el registro de los títulos y la expedición de cédulas profesionales ante la instancia correspondiente;
- III.** Proponer y diseñar acciones de vinculación académica con otras instituciones educativas y organismos públicos y privados para realizar intercambios académicos;
- IV.** Proponer acciones que promuevan la difusión de las actividades llevadas a cabo en el Instituto;
- V.** Administrar y actualizar el registro, seguimiento y control de la información inherente al Servicio Profesional, a partir de los datos generados en la aplicación de los procedimientos de cada uno de los Departamentos;
- VI.** Proponer y verificar el cumplimiento de las directrices para el registro y consulta de la información almacenada en la herramienta de seguimiento y control;
- VII.** Controlar el manejo y resguardo de expedientes del Instituto, a través de un archivo documental e informático;
- VIII.** Integrar propuestas para la elaboración del plan individual de carrera policial, a través del análisis de la información derivada de los procedimientos del Servicio Profesional;
- IX.** Generar informes estadísticos que sean requeridos por la Dirección del Instituto, Coordinación Técnica y los Departamentos, para orientar la capacitación y el plan individual de carrera policial;
- X.** Llevar a cabo estrategias para difundir el conocimiento de la misión y visión de la Administración Pública Municipal y la Secretaría, entre el personal policial;
- XI.** Promover la participación de prestadores de servicio social, prácticas profesionales y servicio voluntario a favor de la Secretaría, en las actividades desarrolladas por el Instituto y las labores del resto de las Direcciones que integran la Secretaría;

- XII.** Mantener el control de las actividades realizadas por los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, a partir de los reportes generados por los responsables de cada uno de los programas vigentes;
- XIII.** Supervisar el funcionamiento de la biblioteca;
- XIV.** Integrar la información requerida para tramitar la expedición y actualización del Certificado Único Policial del personal operativo adscrito a la Secretaría, en apego a lo establecido por la normatividad aplicable
- XV.** Ejecutar mecanismos para mantener la reserva de la información que se encuentra bajo su resguardo, y
- XVI.** Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

Capítulo XIII

De la Dirección del Centro de Comunicación y Monitoreo

Artículo 111. La Dirección del Centro de Comunicación y Monitoreo es responsable de recibir las solicitudes de atención de emergencias de la población, así como de gestionar su respuesta operativa de manera congruente, oportuna y proporcional al hecho.

Artículo 112. La Dirección del Centro de Comunicación y Monitoreo se integra por:

- I.** Departamento de Telefonía y Radiocomunicación, y
- II.** Departamento de Video Vigilancia.

Artículo 113. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección del Centro de Comunicación y Monitoreo:

- I.** Administrar la operación del sistema telefónico 911 Emergencias, frecuencias operativas de radiocomunicación y el sistema de video vigilancia;
- II.** Coordinar acciones conjuntas con las áreas operativas internas y externas, con instituciones de atención de emergencias a nivel municipal, estatal y federal;
- III.** Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo, que permita contar con una operación eficaz de la infraestructura de los sistemas de telefonía, radiocomunicación y video vigilancia;
- IV.** Proponer programas y esquemas de información y concientización del uso adecuado del servicio telefónico 911 Emergencias, para su difusión a través de acciones de participación social;

- V. Generar, mantener actualizados y dar seguimiento a los protocolos, manuales y procedimientos a fin de homologar los criterios de operación;
- VI. Proponer la implementación de nuevas tecnologías para la operación, en coordinación con la Dirección de Informática, y
- VII. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 114. El Departamento de Telefonía y Radiocomunicación es responsable de atender y canalizar los reportes de emergencia de la población al personal operativo en calle, a través de las frecuencias de radiocomunicación y viceversa; administrar el sistema de telefonía, así como registrar la información que de ellas se deriven, dando seguimiento hasta su conclusión.

Para ser titular del Departamento de Telefonía y Radiocomunicación, además de lo establecido en el artículo 53, se debe contar con antigüedad de cinco años como miembro activo de la corporación.

La persona titular de este Departamento tiene las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que se atiendan con calidad y profesionalismo las llamadas de la población a la línea 911 Emergencias;
- II. Operar las herramientas tecnológicas de información y de telefonía con criterios orientados a una operación eficiente y eficaz;
- III. Canalizar a las diferentes instituciones de atención de emergencias o de otros servicios, las solicitudes recibidas para brindar el apoyo correspondiente;
- IV. Atender vía telefónica a la población en situación de emergencia en materia de primeros auxilios, hasta el arribo del personal que brindará el apoyo y atención especializada;
- V. Generar las bases de datos y reportes estadísticos de la recepción y seguimiento de las solicitudes, que permita implementar en la Secretaría acciones preventivas y correctivas;
- VI. Custodiar la información que se relacione con las operaciones, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- VII. Informar a la superioridad de inmediato, por los medios que tenga a su alcance, los hechos o incidencias relevantes en el ejercicio de su servicio;
- VIII. Supervisar que el personal adscrito al Departamento observe la normatividad, protocolos de atención y operación aplicables;
- IX. Operar las herramientas tecnológicas de información y radiocomunicación con criterios orientados a una operación eficiente y eficaz;
- X. Atender con objetividad, eficiencia y profesionalismo la recepción y transmisión de solicitudes de atención de emergencias a través de las frecuencias de radio;

- XI.** Coordinarse con las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales, a través de los medios a su alcance;
- XII.** Supervisar que el personal que bajo su mando opere las frecuencias de radio, observe la normatividad, protocolos de atención y operación aplicables;
- XIII.** Supervisar que todas las solicitudes de atención de emergencias sean canalizadas, debiendo contener la información según protocolo;
- XIV.** Gestionar las solicitudes que realice el personal operativo, respecto de las actividades relacionadas directamente con el actuar policial;
- XV.** Generar las bases de datos y reportes estadísticos de la recepción y seguimiento de las solicitudes operativas;
- XVI.** Implementar los indicadores de evaluación por resultados y de desempeño del personal que resulten necesarios para evaluar la eficacia y eficiencia del área, y
- XVII.** Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas.

Artículo 115. El Departamento de Video Vigilancia estará es responsable de la operación de los sistemas de monitoreo y vigilancia del Municipio de Querétaro.

Son atribuciones de la persona titular de este Departamento:

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

Capítulo XIV

De la Dirección de Visitaduría Interna

Artículo 116. La Dirección de Visitaduría Interna funge como órgano de control interno de la Secretaría, encargado de supervisar y evaluar el control de la gestión, investigar e integrar los antecedentes necesarios para exigir responsabilidades del personal de la Secretaría.

Artículo 117. La Dirección de Visitaduría Interna se integrará por:

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

Artículo 118. La persona titular de la Visitaduría Interna tiene las siguientes atribuciones:

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

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

Artículo 119. Son atribuciones de las personas que ejerzan la Visitaduría Adjunta de Vigilancia y Prevención:

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

Artículo 120. Son atribuciones de las personas que ejerzan la Visitaduría Adjunta de Investigación y Responsabilidades:

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

- III.** Identificar factores de incidencia de irregularidades del personal de la Secretaría;
- IV.** Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V.** Llevar un registro de las quejas o denuncias formuladas en contra del personal de la Secretaría;
- VI.** Actuar ante el Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas o el Consejo de Honor y Justicia en las investigaciones realizadas, cuando así le sea delegada la función por la persona titular de la Visitaduría Interna;
- VII.** Intervenir en los procesos de aplicación de pruebas toxicológicas, y
- VIII.** Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo XV

De la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

Artículo 121. La prevención social de la violencia y la delincuencia es el conjunto de políticas públicas, programas, estrategias y acciones orientadas a reducir factores de riesgo que favorezcan que originen la violencia y la delincuencia.

Artículo 122. Para la prevención social de la violencia y la delincuencia, la Secretaría orientará sus funciones con base en los criterios siguientes:

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

Artículo 123. Los objetivos de los programas de la Secretaría deberán orientarse a la prevención social y la participación ciudadana, con base en los criterios siguientes:

- I.** Brindar apoyo a la ciudadanía para prevenir la violencia en diversos ámbitos, promoviendo la democracia, el

respeto de los derechos humanos, la cultura de la paz y de la legalidad;

- II.** Favorecer la transversalidad de acciones en tema de prevención social;
- III.** Fortalecer la cultura de la denuncia en todos los sectores de la sociedad;
- IV.** Modernizar e impulsar los programas de prevención del delito que han probado su eficacia;
- V.** Consolidar la organización y comunicación comunitaria a través de comités comunitarios de prevención;
- VI.** A través del modelo de Policía de Proximidad, lograr mecanismos de comunicación directa con la ciudadanía que mejoren la percepción y las condiciones de seguridad;
- VII.** Incrementar el nivel de eficacia de la intervención policial en beneficio de la comunidad;
- VIII.** Mejorar el control sobre la actuación de la función policial, y
- IX.** Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 124. La Dirección de Prevención y Participación Ciudadana es la responsable de dar seguimiento y evaluar las acciones y programas vinculados con la prevención social de la violencia y la delincuencia, así como comunitaria y situacional.

Capítulo XVI

De la Participación Ciudadana

Artículo 125. La Secretaría fomentará permanentemente la participación ciudadana en los programas, estrategias y acciones que realice.

Se entiende por participación ciudadana a la organización racional y consciente de los habitantes del Municipio, con el propósito de realizar acciones que propicien la democracia, el respeto de los derechos humanos, la cultura de la paz y de la legalidad, dentro de sus comunidades.

Artículo 126. La Secretaría reconoce como órganos de participación ciudadana a los Comités Comunitarios de Seguridad y de Prevención. Estos se pueden conformar con un mínimo de tres integrantes y se acreditarán ante la Secretaría por escrito, señalando domicilio y teléfono de contacto, firmado por los integrantes. Estos comités tienen los siguientes propósitos:

- I.** Proponer acciones que atiendan las necesidades de seguridad en su comunidad;
- II.** Fomentar y organizar la participación ciudadana de sus comunidades para desarrollar estrategias inclusivas, integrales y sustentables;
- III.** Colaborar en la mejora de las condiciones de seguridad de su comunidad a través de acciones que promuevan la

democracia, el respeto de los derechos humanos, la cultura de la paz y de la legalidad, y

- IV. Gestionar ante las autoridades correspondientes la coproducción de acciones que busquen la solución a sus necesidades o servicios que inciden en la percepción de seguridad.

Artículo 127. Los Comités Comunitarios de Seguridad y de Prevención deben regir su actuación bajo los siguientes principios:

- I. Legalidad: sus actividades se realizarán con apego a los ordenamientos legales que correspondan;
- II. Coordinación: actuar de forma organizada, responsable y consciente de la corresponsabilidad en la seguridad y prevención;
- III. Liderazgo: contar con el apoyo de su comunidad, velando por sus intereses de forma comprometida, desinteresada e imparcial;
- IV. Solidaridad: reconocer la unidad como una forma efectiva de compartir obligaciones, intereses e ideales;
- V. Legitimidad: la participación debe ser gestora, promotora y constante para que adquiera credibilidad y buen prestigio en la localidad;
- VI. Eficiencia: que genere resultados efectivos a favor de su comunidad, favoreciendo la percepción de seguridad y la apropiación del espacio público;
- VII. Cohesión: la aceptación libre del compromiso de un colectivo para conjuntar acciones individuales que redunden en beneficio de la comunidad, y
- VIII. Inclusión: integrar la participación de todos los distintos grupos para generar estrategias y acciones que respondan a las necesidades de toda la comunidad.

Artículo 128. La participación ciudadana se debe realizar de la siguiente manera:

- I. Participar activamente con la autoridad en la coproducción de estrategias de seguridad y prevención;
- II. Difundir en toda su comunidad o sector representado, la información que la autoridad les proporcione, a fin de que todos se integren a las estrategias y acciones desarrolladas;
- III. Colaborar en la implementación de acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia, así como la situacional y comunitaria, a favor de su entorno;
- IV. Incentivar la colaboración de su comunidad o sector social para alcanzar objetivos comunes;
- V. Generar las convocatorias que resulten necesarias para consolidar el vínculo entre la autoridad y la comunidad, brindando la oportunidad de que todos se puedan integrar y participar;
- VI. Actuar con absoluta imparcialidad y honestidad para fortalecer la credibilidad de sus acciones;

- VII.** Proponer e implementar acciones o alternativas para la mejora de las condiciones de seguridad y convivencia en su comunidad;
- VIII.** Dar testimonio de las acciones y resultados de la autoridad, para corroborar el cumplimiento de los objetivos;
- IX.** Evaluar la actuación de la autoridad, de forma organizada y objetiva, por medio de comisiones, consejos o de forma individual, y
- X.** Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

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

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

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal publicado el 12 de mayo de 2017 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente.

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

La reestructura de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y su cambio de denominación, no implicará incremento salarial para sus titulares o integrantes.

ARTÍCULO QUINTO. Notifíquese el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y Secretaría de Administración."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día, **OCTAVO PUNTO, INFORME DE COMISIONES, FRACCIÓN III, COMISIONES UNIDAS DE GOBERNACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS Y DE LA MUJER, Punto 05, Acuerdo que Aprueba la Creación del**

Sistema Municipal de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y su Reglamento. Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido, con fundamento en el artículo 42 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro lo sometió a consideración en lo general. Cedió el uso de la voz a la Síndico Municipal, Dulce Imelda Ventura Rendón.-----

SÍNDICO, DULCE IMELDA VENTURA RENDÓN: "Muy buenas tardes, Presidente Municipal, Secretario, compañero Síndico, compañeros del Ayuntamiento, Público en general. Me es muy grato, hacer el uso de la voz el día de hoy, pues nuestro compromiso, como Presidenta de la Comisión de la Mujer, es promover y dar continuidad a Programas de nuestro Municipio, difundir los derechos y fomentar la participación activa de los ciudadanos en general, debido a la gran necesidad de crear conciencia sobre el respeto a las mujeres, difundiendo sus derechos y generando canales de comunicación en donde el principal objetivo sea crear su impulso y empoderamiento, es por eso, que el día de hoy presentamos el Sistema Municipal de Igualdad Sustantiva entre hombres y mujeres para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y su Reglamento. La primera como instancia encargada de coordinar la conjunción de esfuerzos, instrumentos, políticas, servicios y acciones interinstitucionales de la Administración Municipal para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres. Así mismo, será la base para efectuar acciones en común acuerdo por medio de relaciones funcionales, métodos, programas, procedimientos que establezcan las Entidades Públicas Municipales, Sociedad Civil Organizada, Instituciones Académicas y de investigación con la finalidad de efectuar acciones de común destinadas a la promoción y procuración de igualdad entre mujeres y hombres. En segundo punto, su Reglamento, que tiene como objetivo normar el Sistema Municipal de Igualdad Sustantiva, es decir, a través de la integración de dicho Sistema, estará integrado por un

titular de la Presidencia Municipal, un Secretario Técnico, y 13 vocales. Tendremos también, representación de este Ayuntamiento. Quiero en este momento hacer un hincapié, de que si nosotros votamos este tema a favor, seremos el primer municipio en todo el Estado, que contaremos con un Sistema que prevenga, establezca y erradique toda la violencia contra las mujeres. Así compañeros que yo les pido que nos apoyen con su voto a favor, puesto que esto representa más de 100 horas de mujeres que estuvieron trabajando en el Consejo Temático de las Mujeres, realizando este arduo trabajo. Desde aquí mi reconocimiento y mi respeto por estas mujeres que han trabajado, en contra de las violencias de las mujeres. Quiero hacer hincapié, que estas mujeres junto con el Instituto Municipal de las Mujeres, llevan trabajando este Proyecto, desde octubre del 2017. Desde aquí, mi reconocimiento, mi cariño y mi respeto a toda su labor. Muchas gracias."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Cedió el uso de la voz al Presidente Municipal, Luis Bernardo Nava Guerrero.-----

PRESIDENTE, LUIS BERNARDO NAVA: "Muchas gracias Secretario. Las brechas de desigualdad entre hombres y mujeres, son un hecho, lo mismo que las consecuencias, que esta llega a tener en la integridad física y emocional de las mujeres. Podemos, sí, reconocer todos los avances que hemos tenido como sociedad, pero tenemos que tener claro que es mucho lo que falta por hacer para lograr una igualdad sustantiva que garantice la plena vigencia de los derechos humanos de las mujeres y la erradicación de toda forma de violencia contra ellas. Como he dicho en otras ocasiones, la igualdad entre hombres y mujeres, no puede ser un tema más en la agenda pública, la desigualdad atraviesa todos los aspectos de la vida pública y privada de la población, y como Gobierno debemos de atender esa multidimensionalidad, por eso, este Sistema Municipal de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, nos va a permitir garantizar la transversalidad de la perspectiva de género en cada una de

las acciones de esta Administración. La aprobación de este Sistema y su Reglamento, es simplemente un paso adelante en el trabajo con el que nos hemos ya comprometido con otras medidas desde este Cabildo, comenzando desde el Plan Municipal de Desarrollo y todavía la Dirección que mencione anteriormente. Felicito también, como lo hizo mi compañera Dulce Ventura al Consejo de Participación, porque sé que han trabajado esta propuesta desde octubre del 2017, y me queda claro que estuvieron pugnando, impulsando y solicitando que este Reglamento se pudiera hacer realidad, sabemos también de parte de la Administración, que implica un gran esfuerzo poder atenderlo y aceptamos ese reto, y aceptamos ese reto de promover su aprobación con este Honorable Ayuntamiento y también darle cabal cumplimiento una vez aprobado. Felicito también a la Directora del Instituto, a Elda Hernández, por su labor, porque no quito el dedo del renglón y porque ha sido, también, una pieza fundamental, clave para poder lograr este resultado, este avance que estamos teniendo. Queremos todas y todos los queretanos una sociedad de paz sabemos que este es el único camino para el bienestar y para la verdadera calidad de vida, y la paz se construye en el seno de la sociedad, en la familia, entre iguales, en la plena vigencia de los derechos humanos de todas y todos. Avanzar a la igualdad entre hombres y mujeres, es avanzar en nuestro camino de ser la Capital de la Paz y a todo el Consejo, muchas felicidades."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: No habiendo alguna otra consideración en lo general, lo puso a consideración en lo particular. No habiendo alguna otra consideración en lo general ni en lo particular, lo sometió a votación la cual fue de manera nominal conforme al artículo 49 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, por lo que les preguntó. "Presidente Municipal, M. en E. Luis Bernardo Nava Guerrero.-

PRESIDENTE MUNICIPAL, M. EN E. LUIS BERNARDO NAVA GUERRERO:
"A favor."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Síndico Municipal, Miguel Antonio Parrodi Espinosa.
SÍNDICO MUNICIPAL, MIGUEL ANTONIO PARRODI ESPINOSA: "A favor."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, María Concepción Reséndiz Rodríguez.-----
REGIDORA, MARÍA CONCEPCIÓN RESÉNDIZ RODRÍGUEZ: "A favor."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora Ana María Hernández Colunga.-----
REGIDORA, ANA MARÍA HERNÁNDEZ COLUNGA: "A favor."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora Ma. De Jesús Pelagio Ramírez.-----
REGIDORA, MA. DE JESÚS PELAGIO RAMÍREZ: "A favor."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Claudia Karina Varela Najjar.-----
REGIDORA, CLAUDIA KARINA VARELA NAJAR: "A favor."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Pánfila Rosas Montero.-----
REGIDORA, PÁNFILO ROSAS MONTERO: "A favor."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Luis Gabriel Osejo Domínguez.-----
REGIDOR, LUIS GABRIEL OSEJO DOMINGUEZ: "A favor."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Síndico Municipal, Dulce Imelda Ventura Rendón.-----
SÍNDICO MUNICIPAL, DULCE IMELDA VENTURA RENDÓN: "A favor."---

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor Juan Carlos Briz Cabrera.-----
REGIDOR, JUAN CARLOS BRIZ CABRERA: "A favor."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Juanita Elías Solís.-----
REGIDORA, JUANITA ELÍAS SOLÍS: "A favor."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Héctor Julio García Contreras.-----
REGIDOR, HÉCTOR JULIO GARCÍA CONTRERAS: "A favor."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, José Francisco Ramos Rivera.-----
REGIDOR, JOSÉ FRANCISCO RAMOS RIVERA: "A favor."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Ivonne Olascoaga Correa.-----
REGIDOR, IVONNE OLASCOAGA CORREA: "A favor."-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Juan José Ruiz Rodríguez.-----
REGIDOR, JUAN JOSÉ RUIZ RODRIGUEZ: "A Favor."-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de 15 votos a favor, por lo que se aprobó por **unanimidad de votos** presentes de ese Honorable Ayuntamiento el Acuerdo que Aprueba la Creación del Sistema Municipal de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y su Reglamento. Quedando en los siguientes términos:

"...A C U E R D O

PRIMERO. Se aprueba la creación del Sistema Municipal de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres como instancia encargada de coordinar la conjunción de esfuerzos, diseñar instrumentos, políticas y acciones interinstitucionales de la administración pública municipal para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como implementar acciones con perspectiva de género para promover e impulsar relaciones igualitarias, que procuren la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

SEGUNDO. Se aprueba el Reglamento del Sistema Municipal de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, en los siguientes términos:

REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES Y PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto normar el funcionamiento del Sistema Municipal de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

Artículo 2. Es objeto del Sistema para la Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, buscar proteger, promover y garantizar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como conjuntar esfuerzos y elaborar instrumentos y políticas para implementar acciones afirmativas e

interinstitucionales tendientes a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.

Artículo 3. Para la comprensión del presente reglamento se adoptan las definiciones previstas en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y la Ley General Para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres. Asimismo, toda referencia a "Sistema" se entenderá hecha al Sistema Municipal de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

Artículo 4. El Sistema, para el cumplimiento de su objeto, tiene las funciones siguientes:

- I.** Promover la ejecución de las políticas públicas que se emitan en la materia;
- II.** Promover instrumentos de coordinación con las dependencias y entidades municipales;
- III.** Aprobar el Programa Municipal por la Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres y dar seguimiento a su cumplimiento;
- IV.** Aprobar el Programa Municipal para Prevenir Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y dar seguimiento a su cumplimiento ;
- V.** Proponer acciones a las dependencias Municipales para dar respuesta a las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional Para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres, en caso de la activación de alertas de violencia de género en el municipio;
- VI.** Solicitar a las dependencias o entidades municipales los proyectos de acción para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres derivados del Programa Municipal por la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, en el ámbito de sus competencias;
- VII.** Solicitar a las dependencias o entidades municipales los proyectos de acción para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres emanados del Programa Municipal para Prevenir, Atender , Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, en el ámbito de sus competencias;
- VIII.** Analizar las disposiciones jurídicas en la materia y formular propuestas de reforma o adiciones a las mismas;
- IX.** Transversalizar acciones de cada una de las dependencias del Municipio con perspectiva de género;
- X.** Elaborar modelos de acción para las dependencias del Municipio de Querétaro en temas de igualdad de género, prevención de la violencia contra las mujeres y derechos humanos de las mujeres;
- XI.** Promover e impulsar la investigación multidisciplinaria sobre temas de igualdad de género, derechos de la mujer y violencia contra las mujeres;
- XII.** Promover la igualdad entre mujeres y hombres y contribuir a la erradicación de todo tipo de discriminación por razones de sexo y género;

- XIII.** Contribuir al adelanto de las mujeres con respecto a las brechas de género presentes en el Municipio;
- XIV.** Establecer políticas públicas que coadyuven a la modificación de estereotipos que discriminan y fomentan la violencia de género;
- XV.** Aprobar el programa anual de trabajo del Sistema, y
- XVI.** Las demás acciones, mecanismos, que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 5. El Sistema, estará integrado por:

- I.** Una Presidencia: La detentará la persona titular de la Presidencia Municipal o, en su ausencia, la persona titular de la Secretaría General de Gobierno;
- II.** Una Secretaría Técnica: La detentará la persona titular del Instituto Municipal de las Mujeres de Querétaro;
- III.** Trece vocales:
 - a)** Dos integrantes del Honorable Ayuntamiento, designados por la Comisión de Igualdad de Género y Derechos Humanos y por la Comisión de la Mujer del Honorable Ayuntamiento, de entre sus miembros;Las personas titulares de:
 - b)** Secretaría de Administración;
 - c)** Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
 - d)** Secretaría de Desarrollo Humano y Social;
 - e)** Secretaría de Cultura;
 - f)** Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
 - g)** Secretaría de Obras Públicas;
 - h)** Coordinador de Delegaciones e Institutos Desconcentrados;
 - i)** Instituto Municipal de la Juventud de Querétaro;
 - j)** Instituto para Prevenir Conductas de Riesgo del Municipio de Querétaro;
 - k)** Instituto Municipal de la Familia, y
 - l)** Instituto Municipal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Artículo 6. La Presidencia, por conducto de la Secretaría Técnica, podrá invitar a las sesiones del Sistema a integrantes de la administración pública municipal, estatal, a cualquier otra autoridad y de organizaciones de la sociedad civil si se considera necesario, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 7. Las personas integrantes del Sistema podrán ser suplidas en sus ausencias por la persona abocada al servicio público que para tal efecto designen, la cual deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior a aquéllas.

Para ello, deberán comunicar por escrito a la Secretaría Técnica la designación de su suplente, con cinco días hábiles de antelación a la sesión ordinaria a celebrarse y tres días hábiles para las sesiones extraordinarias.

Artículo 8. La Secretaría Técnica puede convocar a las sesiones a la persona titular de la Coordinación del Consejo Temático de las Mujeres, misma que tendrá derecho de voz, pero no voto.

Artículo 9. El Sistema sesionará de forma ordinaria cuando menos una vez cada cuatrimestre. Las sesiones extraordinarias se celebrarán a petición de cualquiera de las personas integrantes, previa aprobación de la Presidencia y convocatoria que emita la Secretaría Técnica.

Artículo 10. Las convocatorias para las sesiones ordinarias se notificarán con quince días hábiles de anticipación, mediante escrito que especifique la sede, fecha y hora de la sesión, anexando el orden del día y, en su caso, la documentación correspondiente.

En los mismos términos se notificarán las convocatorias para las sesiones extraordinarias, con al menos cinco días hábiles de anticipación a su celebración.

Artículo 11. El quórum para la celebración de las sesiones ordinarias se formará con al menos el cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Sistema, entre los que deberá estar la persona titular o suplente de la Presidencia y la Secretaría Técnica.

El quórum para la celebración de las sesiones extraordinarias del Sistema se formará con al menos 5 de sus integrantes.

Artículo 12. Si alguna sesión no pudiera celebrarse el día señalado por falta de quórum, se tendrá por emitida una convocatoria para su desahogo a los tres días hábiles siguientes. En este caso, se atenderá al quórum para las sesiones extraordinarias, siendo requisito base la asistencia de la Presidencia y la Secretaría Técnica o sus suplentes.

Artículo 13. Los acuerdos en las sesiones del Sistema se adoptarán por mayoría de votos presentes y, en caso de igualdad en el resultado, la Presidencia tendrá voto de calidad.

Artículo 14. Las actas de las sesiones del Sistema deben detallar de manera circunstanciada su desarrollo y contener los aspectos siguientes:

- I. Lugar, fecha, hora de inicio y terminación;
- II. Tipo de sesión;
- III. Lista de asistencia y declaración de quórum;
- IV. Desahogo del orden del día;
- V. Síntesis de las intervenciones;
- VI. Acuerdos adoptados, y
- VII. Firma de asistentes que integran el Sistema.

Artículo 15. El Sistema podrá emitir recomendaciones a las autoridades municipales respecto a la observancia de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Querétaro, la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, de los Programas Municipales por la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y para Prevenir Atender Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres contemplados en el presente Reglamento y las políticas públicas derivadas de la aplicación del Reglamento.

Artículo 16. La Presidencia tiene las facultades siguientes:

- I.** Presidir y conducir las sesiones del Sistema;
- II.** Autorizar el proyecto de orden del día de las sesiones del Sistema;
- III.** Autorizar la celebración de las sesiones extraordinarias;
- IV.** Determinar como invitados a las sesiones a personas titulares de dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como a integrantes de organizaciones de la sociedad civil;
- V.** Rendir un informe anual al Ayuntamiento de las actividades del Sistema;
- VI.** Suscribir las recomendaciones emitidas por el Sistema, y
- VII.** Las demás que establezca este Reglamento y aquéllas que le sean necesarias para cumplir con lo anterior.

Artículo 17. La Secretaría Técnica tiene las facultades siguientes:

- I.** Elaborar, suscribir y notificar las convocatorias a las sesiones en los términos del presente Reglamento;
- II.** Elaborar el proyecto de Programa Municipal por la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y someterlo al Sistema para su consideración y, en su caso, aprobación;
- III.** Elaborar el proyecto de Programa Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres y someterlo al Sistema para su consideración y, en su caso, aprobación;
- IV.** Coordinar con las dependencias y entidades municipales la elaboración de sus proyectos de acción derivados de los programas municipales por la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres;
- V.** Remitir los programas aprobados por el Sistema al Ayuntamiento para su debida aprobación;
- VI.** Solicitar informes a las dependencias y entidades municipales acerca de los proyectos de acción derivados de los programas municipales por la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres;
- VII.** Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones;
- VIII.** Proporcionar el apoyo administrativo que se requiera

- para la celebración de las sesiones;
- IX.** Pasar lista de asistencia, declarar el quórum para sesionar y efectuar el conteo de las votaciones;
 - X.** Elaborar las actas correspondientes, así como llevar el seguimiento de los acuerdos que se adopten;
 - XI.** Recibir de las personas integrantes del Sistema las propuestas de los temas a tratar en las sesiones, con la debida anticipación;
 - XII.** Instrumentar acciones de difusión de los trabajos del Sistema;
 - XIII.** Elaborar el informe anual de actividades del Sistema y someterlo a aprobación de la persona titular de la Presidencia Municipal;
 - XIV.** Solicitar de las personas integrantes del Sistema la información necesaria para la integración del informe referido en la fracción anterior, y
 - XV.** Las demás que establezca este Reglamento o le encomienden el Sistema o la Presidencia.

En caso de que una persona requiera de accesibilidad, intérprete o traductor, la Secretaría Técnica proveerá oportunamente lo conducente para que cuente con los apoyos necesarios para su intervención.

Artículo 18. Las personas vocales del Sistema tienen las facultades siguientes:

- I.** Asistir y participar con voz y voto en las sesiones del Sistema;
- II.** Conocer, los asuntos que se presenten en las sesiones, opinar y proponer vías de solución;
- III.** Presentar a la Secretaría Técnica el Proyecto de Acciones derivadas de los programas municipales por la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y el de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las mujeres de la dependencia o entidad municipal a su cargo;
- IV.** Informar a la Secretaría Técnica acerca del cumplimiento de los acuerdos del Sistema, en el ámbito de atribuciones que les correspondan;
- V.** Proponer temas a tratar en las sesiones;
- VI.** Proponer personas expertas en la materia objeto del Sistema como invitados a las sesiones, y
- VII.** Las demás que determine el presente Reglamento, así como aquellas que se consideren convenientes para el cumplimiento del objeto del presente.

Artículo 19. Dentro del primer trimestre de iniciada la Administración Pública Municipal, el Sistema deberá aprobar los siguientes Programas:

- I.** Programa Municipal por la Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres; y
- II.** Programa Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

Dichos Programas estarán vigentes durante el periodo constitucional de la Administración Pública Municipal.

Una vez aprobados los referidos programas por el Sistema, las dependencias y entidades municipales deberán elaborar, en el ámbito de su competencia y con base a su suficiencia presupuestal, los proyectos tendientes a la implementación de dichos programas.

Artículo 20. Después de aprobados los programas municipales por la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres por el Sistema, la secretaría técnica dentro de los siguientes 15 días hábiles deberá remitirlos al Ayuntamiento para su debida aprobación:

Artículo 21. El Programa por la Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres es el instrumento mediante el cual se determinan acciones para ampliar y profundizar el mejoramiento de las condiciones de vida, desarrollo integral y social relacionado con la perspectiva de género y la igualdad sustantiva en el municipio de Querétaro.

Artículo 22. Son objetivos del Programa por la Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres en el municipio de Querétaro:

- I. Determinar acciones para impulsar la participación comunitaria, vinculadas con la problemática del municipio en materia de perspectiva de género e igualdad sustantiva y de oportunidades;
- II. Describir la situación que en materia de perspectiva de género e igualdad sustantiva guarda la administración pública municipal, así como los problemas a superar en la materia por grupos determinados de población, mencionando, sin que sean limitativos, algunos grupos como las mujeres, adultos mayores, niñez y adolescencia;
- III. Establecer los criterios y estrategias de colaboración y corresponsabilidad con la sociedad organizada en materia de perspectiva de género e igualdad sustantiva y de oportunidades;
- IV. Apoyar e incentivar la participación social, interinstitucional y de organizaciones no gubernamentales, en los diferentes programas y acciones con perspectiva de género;
- V. Difundir permanentemente los derechos y protección de las mujeres y hombres dentro de la familia y sociedad, fomentando el desarrollo de prácticas de respeto y equidad permanentes, y
- VI. Promover el estudio de las causas y efectos sociales de la violencia en los ámbitos familiar, laboral, escolar y social.

Artículo 23. El Programa Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres es el instrumento mediante el cual se determinan acciones para contribuir a hacer efectivo el derecho de las niñas, las adolescentes y las mujeres a una vida libre de violencia con un enfoque integral, intercultural, de derechos humanos y con perspectiva de género.

Artículo 24. Son objetivos del Programa Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres:

- I.** Fomentar la armonización de contenidos legislativos e impulsar la transformación cultural para contribuir a la no violencia contra las mujeres;
- II.** Garantizar la prevención integral para reducir los factores de riesgo de la violencia contra las mujeres y niñas;
- III.** Implementar estrategias encaminadas a la prevención integral y la reducción de factores de riesgo en materia de violencia contra las mujeres;
- IV.** Garantizar el acceso a los servicios de atención integral a mujeres, niñas y adolescentes víctimas de violencia, con calidad y calidez;
- V.** Asegurar el acceso a la justicia mediante la investigación efectiva, reparación del daño y la sanción de la violencia contra las mujeres.
- VI.** Fortalecer la coordinación institucional en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, y
- VII.** Impulsar la transformación cultural para contribuir a la erradicación de la violencia contra las mujeres, desde sus causas estructurales.

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 dos publicaciones mencionadas en el artículo transitorio anterior.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan los artículos 24, 25, 26 y III del artículo 18 del Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres de Querétaro, así como todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente.

ARTÍCULO CUARTO. Se instruye a la persona titular de la Secretaría Técnica del Sistema Municipal de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres para que, en plazo de 90 días contados a partir de su la entrada

en vigor del presente, elabore y someta a consideración del Sistema Municipal el anteproyecto del Programa Anual de Trabajo del Sistema.

ARTÍCULO QUINTO. Se instruye a la Secretaría de Finanzas a efecto de que realice las adecuaciones presupuestales necesarias para la implementación del presente instrumento, en base a la disponibilidad financiera y a las disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

ARTÍCULO SEXTO. Para la presente Administración Municipal 2018-2021, los Programas referidos en el artículo 19 del presente ordenamiento deberán ser aprobados a más tardar el 30 de abril de 2019, por lo cual se instruye al Instituto Municipal de las Mujeres de Querétaro para que elabore los proyectos respectivos y los someta en tiempo y forma a consideración del Sistema."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día, **OCTAVO PUNTO, INFORME DE COMISIONES, FRACCIÓN IV, COMISIONES UNIDAS DE GOBERNACIÓN Y DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA, Punto 06, Acuerdo que reforma el Artículo Segundo Transitorio del Acuerdo mediante el cual se Reforman Diversas Disposiciones del Reglamento de Protección Ambiental y Cambio Climático del Municipio de Querétaro.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido, con fundamento en el artículo 42 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro lo sometió a consideración en lo general. Cedió el uso de la voz al Sindico Municipal, Miguel Antonio Parrodi Espinosa. -----

SÍNDICO, MIGUEL ANTONIO PARRODI ESPINOSA: "Buenas tardes Presidente Municipal, Compañera Síndica, Regidores, Medios de Comunicación y especialmente al público que hoy nos acompaña. De acuerdo al Informe Estado del Plástico 2018, del Programa de la Organización de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente, alrededor de trece millones de productos plásticos son vertidos en los océanos anualmente. En ese mismo periodo de tiempo se producen trescientos millones de toneladas de residuos plásticos, lo que equivale al peso de toda la población humana, según cifras de esta misma Organización. En

2017, de acuerdo con Ocean Conservancy, el plástico ocupó los primeros 10 lugares de objetos recolectados, mientras que Green Peace asegura que entre el 60% y el 80% de los residuos marinos, son plásticos. El Reglamento de Protección Ambiental y Cambio Climático del Municipio de Querétaro tiene como objetivo prioritario garantizar una mejor calidad de vida a los vecinos, creando políticas públicas que contribuyan de forma decidida a preservar, conservar y proteger al medio ambiente, los recursos naturales y los ecosistemas, a fin, de garantizar el desarrollo sustentable y sin riesgos de las presentes y futuras generaciones, en ese sentido, se han implementado acciones que favorecen la reducción de sólidos plásticos, particularmente, a través de la prohibición de distribución de bolsas en el municipio, acción que ha sido bien recibida por parte de los comerciantes y consumidores fomentando la conciencia global sobre el medio ambiente. En Sesión Ordinaria de Cabildo del 25 de septiembre del 2018 el H. Ayuntamiento de Querétaro, aprobó por unanimidad de votos, el Acuerdo mediante el cual se reforman diversas disposiciones del Reglamento de Protección Ambiental y Cambio Climático del Municipio de Querétaro, que adiciona la prohibición de la distribución en los popotes. La entrada en vigor de la reforma en comento, representa un avance en las políticas públicas de mejora que inciden en el derecho a un medio ambiente sano, sin embargo, para lograr la implementación de una política pública de manera exitosa se requiere de la participación de autoridades y vecinos tomando en consideración las propuestas ciudadanas que faciliten el proceso en transición, pues la intención, es hacer conciencia y dar a conocer a la mayor parte de agremiados de la industria restaurantera y de alimentos para que tenga la oportunidad de prever los cambios necesarios, sin que ello represente un menoscabo en su economía. Es por ello que solicitamos mediante el Acuerdo en discusión, se prorrogue la entrada en vigor del Acuerdo, mediante el cual se reforman diversas disposiciones del Reglamento de Protección Ambiental y Cambio Climático del Municipio de Querétaro. La

Administración Municipal, está comprometida con la ciudadanía con el propósito de definir las características técnicas idóneas que permitan brindar la certeza jurídica a todos los involucrados, así como, a favorecer las condiciones que permitirán seguir generando conciencia en la ciudadanía para cuidar y mejorar el medio ambiente. Es compromiso del Presidente Municipal Luis Nava y de este Ayuntamiento hacer de esta Administración, un Gobierno que fomenta acciones que concientice sobre el impacto ambiental en nuestra ciudad y en consecuencia en bienestar de la comunidad. Es cuanto."-----

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

REGIDORA, IVONNE OLASCOAGA CORREA: "Buenas tardes, con el permiso de todos los presentes. Concuero con todo lo que dice el compañero, Regidor-Síndico, sin embargo, en el presente Acuerdo no se exponen de manera clara y suficiente los motivos que fundamentan la decisión de prorrogar en un plazo de 6 meses a la entrada en vigor de la aludida disposición, únicamente se menciona en el considerando 8 que este instrumento jurídico, no es de cabal conocimiento de la población, y en específico de los comerciantes que estarán obligados a cumplir sus disposiciones, además lo que considero más importante es que al incorporarse la prohibición de usos de popotes plásticos desechables, también se instruye a la Secretaria de Desarrollo Sostenible del Municipio de Querétaro para que se lleven a cabo las reuniones normativas con integrantes de las Organizaciones Sociales, como ya bien lo había comentado el Regidor-Síndico para escuchar y atender las propuesta e inquietudes respecto al contenido y los alcances de la presente Reforma. Mi observación es que en el Acuerdo que se modifico el 25 septiembre del 2018, ya se había solicitado que se socializara este proyecto, igual tratando de dilucidar todas las dudas que están aquí, resulta ser que, la Secretaria de Desarrollo Sostenible no socializo como debía ser este proyecto y solamente me queda seguir confiando en que ahora

si se van a socializar y no se va a solicitar otra prorroga. Es cuanto."-----

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

SÍNDICO, MIGUEL ANTONIO PARRODI ESPINOSA: "Coincido con la Regidora, en la parte por lo que se solicita la prorroga es socializarlo, es que todos tengan conocimiento de lo beneficios y de las implicaciones que tiene esta nueva disposición que como lo señala es en beneficio de la comunidad y que será bienvenida como lo fue el tema de los plásticos, pero para que una política pública sea exitosa es importante que este profundamente socializada, que sea del conocimiento de todos los involucrados para que no quede la duda y se pueda avanzar; platicaba con algunos compañeros y les decía que en el caso de las bolsas de plástico se hizo algo similar, cuando se prorrogó la entrada en vigor, permitió que se divulgara de mejor manera los beneficios de esta política pública, lo que permitió que cuando entrara en vigor fuera mucho más fácil su implementación, por eso me atrevo a solicitar la prórroga de seis meses y pedirles el voto a favor."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: No habiendo alguna otra consideración en lo general, lo puso a consideración en lo particular. No habiendo alguna otra consideración en lo general ni en lo particular, lo sometió a votación la cual fue de manera nominal conforme al artículo 49 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, por lo que les preguntó. "Presidente Municipal, M. en E. Luis Bernardo Nava Guerrero.-----

PRESIDENTE MUNICIPAL, M. EN E. LUIS BERNARDO NAVA GUERRERO: "A favor."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Síndico Municipal, Miguel Antonio Parrodi Espinosa.

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

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, María Concepción Reséndiz Rodríguez.-----
REGIDORA, MARÍA CONCEPCIÓN RESÉNDIZ RODRÍGUEZ: "A favor."----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora Ana María Hernández Colunga.-----
REGIDORA, ANA MARÍA HERNÁNDEZ COLUNGA: "A favor."-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora Ma. De Jesús Pelagio Ramírez.-----
REGIDORA, MA. DE JESÚS PELAGIO RAMÍREZ: "A favor."-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Claudia Karina Varela Najjar.-----
REGIDORA, CLAUDIA KARINA VARELA NAJAR: "A favor."-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Pánfila Rosas Montero.-----
REGIDORA, PÁNFILO ROSAS MONTERO: "A favor."-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Luis Gabriel Osejo Domínguez.-----
REGIDOR, LUIS GABRIEL OSEJO DOMINGUEZ: "A favor."-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Síndico Municipal, Dulce Imelda Ventura Rendón.----
SÍNDICO MUNICIPAL, DULCE IMELDA VENTURA RENDÓN: "A favor."---
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor Juan Carlos Briz Cabrera.-----
REGIDOR, JUAN CARLOS BRIZ CABRERA: "A favor."-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Juanita Elías Solís.-----
REGIDORA, JUANITA ELÍAS SOLÍS: "A favor."-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Héctor Julio García Contreras.-----
REGIDOR, HÉCTOR JULIO GARCÍA CONTRERAS: "A favor."-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, José Francisco Ramos Rivera.-----
REGIDOR, JOSÉ FRANCISCO RAMOS RIVERA: "A favor."-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Ivonne Olascoaga Correa.-----
REGIDOR, IVONNE OLASCOAGA CORREA: "A favor."-----

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

GONZÁLEZ: Regidor, Juan José Ruiz Rodríguez.-----

REGIDOR, JUAN JOSÉ RUIZ RODRIGUEZ: "A Favor."-----

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

GONZÁLEZ: Dando cuenta de 15 votos a favor, por lo que se aprobó por **unanimidad de votos** presentes de ese Honorable Ayuntamiento el Acuerdo que reforma el Artículo Segundo Transitorio del Acuerdo mediante el cual se Reforman Diversas Disposiciones del Reglamento de Protección Ambiental y Cambio Climático del Municipio de Querétaro. Quedando en los siguientes términos:

"..A C U E R D O

ÚNICO.- Se reforma el Artículo Transitorio Segundo del "Acuerdo Mediante el cual se Reforman Diversas Disposiciones del Reglamento de Protección Ambiental y Cambio Climático del Municipio de Querétaro", aprobado por el Ayuntamiento de Querétaro en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 25 de septiembre de 2018, para quedar como sigue:

"ARTÍCULO SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor el día 30 de septiembre de 2019."

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 "La Sombra de Arteaga".

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

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

ARTÍCULO CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que notifique el presente acuerdo a la Secretaría de Desarrollo Sostenible del Municipio de Querétaro para su conocimiento y cumplimiento."-----

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

GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día, puso a consideración de ese Honorable Ayuntamiento que los puntos del Orden del día señalados del inciso 7) al inciso 14), fueran sometidos en consideración y posteriormente fueran votados en conjunto por ser de la misma naturaleza, es decir pensiones de trabajadores del Municipio de Querétaro. Acto seguido lo sometió a consideración, No habiendo

consideraciones lo sometió a votación. Dando cuenta de 15 votos a favor, por lo que se aprobó por **unanimidad de votos** presentes de ese Honorable Ayuntamiento, la propuesta antes señalada. Posterior a esto puso a consideración los puntos del Orden del Día señalados con los incisos 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13) y 14). No habiendo consideración alguna, lo sometió a votación, dando cuenta de 15 votos a favor, por lo que se aprobaron por **unanimidad de votos** presentes los acuerdos antes mencionados quedando en los términos siguientes:

OCTAVO PUNTO, INFORME DE COMISIONES, FRACCIÓN V, COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, Punto 07, Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez a favor del C. Miguel Ángel Razo González.-----

" ... A C U E R D O

PRIMERO. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez, a favor del C. **MIGUEL ÁNGEL RAZO GONZÁLEZ**, en la forma y términos precisados en el dictamen referido en el considerando 9 del presente acuerdo.

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

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

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

sola ocasión en la Gaceta Municipal a costa del Municipio de Querétaro, en la inteligencia que dicha publicación en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se encuentra exenta de pago de los derechos que se generen con motivo de la misma.

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

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en el artículo 20 fracción XVIII, del Reglamento interior del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, de a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, Secretaría General de Gobierno Municipal, de la Dirección de Recursos Humanos y notifique personalmente al **C. MIGUEL ÁNGEL RAZO GONZÁLEZ.**"-----

FRACCIÓN V, COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, Punto 08, Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de Jubilación a favor de la trabajadora C. Amelia Lorena Mejorada Mercado.

" ... A C U E R D O

PRIMERO. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, autoriza realizar el trámite de Jubilación, a favor de la trabajadora **AMELIA LORENA MEJORADA MERCADO**, en los términos precisados en el dictamen referido en el considerando 8 del presente Acuerdo.

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

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

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

sola ocasión en la Gaceta Municipal a costa del Municipio de Querétaro, en la inteligencia que dicha publicación en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se encuentra exenta de pago de los derechos que se generen con motivo de la misma.

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

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en el artículo 20 fracción XVIII, del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, de la Dirección de Recursos Humanos y notifique personalmente a la trabajadora **AMELIA LORENA MEJORADA MERCADO.**"-----

FRACCIÓN V, COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, Punto 09, Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez a favor del trabajador José Armenta Rojo.

" ... A C U E R D O

PRIMERO. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez, a favor del trabajador **JOSÉ ARMENTA ROJO**, en la forma y términos precisados en el dictamen referido en el considerando 9 del presente acuerdo.

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

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

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

sola ocasión en la Gaceta Municipal a costa del Municipio de Querétaro, en la inteligencia que dicha publicación en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se encuentra exenta de pago de los derechos que se generen con motivo de la misma.

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

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

FRACCIÓN V, COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, Punto 10, Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez a favor del trabajador Clemente González Vizcaya.

"... A C U E R D O

PRIMERO. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez, a favor del trabajador **CLEMENTE GONZÁLEZ VIZCAYA**, en los términos precisados en el dictamen referido en el considerando 11 del presente acuerdo.

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

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

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

sola ocasión en la Gaceta Municipal a costa del Municipio de Querétaro, en la inteligencia que dicha publicación en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se encuentra exenta de pago de los derechos que se generen con motivo de la misma.

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

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

FRACCIÓN V, COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, Punto 11, Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez a favor del trabajador Isidro Guerrero Franco.

"... A C U E R D O

PRIMERO. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez, a favor del trabajador **ISIDORO GUERRERO FRANCO**, en los términos precisados en el dictamen referido en el considerando 12 del presente acuerdo.

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

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

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y con base en la facultad conferida en el artículo 4 del Código Municipal de Querétaro, el Presidente

Municipal instruye, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación del presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal a costa del Municipio de Querétaro, en la inteligencia que dicha publicación en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se encuentra exenta de pago de los derechos que se generen con motivo de la misma.

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

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

FRACCIÓN V, COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, Punto 12, Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez a favor del trabajador Juan Picazo Valadez.

" ... A C U E R D O

PRIMERO. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez, a favor del trabajador **JUAN PICAZO VALADEZ**, en la forma y términos precisados en el dictamen referido en el considerando 9 del presente acuerdo.

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

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

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y con base en la facultad conferida en el artículo 4 del Código Municipal de Querétaro, el Presidente Municipal instruye, por medio de la Secretaría del

Ayuntamiento, la publicación del presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal a costa del Municipio de Querétaro, en la inteligencia que dicha publicación en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se encuentra exenta de pago de los derechos que se generen con motivo de la misma.

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

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en el artículo 20 fracción XVIII, del Reglamento interior del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, al Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro, de la Dirección de Recursos Humanos y notifique personalmente al trabajador **JUAN PICAZO VALADEZ.**"--

FRACCIÓN V, COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, Punto 13, Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez a favor del trabajador José Guadalupe Juan Aguilar Guzman.

" ... A C U E R D O

PRIMERO. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez, a favor del trabajador **JOSÉ GUADALUPE JUAN AGUILAR GUZMÁN**, en la forma y términos precisados en el dictamen referido en el considerando 9 del presente acuerdo.

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

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

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y con base en la facultad conferida en el

artículo 4 del Código Municipal de Querétaro, el Presidente Municipal instruye, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación del presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal a costa del Municipio de Querétaro, en la inteligencia que dicha publicación en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se encuentra exenta de pago de los derechos que se generen con motivo de la misma.

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

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

FRACCIÓN V, COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, Punto 14, Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez a favor del trabajador José Guadalupe Reséndiz Zamorano.

"... A C U E R D O

PRIMERO. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez, a favor del trabajador **JOSÉ GUADALUPE RESÉNDIZ ZAMORANO**, en la forma y términos precisados en el dictamen referido en el considerando 9 del presente acuerdo.

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

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

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y con base en la facultad conferida en el

artículo 4 del Código Municipal de Querétaro, el Presidente Municipal instruye, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación del presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal a costa del Municipio de Querétaro, en la inteligencia que dicha publicación en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se encuentra exenta de pago de los derechos que se generen con motivo de la misma.

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

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

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

GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día, **OCTAVO PUNTO, INFORME DE COMISIONES, FRACCIÓN VI, COMISIONES UNIDAS DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA Y DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA, Punto 15, Acuerdo por el que se revocan su similares aprobados en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 22 de marzo de 2016 y 19 de abril de 2016, aprobados en el Apartado 5, Fracción IV, Punto 8 y Punto 3, Apartado V, inciso 12, respectivamente.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido lo sometió a consideración, No habiendo consideraciones lo sometió a votación. Dando cuenta de 15 votos a favor, por lo que se aprobó por **unanimidad de votos** presentes de ese Honorable Ayuntamiento, quedando en los siguientes términos:

"..A C U E R D O

PRIMERO. SE AUTORIZA la Revocación de los Acuerdos aprobados en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 22 de marzo de 2016 y 19 de abril de 2016, aprobados en el Apartado 5, Fracción IV, Punto 8 y Punto 3, Apartado V, inciso 12, respectivamente; lo anterior con fundamento en el Artículo 95 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro y Artículo 30 del Reglamento de Bienes Patrimonio del Municipio de Querétaro.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría General de Gobierno Municipal para que a través de la Oficina del Abogado General y en coordinación con las áreas correspondientes,

lleve a cabo todos los trámites administrativos y/o procedimientos jurídicos necesarios a efecto de que la superficie objeto de donación, se integre de nueva cuenta al patrimonio inmobiliario del Municipio de Querétaro.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría de Administración, para que en el momento oportuno, realice los trámites correspondientes a efecto de llevar a cabo la incorporación del predio cuya donación se revoca a través del presente acuerdo, al dominio público del Municipio de Querétaro, registrándose dentro del inventario de Bienes Inmuebles del Municipio de Querétaro.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría General de Gobierno Municipal, a fin de que si existiera alguna controversia social, derivada del presente Acuerdo, sea a través de su personal adscrito, que se dé la debida atención y solución a ésta.

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

SEXTO. Los gastos que se generen con motivo del presente instrumento, a través del cual se revierte la propiedad a favor del Municipio de Querétaro, respecto del predio cuya revocación de donación se autoriza, correrán a costa de este.

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

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

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", en términos de los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, en la inteligencia que dichas publicaciones se encuentran exentas de pago de los derechos que se generen con motivo de las mismas, como lo establece del artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro.

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

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que notifique lo anterior a los titulares de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, Secretaría General de Gobierno Municipal, Secretaría de Desarrollo Sostenible, Oficina del Abogado General, Dirección de Desarrollo Urbano, Delegación Municipal Epigmenio González, y a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU)..."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día **OCTAVO PUNTO, INFORME DE COMISIONES, FRACCIÓN VII, COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA, Punto 16, Acuerdo por el que se Autoriza la modificación a la Normatividad por Zonificación respecto al Coeficiente de Utilización de Suelo (CUS) a 2.20 para el predio ubicado en Av. Santa Rosa No. 5,031, Fraccionamiento Valle de Juriquilla, identificado con clave catastral número 14 01 001 22 197 040, Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido lo sometió a consideración, No habiendo consideraciones lo sometió a votación. Dando cuenta de 12 votos a favor y 3 votos en contra, por lo que se aprobó por **mayoría de votos** presentes de ese Honorable Ayuntamiento, quedando en los siguientes términos:

"...A C U E R D O

PRIMERO. SE AUTORIZA la modificación a la Normatividad por Zonificación respecto al Coeficiente de Utilización de Suelo (CUS) a 2.20 para el predio ubicado en Av. Santa Rosa No. 5,031, Fraccionamiento Valle de Juriquilla, identificado con clave catastral número 14 01 001 22 197 040, Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor. Lo anterior de conformidad con lo señalado en la Opinión Técnica referida en el considerando 6 seis del presente Acuerdo.

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

TERCERO. El peticionario, deberá dar cabal cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones impuestas dentro de la Opinión Técnica citada en el **Considerando 6** del presente Acuerdo, debiendo remitir a la Secretaría del Ayuntamiento y Secretaría de Desarrollo Sostenible, constancia de cada uno de los cumplimientos, en el entendido de que previo al cumplimiento de este Resolutivo, el presente Instrumento deberá de protocolizarse e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro.

CUARTO. Previa publicación del Acuerdo de Cabildo en los periódicos oficiales, el promotor deberá solicitar a la Secretaría de Desarrollo Sostenible; a emitir el recibo correspondiente por pago derechos de dicha autorización, de conformidad a la "Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro" aplicable al momento del pago, mismo que deberá de cubrir ante la Secretaría de Finanzas y presentar el cumplimiento de pago ante la Secretaría del Ayuntamiento, para su publicación en los medios oficiales.

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

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

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

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

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

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en la fracción XVIII del artículo 20 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Desarrollo Sostenible; Secretaría General de Gobierno Municipal; Secretaría de Finanzas, Secretaría de Movilidad, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Ingresos, Dirección Municipal de Catastro, Unidad Municipal de Protección Civil, Delegado Municipal de Félix Osoreo Sotomayor, y notifique a la persona moral denominada "Imaginamos y Creamos Espacios", S.R.L. de C.V.-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día **FRACCIÓN VII, CCOMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA, Punto 17, Acuerdo relativo a la Autorización de Regularización, Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización, Nomenclatura Oficial de Vialidades y Venta de Lotes del Asentamiento Humano denominado "Real Montenegro" ubicado en el lote 5 de la manzana 27, zona 1 del poblado Montenegro, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido lo sometió a consideración. Cedió el uso de la voz al Presidente Municipal, Luis Bernardo Nava Guerrero.-----

PRESIDENTE, LUIS BERNARDO NAVA GUERRERO: "Buenas tardes. Comentarles que "Real de Montenegro" es un asentamiento con una antigüedad de 20 años al menos. Se trata de 50 familias que han soñado por muchos años con tener certeza jurídica sobre su patrimonio, para ellos y para sus hijos, hoy con este Acuerdo damos un paso para hacerlo posible, y no se trata solo de la certeza jurídica, con la regularización y licencias para "Real de Montenegro", estas 50 familias van a poder mejorar significativamente su calidad de vida, porque vamos a poder trabajar con ellos y para ellos, en la infraestructura y servicios para su colonia. Tenemos claro que queremos ser la mejor ciudad para vivir y el compromiso es serlo para todas y todos los queretanos, por eso reconozco el compromiso de este Honorable Ayuntamiento con la regularización de asentamientos humanos en todo el Municipio, y les agradezco a nombre de las cientos de familias que han sido y se verán beneficiadas durante esta Administración. Y a todas las personas de "Real de Montenegro" que nos acompañan, son bienvenidas, estamos para servirles, muchas gracias."----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: No habiendo alguna otra consideración, lo sometió a votación. Dando cuenta de 15 votos a favor, por lo que se

aprobó por **unanidad de votos** presentes de ese Honorable Ayuntamiento, quedando en los siguientes términos:

"..A C U E R D O

PRIMERO. SE AUTORIZA la Regularización del Asentamiento Humano denominado "Real Montenegro" ubicado en el lote 5 de la manzana 27, zona 1 del poblado Montenegro, que se identifica con clave catastral 140306002027005 y superficie de 15,294.07m² Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui, de conformidad con el Estudio Técnico citado en el considerando 17 del presente Acuerdo.

SEGUNDO. SE AUTORIZA la Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización del Asentamiento Humano denominado "Real Montenegro" ubicado en el lote 5 de la manzana 27, zona 1 del poblado Montenegro, que se identifica con clave catastral 140306002027005 y superficie de 15,294.07m² Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui, de conformidad con el Estudio Técnico citado en el considerando 17 del presente Acuerdo.

TERCERO. SE AUTORIZA la Lotificación del Asentamiento Humano denominado "Real Montenegro" ubicado en el lote 5 de la manzana 27, zona 1 del poblado Montenegro, que se identifica con clave catastral 140306002027005 y superficie de 15,294.07m² Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui, de conformidad con el Estudio Técnico citado en el considerando 17 del presente Acuerdo.

CUARTO. SE AUTORIZA la Nomenclatura de Vialidades para el Asentamiento Humano denominado "Real Montenegro" ubicado en el lote 5 de la manzana 27, zona 1 del poblado Montenegro, que se identifica con clave catastral 140306002027005 y superficie de 15,294.07m² Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui, de conformidad con el Estudio Técnico citado en el considerando 17 del presente Acuerdo debiendo la Asociación denominada "Colonos de Montenegro Querétaro A.C.", realizar el pago correspondiente a los derechos de nomenclatura. Deberá instalar las placas de nomenclatura de acuerdo a las especificaciones y diseño elaborado por la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, corriendo los gastos a cargo de la asociación.

QUINTO. SE AUTORIZA la Venta de Lotes del Asentamiento Humano denominado "Real Montenegro" ubicado en el lote 5 de la manzana 27, zona 1 del poblado Montenegro, que se identifica con clave catastral 140306002027005 y superficie de 15,294.07m² Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui, de conformidad con el Estudio Técnico citado en el considerando 17 del presente Acuerdo.

SEXTO. SE AUTORIZA la Denominación "Real Montenegro" para el Asentamiento Humano ubicado en el lote 5 de la manzana 27, zona 1 del poblado Montenegro, que se identifica con clave catastral 140306002027005 y superficie de 15,294.07m²

Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui, de conformidad con el Estudio Técnico citado en el considerando 17 del presente Acuerdo.

SÉPTIMO. La persona moral denominada "Colonos de Montenegro Querétaro A.C.", será responsable de la operación y mantenimiento de las obras de urbanización y servicios del asentamiento, hasta en tanto se lleve a cabo la entrega del mismo al Municipio de Querétaro; lo anterior de conformidad con el convenio de participación celebrado entre ésta y el Municipio de Querétaro.

OCTAVO. Se instruye a la Asociación Civil "Colonos de Montenegro Querétaro A.C.", celebrar un convenio de participación con el Ayuntamiento, Secretaría de Obras Públicas Municipales y la Secretaría de Desarrollo Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

NOVENO. Se instruye a la Secretaría de Obras Públicas y a la Secretaría de Desarrollo Sostenible, para que de manera coordinada y en el ámbito de sus respectivas competencias den seguimiento al cumplimiento del Convenio de participación celebrado entre la Asociación Civil "Colonos de Montenegro Querétaro" y el Municipio de Querétaro, debiendo remitir copias de las constancias correspondientes a la Secretaría del Ayuntamiento.

DÉCIMO. Se instruye a la Secretaría General de Gobierno Municipal a través de la Oficina del Abogado General, para que en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y la Asociación Civil Colonos de Montenegro Querétaro, realicen los trámites y gestiones correspondientes para la transmisión al Municipio de Querétaro a título gratuito y mediante escritura pública, la superficie de áreas de donación y vialidades de 2,776.70 m², 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.

DÉCIMO PRIMERO. En las escrituras de propiedad individuales que se emitan a favor de los colonos poseedores de los inmuebles, se incluirán las cláusulas restrictivas para asegurar que los lotes no se subdividirán en otros de dimensiones menores que las autorizadas y que los mismos se destinarán a los fines y usos para los cuales fueron aprobados, pudiendo en cambio fusionarse sin cambiar el uso ni la densidad de los mismos.

DÉCIMO SEGUNDO. La Subsecretaría de Administración y Vinculación de la Secretaría de Desarrollo Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y la Asociación Civil, Colonos de Montenegro Querétaro, deberán dar cabal cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones impuestas dentro del Estudio Técnico citado en el Considerando 17 del presente Acuerdo, debiendo remitir a la Secretaría del Ayuntamiento constancia de cada uno de los cumplimientos.

DÉCIMO TERCERO. A falta de cumplimiento de cualquiera de las disposiciones del presente Acuerdo, por parte de la Asociación Civil, Colonos de Montenegro Querétaro, de alguna de las obligaciones contraídas tanto en el presente Acuerdo, como en el convenio de participación, el Ayuntamiento podrá revocar el Acuerdo de procedencia de la regularización, en cualquier momento de la ejecución del mismo.

DÉCIMO CUARTO. Se instruye a la Secretaría General de Gobierno Municipal para que a través de la Oficina del Abogado General y de la Secretaría de Desarrollo Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro realice la protocolización del presente acuerdo y su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro, hecho lo cual deberá remitir copias certificadas a las Secretarías de Desarrollo Sostenible y del Ayuntamiento para conocimiento.

DÉCIMO QUINTO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro y artículo 29 de la Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Predios Rústicos, Predios Familiares y Predios Sociales del Estado de Querétaro, se exenta del pago de los derechos e impuestos descritos dentro de los antecedentes 22, 25, 26, 27 y 28 del Estudio Técnico citado dentro del considerando 17 del presente Acuerdo.

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

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

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

TERCERO. Se instruye a la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Sostenible y a la Secretaría de Gobierno Municipal para que de manera conjunta y coordinada den seguimiento al cumplimiento del presente Acuerdo y remitan copia de las constancias correspondientes a la Secretaría del Ayuntamiento.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en la fracción XVIII del artículo 20 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Desarrollo Sostenible, Secretaría de Movilidad, Secretaría General de Gobierno Municipal, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Obras Públicas Municipales, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Ingresos, Dirección Municipal de Catastro, Oficina del Abogado General, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui, Secretaría de Desarrollo Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y a la persona moral denominada "Colonos de Montenegro Querétaro, A.C", a través de su Representante Legal.-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día **FRACCIÓN VII, COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA, Punto 19, Acuerdo por el que se autoriza la modificación del similar aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 14 de septiembre de 2010, en el punto cuarto, apartado II, inciso b) del orden del día, por la imposibilidad de dar cumplimiento al mismo.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido lo sometió a consideración, No habiendo consideraciones lo sometió a votación. Dando cuenta de 15 votos a favor, por lo que se aprobó por **unanidad de votos** presentes de ese Honorable Ayuntamiento, quedando en los siguientes términos:

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

PRIMERO. Se autoriza la modificación del similar aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 14 de septiembre de 2010, en el punto cuarto, apartado II, inciso b) del orden del día, por la imposibilidad de dar cumplimiento al mismo, para quedar como se señala en los considerandos **8.2** y **8.4** del presente Instrumento.

SEGUNDO. Se deja subsistente el resto del acuerdo de fecha 14 de septiembre de 2010, así como las obligaciones establecidas en el mismo.

TERCERO. Se instruye a la Dirección Municipal de Catastro a que una vez que cuente con el valor catastral determinado, lo notifique a la Dirección de Ingresos a efecto de que emita la liquidación correspondiente y la entregue al beneficiario de la presente autorización, para que dentro de los 10 días hábiles siguientes a su notificación realice el pago respectivo y remita copia de la constancia a la Dirección de Ingresos y a la Secretaría del Ayuntamiento.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría de Finanzas para que a través de la Dirección de Ingresos, dé seguimiento al cumplimiento de las obligaciones impuestas en el presente instrumento y remita copia de las constancias correspondientes a la Secretaría del Ayuntamiento.

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

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

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

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en la fracción XVIII del artículo 20 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Desarrollo Sostenible, Secretaría de Finanzas, Dirección de Ingresos, Dirección Municipal de Catastro, Dirección de Desarrollo Urbano, Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor y al beneficiario de la presente autorización..."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Cedió el uso de la voz a la Regidora, Ma. De Jesús Pelagio Ramírez.-----

REGIDORA, MARÍA DE JESUS PELAGIO RAMÍREZ: "Con su permiso Presidente, Secretario. Saludo con gusto a mis compañeros Síndicos, Regidores, a medios de comunicación y a ciudadanos que nos acompañan. Hoy en día como ciudadanos y ciudadanas, podemos percibir una sociedad convulsionada por la violencia, la ausencia de valores, la poca participación de la comunidad en diversos problemas que como sociedad nos aqueja, la falta de comunicación, desintegración familiar, etc. Por ello es preciso plantear que rol juega la familia en la sociedad. La familia debe asumirse como núcleo fundamental de la misma, ya

que es reconocida como aquella que brinda el ambiente y prototipo de la relación social primaria más adecuada para el óptimo desarrollo humano de la sociedad, siendo así, la presente administración enfoca todos y cada uno de sus esfuerzos en fomentar su coacción y fortalecimiento, en un futuro cercano ver el reflejo de estos esfuerzos en la sociedad. En el marco de la conmemoración del día de la familia y gracias al apoyo del Alcalde, la Comisión de la Familia, la cual presido, inicio el desarrollo de diversas líneas de acción, enfocadas en impulsar el fortalecimiento familiar. Una de estas líneas consiste en promover un mensaje en los elevadores del Centro Cívico, lugar de alta influencia e impacto para su promoción, cuyo objetivo es el de crear consciencia de la importancia que tiene recordar, que los modales, buenas costumbres y valores comienzan en casa. Por otro lado, si bien las nuevas tecnologías, su avance y el fácil acceso a los medios digitales y de comunicación virtual han ayudado a generar un óptimo desarrollo en nuestras actividades, también tenemos que reconocer el aislamiento que crean estas, generando una falta de comunicación afectiva a la que nos enfrentamos con nuestros amigos, compañeros de trabajo y lo más importante, la familia. Es por ello que como segunda línea de acción, junto con el Licenciado Mata, Presidente de la Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes, implementamos una campaña de difusión por medio de acrílicos y centros de mesa, colocados a la vista en lugares de común convivencia e interacción social, como restaurantes, a demás de salas de juntas, oficinas etc. A fin de invitar por medio de slogan y mensajes a incentivar una convivencia afectiva y lograr el acercamiento con nuestro entorno, que pueda generar una empatía, una empatía que como valor nos pueda representar como sociedad. Cabe mencionar que a la fecha ya se sumaron a dicha acción 300 restaurantes y estamos trabajando con Cámaras para que se sumen a esta acción, agradezco su atención, es cuanto."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Informó al señor Presidente Municipal que se habían

agotado todos los puntos agendados en el Orden del Día, por lo que le solicitó respetuosamente procediera a clausurar esa Sesión Ordinaria de Cabildo.-----

PRESIDENTE MUNICIPAL, MAESTRO LUIS BERNANDO NAVA GUERRERO:

Habiéndose desahogado los puntos previstos en el Orden del Día de esa Sesión Ordinaria de Cabildo **clausuró y levantó** la misma, siendo las diecinueve horas con treinta minutos del día 12 de marzo de 2019 dos mil diecinueve. Buenas tardes, muchas gracias.-----

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

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

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

**LIC. MARÍA CONCEPCIÓN RESÉNDIZ
RODRÍGUEZ
REGIDORA**

**LIC. ANA MARÍA HERNÁNDEZ COLUNGA
REGIDORA**

C. CLAUDIA KARINA VARELA NÁJAR
REGIDORA

LIC. MA. DE JESÚS PELAGIO RAMÍREZ
REGIDORA

LIC. LUIS GABRIEL OSEJO DOMÍNGUEZ
REGIDORA

C. PÁNFILA ROSAS MONTERO
REGIDORA

LIC. JUANITA ELÍAS SOLÍS
REGIDORA

LIC. JUAN CARLOS BRIZ CABRERA
REGIDOR

C. JOSÉ FRANCISCO RAMOS RIVERA
REGIDOR

LIC. HÉCTOR JULIO GARCÍA CONTRERAS
REGIDOR

LIC. JUAN JOSÉ RUIZ RODRÍGUEZ
REGIDOR

LIC. IVONNE OLASCOAGA CORREA
REGIDORA

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

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