

Sesión Ordinaria de Cabildo

Febrero 09 de 2021

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO, siendo las 18:00 dieciocho horas del día 09 nueve de febrero de dos mil veintiuno, reunidos de manera virtual, los Síndicos Municipales: Miguel Antonio Parrodi Espinosa y Dulce Imelda Ventura Rendón y los Regidores: María Concepción Reséndiz Rodríguez, Ana María Hernández Colunga, Claudio Sinecio Flores, Ma. De Jesús Pelagio Ramírez, Claudia Karina Varela Najar, 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 Ruíz 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:

O R D E N D E L D Í A

1. LISTA DE ASISTENCIA

2. DECLARACIÓN DE QUÓRUM Y APERTURA DE LA SESIÓN

3. Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro correspondiente al ejercicio fiscal 2020.

4. INFORME DE COMISIONES:

I. COMISIÓN DE GOBERNACIÓN:

1) Acuerdo por el que se autoriza la Reestructura de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.

2) Acuerdo que aprueba el Reglamento del Comité para la Atención Integral de Personas en Situación de Calle en el Municipio de Querétaro.

3) Acuerdo por el que se autoriza la implementación del "Programa de Apoyo en el Refrendo de Licencia de Funcionamiento 2021, para los establecimientos con actividad de restaurantes, bares, cantinas y similares, centros nocturnos, discotecas, hoteles, moteles, salones de fiestas, gimnasios, teatros y estancias infantiles" del Municipio de Querétaro.

II. COMISIONES UNIDAS DE GOBERNACIÓN Y DE EDUCACIÓN Y

CULTURA:

- 4) Acuerdo que aprueba el Reglamento Interior Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.

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

- 5) Acuerdo por el que se autoriza la adopción de protocolos para el personal operativo adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- 6) Acuerdo por el que se aprueba el protocolo para la asignación y uso del brazalete de identificación de personas adultas mayores con alteración asociada a pérdida de memoria en el Municipio de Querétaro.

IV. COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA:

- 7) Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez a favor de la trabajadora Ana Díaz.
- 8) Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de Jubilación a favor del Servidor Público Erasmo Jaime Corona Aguilar.
- 9) Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de Jubilación a favor del Servidor Público Paulino Ramírez Casas.
- 10) Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de Jubilación a favor del Servidor Público José Maximiano Servín Frías.
- 11) Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez a favor de la trabajadora Lucía García Sánchez.
- 12) Acuerdo por el que se acepta en donación el predio identificado con clave catastral 14 01 001 21 421 001, a favor del Municipio de Querétaro.
- 13) Acuerdo por el que se Autoriza la enajenación onerosa del microlote propiedad del Municipio de Querétaro, ubicado en Avenida Montesacro Número 2, manzana XXII, módulo "H", A. V. 19, colindante al lote 19 Fraccionamiento Lomas de San Pedrito Peñuelas, Delegación Municipal Epigmenio González.

V. COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA:

- 14) Acuerdo por el que se autoriza el Cambio de Uso de Suelo para el predio identificado con clave catastral 14 01 001 16 261 026, Delegación Municipal Villa Cayetano Rubio.
- 15) Acuerdo por el que se autoriza el Cambio de Uso de

Suelo para el predio identificado con clave catastral 14 01 001 37 150 008, Delegación Municipal Josefa Vergara y Hernández.

- 16) Acuerdo por el que se Autoriza el Cambio de Uso de Suelo y la Modificación a la Normatividad por Zonificación para el predio identificado con clave catastral 14 01 001 05 041 010, Delegación Municipal Centro Histórico.

5. CLAUSURA DE LA SESIÓN

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

GONZÁLEZ: En desahogo del primer punto del Orden del Día, procedió al pase de **LISTA DE ASISTENCIA** e informó al Presidente Municipal que el Regidor Juan José Ruíz Rodríguez se encontraba ausente por lo que se encontraban presentes 15 miembros de ese Cuerpo Colegiado, por lo que existió el quórum de ley y todos los acuerdos tomados serían legalmente válidos. Solicitó al Señor Presidente Municipal, respetuosamente, procediera a declarar instalada esa Sesión Ordinaria de Cabildo.-----

PRESIDENTE MUNICIPAL, MTRO. LUIS BERNARDO NAVA GUERRERO:

Verificado el quórum de ley, declaró instalada y abierta esa Sesión Ordinaria de Cabildo, por lo que respetuosamente instruyó al Secretario del Ayuntamiento para que continuara con el Orden del Día.-----

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

GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día, referente al **TERCER PUNTO. Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro correspondiente al ejercicio fiscal 2020.** En virtud de haber sido turnado en tiempo y forma, se dio por concluido ese punto. Continuando con el desahogo del Orden del Día del **CUARTO PUNTO. INFORME DE COMISIONES, FRACCIÓN I. COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, punto 1) Acuerdo por el que se autoriza la Reestructura de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido lo sometió a consideración. No existiendo consideraciones al respecto y previo a continuar, informó que se incorporó el Regidor Juan José Ruíz Rodríguez por lo que se encontraban presentes la totalidad miembros de

ese Cuerpo Colegiado, procedió a someter a votación el acuerdo mencionado con antelación.

No.	Nombre del Integrante del Ayuntamiento	Carácter	VOTO
1.-	Mtro. Luis Bernardo Nava Guerrero	Presidente Municipal	A favor
2.-	C. Miguel Antonio Parrodi Espinosa	Síndico	A favor
3.-	Lic. María Concepción Reséndiz Rodríguez	Regidora	A favor
4.-	Lic. Ana María Hernández Colunga	Regidora	A favor
5.-	Lic. Claudio Sinecio Flores	Regidor	A favor
6.-	Lic. Ma. de Jesús Pelagio Ramírez	Regidora	A favor
7.-	C. Claudia Karina Varela Nájar	Regidora	A favor
8.-	C. Pánfila Rosas Montero	Regidora	A favor
9.-	Lic. Luis Gabriel Osejo Domínguez	Regidor	A favor
10.-	Lic. Dulce Imelda Ventura Rendón	Síndico	A favor
11.-	Lic. Juan Carlos Briz Cabrera	Regidor	A favor
12.-	Lic. Juanita Elías Solís	Regidora	A favor
13.-	Lic. Héctor Julio García Contreras	Regidor	A favor
14.-	C. José Francisco Ramos Rivera	Regidor	En contra
15.-	Lic. Ivonne Olascoaga Correa	Regidora	En contra
16.-	Lic. Juan José Ruiz Rodríguez	Regidor	A favor

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de 14 votos a favor y 2 en contra, por lo que se aprobó por **mayoría de votos** de ese Honorable Ayuntamiento, quedando en los siguientes términos:

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

PRIMERO. Se autoriza la reestructura de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro, en términos del Considerando 11 así como del anexo único el cual forma parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría de Administración, para que en coordinación con la Secretaría de Finanzas y cada una de las Dependencias involucradas en la presente reestructuración Municipal, para que, en un término de 90 días naturales, contados a partir de la aprobación del presente, elaboren los Manuales de Procedimientos y de Organización correspondientes y realice los trabajos necesarios para la correcta integración de su estructura organizacional.

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 los titulares de la Secretaría de Administración, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Cultura, a la Dirección de Recursos Humanos, así como al Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro.

ANEXO ÚNICO



Santiago de Querétaro, Qro., 19 de enero de 2021

DICTAMEN TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA REESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

Introducción:

De conformidad con lo dispuesto por la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y su fracción V, los ayuntamientos son competentes para aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, así como crear las secretarías, direcciones y departamentos que sean necesarios para el despacho de los negocios del orden administrativo y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

Antecedentes:

Los antecedentes organizacionales más relevantes han sido los siguientes:

1. El 23 de enero de 1995 por acuerdo de Cabildo, se crea el Instituto Municipal de Cultura como un organismo desconcentrado de Presidencia Municipal.
2. El 30 de julio 2003 se publica en la Gaceta Municipal el Reglamento del Instituto de Cultura del Municipio de Querétaro en el cual se establece que el Instituto de Cultura depende de la Secretaría de Desarrollo Social.
3. El 14 de julio de 2006 se publica el acuerdo de Cabildo donde las áreas de la Dirección del Instituto de Cultura del Municipio de Querétaro se reestructuran como Departamentos.
4. Por atribución de la Secretaría de Administración, el 15 de agosto del 2006 se crean los órganos Museo de la Magia del Pasado y la Galería Municipal Rosario Sánchez de Lozada, ambos adscritos a la Dirección del Instituto de Cultura del Municipio de Querétaro.
5. En acuerdo de Cabildo relativo a la reestructura de la Secretaría Particular, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Secretaría de Gestión Delegacional y Secretaría de Desarrollo Sustentable, de fecha 26 de enero de 2010, mismo que fue revocado el 25 de mayo, se separa de la Secretaría de Desarrollo Social la Dirección del Instituto de Cultura del Municipio de Querétaro como Instituto de Cultura del Municipio de Querétaro.
6. En Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 23 de agosto de 2011, se aprobó el acuerdo relativo a la modificación de la estructura orgánica del Instituto de Cultura del Municipio de Querétaro, misma que se adecua a las funciones y recursos vigentes para cumplir con las funciones encomendadas.



7. En sesión ordinaria de cabildo de fecha 25 de Septiembre de 2015 se aprobó el Acuerdo por el que se modifica la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal, en cuyo punto sexto se autorizó conforme al "Anexo Único" la nomenclatura de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, en el cual, el Instituto de Cultura depende de dicha Secretaría.
8. Derivado del Acuerdo de Cabildo de fecha 30 de enero de 2018, el H. Ayuntamiento modifica la estructura de la Secretaría Ejecutiva y crea las Secretarías de Turismo y de Cultura, suprimiéndose el Instituto de Cultura del Municipio de Querétaro para convertirse en Secretaría de Cultura.

Propuesta de la Dependencia solicitante:

La Secretaría de Administración recibe de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro, oficio SCMQ/08/2021, con la solicitud de modificación de su estructura orgánica para que, en el ámbito de su competencia, se determine la viabilidad de la solicitud que afecta la estructura orgánica vigente.

Considerandos:

Con el objeto de generar estrategias, así como procesos administrativos para la adecuada operatividad de la Secretaría de Cultura y re-direccionar la oferta artística y cultural, propiciando que los planes y programas se ejecuten de forma pertinente y adecuada para que impacte en la enseñanza y sensibilización de la población a fin de contribuir en la cohesión social y que la población ejerza sus derechos culturales.

Conclusión:

Se pone a consideración la aprobación de los movimientos a la estructura orgánica de Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro con base en el artículo 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro en su fracción V que a la letra dice:

"Crear las Secretarías, Direcciones y Departamentos que sean necesarios para el despacho de los negocios del orden administrativo y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales;..."

- **Creación** de la Coordinación Operativa adscrita a la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.
- **Creación** de la Secretaría Técnica adscrita a la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.
- **Creación** de la Coordinación de Planeación e Información adscrita a la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.
- **Creación** de la Coordinación de Comunicación Cultural adscrita a la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.
- **Creación** de la Antigua Estación Hércules adscrita a al Departamento de Patrimonio y Servicios Culturales.
- **Cambio de nomenclatura** de la Dirección de Formación Cultural y Educación Artística a Dirección de Formación, Educación y Fomento Artístico y Cultural.



- **Creación** del Departamento de Agrupaciones Artísticas adscrito a la Dirección de Formación, Educación y Fomento Artístico y Cultural.
- **Cambio de nomenclatura** del Departamento de Formación Cultural y Educación Artística a Departamento de Formación y Educación Artística y Cultural.
- **Cambio de nomenclatura** de la Dirección de Fomento Artístico y Patrimonio Cultural a Dirección de Vinculación, Patrimonio y Servicios Artísticos y Culturales.
- **Cambio de nomenclatura** del Departamento de Fomento Artístico a Departamento de Vinculación Cultural y Apoyo Logístico.
- **Cambio de adscripción** de la Camerata Santiago de Querétaro del Departamento de Vinculación Cultural y Apoyo Logístico al Departamento de Agrupaciones Artísticas.
- **Cambio de adscripción** de la Orquesta Infantil y Juvenil Santiago de Querétaro del Departamento de Vinculación Cultural y Apoyo Logístico al Departamento de Agrupaciones Artísticas.
- **Cambio de adscripción** de la Banda Sinfónica Juvenil Santiago de Querétaro del Departamento de Vinculación Cultural y Apoyo Logístico al Departamento de Agrupaciones Artísticas.
- **Cambio de adscripción** del Coro Santiago de Querétaro del Departamento de Vinculación Cultural y Apoyo Logístico al Departamento de Agrupaciones Artísticas.
- **Cambio de adscripción** del Coro Infantil Santiago de Querétaro del Departamento de Vinculación Cultural y Apoyo Logístico al Departamento de Agrupaciones Artísticas.
- **Cambio de adscripción** del Ballet Folklórico Santiago de Querétaro del Departamento de Vinculación Cultural y Apoyo Logístico al Departamento de Agrupaciones Artísticas.
- **Supresión** del Centro Cultural "la Vía".

Se anexan organigramas propuestos.



QUERÉTARO

Elaboró y Validó

C.P. Mayra Lorena Cervantes Díaz
Directora de Recursos Humanos

Vo. Bo.

M. en A. Andrea Avendaño Macedo
Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro

Lic. Ana María Osornio Arellano
Secretaría de Administración

Hoja de firmas correspondiente al Dictamen Técnico-Administrativo de la reestructura de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro con fecha del 19 de enero de 2021.

Querétaro. Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Por tratarse de una reforma a un reglamento y con fundamento al artículo 42 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento lo sometió a consideración en lo general. Cedió el uso de la voz al Síndico Municipal Miguel Parrodi.-----

SÍNDICO MUNICIPAL, MIGUEL ANTONIO PARRODI ESPINOSA: "Muchas gracias Secretario, buenas tardes señor Presidente Municipal, compañeros Regidores, Síndica, medios de comunicación que nos acompañan y a toda la gente que nos sigue por los medios sociales. Al inicio de la presente administración el Presidente Municipal Luis Nava planteó el objetivo de convertir a Querétaro en la mejor ciudad para vivir, objetivo que incluye todas y todos las queretanas y los queretanos. Entre quienes comparten nuestro municipio se encuentran las personas en situación de calle, hombres y mujeres a quien generalmente las prefiere ignorar. Hombres y mujeres a quienes ni siquiera se les voltea a ver. Hombres y mujeres que indudablemente son las personas más desfavorecidas de nuestra sociedad. Una visión humanista, el Presidente Municipal y las dependencias a su cargo voltean a ver la realidad de las personas en situación de calle, las incluyeron en la visión de una mejor ciudad para vivir, las integraron a la misión de brindar a todas y todos una mayor calidad de vida. El primer paso fue visibilizar la problemática, otorgarles a estas personas la oportunidad que nadie les ha brindado de contar con un presente y un futuro esperanzador. Así, mediante un trabajo sensible e inclusivo, la federación de Delegaciones e institutos en colaboración con organizaciones de la sociedad civil, arrancó un programa de atención a este sector desfavorecido, mediante el cual se les brindó habitación, alimento, salud e incluso empleo. Las acciones emprendidas por esta administración no se circunscriben a un proyecto meramente asistencialista, sino, a una política pública de largo plazo y que atienda la situación de manera integral. Por ello, el suscrito y buena parte de las dependencias municipales, asumimos la tarea de elaborar esta política pública que permita atender la situación de manera amplia y bajo todas sus aristas. El Reglamento del Comité para la Atención Integral de Personas en Situación de Calle, es el primer paso en este tenor, de

instrumento legal de derivaciones coordinación interinstitucional que permitirán impulsar planes de acción en temas de sensibilización de hombres y mujeres en esta condición, contribuyendo al desarrollo de proyectos de vida que mejoren su situación individual y social. Presidente Municipal Luis Nava, cuenta con el respaldo, acompañamiento y trabajo los Síndicos y Regidores de Acción Nacional para continuar haciendo la diferencia en favor de las personas más desfavorecidas de nuestra sociedad, es cuanto."-----

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

REGIDOR, LUIS GABRIEL OSEJO DOMINGUEZ: "Muchísimas gracias señor Secretario, con su permiso señor Presidente y con el permiso de todos mis compañeros de este Cabildo. Quiero por supuesto en el mismo tenor que lo hace mi compañero el Síndico Miguel Parrodi, celebrar, festejar este acuerdo que estoy seguro vamos a votar a favor en los próximos minutos, pero quiero destacar un tema principal, un tema que debiéramos de resaltar en la aprobación de este nuevo reglamento, de este acuerdo y que es la participación ciudadana, me queda claro que una ciudad democrática, que un estado democrático no puede percibirse a sí mismo como un ente aislado, un gobierno abierto, un gobierno vertical, un gobierno que sume es un gobierno democrático y quiero destacar en este mismo sentido, de esta participación ciudadana, de esta participación que hace gobierno y ciudad para mejorarla como lo acaba de mencionar el Síndico, quiero destacar la participación de los miembros del Frente Queretano por el Derecho a la No Discriminación y al Estado Laico, que fueron quienes comenzaron a buscar al presidente para poder aterrizar esto que ya es una realidad, independientemente de que hoy vaya a ser aprobado ya comenzó a trabajarse desde hace cerca de 8 meses en esta tarea que es muy loable. Solamente quería destacar pues además de la sensibilidad de este Ayuntamiento que encabeza el Presidente Luis Bernardo Nava, destacar esta participación e invitar a los ciudadanos a que hagan lo propio, a que sigan el mismo ejemplo de este frente, de estos queretanos que se preocuparon y al final de cuentas hicieron equipo con esta

administración, pero enhorabuena y esperemos que sea el inicio de algo mejor para todos aquellos que no tienen donde dormir, donde comer y en fin como sobrevivir, es todo cuanto.”-----

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

PRESIDENTE MUNICIPAL, MTRO. LUIS BERNARDO NAVA GUERRERO: “Muy buenas tardes compañeras y compañeros. Coincidiendo con lo que mencionó nuestro amigo el Síndico Municipal Miguel Parrodi y nuestro amigo Luis Gabriel Osejo este esfuerzo que estamos haciendo de una política pública en favor de la atención a las personas en situación de calle, es primero resultado del esfuerzo que se realizó hace, como bien lo señaló Luis Gabriel, hace unos meses, en donde se puso en operación un espacio, un centro para poder albergar y atender a las personas que de alguna manera están en situación de calle, pero no todas las personas son o están en una situación de calle como ustedes se lo imaginan y aquí se lo comentó a las personas que nos están viendo a través de internet y de las redes sociales, decirles que tuvimos casos en estos meses en los cuales hubo familias que por la gravedad de la situación económica fueron desalojadas de su cuarto, de su departamento, de su casita que rentaban y se quedaron literalmente en la calle, si no fuera por esta medida que tomamos en solidaridad y en el acompañamiento con la sociedad civil, con nuestro amigo Walter, estas familias no hubieran podido tener a dónde ir y sobre todo no hubieran tenido donde refugiarse, donde albergarse. Gracias a estas acciones y ahora estamos convirtiendo esto en un programa permanente en nuestro municipio, gracias a esto somos un ejemplo nivel nacional, justamente en la atención de las personas que más lo necesitan. Como lo comentó Miguel Parrodi, con un profundo sentido humanista estamos trabajando y viendo por aquellas personas que lamentablemente, muchas personas de la sociedad ya ni siquiera los voltean a ver y nosotros estamos convencidos de que les podemos brindar otra oportunidad. Reciben no solamente alimentos, no solamente reciben un espacio en donde albergarse, sino, también atención psicológica y las dinámicas y talleres necesarios

para poder pensar en construir un plan de vida, un nuevo plan de vida, por eso este programa, estas medidas, estas acciones ahora tendrán ya un espacio permanente, han venido operando en el parque alcanfores, como ustedes lo saben y ahora, ya en próximos días tendremos un albergue en donde podrán tener ya de manera permanente un espacio en donde atenderlos. Querétaro es líder en estas medidas y es ejemplo nacional y esto lo hemos hecho con el acompañamiento de todas y todos ustedes. Yo les quiero agradecer y reconocer a todas y todos los integrantes de este Cabildo, de este Ayuntamiento porque con su apoyo hemos podido lograr tomar las mejores decisiones cuando más se ha necesitado. Somos y hemos hecho un equipo, un equipo que más allá de los colores hemos visto por Querétaro y eso es hacer la diferencia, sigamos haciendo la diferencia. Es cuanto."-----

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

GONZÁLEZ: No habiendo alguna otra consideración en lo general. Acto seguido lo sometió a consideración en lo particular. No existiendo consideración alguna en lo general ni en lo particular, de conformidad con el artículo 49 del Reglamento Interior de este Honorable Ayuntamiento, lo sometió a votación de manera nominal, Presidente Municipal Luis Bernardo Nava Guerrero.-----

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Ma. De Jesús Pelagio Ramírez.-----
REGIDORA, MA. DE JESÚS PELAGIO RAMÍREZ: "A favor".-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Claudia Karina Varela Najjar.-----
REGIDORA, CLAUDIA KARINA VARELA NAJAR: "A favor".-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidora, Pánfila Rosas Montero.-----
REGIDORA, PANFILA ROSAS MONETERO: "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 ELIAS SOLÍS: "A favor".-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Héctor Julio García Contreras.-----
REGIDOR, HECTOR 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.-----
REGIDORA, IVONNE OLASCOAGA CORREA: "A favor".-----
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Juan José Ruíz Rodríguez.-----
REGIDOR, JUAN JOSÉ RUÍZ RODRÍGUEZ: "A favor".-----

No.	Nombre del Integrante del Ayuntamiento	Carácter	VOTO
1.-	Mtro. Luis Bernardo Nava Guerrero	Presidente Municipal	A favor
2.-	C. Miguel Antonio Parrodi Espinosa	Síndico	A favor

3.-	Lic. María Concepción Reséndiz Rodríguez	Regidora	A favor
4.-	Lic. Ana María Hernández Colunga	Regidora	A favor
5.-	Lic. Claudio Sinecio Flores	Regidor	A favor
6.-	Lic. Ma. de Jesús Pelagio Ramírez	Regidora	A favor
7.-	C. Claudia Karina Varela Nájar	Regidora	A favor
8.-	C. Pánfila Rosas Montero	Regidora	A favor
9.-	Lic. Luis Gabriel Osejo Domínguez	Regidor	A favor
10.-	Lic. Dulce Imelda Ventura Rendón	Síndico	A favor
11.-	Lic. Juan Carlos Briz Cabrera	Regidor	A favor
12.-	Lic. Juanita Elías Solís	Regidora	A favor
13.-	Lic. Héctor Julio García Contreras	Regidor	A favor
14.-	C. José Francisco Ramos Rivera	Regidor	A favor
15.-	Lic. Ivonne Olascoaga Correa	Regidora	A favor
16.-	Lic. Juan José Ruiz Rodríguez	Regidor	A favor

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de 16 votos a favor, por lo que se aprobó por **unanimidad de votos** de ese Honorable Ayuntamiento, quedando en los siguientes términos:

"A C U E R D O

ÚNICO.- Se aprueba el Reglamento del Comité para la Atención Integral a Personas que Viven en Situación de Calle en el Municipio de Querétaro, en los siguientes términos:

REGLAMENTO DEL COMITÉ PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS QUE VIVEN EN SITUACIÓN DE CALLE EN EL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1. El presente Reglamento es de interés social, observancia obligatoria y tiene por objeto regular el Comité para la Atención Integral a Personas que Viven en Situación de Calle en el Municipio de Querétaro y establecer acciones con el objetivo de brindar atención a las personas en situación de calle en el municipio de Querétaro.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Comité:** Comité para la Atención Integral a Personas que Viven en Situación de Calle en el Municipio de Querétaro;
- II. Hogar de Transición:** Programa residencial estructurado que busca desarrollar procesos y tratamientos de salud mental de las personas beneficiarias, así como la construcción de habilidades sociales para la inclusión social como: educación, salud, arte, cultura y deporte;
- III. Manual:** Manual para la Atención Integral de Personas en Situación de Calle en el Municipio de Querétaro;
- IV. Personas en situación de calle:** Grupo social excluido, que transita o pernocta en espacios públicos y que vive con una carencia restringida al nivel del ingreso, la salud y la educación, entre otros aspectos. Falta de lo necesario para asegurar el bienestar general, por lo que no están en condiciones de satisfacer sus necesidades vitales no solo en términos de sobrevivencia física como lo son alimentación, salud, vivienda; sino también en términos de su desarrollo como persona: inserción social, política, identidad, sentido de pertenencia;
- V. Prevención:** Preparación, disposición y acción anticipadas, dirigidas a la promoción y desarrollo integral de las personas, con el fin de evitar fenómenos indeseables que obstaculicen su desarrollo;
- VI. Reinserción laboral:** Es un proceso sistemático de acciones orientado favorecer habilidades y ofertas laborales;
- VII. Reinserción social:** La reinserción social es entendida como un proceso sistemático de acciones orientado a favorecer la integración a la sociedad de una persona que ha sido expulsada socialmente. Estas acciones buscan abordar la mayor cantidad de factores que han contribuido a que la persona viva en condiciones de calle, con el objetivo de disminuir sus probabilidades de reincidencia y promover el cambio hacia conductas pro-sociales, y
- VIII. Sensibilización:** Estímulos que se pueden recibir a través de los sentidos y que activan al cerebro despertando emociones, generando sentimientos, logrando estimular una parte emocional; en general, la sensibilización siempre tiene un objetivo.

Artículo 3. El Comité tiene como objetivo ser el impulsor de planes de acción en temas de sensibilización de las personas en situación de calle, contribuyendo al desarrollo de proyectos de vida para mejorar su situación social, en observancia al Manual y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 4. El Comité será instalado dentro de los primeros 30 días hábiles siguientes a la instalación de cada Ayuntamiento.

Artículo 5. Son objetivos prioritarios del Comité el resguardo y protección de los datos personales, el respeto a

los derechos humanos y promover acciones para la reinserción social y laboral para las personas en situación de calle.

Artículo 6. Corresponde al Comité:

- I.** Aprobar los programas de acción referentes a la difusión, capacitación y sensibilización de las personas en situación de calle;
- II.** Elaborar y proponer el proyecto de su presupuesto anual ante la Secretaría de Finanzas;
- III.** Aprobar y modificar el Manual, por el que se regirá los lineamientos para la atención integral a las personas en situación de calle y que se consideren necesarios para el cumplimiento de su objetivo;
- IV.** Elaborar y proponer al Comité, los lineamientos mínimos para la atención integral a las personas en situación de calle que deberá contener el Manual;
- V.** Verificar el cumplimiento de las medidas de protección establecidas dentro del Manual, así como la máxima protección a la dignidad y libertad de las personas en situación de calle;
- VI.** Evaluar la evolución de las personas que viven en situación de calle;
- VII.** Celebrar los convenios de colaboración que se requieran para la aplicación del presente reglamento y del Manual;
- VIII.** Vigilar que las áreas den cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Manual;
- IX.** Promover acciones para la reinserción social y laboral a través de instituciones públicas y privadas, bolsas de empleo y cartera de viviendas para las personas en situación de calle, y
- X.** Las demás que le confiere el presente reglamento y disposiciones legales aplicables.

Capítulo II De la Integración del Comité

Artículo 7. El Comité, estará integrado por:

- I.** La persona titular de la Presidencia Municipal;
- II.** La persona titular de la Secretaría General de Gobierno;
- III.** Una persona que integre la Comisión de Gobernación del ayuntamiento, distinta a la que refiere la fracción I del presente artículo;
- IV.** La persona titular de la Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados;
- V.** La persona titular de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VI.** La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social;
- VII.** La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Sostenible;
- VIII.** La persona titular de la Secretaría Movilidad;
- IX.** La persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
- X.** La persona titular de la Secretaría de Cultura;
- XI.** La persona titular de la Dirección de Protección Civil, y
- XII.** La persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública;

Artículo 8. La persona titular de la Presidencia Municipal presidirá el Comité y la persona titular de la Dirección de Gobernación fungirá como titular de su Secretaría Técnica.

Artículo 9. Cada persona integrante podrá nombrar a un suplente quien deberá tener cargo de Director y deberá comunicarlo por escrito a la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité.

En caso de ausencia de la persona que preside el Comité, designará a un integrante del Ayuntamiento distinto al mencionado en la fracción III del artículo 7 del presente Reglamento.

Capítulo III De las Sesiones del Comité

Artículo 10. El Comité sesionará de forma ordinaria y extraordinaria y sus acuerdos se tomarán con el voto de la mayoría simple de los asistentes. Para sesionar, las convocatorias deberán realizarse mediante escrito o vía correo electrónico, especificando la sede, fecha y hora de la sesión, anexando el orden del día y, en su caso, la documentación correspondiente.

Para poder sesionar deberán estar presentes el cincuenta por ciento más uno de la totalidad de las personas que integran el Comité, entre los que deberá estar la persona titular de la presidencia del Comité o quien la supla.

Artículo 11. Las sesiones ordinarias se celebrarán cada seis meses. Las convocatorias se notificarán por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.

Artículo 12. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo en cualquier momento que la Presidencia lo determine o a petición de cualquier integrante, previa aprobación de la Presidencia. Las convocatorias a sesiones extraordinarias se notificarán con por lo menos dos días hábiles de anticipación a su celebración.

Capítulo IV Facultades de las Personas Integrantes del Comité

Artículo 13. Son atribuciones de la Presidencia del Comité:

- I.** Presidir y conducir las sesiones del Comité;
- II.** Invitar a personas con la experiencia y conocimientos necesarios para contribuir en el desarrollo integral a las personas en situación de calle;
- III.** Informar al Ayuntamiento en el mes de diciembre de cada año, las actividades realizadas por el Comité;
- IV.** Orientar los trabajos del Comité;
- V.** Suscribir las recomendaciones emitidas por el Comité, y
- VI.** Las demás que estime pertinentes para cumplir con el objetivo del Comité.

Artículo 14. Son atribuciones de la Secretaría Técnica del Comité:

- I. Elaborar, suscribir y notificar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias, previa solicitud de la Presidencia del Comité, en los términos del presente Reglamento;
- II. Recibir de las personas integrantes las propuestas de las acciones a integrar en el Manual en temas de prevención y difusión;
- III. Elaborar el orden del día de las sesiones;
- IV. Pasar lista de asistencia, declarar el quórum para sesionar y realizar el cómputo en las votaciones;
- V. Llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos que se adopten en las sesiones del Comité y elaborar las actas de cada sesión, las cuales deberán contener, al menos:
 - a) Nombre y firma de las personas que integran y asisten al Comité;
 - b) Día y hora de la apertura y de la clausura;
 - c) Observaciones, modificaciones, aprobaciones, y
 - d) Relación sucinta, ordenada y clara de los asuntos tratados y acuerdos tomados en las mismas;
- VI. Instrumentar acciones de difusión de los trabajos que realiza el Comité;
- VII. Informar al Comité acerca del cumplimiento de los acuerdos, y
- VIII. Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones aplicables.

Artículo 15. Son atribuciones de las personas integrantes del Comité:

- I. Votar en las sesiones del Comité;
- II. Conocer los asuntos a tratar, hacer uso de la voz y proponer soluciones que se presenten en las sesiones;
- III. Proponer asuntos a tratar en las sesiones;
- IV. Proponer a la persona titular de la Presidencia del Comité a personas invitadas que puedan aportar sus conocimientos y experiencia en los asuntos a tratar;
- V. Proponer los lineamientos que se consideren necesarios en el Manual, para el cumplimiento del objetivo en la atención integral a las personas en situación de calle, y
- VI. Las demás que determine el presente reglamento u otras disposiciones aplicables.

Artículo 16. El Instituto para Prevenir Conductas de Riesgo del Municipio de Querétaro, es competente para:

- I. Diseñar, elaborar, implementar y evaluar el plan anual del trabajo del Hogar de Transición;
- II. Operar diariamente el Hogar de Transición, y
- III. Elaborar y proponer al Comité, los lineamientos mínimos para la atención integral a las personas en situación de calle que deberá contener el Manual.

Artículo 17. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es competente para intervenir en los casos de los cuales se tenga conocimiento cuando involucren niñas, niños y adolescentes en situación de calle.

Artículo 18. El Instituto Municipal para Prevenir y Eliminar la Discriminación facilitará, en el caso de que se requiera, a personas para la traducción de lenguas indígenas o la Lengua de Señas Mexicana.

Artículo 19. Las ausencias de los integrantes a las sesiones del Comité deberán ser comunicadas de manera anticipada y por escrito a la Secretaría Técnica, con un plazo de setenta y dos horas para el caso de las sesiones ordinarias y de veinticuatro horas para el caso de las sesiones extraordinarias.

Capítulo V Del Manual

Artículo 20. El Manual es el instrumento que establece los lineamientos mínimos para la atención integral a las personas en situación de calle, determinando las autoridades competentes para establecer estrategias y acciones de acompañamiento.

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

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal 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 aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente.

ARTÍCULO CUARTO.- Se instruye a la persona titular de la Dirección de Gobernación para convocar a la instalación del Comité para la Atención Integral a Personas que Viven en Situación de Calle en el Municipio de Querétaro, en un término máximo de treinta días naturales contados a partir de la entrada en vigor de este instrumento.

ARTÍCULO QUINTO.- Se instruye al Instituto para Prevenir Conductas de Riesgo del Municipio de Querétaro para elaborar el Manual para la Atención Integral de Personas en Situación de Calle en el Municipio de Querétaro y sea sometido para su aprobación por el Comité para la Atención Integral a Personas que Viven en Situación de Calle en el Municipio de Querétaro, en un periodo de treinta días naturales contados a partir de la instalación a que se refiere el artículo transitorio anterior."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día, referente al **CUARTO PUNTO. INFORME DE COMISIONES, FRACCIÓN I. COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, punto 3) Acuerdo por el que se autoriza la implementación del "Programa de Apoyo en el Refrendo de Licencia de Funcionamiento 2021, para los establecimientos con actividad de restaurantes, bares, cantinas y similares, centros nocturnos, discotecas, hoteles, moteles, salones de fiestas, gimnasios, teatros y estancias infantiles" del Municipio de Querétaro.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido lo sometió a consideración. Concedió el uso de la voz a la Regidora Claudia Varela.-----

REGIDORA, CLAUDIA KARINA VARELA NAJAR: Muchas gracias Secretario, con su permiso Presidente. Tomo la palabra para decirles a todos los ciudadanos que seguiremos trabajando y buscando acción INAUDIBLE que ha generado la pandemia por el COVID-19 INAUDIBLE como es el caso del Programa de apoyo en el refrendo de licencias de funcionamiento 2021 a establecimientos con actividades, restaurantes, bares, cantinas, similares, centros nocturnos, discotecas, hoteles moteles, salones de fiesta, gimnasios, teatros, estancias infantiles INAUDIBLE que lo más importante de momento es seguirnos cuidando para poder parar esta situación. Les pido a mis compañeros y compañeras que voten a favor de este programa para que los dueños de estos establecimientos puedan gozar de un apoyo por el pago de sus derechos por el refrendo de placas de empadronamiento o de licencia de funcionamiento, es cuando Secretario."-----

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

REGIDORA, MA. DE JESÚS PELAGIO RAMÍREZ: "Gracias Secretario, buenas tardes a todos. Como sabemos hoy en México y en el mundo afrontamos una crisis sin precedentes, una crisis que nos ha obligado a repensar y a revalorar la forma en cómo realizamos cada una de nuestras actividades cotidianas, una crisis que nos urge a estar unidos y a ser solidarios para poder superar la juntos, desgraciadamente hoy tenemos en México más de un millón novecientos cuarenta mil casos

registrados y la terrible cifra de más de ciento sesenta y siete mil muertes por COVID. Hace meses que la Organización Mundial de la Salud venía pidiendo al gobierno mexicano que fuera serio en su combate a la pandemia. Desgraciadamente hoy tenemos estos resultados y es muy claro que el Gobierno Federal ha sido rebasado en su errática y fallida estrategia para evitar la muerte de más compatriotas durante esta emergencia. Deseamos que al menos a la brevedad se establezca una estrategia clara, coherente y transparente en el tema de la vacunación que hasta este momento ha resultado un fracaso más para este Gobierno Federal. Igualmente debemos recalcar que la federación nos ha dejado solos a los ciudadanos, ningún apoyo se ha otorgado a estados o municipios para combatir la pandemia, es por eso que me da gusto felicitar a nuestro Presidente Luis Nava que el día de hoy impulsa una medida más desde la trinchera municipal en favor de los ciudadanos que se han visto afectados. Aquí en Querétaro los gobiernos Municipal y Estatal han salido al quite, porque sabemos que primero que hay que cuidar la salud y la vida, pero que también se deben atender las necesidades económicas de la familia. Hoy pido su voto compañeros para aprobar el Programa de apoyo para el refrendo de licencias de funcionamiento 2021, para los establecimientos con actividad de restaurantes bares, cantinas y similares, centros nocturnos, discotecas hoteles, moteles, salones de fiesta, gimnasios, teatros y estancias infantiles del municipio de Querétaro. Este apoyo incluye también, la disminución en incluso la eliminación del cobro por el servicio de recolección de basura y está dirigido a beneficiar a 4,528 establecimientos de este ramo, su propósito es disminuir los efectos negativos que ha causado la propagación del virus del COVID-19 y estimular la reactivación económica de este sector, yo sé que hay familias que han perdido mucho durante esta pandemia, todos hemos perdido algo o alguien, este es un esfuerzo más que desde el municipio y en coordinación con el gobierno del Estado se está realizando para combatir los efectos de esta emergencia sanitaria y social. No es el primer apoyo que otorga, ni el único, ni será el último, Luis Nava y Pancho Domínguez no están dejando solas a las familias de Querétaro, están haciendo lo que les toca, coordinándose

todos los días con el apoyo de quienes participamos en sus gobiernos para que pronto superemos esta pandemia, quiero recordarles que el gobierno no puede solo, hoy más que nunca pedimos la responsabilidad y la solidaridad de todos y de todas, tenemos que persistir en las medidas de seguridad y de sana distancia, porque es la única manera a largo plazo para que salgamos adelante juntos. Muchas gracias, es cuanto."-----

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

REGIDORA, IVONNE OLASCOAGA CORREA: "Muchas gracias, buenas tardes, con el permiso del señor Presidente, Secretario, compañeras Regidoras, Regidores, Síndica, Síndico, personas que nos siguen por las redes sociales. Bien aquí el tema que se pretende aprobar no es el de vacunación, por lo tanto y por lo cual me voy abocar al punto en cuestión que es el Acuerdo por el que se autoriza la implementación del "Programa de Apoyo en el Refrendo de Licencia de Funcionamiento 2021, para los establecimientos con actividad de restaurantes, bares, cantinas y similares, centros nocturnos, discotecas, hoteles, moteles, salones de fiestas, gimnasios, teatros y estancias infantiles" quiero recordarles que la sesión de Cabildo pasada lo solicité por escrito a la Secretaria de Desarrollo Sostenible y lo hice público en la Sesión de Cabildo mi solicitud de apoyo a los pequeños comerciantes en el municipio de Querétaro, que consistía en apoyar con un descuento o una exención de pago para la renovación de la licencia de funcionamiento para que aquellos comercios de riesgo bajo, no de giros, de riesgo bajo que incluirían las pequeñas misceláneas, estéticas, papelerías, etcétera, bajo la lógica de que son un sector vulnerable, hoy se aprueba este programa que aplaudo, para los giros y actividades que ustedes acaban de señalar con una suficiencia presupuestaria que cubrirá los dos millones doscientos mil pesos, mientras que la ayuda que se le brindó al comercio pequeño a principios de la contingencia sanitaria fue la adquisición de una deuda con sus intereses cubriría el municipio siempre y cuando no sobrepasan el 10% de los intereses, que bien que te atiendan a estos giros, pero el comercio pequeño necesita un apoyo semejante a esto, no

mediante una deuda crediticia por otra parte, me parece lamentable que en este Cabildo sólo se escuchen las propuestas masculinas y se ignore la voz de las mujeres que queremos abonar con opciones serias ante la necesidad de esta contingencia sanitaria. Es cuanto, gracias."-----

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

REGIDOR, LUIS GABRIEL OSEJO DOMINGUEZ: "Muchas gracias de nueva cuenta señor Secretario, señor Presidente, de nueva cuenta con el permiso de este Honorable Cabildo. Compañera Ivonne, no es usted la única, no eres tú la única, no nada más por ser voz femenina, también hay masculino, también a veces me ignoran, la mayor parte de las veces me ignoran, entonces no es creo yo, un tema de género, pero bueno esto permite a mí, me sirve para para recordar que esta pelea que han venido dando restauranteros, cantineros, no se ha acabado, la semana pasada, no, ayer me reuní con cerca de 40 cantineros, les dije que se iba a probar este acuerdo y lo agradecen por supuesto, pero siguen pensando que es todavía muy poco lo que lo que están consiguiendo y consideran que este Cabildo con esa fuerza, con esa tenacidad que muestran mis compañeras al apoyar a este tipo de acuerdos podríamos hacer más. Yo tengo entendido en voz del grupo interdisciplinario de Secretarios que tienen que ver con el tema económico, tengo entendido que están reuniendo y que están pensando, que está meditando en aprobar esta propuesta que yo vuelvo a poner sobre la mesa y le vuelvo a solicitar al grupo del PAN que es mayoría en este Cabildo, que podamos votar a favor, que tiene que ver con permitir que más de 7,000 queretanos regrese a su trabajo de manera directa o indirecta, que son el número de cantineros o el número de plazas de trabajo que se crean en este ramo, en este gremio que es el de las cantinas, por supuesto, los cantineros agradecen, los restauranteros lo agradecen, pero insisto, siguen pensando que se puede hacer todavía más por ellos y no con recursos públicos, no con gasto, no con dinero de los impuestos de los queretanos, sino, con una creatividad de ahí mi solicitud de nueva cuenta como le ha venido haciendo en las últimas tres sesiones, para que ordene usted señor

Presidente, allá los Secretarios, sé que este grupo interdisciplinario y puedan otorgarles de manera transitoria, de manera temporal el permiso a las cantinas para que puedan trabajar como restaurantes, inclusive a puerta cerrada. Quiero decirle presidente y compañeros que ellos ya están trabajando como yo estoy pidiendo que se reglamente, la mayor parte de los cantineros, la mayor parte de los meseros, la mayor parte de los garroteros, de los lavatrastes, de los cocineros ya están trabajando, en su casa a puerta cerrada vendiendo comida para poder comer ellos mismos, por eso celebro como lo hace mi compañera y amiga Ivonne Olascoaga, como lo hace mi compañera y amiga Claudia Varela, como lo hace mi compañera y amiga María Pelagio, celebro por supuesto esta extensión, pero insisto que con creatividad y con buena voluntad de este Cabildo podemos ayudar a más personas incluyendo el gremio, el sector al que hace alusión Ivonne Olascoaga, creo que necesitamos así conocer, se resolvió el pasado cuerdo de crear un reglamento para proteger a la gente en situación de calle, así como se va a resolver este tema que vamos a votar a continuación que tiene que ver con personas extraviadas, que tienen pérdida de memoria, eso es creatividad, esa misma creatividad, ese mismo empuje podemos usarlo para rescatar a este gremio y también al sector al que hace alusión la Coordinadora del Grupo de MORENA Ivonne Olascoaga. Le vuelvo a pedir señor Presidente que se convoque este grupo interdisciplinario y que pueda dárseles ya a las cantinas, a los cantineros el permiso para que puedan operar de manera formal, hoy lo están haciendo en la informalidad, es todo, cuanto, muchas gracias."-----

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

PRESIDENTE MUNICIPAL, MTRO. LUIS BERNARDO NAVA GUERRERO:
"Gracias Secretario. Las medidas que están por votarse hoy, están pensadas para los negocios que se han visto particularmente afectados por la pandemia, y es que los bares, como lo menciona Luis Gabriel, las cantinas, los teatros, los hoteles, las estancias infantiles o los gimnasios son negocios que dependen totalmente, completamente de la asistencia presencial de sus clientes. Hoy con la

pandemia la gente va menos y los mismos negocios tienen que limitar la afluencia porque han respetado las medidas preventivas como las restrictivas de horarios y aforos, todo esto lo sabemos, ha significado grandes sacrificios y presiones para la viabilidad de sus negocios por ello reconocemos y agradecemos a nombre de las familias queretanas el esfuerzo que han hecho, y desde el Municipio tenemos que hacer lo que nos toca, como lo hemos hecho desde el principio de esta pandemia. En el marco de nuestra competencia diseñamos estas medidas para reducir la carga de gastos de estos negocios, vamos a apoyarlos para que puedan cubrir el pago del refrendo del empadronamiento y licencias de funcionamiento y aplicar descuentos y prórrogas al pago de servicios de recolección de residuos sólidos, serán más de 4,500 establecimientos los que se van a beneficiar con estas medidas 4,500 establecimientos de los que dependen miles de familias queretanas y lo hacemos justamente con el fin de apoyar a estas familias en momentos críticos que sepan que Querétaro los respalda. Lo hacemos en el ámbito de nuestras competencias pero con todo el esfuerzo para que los negocios y los empleos se mantengan, para que siga llegando un ingreso a los hogares de las miles de familias queretanas y queretanos. Son más de dos millones ochocientos mil pesos, son más de dos millones ciento ochenta mil pesos los que hemos destinado para este apoyo, específicamente para el pago de refrendos, son más de dos millones que se suman a las ya decenas de millones de pesos invertidos durante la pandemia para cuidar la calidad de vida de las y los queretanos con distintos programas y acciones. Gracias a esta medida reducimos el riesgo de que los negocios cierren y de que miles de familias se queden sin fuentes de ingreso, sigamos protegiendo nuestro municipio, protegiendo nuestra economía, protegiendo a las familias queretanas. Sigamos haciendo la diferencia y vamos a darle seguimiento a los comentarios que nos hace nuestro amigo Luis Gabriel, también agradecer los comentarios que realizaron María Pelagio, Claudia Varela e Ivonne Olascoaga, tenemos que atender prioritariamente el tema de salud estamos ahorita trabajando para poder contar con un programa que atienda las familias que necesitan oxígeno para su tratamiento, para poder aliviar la situación

que se presenta ante la infección de este virus, por lo mismo tenemos que primero atender lo más importante que es la salud y la vida de las personas y por supuesto el tema de la economía. Entonces, vamos a seguir trabajando, vamos a seguir con programas concretos, no con rollos ni con discursos que eso nos lo dijeron y nos lo dejaron muy claro, nuestra sociedad, es con hechos como debemos de cumplir y hacer frente a estos grandes retos que se nos han presentado con esta pandemia. Vamos a seguir trabajando y les decimos a todas las familias queretanas, estamos con ustedes cuenten con nuestro respaldo, con nuestro apoyo y con nuestro cuidado y con estos programas estamos haciendo la diferencia, es cuánto.”-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: No existiendo más consideraciones al respecto, procedió a someter a votación el acuerdo demerito.

No.	Nombre del Integrante del Ayuntamiento	Carácter	VOTO
1.-	Mtro. Luis Bernardo Nava Guerrero	Presidente Municipal	A favor
2.-	C. Miguel Antonio Parrodi Espinosa	Síndico	A favor
3.-	Lic. María Concepción Reséndiz Rodríguez	Regidora	A favor
4.-	Lic. Ana María Hernández Colunga	Regidora	A favor
5.-	Lic. Ma. de Jesús Pelagio Ramírez	Regidora	A favor
6.-	C. Claudia Karina Varela Nájar	Regidora	A favor
7.-	C. Pánfila Rosas Montero	Regidora	A favor
8.-	Lic. Luis Gabriel Osejo Domínguez	Regidor	A favor
9.-	Lic. Dulce Imelda Ventura Rendón	Síndico	A favor
10.-	Lic. Juan Carlos Briz Cabrera	Regidor	A favor
11.-	Lic. Juanita Elías Solís	Regidora	A favor
12.-	Lic. Héctor Julio García Contreras	Regidor	A favor
13.-	C. José Francisco Ramos Rivera	Regidor	A favor

14.-	Lic. Ivonne Olascoaga Correa	Regidora	A favor
15.-	Lic. Juan José Ruiz Rodríguez	Regidor	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, quedando en los siguientes términos:

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

PRIMERO. Se autoriza la implementación del "Programa de Apoyo en el refrendo de Licencia de Funcionamiento 2021 para los establecimientos con actividad de Restaurantes, Bares, Cantinas y similares, Centros Nocturnos, Discotecas, Hoteles, Moteles, Salones de Fiestas, Gimnasios, Teatros y Estancias Infantiles" del Municipio de Querétaro, de conformidad con las Reglas de Operación anexas al presente acuerdo y que forman parte integral del mismo.

SEGUNDO. El "Programa de Apoyo en el refrendo de Licencia de Funcionamiento 2021 para los establecimientos con actividad de Restaurantes, Bares, Cantinas y similares, Centros Nocturnos, Discotecas, Hoteles, Moteles, Salones de Fiestas, Gimnasios, Teatros y Estancias Infantiles", tiene como objetivo disminuir los efectos negativos que ha causado la propagación del virus SARS CoV2, así como estimular la actividad económica del sector de restaurantes, bares, cantinas y similares, centros nocturnos, discotecas, hoteles, moteles, Salones de Fiestas, Gimnasios, Teatros y Estancias Infantiles, contribuyendo a la reactivación económica del municipio, a través de un apoyo en el pago de los derechos por refrendo de la Placa de Empadronamiento o Licencia de Funcionamiento Municipal para el ejercicio fiscal 2021, así como el apoyo para la consideración y en su caso determinación de la disminución proporcional, parcial o total del pago por los Servicios de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos para aquellos establecimientos que cumplan con lo previsto en las Reglas de Operación que para el efecto se autoricen.

TERCERO. Se faculta a la Secretaría de Desarrollo Sostenible, como ejecutor del gasto para el otorgamiento del apoyo relacionado con el refrendo de la Placa de Empadronamiento o Licencia de Funcionamiento Municipal para el ejercicio fiscal, para los establecimientos autorizados conforme a las Reglas de Operación que para el efecto se emitan en los términos del presente Acuerdo.

CUARTO. Se faculta a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales para que considere y, en su caso, determine la disminución proporcional, parcial o total del pago por los Servicios de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos para aquellos establecimientos que se hayan visto afectados por las medidas dictadas por las autoridades sanitarias y que se encuentren considerados en las Reglas de Operación

QUINTO Se instruye a los titulares de las Secretarías de Desarrollo Sostenible y Servicios Públicos Municipales, a efecto de que realicen las acciones necesarias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento del Programa.

SEXTO. Se faculta a los titulares de las Secretarías de Desarrollo Sostenible y Servicios Públicos Municipales, para que de manera conjunta, puedan realizar las adecuaciones pertinentes a las Reglas de Operación del Programa, a fin de atender de manera oportuna la implementación, operación y ejecución del mismo.

SÉPTIMO. El Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, en el ámbito de su competencia, vigilará el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo.

OCTAVO. En términos de los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 76 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, la difusión en medios impresos y la propaganda que bajo cualquier modalidad de comunicación social, se realice en relación al presente Programa, deberá contener la siguiente leyenda: "Este Programa es de carácter público; no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los ingresos que aportan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente."

NOVENO. Se instruye a la Coordinación General de Comunicación Social Municipal, para que, dentro del ámbito de su competencia, haga la difusión de las acciones que sean implementadas por la presente Administración Municipal, respecto de la ejecución del presente Programa Municipal.

TRANSITORIOS:

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

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación. La vigencia para el pago de derechos por refrendo de la Placa de Empadronamiento 2021, tendrá como fecha máxima el 31 de marzo de 2021. La vigencia para el apoyo relacionado con los Servicios de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos, se aplicará durante el ejercicio fiscal 2021.

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 los titulares de la Secretaría de Desarrollo Sostenible, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados, Secretaría de Administración, Secretaría de Finanzas, Secretaría General de Gobierno Municipal, a la Coordinación de Protección Civil Municipal, a la Coordinación General de Comunicación Social Municipal y al Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro

ANEXO ÚNICO



La DIFERENCIA
se siente

EN TU
CAJE



REGLAS DE OPERACIÓN
"PROGRAMA DE APOYO EN EL REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
2021 PARA LOS ESTABLECIMIENTOS CON ACTIVIDAD DE RESTAURANTES, BARES,
CANTINAS Y SIMILARES, CENTROS NOCTURNOS, DISCOTECAS, HOTELES,
MOTELERÍAS, SALONES DE FIESTAS, GIMNASIOS, TEATROS, ESTANCIAS INFANTILES
Y GUARDERÍAS" DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

Artículo 1. Objeto

Estas Reglas de Operación tendrán como objeto regular, los tipos de establecimientos, criterios, requisitos y procedimientos necesarios para el otorgamiento de los beneficios del "Programa de Apoyo en el Refrendo de Licencia de Funcionamiento 2021 para los Establecimientos con Actividad de Restaurantes, Bares, Cantinas y Similares, Centros Nocturnos, Discotecas, Hoteles, Moteles, Salones de Fiestas, Gimnasios, Teatros, Estancias Infantiles y Guarderías" del Municipio de Querétaro.

Artículo 2. Glosario

Actividades: Los procesos comerciales o de servicios que realizan las unidades económicas que son susceptibles de aplicar para el presente Programa, de acuerdo a la siguiente clasificación:

- I. **Bares, cantinas y similares:** Unidades económicas que en su Licencia de Funcionamiento 2020, expedida por el Municipio de Querétaro, cuenten con la descripción y las claves de clasificación (SCIAN 2018) que se indican a continuación:

7224120001 Bares, cantinas y similares;
A123510001 Bares, cantinas y similares; y
A123610001 Cerveza en envase abierto.

- II. **Centros nocturnos, discotecas y similares:** Unidades económicas que en su Licencia de Funcionamiento 2020, expedida por el Municipio de Querétaro, cuenten con la descripción y las claves de clasificación (SCIAN 2018) que se indican a continuación:

A123430001 Discoteca;
7224110001 Centros nocturnos, discotecas y similares;
A123410001 Centros nocturnos, discotecas y similares; y
A123420001 Discotecas y centros nocturnos; (excepto los centros de juegos, así como los restaurantes y bares en los cuales de forma adicional al giro presten el servicio de aparatos electromecánicos, mecánicos, electrónicos y otros similares).

- III. **Estancias infantiles y Guarderías:** Unidades económicas que en su Licencia de Funcionamiento 2020, expedida por el Municipio de Querétaro, cuenten con la descripción y las claves de clasificación (SCIAN 2018) que se indican a continuación:

6111110001 Escuelas de Educación (siempre que incluya actividad de estancia y/o guardería).





La DIFERENCIA
se siente

Municipio de Querétaro

EN TU
CAJE



QUERÉTARO

6111710001 Escuelas (siempre que incluya actividad de estancia y/o guardería).
6111720001 Escuelas (siempre que incluya actividad de estancia y/o guardería).
6244110001 Guarderías y Estancia Infantil (siempre que incluya actividad de educación inicial, maternal y estimulación temprana).
6244120001 Guarderías y Estancia Infantil

IV. **Gimnasios:** Unidades económicas que en su Licencia de Funcionamiento 2020, expedida por el Municipio de Querétaro, cuenten con la descripción y las claves de clasificación (SCIAN 2018) que se indican a continuación:

6116210001 Escuelas de deporte (siempre que incluya actividad de Gimnasio).
7139410001 Clubes deportivos (siempre que incluya actividad de Gimnasio).
7139430001 Centros de acondicionamiento físico (siempre que incluya actividad de Gimnasio y acondicionamiento físico).
7139960001 Otros Servicios Recreativos

V. **Hoteles:** Unidades económicas que en su Licencia de Funcionamiento 2020, expedida por el Municipio de Querétaro, cuenten con la descripción y las claves de clasificación (SCIAN 2018) que se indican a continuación:

7211110001 Hoteles con otros servicios integrados;
7211120001 Hoteles sin otros servicios integrados;
A123210001 Hoteles con otros servicios integrados; y
7211130001 Moteles

VI. **Restaurantes:** Unidades económicas que en su Licencia de Funcionamiento 2020, expedida por el Municipio de Querétaro, cuenten con la descripción y las claves de clasificación (SCIAN 2018) que se indican a continuación:

7225110001 Restaurantes con servicio de preparación de alimentos a la carta o de comida corrida;
7225120001 Restaurantes con servicio de preparación de pescados y mariscos;
7225130001 Restaurantes con servicio de preparación de antojitos;
7225140001 Restaurantes con servicio de preparación de tacos y tortas;
7225160001 Restaurantes de autoservicio;
7225170001 Restaurantes con servicio de preparación de pizzas, hamburguesas, hot dogs y pollos rostizados para llevar;
7225180001 Restaurantes que preparan otro tipo de alimentos para llevar;
A123310001 Restaurantes con servicio de preparación de alimentos a la carta;
A123320001 Restaurantes con servicio de preparación de comida corrida (fonda);
A123330001 Restaurantes con servicio de preparación de pescados y mariscos (ostionería y/o marisquería);
A123340001 Restaurante con servicio de preparación de tacos (taquería);
A123350001 Restaurante con servicio de preparación de tortas (tortería); y
A123360001 Restaurante con servicio de preparación de antojitos.

VII. **Salones de fiestas:** Unidades económicas que en su Licencia de Funcionamiento 2020, expedida por el Municipio de Querétaro, cuenten con la descripción y las claves de clasificación (SCIAN 2018) que se indican a continuación:

5311130001 Alquiler sin intermediación de salones para fiestas (excepto centros de convenciones).





La **DIFERENCIA**
se siente
Municipio de Querétaro

EN TU
CAJE



A123710001 Alquiler sin intermediación de salones para fiestas (excepto centros de convenciones).

VIII. **Teatros:** Unidades económicas que en su Licencia de Funcionamiento 2020, expedida por el Municipio de Querétaro, cuenten con la descripción y las claves de clasificación (SCIAN 2018) que se indican a continuación:

7111110001 Compañías de teatro del sector privado.

Asimismo, se contemplan las Unidades económicas que en su Licencia de Funcionamiento 2020, expedida por el Municipio de Querétaro, cuenten con la descripción y las claves de clasificación (SCIAN 2018) que se indican a continuación siempre que incluyan la actividad de teatro en la Licencia de Funcionamiento:

4612120001 Comercio al por menor de cerveza.
4663130001 Comercio al por menor de antigüedades y obras de arte.
5121110001 Producción de películas.
6116110001 Escuelas de arte del sector privado.
6116910001 Servicios de profesores particulares.
7111110001 Compañías de teatro del sector privado.
7121110001 Museos del sector privado.
7139410001 Clubes deportivos del sector privado.
7225150001 Cafeterías, fuentes de sodas, neverías, refresquerías y similares.
A123310001 Restaurantes con servicio de preparación de alimentos a la carta.
A123510001 Bares, cantinas y similares.

Catálogo de actividades SCIAN: Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte SCIAN (versión 2018).

Carta o constancia de No Inconveniente: Documento expedido por la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, a los comerciantes que se encuentren al corriente en el

pago de los contratos de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos celebrados con la misma, mientras permanezcan cerrados por disposición de las autoridades sanitarias correspondientes.

Comercio establecido: Personas físicas o morales ubicadas en un local en un inmueble, que legalmente desarrollan actividades comerciales, industriales o de servicios.

Contrato de Recolección: Contrato de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos no peligrosos celebrado entre el comerciante y la Secretaría de Servicios Públicos Municipales del Municipio de Querétaro.

Formato aprobado: Documento anexo a las presentes Reglas de Operación y publicado en la página de internet www.municipiodequeretaro.gob.mx, el cual servirá como solicitud del titular de una Licencia de Funcionamiento para los giros señalados en el Artículo 2 de las presentes Reglas, con vigencia al 31 de diciembre de 2020, para aplicar al apoyo del Programa.

Instrumento público: Instrumento asentado por el Notario Público, mediante el cual la persona moral titular de la Licencia otorga a una persona física, poder para que en su representación realice actos de administración respecto a la Licencia.





La DIFERENCIA
se siente

EN TU
CAJE



Licencia: Licencia Municipal de Funcionamiento y/o Placa de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento emitida por el Municipio de Querétaro, autorizando que se ejerza alguna actividad comercial, industrial o de servicios por tiempo determinado.

Programa: Programa de Apoyo en el Refrendo de Licencia de Funcionamiento 2021 para los Establecimientos con Actividad de Restaurantes, Bares, Cantinas y Similares, Centros Nocturnos, Discotecas, Hoteles, Moteles, Salones de Fiestas, Gimnasios, Teatros, Estancias Infantiles y Guarderías del Municipio de Querétaro.

Reglas de Operación: Las Reglas de Operación del Programa de Apoyo en el Refrendo de Licencia de Funcionamiento 2021 para los Establecimientos con Actividad de Restaurantes, Bares, Cantinas y Similares, Centros Nocturnos, Discotecas, Hoteles, Moteles, Salones de Fiestas, Gimnasios, Teatros, Estancias Infantiles y Guarderías del Municipio de Querétaro.

Representante legal: Persona física autorizada por una persona moral mediante instrumento asentado por Notario Público, para realizar en su representación su representación actos de administración respecto a la Licencia.

SEDESQ: Secretaría de Desarrollo Sostenible del Municipio de Querétaro.

SSPM: Secretaría de Servicios Públicos Municipales del Municipio de Querétaro

Artículo 3. Beneficiarios

Serán beneficiarios del presente Programa únicamente los titulares de las Licencias de Funcionamiento vigentes al 31 de diciembre de 2020, que señalen como actividad, alguna de las mencionadas en el Artículo 2 de las presentes Reglas de Operación y que cumplan con los criterios y requisitos de acceso al Programa ante la SEDESQ.

Artículo 4. Padrón de beneficiarios

El Programa podrá beneficiar hasta un total de 4,528 establecimientos mercantiles, siempre que cumplan con los criterios de selección y requisitos previstos por el presente instrumento, así como, que se encuentren inscritos en el padrón vigente de Licencias de Funcionamiento registrado ante la Secretaría de Desarrollo Sostenible.

La SEDESQ tendrá bajo su resguardo la integración de los expedientes, de las solicitudes del presente Programa, así como de la actualización del padrón de beneficiarios.

Artículo 5. Conceptos susceptibles de apoyo

El apoyo otorgado en el presente Programa se aplicará únicamente en el pago de los derechos por el concepto refrendo de la Placa de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento, establecidos bajo el periodo "pagada de enero a marzo", en la fracción I, II y III del artículo 25 de la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro para el ejercicio fiscal 2021.

Asimismo, para los casos que considere y en su caso determine la Secretaría de Servicios Públicos Municipales para la disminución proporcional, parcial o total del pago por los Servicios de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos.



La DIFERENCIA
se siente

Municipio de Querétaro

EN TU
CAJE



Artículo 6. Criterios de Acceso al Programa.

Para que un establecimiento mercantil pueda ser beneficiario del Programa, los interesados deberán de cumplir con los siguientes criterios:

- A) Ser titular de la Licencia de comercio establecido con actividad de restaurantes, bares, cantinas y similares, centros nocturnos, discotecas, hoteles, moteles, salones de fiestas, gimnasios, teatros, estancias infantiles y guarderías de conformidad con lo señalado en el Artículo 2 de las presentes Reglas.
- B) Contar con Licencia Municipal de Funcionamiento autorizada y vigente al 31 de diciembre de 2020, para desarrollar alguna de las actividades contempladas en el Artículo 2 de las presentes Reglas.
- C) Acreditar que el inmueble en el cual se encuentra el establecimiento por el que se va acceder al apoyo, este al corriente en el pago del impuesto predial correspondiente al sexto bimestre del ejercicio fiscal 2021, teniendo la clasificación del inmueble como predio urbano edificado.
- D) Estar al corriente en el cumplimiento por el concepto de Visto Bueno de Protección Civil. (Coordinación Municipal de Protección Civil).
- E) Presentar el formato de solicitud de apoyo al Programa, aprobado como anexo a las presentes Reglas, debidamente elaborado y firmado por el titular de la Licencia de Funcionamiento, o por el representante legal en caso de que la Licencia se encuentre a nombre de persona moral.
- F) Tramitar el apoyo antes del 31 de marzo del año 2021 en los términos previstos por las presentes Reglas de Operación.

En el supuesto de que no se acredite el cumplimiento de alguno de los criterios anteriores, el interesado no podrá acceder al apoyo previsto en el Programa.

Artículo 7. Requisitos de Acceso al Programa

Presentar lo siguiente:

-Formato aprobado para solicitar el apoyo del Programa, debidamente elaborado y con firma autógrafa del titular de la Licencia, o por el representante legal en caso de que la Licencia se encuentre a nombre de persona moral.

-Señalar en el formato aprobado para solicitar el apoyo del Programa, el número de la Licencia de Funcionamiento, misma que deberá estar vigente al 31 de diciembre de 2020, con las actividades contempladas en el Artículo 2 de las presentes Reglas.

Para acreditar la titularidad, presentar cualquiera de los siguientes documentos:

Persona física:

- IFE/INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional y/o Licencia de conducir vigente.

Para acreditar la titularidad, presentar cualquiera de los siguientes documentos:



La DIFERENCIA
se siente

EN TU
CAJE



Persona moral:

- IFE/INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional y/o Licencia de conducir vigente del representante legal.
- Acta Constitutiva de la persona moral con copia de la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio o dependencia a fin.
- Poder Notarial que otorgue la persona moral a su representante legal para actos de administración.

Para acreditar el cumplimiento por el concepto de Visto Bueno de Protección Civil:

- Conforme se establece en la "Cédula de Trámite de Renovación de Licencia de Funcionamiento" TR-170303-010

Para acreditar la actividad de teatro:

- Constancia emitida por la Secretaría de Cultura como prestador del servicio de espacio Escénico Teatral Independiente, aplicable únicamente cuando la Licencia Municipal de Funcionamiento no describa la actividad de teatro.

Artículo 8. Procedimiento

Para tener acceso al beneficio que otorga el Programa, el titular de la Licencia de Funcionamiento 2020, deberá de llenar el formato de Acceso al Programa de manera electrónica en la página web del municipio: www.municipiodequeretaro.gob.mx, solicitando el refrendo de la Licencia a partir de la entrada en vigencia del presente Programa y hasta el 31 de marzo del año 2021, dando cumplimiento a los requisitos que establezcan las Cédulas de Trámite correspondientes para el refrendo.

- Mediante la página de internet www.municipiodequeretaro.gob.mx el solicitante podrá descargar el formato aprobado para solicitar el apoyo del Programa y conocer de los requisitos.
- El solicitante llenará el formato aprobado para solicitar el apoyo (letra de molde o a máquina), atendiendo a los criterios del artículo 6 de las presentes Reglas, así como firmando de forma autógrafa.
- El solicitante enviará el formato aprobado para solicitar el apoyo, al correo electrónico apoyolicencias2021@municipiodequeretaro.gob.mx, anexando los documentos (legibles y en formato PDF) señalados como requisitos en el artículo 7 de las presentes Reglas.
- La Secretaría de Desarrollo Sostenible a través del Departamento de Licencias de Funcionamiento, en un plazo no mayor de 24 horas, revisará y validará la información generando un correo electrónico de respuesta al solicitante, en el cual se le indicará:
 - En caso de haber cumplido con todos los requisitos y criterios que señalan las presentes Reglas en sus artículos 6 y 7, se informará el día y la hora agendada para que el titular o representante legal de la persona moral, acuda a ventanillas de Licencias de Funcionamiento en Centro Cívico y obtenga lo siguiente:





La DIFERENCIA
se siente

EN TU
CAJE



- El pase de caja con la aplicación del apoyo por concepto del pago de derechos por el refrendo de la Placa de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento 2021.
- Determinación de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales sobre el Servicio de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos.

- En caso de que no sean satisfechos los criterios y requisitos que señalan las presentes Reglas en sus artículos 6 y 7, se informará al solicitante para que subsane el/los requisitos faltantes y sean remitidos al correo apoyolicencias2021@municipiodequeretaro.gob.mx, para su validación, antes del 31 de marzo de 2021.

- e) El titular o representante legal de la persona moral, podrá recibir el apoyo autorizado una vez que haya presentado el pase en las ventanillas de cobro de la Secretaría de Finanzas ubicadas en Centro Cívico, quienes emitirán el recibo oficial para poder obtener la Licencia de Funcionamiento 2021.

La fecha máxima para presentar el pase de caja ante la Secretaría de Finanzas, será el 31 de marzo del año 2021.

- f) Una vez aplicado el apoyo, la Secretaría de Desarrollo Sostenible a través del Departamento de Licencias de Funcionamiento, en un plazo no mayor a 24 horas, emitirá y enviará al correo electrónico señalado por el titular o representante legal, la Licencia de Funcionamiento 2021.

Artículo 9. Apoyo por los servicios de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos

Los interesados en adquirir este apoyo deberán acudir a las oficinas de Servicios Públicos Municipales para que esta considere la disminución proporcional, parcial o total del pago por los Servicios de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos, para aquellos establecimientos considerados en el Artículo 2 de las presentes Reglas, que se hayan visto afectados por las medidas dictadas por las autoridades sanitarias, conforme a lo siguiente:

- a) En los supuestos en los que no se hubiere prestado el servicio de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos durante los meses en que no se autorizó la apertura de los establecimientos afectados, no se realizará el cobro del mismo.
- b) En los supuestos de los establecimientos que están operando con restricciones de horario y aforo, se podrá realizar un Estudio de Generación de Residuos Sólidos para determinar la disminución proporcional del pago que corresponda.

Para poder solicitar este apoyo, los interesados, además de cumplir con los criterios establecidos en el Artículo 6 de las presentes Reglas, deberán estar al corriente hasta el mes de marzo de 2020, en los pagos correspondientes al Contrato de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos, celebrado entre el titular de la Licencia Municipal de Funcionamiento y la Secretaría de Servicios Públicos Municipales del Municipio de Querétaro (SSPM).

Artículo 10. Derechos y obligaciones de los beneficiarios del programa





La DIFERENCIA
Se siente

EN TU
CAJE



- a) Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna;
- b) Solicitar y recibir gratuitamente información clara, sencilla y oportuna acerca de la operación del Programa;
- c) Recibir oportuna y gratuitamente el apoyo que otorga el presente Programa;
- d) Solicitar y recibir la información sobre el estado de su solicitud;
- e) Recibir atención oportuna a sus solicitudes, quejas y sugerencias;
- f) La reserva y privacidad de sus datos personales en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables; y
- g) Los establecidos en la demás normatividad aplicable.

Artículo 11. Obligaciones

- a) Proporcionar de forma verídica la información y documentación solicitada para la aplicación del presente Programa.
- b) Participar de manera coordinada y corresponsable en el Programa;
- c) Realizar el pago correspondiente de los Servicios de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos en los términos y plazos que determine la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 12. Cancelación del apoyo

La Secretaría de Desarrollo Sostenible podrá cancelar la aplicación del apoyo en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Presentación de documentación o información falsa o alterada.
- b) Contravenga alguna disposición legal o administrativa.
- c) Incumplimiento de alguna de las obligaciones contenidas en las Reglas.

Artículo 13. Difusión

La difusión del programa estará a cargo de la Coordinación General de Comunicación Social Municipal, en los medios que considere adecuados.

Artículo 14. Transparencia

La publicidad o anuncios de las obras y acciones derivadas del programa, deberá identificarse perfectamente con la heráldica del Municipio de Querétaro, estableciendo en lugar visible y ocupando al menos una quinta parte en proporción al área o espacio en el que se anuncie, la leyenda:

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los ingresos que aportan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente."

Artículo 15. Origen de los recursos.

Los beneficios del Programa son otorgados a través recursos de naturaleza municipal y no estarán sujetos a la consecución de fondos federales o estatales.



La DIFERENCIA
se siente

www.diferenciase siente.com

EN TU
CAJE



Artículo 16. Vigencia.

El programa entrará en vigor en la fecha de su aprobación.

- La vigencia para el apoyo en el pago de derechos por refrendo de la Placa de Empadronamiento tendrá como fecha máxima el 31 de marzo de 2021.
- La vigencia para el apoyo establecido en el Artículo 9 de las presentes Reglas, se aplicará durante el ejercicio fiscal 2021.

Artículo 17. Aplicación e Interpretación del Programa y sus Reglas de Operación.

La aplicación, implementación e interpretación del Programa y sus Reglas de Operación, corresponderá a las Secretarías de Desarrollo Sostenible y Servicios Públicos Municipales, para que de manera conjunta, puedan realizar las adecuaciones pertinentes a las Reglas de Operación del Programa, a fin de atender de manera oportuna la implementación, operación y ejecución del mismo.

Lo no previsto en las presentes Reglas, será resuelto por las Secretarías participantes en el ámbito de su competencia.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE

PROGRAMA DE APOYO EN EL REFRENDO DE LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS CON ACTIVIDAD DE RESTAURANTES, BARES, CANTINAS Y SIMILARES, CENTROS NOCTURNOS, DISCOTECAS, HOTELES, MOTELES, SALONES DE FIESTAS, GIMNASIOS, TEATROS ESTANCIAS INFANTILES Y GUARDERÍAS DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

Fecha: _____	Número de Licencia Municipal de Funcionamiento 2021: _____	Clave catastral del inmueble donde se ubica la Licencia: _____
--------------	--	--

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre de titular o representante legal: _____

Apellido paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombre (s): _____

Nombre de la razón social (persona moral): _____

Dirección del establecimiento: _____

Calle: _____ No. ext.: _____ Letra: _____ No. int.: _____ Colonia: _____

C.P.: _____ Correo electrónico: _____ Teléfono(s): _____

Tipo de identificación:
 IFE/INE Pasaporte Cédula Profesional
 Licencia de conducir
 No. identificación: _____

Aplica al programa: sí no

Valido
 Nombre y firma _____
 *Para uso exclusivo del Departamento de Licencias de Funcionamiento

Solicito el apoyo en el refrendo de la Licencia Municipal de Funcionamiento 2021.

 Nombre y firma del/la titular o representante legal

* Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información proporcionada es verídica y que los documentos que anexa son auténticos.

Sello _____
 *Para uso exclusivo del Departamento de Licencias de Funcionamiento

Yo C. _____ en mi calidad de _____ (titular o representante legal) de la Licencia Municipal de Funcionamiento número _____, recibí el apoyo en el pago por el concepto de refrendo de la Placa de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento para el ejercicio fiscal 2021.

Además, me comprometo a realizar en su caso el pago correspondiente a los derechos por el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos en los términos de la vigencia del pase de caja o de la constancia o carta de no inconveniente emitida por la Dirección de Aseo y Alumbrado Público.

 Nombre y firma del/la titular o representante legal

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. Llene con máquina de escribir o letra de molde.
2. Conteste con precisión todo el formato.
3. No se aceptan tachaduras, ni enmendaduras al presente formato.
4. El formato deberá entregarse en original.
5. Este titular o representante legal deberá firmar de forma autógrafa en el recuadro correspondiente.
6. No se recibirán documentos con firmas por poder simple, ausencia o facsimilar.

FM-170303-023 Rev(0)

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día, referente al CUARTO PUNTO. INFORME DE COMISIONES, FRACCIÓN II. COMISIONES UNIDAS DE GOBERNACIÓN Y DE EDUCACIÓN Y CULTURA, punto 4) Acuerdo que aprueba el Reglamento Interior Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro. Dio lectura al punto de

acuerdo correspondiente. Por tratarse de la aprobación de un reglamento y con fundamento al artículo 42 del Reglamento Interior de este Honorable Ayuntamiento lo sometió a consideración en lo general. No habiendo alguna consideración en lo general lo sometió a consideración en lo particular. No existiendo consideración alguna en lo general ni en lo particular, de conformidad con el artículo 49 del Reglamento Interior de este Honorable Ayuntamiento, lo sometió a votación de manera nominal, Presidente Municipal Luis Bernardo Nava Guerrero.-----

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

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

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

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

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

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

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

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Regidor, Claudio Sinecio Flores, no está presente.

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, PANFILA ROSAS MONETERO: "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 ELIAS SOLÍS: "A favor".-----
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO
 GONZÁLEZ: Regidor, Héctor Julio García Contreras.-----
 REGIDOR, HECTOR 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: "En contra".-----
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO
 GONZÁLEZ: Regidora, Ivonne Olascoaga Correa.-----
 REGIDORA, IVONNE OLASCOAGA CORREA: "En contra".-----
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO
 GONZÁLEZ: Regidor, Juan José Ruíz Rodríguez.-----
 REGIDOR, JUAN JOSÉ RUÍZ RODRÍGUEZ: "A favor".-----

No.	Nombre del Integrante del Ayuntamiento	Carácter	VOTO
1.-	Mtro. Luis Bernardo Nava Guerrero	Presidente Municipal	A favor
2.-	C. Miguel Antonio Parrodi Espinosa	Síndico	A favor
3.-	Lic. María Concepción Reséndiz Rodríguez	Regidora	A favor
4.-	Lic. Ana María Hernández Colunga	Regidora	A favor
5.-	Lic. Ma. de Jesús Pelagio Ramírez	Regidora	A favor
6.-	C. Claudia Karina Varela Nájar	Regidora	A favor
7.-	C. Pánfila Rosas Montero	Regidora	A favor
8.-	Lic. Luis Gabriel Osejo Domínguez	Regidor	A favor
9.-	Lic. Dulce Imelda Ventura Rendón	Síndico	A favor
10.-	Lic. Juan Carlos Briz Cabrera	Regidor	A favor
11.-	Lic. Juanita Elías Solís	Regidora	A favor

12.-	Lic. Héctor Julio García Contreras	Regidor	A favor
13.-	C. José Francisco Ramos Rivera	Regidor	En contra
14.-	Lic. Ivonne Olascoaga Correa	Regidora	En contra
15.-	Lic. Juan José Ruiz Rodríguez	Regidor	A favor

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de 13 votos a favor y 2 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

ÚNICO.- Se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro, para quedar de la siguiente forma:

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

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1. Las disposiciones del presente ordenamiento tienen por objeto establecer la estructura orgánica, funciones y atribuciones de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.

Artículo 2. Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. Consejo:** Consejo Consultivo Ciudadano de la Secretaría de Cultura;
- II. Cultura:** Conjunto de los rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan a una sociedad o un grupo social. Ella engloba, además de las artes y las letras, los modos de vida, los derechos fundamentales al ser humano, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias y que la cultura da al hombre la capacidad de reflexionar sobre sí mismo. Es ella la que hace de nosotros seres específicamente humanos, racionales, críticos y éticamente comprometidos. A través de ella discernimos los valores y efectuamos opciones. A través de ella el hombre se expresa, toma conciencia de sí mismo, se reconoce como un proyecto inacabado, pone en cuestión sus propias realizaciones, busca incansablemente nuevas significaciones, y crea obras que lo trascienden;
- III. Municipio:** Municipio de Querétaro;
- IV. Programa:** Programa de Trabajo de la Secretaría de Cultura, y

V. Secretaría: Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.

Artículo 3. La Secretaría de Cultura es la dependencia encargada de ordenar, coordinar y supervisar la integración, organización y correcto funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo así como de las casas de cultura, centros culturales comunitarios, bibliotecas, teatros, galerías, museos y bienes patrimonio que conforman su infraestructura, así como las agrupaciones artísticas que la integran.

Artículo 4. Corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal:

- I. Determinar la política y lineamientos generales en materia de cultura del Municipio, escuchando la opinión de la persona titular de la Secretaría de Cultura;
- II. Nombrar y remover a la persona titular de la Secretaría de Cultura;
- III. Aprobar el Programa de Trabajo de la Secretaría de Cultura, y
- IV. Las demás facultades y atribuciones que le señalen diversas disposiciones legales y administrativas vigentes.

Artículo 5. Corresponde a la Secretaría de Cultura:

- I. Ordenar, coordinar y supervisar el trabajo de las unidades administrativas que la conforman;
- II. Concertar y coordinar en el ámbito de su competencia, con organismos públicos y privados relacionados con la promoción de la cultura, a fin de fomentar e impulsar el quehacer cultural de las y los artistas del Municipio de Querétaro;
- III. Planear convocatorias y eventos que tengan por objeto la preservación y difusión del arte y el patrimonio cultural en el Municipio;
- IV. Preservar, promover y acrecentar el patrimonio artístico y cultural del Municipio, investigando y difundiendo las tradiciones y costumbres, así como todas las formas artísticas y de expresión de la cultura queretana;
- V. Fomentar e impulsar las expresiones artísticas mediante la difusión y apoyo a los artistas;
- VI. Diseñar y promover la realización de festivales artísticos y culturales que preserven y difundan la cultura y tradiciones del municipio;
- VII. Diseñar e implementar políticas que permitan desarrollar actividades artísticas y culturales en conjunto con las Delegaciones Municipales, enfocadas al entretenimiento de la población del Municipio;
- VIII. Promover la participación de los habitantes del Municipio en las diferentes actividades y expresiones artísticas y culturales;
- IX. Vincularse con los organismos públicos de los tres órdenes de gobierno, así como con instituciones autónomas, para el desarrollo de las actividades culturales del municipio, mediante los procesos correspondientes de los organismos;

- X.** Coordinar la adecuada colaboración con el sector privado así como con la sociedad civil organizada que realicen actividades culturales;
- XI.** Realizar actividades tendientes al crecimiento y mejora continua de la infraestructura cultural que la conforma como son casas de cultura, centros culturales comunitarios, teatros, galerías, bibliotecas, museos, bienes patrimonio y difusión cultural;
- XII.** Impulsar programas y actividades tendientes a preservar el patrimonio cultural, la cultura popular, la activación de las actividades culturales independientes y expresiones de la memoria histórica y tradiciones, así como artísticas mediante la investigación, preservación y divulgación;
- XIII.** Impulsar la iniciación de niñas y niños en actividades artísticas y culturales, buscando potenciar sus habilidades, y
- XIV.** Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo II

De la Persona Titular de la Secretaría

Artículo 6. La persona titular de la Secretaría es la encargada de conducir sus actividades, así como de los órganos y unidades administrativas que conforman su estructura orgánica, para el logro de las metas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos que de él se deriven.

Artículo 7. Para ser titular de la Secretaría se requiere:

- I.** Tener residencia en el Municipio de Querétaro de 3 años anteriores a la fecha de su designación;
- II.** Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III.** No haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delito doloso, y
- IV.** Contar con trayectoria o con conocimientos dentro de los ámbitos artísticos y culturales.

Artículo 8. Corresponde a la persona titular de la Secretaría de Cultura:

- I.** Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal las políticas en materia de cultura para el Municipio;
- II.** Ordenar, coordinar y supervisar el trabajo, acciones, actividades, funciones y atribuciones de cualquier órgano y unidad administrativa que conforme la estructura orgánica de la Secretaría;
- III.** Representar a la Secretaría en los casos que corresponda y en el ámbito de su competencia con el fin de conocer y dar a conocer experiencias, programas y actividades en materia de cultura;
- IV.** Suscribir los documentos oficiales que emanen de la Secretaría;

- V.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Secretaría;
- VI.** Establecer los lineamientos que correspondan para la organización y correcto funcionamiento de la Secretaría;
- VII.** Emitir los lineamientos para la realización de festivales artísticos y culturales que preserven la cultura y tradiciones del Municipio;
- VIII.** Diseñar, dirigir e implementar una política que permita contar con actividades artísticas y culturales en las delegaciones municipales;
- IX.** Dirigir y administrar al personal adscrito a la Secretaría en función de los objetivos planteados por la administración, de conformidad con lo dispuesto en el presente instrumento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- X.** Solicitar a las personas titulares de las unidades administrativas y del personal adscrito a la Secretaría, toda la información y documentación que sustente el cumplimiento de las actividades inherentes a su respectivo cargo en los términos que para tal efecto esté determinado;
- XI.** Recibir de la unidad administrativa de la Secretaría competente, las encuestas e instrumentos necesarios que le permitan conocer la percepción ciudadana relativa a los programas y actividades en materia de cultura;
- XII.** Remover o comisionar al personal adscrito a la Secretaría a las diferentes áreas de trabajo de la misma;
- XIII.** Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal trabajos de infraestructura cultural, para el desarrollo de acciones culturales y artísticas;
- XIV.** Coordinar las acciones interinstitucionales que se susciten entre la Secretaría y sus unidades administrativas, con el resto de las dependencias de los tres órdenes de gobierno;
- XV.** Supervisar la ejecución de los ejes, programas y líneas de acción en donde la Secretaría tenga injerencia o participación activa;
- XVI.** Trabajar en coordinación con las dependencias del Poder Ejecutivo Federal y del Poder Ejecutivo Estatal, para la aplicación de programas y recursos de que sean en beneficio de los habitantes del Municipio;
- XVII.** Proponer a la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro las modificaciones y adecuaciones al proyecto de Ley de Ingresos, así como Presupuesto de Egresos para cada ejercicio fiscal, en lo que corresponde a la Secretaría;
- XVIII.** Ordenar, coordinar y supervisar la correcta aplicación y administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a cualquier órgano y unidad administrativa que conforme la estructura orgánica de la Secretaría;
- XIX.** Colaborar con las dependencias de la administración pública municipal en el desarrollo de controles y evaluaciones que impulsen el seguimiento a los proyectos y programas relacionados con la administración;

- XX.** Proponer al Ayuntamiento la celebración de acuerdos con la Federación, el Estado u otros municipios, relacionados con el objeto de la Secretaría;
- XXI.** Fomentar con el sector social, instituciones educativas y organismos autónomos, la celebración de convenios de colaboración con el Municipio, encaminados a cumplir con el objeto de la Secretaría;
- XXII.** Elaborar el Programa conforme a los lineamientos, políticas, estrategias y acciones que se establecen en materia de cultura en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXIII.** Establecer y supervisar a través de la Coordinación de Comunicación Cultural estrategias con el objeto de difundir las expresiones artísticas y actividades culturales;
- XXIV.** Establecer y supervisar el diseño, elaboración y correcta distribución del material informativo que sea acorde al objeto de la Secretaría, a través del área correspondiente;
- XXV.** Fomentar la cohesión social mediante la participación activa de la sociedad en los programas culturales y expresiones artísticas en las delegaciones municipales;
- XXVI.** Actualizar permanentemente los programas y sus contenidos e implementarlos conforme a las necesidades sociales respecto al objeto de la Secretaría;
- XXVII.** Procurar el buen uso y armónico desarrollo de los eventos y actividades que se realicen al interior de los espacios a cargo de la Secretaría;
- XXVIII.** Revisar el estado físico de la infraestructura que conforma la Secretaría como son las casas de cultura, bibliotecas públicas municipales, centros culturales comunitarios, teatros, galerías, museos y espacios patrimonio;
- XXIX.** Contar con bases de datos sobre el objeto de la Secretaría, que sirvan para concentrar información sobre temas de interés cultural en el Municipio;
- XXX.** Informar anualmente a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre los avances respecto al Programa;
- XXXI.** Impulsar la inclusión social en actividades culturales y artísticas dirigidas al público en general del Municipio;
- XXXII.** Recibir, canalizar y dar respuesta a las propuestas e iniciativas de la sociedad respecto al objeto de la Secretaría;
- XXXIII.** Organizar actividades que tengan como fin la difusión de las nuevas expresiones de índole artística que sean de interés para la sociedad y comunidad cultural;
- XXXIV.** Reconocer a los miembros de la sociedad que han sobresalido en las diversas disciplinas tanto de la cultura como de las artes; así como a instituciones de la sociedad civil que destaquen en su labor por apoyar y difundir las actividades culturales conforme a lo establecido en la reglamentación de la materia, y
- XXXV.** Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo III
De la Organización y Funcionamiento de la Secretaría

Artículo 9. Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría de Cultura se conforma orgánicamente de la siguiente manera:

- I.** Coordinación Operativa;
- II.** Secretaría Técnica;
- III.** Coordinación Administrativa;
- IV.** Coordinación de Planeación e Información;
- V.** Coordinación de Comunicación Cultural;
- VI.** Dirección de Formación, Educación y Fomento Artístico y Cultural, y
- VII.** Dirección de Vinculación, Patrimonio y Servicios Artísticos y Culturales.

Artículo 10. La Coordinación Operativa tiene las siguientes funciones:

- I.** Elaborar estrategias administrativas y operativas para atender las necesidades culturales de los habitantes del Municipio, a través de las unidades administrativas que conforman a la Secretaría;
- II.** Coordinarse con la persona titular de la Secretaría para elaborar, con base en los lineamientos establecidos, el Programa a que se refiere este ordenamiento;
- III.** Vincular las acciones y programas de la Secretaría con las dependencias y delegaciones que conforman la administración pública municipal;
- IV.** Coordinar a petición de la persona titular de la Secretaría, los trabajos tendientes a proponer modificaciones a la Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal que tengan vinculación directa a los servicios prestados por la Secretaría y sus unidades administrativas adscritas;
- V.** Asesorar e informar a la persona titular de la Secretaría sobre el desarrollo y cumplimiento de los programas y metas de las unidades administrativas a su cargo;
- VI.** Planificar con las unidades administrativas que conforman la Secretaría, el cumplimiento de actividades a desarrollarse periódicamente;
- VII.** Diseñar estrategias, con la aprobación de la persona titular de la Secretaría, en conjunto con las Unidades administrativas y en coordinación con otras autoridades, para desarrollar acciones encaminadas al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII.** Proporcionar asesoría a las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría para la atención de los asuntos que competen a las mismas;
- IX.** En apoyo de la persona titular de la Secretaría, ejecutar acciones interinstitucionales entre las unidades administrativas que conforman la Secretaría, así como con otras Dependencias de los tres niveles de gobierno, con el objeto de fortalecer los programas de la administración establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

- X.** Supervisar que el uso de los recursos públicos de la Secretaría a través de apoyos, convocatorias, entre otros, se realicen conforme a lo establecido en las leyes aplicables;
- XI.** Brindar la información necesaria para responder en tiempo y forma las solicitudes realizadas a la Secretaría a través del portal INFOMEX;
- XII.** Brindar la información necesaria para atender en tiempo y forma las revisiones y observaciones que realice el Órgano Interno de Control o cualquier ente fiscalizador;
- XIII.** Las demás que le señale el presente reglamento, otras disposiciones aplicables y las que encomiende la persona titular de la Secretaría, relacionadas a sus funciones.

Artículo 11. Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación Operativa:

- I.** Ejecutar todas las acciones encaminadas a cumplir con los objetivos y funciones de la Secretaría;
- II.** Asesorar a la persona titular de la Secretaría, así como a las unidades administrativas que conforman su estructura orgánica, para la plena consecución de los objetivos y metas planteados por la administración;
- III.** Analizar los trámites e información encomendados por la persona titular de la Secretaría;
- IV.** Representar a la Secretaría cuando su titular se lo solicite, en las mesas de trabajo y encomiendas dentro de la Secretaría o con otras Dependencias;
- V.** Suscribir todos los documentos relativos a su cargo;
- VI.** Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría, relacionadas con sus funciones, y
- VII.** Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 12. La Secretaría Técnica tiene las siguientes funciones:

- I.** Desarrollar y ejecutar los programas relacionados con el área de su competencia que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría;
- II.** Coordinarse con la persona titular de la Secretaría, para la elaboración de los manuales y lineamientos administrativos que sean necesarios para el correcto desempeño de las unidades administrativas que conforman la Secretaría;
- III.** Dar seguimiento e informar a la persona titular de la Secretaría respecto del cumplimiento de las actividades que ésta le encomiende;
- IV.** Coordinar la gestión de los trámites administrativos del personal de la Secretaría, actuando como enlace de la misma ante la Secretaría de Administración, con la finalidad de mantener actualizados los registros correspondientes;
- V.** Informar a la Secretaría de Administración sobre el desempeño de los recursos humanos de la Secretaría;

- VI.** Dar puntual seguimiento a las licitaciones o concursos que le sean encomendados por el titular de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios;
- VII.** Integrar las evidencias físicas de la comprobación de los recursos ejecutados con cargo a su presupuesto autorizado;
- VIII.** Brindar la información necesaria para responder en tiempo y forma las solicitudes realizadas a la Secretaría a través del portal INFOMEX;
- IX.** Atender en coordinación con las unidades administrativas las observaciones del Órgano Interno de Control, así como a todos los entes fiscalizadores, que por su objeto realicen revisiones y observaciones a la Secretaría, proporcionando en tiempo y forma previa autorización de la persona titular de la Secretaría, la información solicitada para solventar las mismas;
- X.** Impulsar una gestión ágil y transparente de las unidades administrativas que conforman la Secretaría, mediante la instrumentación de sistemas y procedimientos de control;
- XI.** Supervisar y vigilar el cabal cumplimiento de los lineamientos que determine la persona titular de la Secretaría para que se lleven a cabo en cada una de las dependencias que conforman su estructura orgánica;
- XII.** Colaborar en la construcción de planes y programas relacionados con la prestación de servicios culturales;
- XIII.** Realizar las convocatorias del Consejo Consultivo Ciudadano de Cultura, a petición de la persona titular del mismo;
- XIV.** Elaborar las minutas y actas de las sesiones del Consejo Consultivo Ciudadano de Cultura;
- XV.** Las demás tareas que le encomiende la persona titular de la Secretaría, relacionadas con sus funciones, y
- XVI.** Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 13. Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría Técnica:

- I.** Ejecutar todas las acciones encaminadas a cumplir con los objetivos y funciones de la Secretaría;
- II.** Dar trámite y seguimiento a los asuntos encomendados por la persona titular de la Secretaría;
- III.** Analizar y en su caso dar trámite a la correspondencia recibida en la Secretaría;
- IV.** Concentrar y en su caso emitir respuesta a la correspondencia recibida en la Secretaría;
- V.** Supervisar el desempeño y cumplimiento de las obligaciones de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría;
- VI.** Cumplir y hacer cumplir todos los mandatos y responsabilidades conferidos por la persona titular de la Secretaría;
- VII.** Representar a la Secretaría cuando la persona titular se lo solicite, en las mesas de trabajo y encomiendas dentro de la Secretaría o con otras Dependencias;

- VIII.** Suscribir todos los documentos relativos a su cargo y responsabilidades, así como realizar las demás encomiendas conferidas por la persona titular de la Secretaría, relacionadas con sus funciones, y
- IX.** Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 14. La Coordinación Administrativa tiene las siguientes funciones:

- I.** Vigilar el buen uso de los recursos ejercidos por la Secretaría y las unidades administrativas que las conforman;
- II.** Integrar y concentrar la proyección del presupuesto anual de las unidades administrativas de la Secretaría, analizando por anticipado los planes y requerimientos para su operación, a fin de poder dar cumplimiento a las funciones y objetivos de la dependencia;
- III.** Implementar mecanismos para el adecuado control de los recursos financieros y materiales, conforme a lo indicado por las Dependencias rectoras;
- IV.** Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos por la misma, para la captación de necesidades, en cuanto a movimientos administrativos del personal, elaboración de requisiciones, así como el ejercicio adecuado del presupuesto;
- V.** Dar seguimiento a las licitaciones o concursos que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría, facilitando la documentación e información requerida por la normatividad correspondiente, en coordinación con la dependencia municipal encargada de las mismas;
- VI.** Brindar la información necesaria para responder en tiempo y forma las solicitudes realizadas a la Secretaría a través del portal INFOMEX;
- VII.** Concentrar la información necesaria para atender en tiempo y forma las revisiones y observaciones que realice el Órgano Interno de Control o cualquier ente fiscalizador;
- VIII.** Las demás tareas que le encomiende la persona titular de la Secretaría, relacionadas con sus funciones, y
- IX.** Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 15. Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación Administrativa:

- I.** Ejecutar todas las acciones encaminadas a cumplir con los objetivos y funciones de la Secretaría en las materias administrativa y financiera;
- II.** Ejecutar los lineamientos, las políticas financieras y administrativas que determine la persona titular de la Secretaría;
- III.** Supervisar a las unidades administrativas que conforman la Secretaría, con respecto a la administración y uso

- de los recursos materiales, financieros y humanos que estas ejercen, a fin de garantizar su buen uso;
- IV.** Establecer previa aprobación de la persona titular de la Secretaría, los lineamientos y criterios tanto administrativos como financieros para regular el ejercicio presupuestal de la Secretaría;
 - V.** Informar a las personas titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría previa autorización de la persona titular, los recursos aprobados en el presupuesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la administración;
 - VI.** Fungir como enlace de la Secretaría con las Secretarías de Administración y de Finanzas;
 - VII.** Representar a la Secretaría cuando el titular se lo solicite, en las mesas de trabajo o encomiendas dentro de la Secretaría o con otras Dependencias;
 - VIII.** Suscribir todos los documentos relativos a su cargo;
 - IX.** Cumplir y hacer cumplir todos los mandatos y responsabilidades así como las demás encomiendas conferidas por la persona titular de la Secretaría, relacionadas con sus funciones, y
 - X.** Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 16. La Coordinación de Planeación e Información tiene las siguientes funciones:

- I.** Implementar y actualizar los instrumentos y mecanismos que permitan el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas que conforman la Secretaría;
- II.** Asegurar que el uso de los recursos públicos de la Secretaría a través de apoyos, convocatorias, entre otros, se realicen conforme a lo establecido en las leyes aplicables;
- III.** Coordinar la implementación de lineamientos y formatos a los que deben ajustarse las unidades administrativas que conforman la Secretaría para el cumplimiento de lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV.** Concentrar y analizar la información sobre los programas, informes, actividades, así como estadísticas de las unidades administrativas que conforman la Secretaría para documentar y medir sus resultados;
- V.** Generar bases de datos sobre el objeto de la Secretaría, que sirvan para concentrar información sobre temas de interés cultural en el Municipio;
- VI.** Realizar los diagnósticos necesarios para la mejora continua de los procesos y actividades realizadas por la Secretaría;
- VII.** Realizar las convocatorias dirigidas a la comunidad artística con el fin de impulsar la realización de proyectos culturales;
- VIII.** Diseñar y aplicar encuestas periódicas que le permitan a la persona titular de la Secretaría conocer las percepciones de los usuarios y la ciudadanía respecto a las acciones realizadas por la dependencia;
- IX.** Recibir y clasificar los proyectos propuestos por artistas, gestores y promotores culturales de

Querétaro, con la finalidad de analizar la viabilidad de su realización;

- X.** Realizar las acciones necesarias para cumplir adecuadamente con el sistema de indicadores que permitan eficientizar los procedimientos de las unidades administrativas que conforman la Secretaría, en cuanto al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en materia de cultura dentro del Plan Municipal de Desarrollo;
- XI.** Conocer y dar cauce de las convocatorias que en materia de cultura emita el Estado y la Federación para la obtención de recursos a través de los programas que para tal efecto se desarrollen, así como todos los apoyos otorgados por la Secretaría de Cultura de la Federación y las instancias encargadas del desarrollo de la cultura y las artes;
- XII.** Integrar y analizar la información de la Secretaría para la elaboración de los informes de gobierno, así como del Consejo Consultivo Ciudadano de Cultura;
- XIII.** Otorgar apoyos previa autorización de la persona titular de la Secretaría, a los proyectos de la comunidad cultural que hayan sido analizados y clasificados;
- XIV.** Dar puntual seguimiento a las licitaciones o concursos que le sean encomendados por el titular de la Secretaría, facilitando la documentación e información requerida por la normatividad correspondiente, en coordinación con la Dependencia municipal encargada de las mismas;
- XV.** Brindar la información necesaria para responder en tiempo y forma las solicitudes a la Secretaría realizadas a través del portal INFOMEX;
- XVI.** Brindar la información necesaria para atender en tiempo y forma las revisiones y observaciones que realice el Órgano Interno de Control o cualquier ente fiscalizador;
- XVII.** Las demás tareas que le encomiende la persona titular de la Secretaría, relacionadas con sus funciones, y
- XVIII.** Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 17. Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Planeación e Información:

- I.** Ejecutar todas las acciones encaminadas a cumplir con los objetivos y funciones de la Secretaría;
- II.** Fungir como enlace de la Secretaría ante la Coordinación de Gabinete para cumplir con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, así como en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR);
- III.** Suscribir todos los documentos relativos a su cargo;
- IV.** Representar a la Secretaría cuando la persona titular se lo solicite, en las mesas de trabajo y encomiendas dentro de la Secretaría o con otras Dependencias;
- V.** Cumplir y hacer cumplir todos los mandatos y responsabilidades conferidas por la persona titular de la Secretaría en su área de competencia, y

VI. Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 18. La Coordinación de Comunicación Cultural tiene las siguientes funciones:

- I.** Ejecutar las políticas que en materia de comunicación, determine la Coordinación General de Comunicación Social;
- II.** Formular en conjunto con la Coordinación General de Comunicación Social, para someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, políticas y lineamientos de información en materia de comunicación cultural;
- III.** Difundir a través de diferentes medios de información, tanto convencionales como digitales, los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;
- IV.** Discernir la información generada por los medios de comunicación en materia de arte y cultura;
- V.** Realizar campañas de información, respecto de las acciones de la Secretaría;
- VI.** Elaborar y validar el material de difusión y promoción requerido para el desarrollo de actividades, programas, así como proyectos artísticos y culturales realizados por la Secretaría en vinculación con la Coordinación General de Comunicación Social;
- VII.** Diseñar, producir y validar material de difusión y promoción cultural requerido para el desarrollo de actividades, programas, así como proyectos artísticos y culturales realizados por la Secretaría;
- VIII.** Supervisar que las campañas de difusión e información de la Secretaría se realicen de acuerdo a los parámetros estipulados en el Reglamento de Imagen Gubernamental del Municipio de Querétaro y por la Coordinación General de Comunicación Social en materia de contenidos, diseño e imagen;
- IX.** Desarrollar la propuesta presupuestal anual requerida para la realización de campañas estratégicas e institucionales que deberán implementarse en materia de comunicación cultural por la Secretaría;
- X.** Atender las solicitudes de diseño y difusión a petición de artistas, grupos culturales y ciudadanía en general con la finalidad de apoyar en la ejecución de sus actividades artísticas, acorde a sus posibilidades técnicas y presupuestarias;
- XI.** Dar puntual seguimiento a las licitaciones o concursos que le sean encomendados por el titular de la Secretaría, facilitando la documentación e información requerida por la normatividad correspondiente, en coordinación con la dependencia municipal encargada de las mismas;
- XII.** Brindar la información necesaria para responder en tiempo y forma las solicitudes realizadas a la Secretaría a través del portal INFOMEX;
- XIII.** Brindar la información necesaria para atender en tiempo y forma las revisiones y observaciones que realice el Órgano Interno de Control o cualquier ente fiscalizador;

- XIV.** Las demás tareas que le encomiende la persona titular de la Secretaría, relacionadas con sus funciones, y
- XV.** Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 19. Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Comunicación Cultural:

- I.** Ejecutar todas las acciones encaminadas a cumplir con los objetivos y funciones de la Secretaría en materia de comunicación, información e imagen;
- II.** Fungir como enlace de la Secretaría ante la Coordinación General de Comunicación Social para conocer y cumplir los lineamientos que en materia de comunicación, información e imagen determine la administración;
- III.** Coordinar y supervisar el desempeño de las unidades administrativas que conforman a la Secretaría, en materia de comunicación y difusión cultural;
- IV.** Coordinar y supervisar el desempeño del personal dependiente de la Coordinación de Comunicación Cultural;
- V.** Suscribir todos los documentos relativos a su cargo;
- VI.** Cumplir y hacer cumplir todos los mandatos y responsabilidades así como las demás encomiendas que le sean conferidas por la persona titular de la Secretaría, relacionadas con sus funciones;
- VII.** Representar a la Secretaría cuando su titular lo solicite, en las mesas de trabajo y encomiendas dentro de la Secretaría o con otras Dependencias, y
- VIII.** Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 20. La Dirección de Formación, Educación y Fomento Artístico y Cultural tiene la estructura administrativa siguiente:

- I.** Departamento de Formación y Educación Artística y Cultural, y
- II.** Departamento de Agrupaciones Artísticas.

Artículo 21. La persona titular de la Dirección de Formación, Educación y Fomento Artístico y Cultural tiene las siguientes funciones:

- I.** Diseñar y elaborar los programas, actividades y la oferta artística que habrá de implementarse en las Casas de Cultura, Centros Culturales Comunitarios, Red de Bibliotecas Públicas del Municipio, así como de las agrupaciones artísticas que conforman a la Secretaría;
- II.** Coordinar el diseño y realización de festivales artísticos y culturales que rescaten la cultura y tradiciones del Municipio bajo la dirección de la persona titular de la Secretaría;
- III.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, la programación cultural y artística que habrá de

- implementarse en los Departamentos y unidades administrativas a su cargo;
- IV.** Planear y validar los programas y actividades de los departamentos a su cargo;
 - V.** Contribuir a la cohesión social a través de programas y actividades, tanto artísticos como culturales, que sean accesibles a todos los habitantes del Municipio;
 - VI.** Programar el adecuado uso de las Casas de Cultura, Centros Culturales Comunitarios y Red de Bibliotecas Públicas del Municipio;
 - VII.** Garantizar que el manejo de la Red de Bibliotecas Públicas del Municipio se apegue a la Ley General de Bibliotecas;
 - VIII.** Cuidar el buen uso y la debida comprobación de los recursos ejercidos por la Secretaría y las unidades administrativas que las conforman;
 - IX.** Garantizar la realización de actividades que propicien el fomento de la lectura y literatura con el acervo propio de cada biblioteca;
 - X.** Atender puntualmente los lineamientos establecidos por la Coordinación de Comunicación Cultural;
 - XI.** Validar la información generada por los departamentos a su cargo que sea turnada a la Coordinación de Comunicación Cultural;
 - XII.** Facilitar a los habitantes del Municipio el acceso a los bienes y servicios culturales en las Delegaciones, a través de los programas y actividades desarrollados por la Secretaría;
 - XIII.** Vincular su labor con el sector privado, la sociedad civil organizada, así como las instituciones educativas que realicen actividades artísticas y culturales;
 - XIV.** Garantizar que los maestros que imparten cursos y talleres, tanto en las instalaciones como con las agrupaciones a su cargo, cuenten con la trayectoria y capacidades suficientes para el óptimo desarrollo de los mismos, así como acreditar no haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delito doloso;
 - XV.** Elaborar programas que tengan como finalidad el aprendizaje temprano sobre las artes a través de las ludotecas y agrupaciones a su cargo;
 - XVI.** Realizar en los espacios públicos del Municipio talleres, cursos y eventos artísticos que impacten positivamente a través de los programas institucionales desarrollados por la administración pública municipal;
 - XVII.** Coordinarse con el Instituto de Artes y Oficios para que las actividades realizadas en los Centros Culturales Comunitarios sean llevadas a cabo con pleno cuidado de las instalaciones y cumpliendo las metas planteadas en el Plan Municipal de Desarrollo;
 - XVIII.** Proponer a la Coordinación Operativa, modificaciones a la Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal que tengan vinculación directa a los servicios prestados por la unidades administrativas a cargo;
 - XIX.** Realizar una proyección presupuestal anual que garantice la plena operación y desarrollo de los programas y actividades que habrán de ejecutarse por los departamentos a su cargo;
 - XX.** Supervisar permanentemente que los programas y actividades realizados por los departamentos a su

- cargo, cumplan con lo autorizado por la persona titular de la Secretaría;
- XXI.** Colaborar en la realización de evaluaciones periódicas sobre los resultados logrados por los departamentos a su cargo;
 - XXII.** Documentar permanentemente las acciones realizadas en las instalaciones que conforman la infraestructura a su cargo;
 - XXIII.** Notificar a la persona titular de la Secretaría sobre actos que alteren el buen funcionamiento y orden en las instalaciones a su cargo;
 - XXIV.** Supervisar el desarrollo armónico de los eventos y actividades que en el interior de las instalaciones a su cargo se lleven a cabo;
 - XXV.** Gestionar permanentemente la mejora continua de las instalaciones y agrupaciones a su cargo;
 - XXVI.** Establecer lineamientos para el transparente manejo y control de los espacios en donde se resguardan los insumos y bienes de la Secretaría, gestionando las adquisiciones que se requieran para el óptimo funcionamiento de los mismos;
 - XXVII.** Dar puntual seguimiento a las licitaciones o concursos que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría, facilitando la documentación e información requerida por la normatividad correspondiente, en coordinación con la dependencia municipal encargada de las mismas;
 - XXVIII.** Brindar la información necesaria para responder en tiempo y forma las solicitudes realizadas a la Secretaría a través del portal INFOMEX;
 - XXIX.** Brindar la información necesaria para atender en tiempo y forma las revisiones y observaciones que realice el Órgano Interno de Control o cualquier ente fiscalizador;
 - XXX.** Gestionar permanentemente la mejora continua de los Departamentos que conforman su estructura orgánica, así como las instalaciones que conforman la infraestructura a su cargo;
 - XXXI.** Las demás tareas que le encomiende la persona titular de la Secretaría, relacionadas con sus funciones, y
 - XXXII.** Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 22. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Formación, Educación y Fomento Artístico y Cultural:

- I.** Ejecutar todas las acciones encaminadas a cumplir con los objetivos y funciones de la Secretaría en materia de Formación Cultural, Educación y Fomento Artístico;
- II.** Dar trámite y seguimiento a los asuntos que la Dirección trabaje en conjunto con el Instituto de Artes y Oficios del Municipio;
- III.** Fungir como enlace para desarrollar los compromisos adquiridos como parte de los programas institucionales desarrollados por la administración pública municipal que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría;

- IV.** Coordinar y supervisar el desempeño de las áreas y personal dependiente de la Dirección de Formación Cultural, Educación y Fomento Artístico, así como de los departamentos y unidades administrativas a su cargo;
- V.** Suscribir todos los documentos relativos a las actividades a su cargo;
- VI.** Cumplir y hacer cumplir todos los mandatos y responsabilidades así como las demás encomiendas conferidas por la persona titular de la Secretaría, relacionadas con sus funciones;
- VII.** Representar a la Secretaría cuando la persona titular se lo solicite, en las mesas de trabajo y encomiendas dentro de la Secretaría o con otras Dependencias, y
- VIII.** Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 23. Son funciones de la persona titular del Departamento de Formación y Educación Artística y Cultural:

- I.** Coordinar la elaboración de planes y programas para generar la oferta de talleres y otras actividades artísticas y culturales tendientes a cumplir con las demandas de la población, mismas que se realizarán a través de los distintos espacios culturales a su cargo;
- II.** Vincular su labor con el sector privado, la sociedad civil organizada, así como las instituciones educativas que realicen actividades artísticas y culturales;
- III.** Coordinar la elaboración del presupuesto para la operación de los respectivos espacios culturales a su cargo;
- IV.** Coordinar la elaboración de proyectos para realizar actividades artísticas y culturales y gestionar los recursos correspondientes, así como coordinar su ejecución, el ejercicio de los recursos y la aplicación de estos;
- V.** Trabajar en coordinación con las Delegaciones Municipales para el desarrollo de los eventos y talleres de campo que serán considerados en el Programa, así como su promoción y difusión, con la finalidad de impactar en las comunidades, colonias y barrios que se encuentren más alejados de los espacios culturales a su cargo;
- VI.** Dar seguimiento a los planes y programas de las Casas de Cultura, Centros Culturales Comunitarios y Bibliotecas Públicas Municipales, a fin de coordinar y supervisar su ejecución;
- VII.** Instrumentar y coordinar la aplicación de los mecanismos de selección de maestros y maestras talleristas externos, a fin de verificar que cuenten con la experiencia necesaria para impartir cursos y talleres en la modalidad de autofinanciamiento, así como por honorarios;
- VIII.** Coordinar y dar seguimiento a la administración de los espacios de las Bibliotecas Públicas Municipales a fin de ofrecer a la población medios para la promoción de lectura, acceso a la información y el conocimiento;

- IX.** Coordinar y dar seguimiento a fin de que las personas que administran las Bibliotecas Públicas Municipales consideren dentro de su programación, talleres culturales y de promoción de lectura dentro y fuera de los espacios a su cargo, así como presentaciones de libros y la promoción de lectura de escritores y escritoras locales, nacionales e internacionales;
- X.** Propiciar que la operación de las Casas de Cultura, Centros Culturales Comunitarios y Bibliotecas Públicas Municipales se lleve a cabo bajo la normatividad aplicable;
- XI.** Coordinar la asignación de espacios físicos dentro de los distintos recintos con la finalidad de que se difundan los eventos artísticos y culturales;
- XII.** Coadyuvar con los otros Departamentos de la Secretaría de Cultura, en la descentralización de actividades artísticas y culturales a fin de que se realicen eventos en todas las Delegaciones;
- XIII.** Instrumentar acciones de vinculación con las Delegaciones Municipales, Institutos Municipales, el sector educativo, organizaciones de la sociedad civil, así como con colectivos artísticos y culturales para promover actividades, talleres, seminarios, conferencias y eventos que se oferten a través de los recintos que integren el Departamento;
- XIV.** Promover a los grupos y colectivos representativos de las Casas de Cultura, y Centros Culturales Comunitarios, para que realicen presentaciones dentro de la respectiva Delegación y fuera de ella;
- XV.** Propiciar las acciones necesarias para el control del inventario de libros y mobiliario en resguardo de las Bibliotecas Públicas Municipales, a fin de que las y los respectivos administradores den cumplimiento con la normatividad establecida para el uso de los mismos;
- XVI.** Instrumentar y dar seguimiento a los mecanismos de evaluación del cumplimiento de programas de las Casas de Cultura, Centros Culturales Comunitarios y Bibliotecas Públicas Municipales, así como presentar informes de manera mensual a la persona titular de la Dirección de Formación, Educación y Fomento Artístico y Cultural;
- XVII.** Llenar los formatos elaborados por la Secretaría de Administración, para la Autorización de Jornadas de Trabajo Extraordinarias y de Ausentismo y Justificación para el Pago de Jornadas Extraordinarias;
- XVIII.** Elaborar los anexos técnicos de bienes y servicios que se derivan de las requisiciones que se generen con cargo a su presupuesto asignado, con el fin de validar la investigación de cada producto y sus especificaciones técnicas a solicitar;
- XIX.** Dar puntual seguimiento a las licitaciones o concursos que le sean encomendados por el titular de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios;
- XX.** Integrar las evidencias físicas de la comprobación de los recursos ejecutados con cargo a su presupuesto autorizado;
- XXI.** Brindar la información necesaria para responder en tiempo y forma las solicitudes realizadas a la

Secretaría a través del portal INFOMEX, que correspondan conforme a su ámbito de competencia, y

XXII. Entregar la información necesaria para atender en tiempo y forma las revisiones y observaciones que realice el Órgano Interno de Control o cualquier ente fiscalizador.

Artículo 24. Para el ejercicio de sus funciones el Departamento de Formación y Educación Artística y Cultural tiene a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I.** Casas de Cultura;
- II.** Bibliotecas Públicas Municipales, y
- III.** Centros Culturales Comunitarios.

Artículo 25. La administración de Casas de Cultura tiene las siguientes funciones:

- I.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Casa de Cultura a su cargo, para que brinde con calidad los servicios artísticos y culturales en beneficio de la ciudadanía;
- II.** Proponer planes y programas a la Jefatura del Departamento de Formación y Educación Artística y Cultural, para generar la oferta de cursos, talleres, eventos y otras actividades artísticas y culturales, que se realizarán en la Casa de Cultura a su cargo;
- III.** Elaborar y presentar los proyectos artísticos y culturales en tiempo y en forma para la elaboración del presupuesto para la operación de la Casa de Cultura a su cargo;
- IV.** Presentar los proyectos específicos de talleres de oficio que incorporarán en sus programas anuales de la Casa de Cultura a su cargo;
- V.** Promover los talleres seminarios, conferencias, y eventos que se realicen en y a través de la Casa de Cultura a su cargo;
- VI.** Ejecutar y dar seguimiento a los talleres, seminarios, cursos, conferencias y eventos artísticos y culturales para dar cumplimiento a los planes y programas autorizados;
- VII.** Llevar el control y seguimiento de las actividades de las y los maestros talleristas a fin de propiciar que los talleres y actividades artísticas y culturales se desarrollen de acuerdo con los programas específicos y evaluar su desempeño;
- VIII.** Controlar y verificar el adecuado uso del espacio físico en la realización de talleres, eventos y actividades artísticas y culturales;
- IX.** Integrar y fomentar el desarrollo de grupos y colectivos artísticos representativos de la Casa de Cultura a su cargo, a fin de lograr su operación a través del autofinanciamiento y auto gestión;
- X.** Apoyar a las y los artistas facilitándoles los espacios que se encuentren en la Casa de Cultura a su cargo, de acuerdo con los programas, políticas y procedimientos vigentes;
- XI.** Identificar las necesidades de mejoramiento y mantenimiento de los inmuebles a su cargo y solicitar

su atención de acuerdo con los procedimientos establecidos, con la finalidad de que los inmuebles estén en condiciones de brindar los servicios que se ofertan;

- XII.** Mantener actualizado y depurado el inventario y los resguardos de los bienes muebles, equipo y enseres menores que se encuentran en la Casa de Cultura a su cargo, así como instrumentar los mecanismos necesarios para su salvaguarda, control y uso adecuado evitando su pérdida;
- XIII.** Ser responsable de la supervisión del registro de ingresos por concepto de arrendamiento de espacios físicos y cobro del programa de talleres base;
- XIV.** Elaborar y presentar los informes y estadísticas respectivos, con base en el control y seguimiento a los talleres, actividades artísticas y culturales que se desarrollan a través de la Casa de Cultura a su cargo;
- XV.** Participar en actividades relacionadas con la operación y funcionamiento de la Secretaría de Cultura que les sean requeridas;
- XVI.** Alimentar las redes sociales de la Casa de Cultura a su cargo, con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro. En ambos casos, autorizados previamente por la Coordinación de Comunicación Cultural y Coordinación General de Comunicación Social, y
- XVII.** Mantener actualizado el inventario y los resguardos de los bienes muebles, equipo y enseres menores que estén asignados en la Casa de Cultura a su cargo, así como instrumentar los mecanismos necesarios para su salvaguarda, control y uso adecuado evitando su pérdida.

Artículo 26. La administración de las Bibliotecas Públicas Municipales tiene las siguientes funciones:

- I.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Biblioteca Pública Municipal a su cargo, para que brinde con calidad los servicios artísticos y culturales en beneficio de la ciudadanía;
- II.** Facilitar a la población medios que permitan el acceso a la información y el conocimiento, a través de la Biblioteca Pública Municipal a su cargo;
- III.** Proponer los planes y programas al Jefe del Departamento de Formación y Educación Artística y Cultural, para generar la oferta de cursos, talleres, eventos y otras actividades artísticas y culturales, que se realizarán a través de la Biblioteca Pública Municipal a su cargo;
- IV.** Elaborar y presentar en tiempo y en forma el presupuesto para la operación de la Biblioteca Pública Municipal a su cargo;
- V.** Elaborar, proponer y ejecutar proyectos culturales de promoción y difusión de la lectura, ejerciendo y comprobando la aplicación de los recursos de acuerdo con la normatividad vigente aplicable;
- VI.** Instrumentar los cursos, talleres y actividades, tanto artísticas como culturales, para dar cumplimiento a los

- planes y programas autorizados a fin de fomentar los hábitos de lectura y de acceso al conocimiento;
- VII.** Realizar coloquios, conversatorios y presentaciones de libros en la Biblioteca Pública Municipal a su cargo;
 - VIII.** Realizar todas las actividades de la Biblioteca con estricto apego al Marco Normativo vigente;
 - IX.** Controlar y verificar el adecuado uso de los espacios físicos en la realización de las actividades culturales y de promoción de lectura;
 - X.** Identificar las necesidades de mejoramiento y mantenimiento de los inmuebles a su cargo y solicitar su atención de acuerdo con los procedimientos establecidos, con la finalidad de que los inmuebles estén en condiciones de brindar los servicios que se ofertan;
 - XI.** Promover los talleres, seminarios, conferencias, y eventos que se realicen en y a través de la Biblioteca Pública Municipal a su cargo;
 - XII.** Mantener actualizado el inventario y los resguardos de los bienes muebles, equipo y enseres menores que se encuentran en la Biblioteca Pública Municipal a su cargo, así como instrumentar los mecanismos necesarios para su salvaguarda, control y uso adecuado evitando su pérdida;
 - XIII.** Organizar la bibliografía en resguardo y uso de la Biblioteca Pública Municipal a su cargo, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable que permita el acceso a su consulta;
 - XIV.** Mantener actualizado y depurado el registro, inventario, control y resguardos del acervo bibliográfico de la Biblioteca Pública Municipal a su cargo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
 - XV.** Llevar el control y seguimiento de los cursos, talleres y actividades culturales que se desarrollan en y a través de la Biblioteca Pública Municipal a su cargo, así como el registro de los usuarios, con la finalidad de elaborar y presentar los informes y estadísticas respectivos;
 - XVI.** Impartir los talleres de verano a niñas, niños y adolescentes de acuerdo con la normatividad vigente emitida por la Dirección General de Bibliotecas;
 - XVII.** Acudir y participar en los programas de capacitación que realiza la Dirección General de Bibliotecas y la Secretaría de Cultura del Estado de Querétaro;
 - XVIII.** Participar en otras actividades relacionadas con la operación y funcionamiento de la Secretaría de Cultura que le sean requeridos;
 - XIX.** Alimentar las redes sociales de la Biblioteca Pública Municipal a su cargo con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro. En ambos casos autorizados previamente por la Coordinación de Comunicación Cultural y Coordinación General de Comunicación Social, y
 - XX.** Mantener actualizado el inventario y los resguardos de los bienes muebles, equipo y enseres menores que estén asignados a los espacios a su cargo, así como instrumentar los mecanismos necesarios para su

salvaguada, control y uso adecuado evitando su pérdida.

Artículo 27. La administración de los Centros Culturales Comunitarios tiene las siguientes funciones:

- I.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Centro Cultural Comunitario a su cargo, para que brinde con calidad los servicios artísticos y culturales en beneficio de la ciudadanía;
- II.** Facilitar a la población medios que permitan el acceso a la información y el conocimiento, a través del Centro Cultural Comunitario a su cargo;
- III.** Proponer los planes y programas al Jefe del Departamento de Formación y Educación Artística y Cultural, para generar la oferta de cursos, talleres, eventos y otras actividades artísticas y culturales, que se realizarán en el Centro Cultural Comunitario a su cargo;
- IV.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Centro Cultural Comunitario a su cargo, para que brinde con calidad los servicios artísticos y culturales en beneficio de la ciudadanía;
- V.** Proponer los planes y programas a la jefatura del Departamento de Formación y Educación Artística y Cultural, para generar la oferta de cursos, talleres, otras actividades artísticas y culturales y eventos, que se realizarán en y a través del Centro Cultural Comunitario a su cargo;
- VI.** Elaborar y presentar los proyectos artísticos y culturales a fin de solicitar en tiempo y forma el presupuesto para la operación del Centro Cultural Comunitario a su cargo;
- VII.** Promover los talleres seminarios, conferencias, y eventos que se realicen en y a través del Centro Cultural Comunitario a su cargo;
- VIII.** Instrumentar los talleres, seminarios, cursos, conferencias y eventos artísticos y culturales para dar cumplimiento a los planes y programas autorizados;
- IX.** Presentar a la persona titular del Departamento de Formación y Educación Artística y Cultural la propuesta de las y los maestros talleristas con experiencia y conocimientos adecuados para que impartan los talleres y lleven a cabo las actividades artísticas y culturales del Centro Cultural Comunitario a su cargo;
- X.** Llevar el control y seguimiento de las actividades de las y los maestros talleristas a fin de propiciar que los talleres y actividades artísticas y culturales se desarrollen de acuerdo con los programas específicos y evaluar su desempeño;
- XI.** Realizar todas las actividades del Centro Cultural Comunitario a su cargo, con estricto apego al marco normativo vigente;
- XII.** Controlar y verificar el adecuado uso del espacio físico en la realización de talleres, eventos y actividades artísticas y culturales;
- XIII.** Ser responsable de la supervisión del registro de ingresos por concepto de arrendamiento de espacios físicos;

- XIV.** Integrar y fomentar el desarrollo de grupos y colectivos artísticos representativos de los respectivos centros a fin de lograr su operación a través del autofinanciamiento y auto gestión;
- XV.** Apoyar a las y los artistas facilitándoles los espacios que se encuentren en el Centro Cultural Comunitario a su cargo, de acuerdo a los programas, políticas y procedimientos vigentes;
- XVI.** Identificar las necesidades de mejoramientos y mantenimiento del Centro Cultural Comunitario a su cargo y solicitar su atención de acuerdo a los procedimientos establecidos con la finalidad de que el Centro Cultural Comunitario estén en condiciones de brindar los servicios que se ofertan;
- XVII.** Mantener actualizado y depurado el inventario y los resguardos de los bienes muebles, equipo y enseres menores que se encuentran en el Centro Cultural Comunitario a su cargo, así como instrumentar los mecanismos necesarios el control y uso adecuado evitando su pérdida;
- XVIII.** Llevar el control y seguimiento de los talleres, actividades artísticas y culturales que se desarrollan a través del Centro Cultural Comunitario a su cargo, con la finalidad de elaborar y presentar los informes y estadísticas respectivos;
- XIX.** Participar en otras actividades relacionadas con la operación y funcionamiento de la Secretaría de Cultura que le sean requeridas;
- XX.** Alimentar las redes sociales del Centro Cultural Comunitario a su cargo, con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro. En ambos casos autorizados previamente por la Coordinación de Comunicación Cultural y Coordinación General de Comunicación Social, y
- XXI.** Mantener actualizado el inventario y los resguardos de los bienes muebles, equipo y enseres menores que estén asignados al Centro Cultural Comunitario a su cargo, así como instrumentar los mecanismos necesarios para su salvaguarda, control y uso adecuado evitando su pérdida.

Artículo 28. Son funciones de la persona titular del Departamento de Agrupaciones Artísticas:

- I.** Coordinar, supervisar y programar las clases, talleres, ensayos, presentaciones y temporadas de las agrupaciones artísticas de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro;
- II.** Implementar programas y presentaciones artísticas que involucren a la comunidad artística local en los espacios y recintos que cumplan con las condiciones para realizar los eventos con agrupaciones artísticas de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro;
- III.** Vincular su labor con el sector privado, la sociedad civil organizada, así como las instituciones educativas que realicen actividades artísticas y culturales;
- IV.** Implementar programas y presentaciones artísticas que involucren a la comunidad artística local en los

- espacios y recintos que cumplan con las condiciones para realizar los eventos con agrupaciones artísticas de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro;
- V.** Generar intercambios de las agrupaciones artísticas de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro, con instituciones públicas y privadas locales, nacionales e internacionales para realizar programas, proyectos y eventos artísticos;
 - VI.** Recibir, verificar la viabilidad y dar seguimiento a las solicitudes de presentaciones de los grupos artísticos de la Secretaría de Cultura;
 - VII.** Coordinar y dar seguimiento a la capacitación y formación de los integrantes, maestros y maestras de las agrupaciones artísticas de la Secretaría de Cultura, a fin de continuar con su preparación y elevar la calidad de su trabajo;
 - VIII.** Instrumentar, validar y supervisar la aplicación de los mecanismos y audiciones para el proceso de selección de músicos profesionales a fin de verificar que cuenten con el nivel musical, experiencia y perfil necesario para ser integrante o impartir talleres de formación a niños, niñas y jóvenes que conforman la agrupaciones artísticas adscritas en la Secretaría de Cultura;
 - IX.** Llenar los formatos elaborados por la Secretaría de Administración, para la Autorización de Jornadas de Trabajo Extraordinarias y de Ausentismo y Justificación para el Pago de Jornadas Extraordinarias;
 - X.** Elaborar los anexos técnicos de bienes y servicios que se derivan de las requisiciones que se generen con cargo a su presupuesto asignado, con el fin de validar la investigación de cada producto y sus especificaciones técnicas a solicitar;
 - XI.** Dar puntual seguimiento a las licitaciones o concursos que le sean encomendados por el titular de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios;
 - XII.** Integrar las evidencias físicas de la comprobación de los recursos ejecutados con cargo a su presupuesto autorizado;
 - XIII.** Brindar la información necesaria para responder en tiempo y forma las solicitudes realizadas a la Secretaría a través del portal INFOMEX;
 - XIV.** Entregar la información necesaria para atender en tiempo y forma las revisiones y observaciones que realice el Órgano Interno de Control o cualquier ente fiscalizador;
 - XV.** Alimentar las redes sociales de los espacios a su cargo, con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro. En ambos casos autorizados previamente por la Coordinación de Comunicación Cultural y Coordinación General de Comunicación Social, y
 - XVI.** Mantener actualizado el inventario y los resguardos de los bienes muebles, equipo y enseres menores que estén asignados a los espacios a su cargo, así como instrumentar los mecanismos necesarios para su salvaguarda, control y uso adecuado evitando su pérdida.

Artículo 29. Para el ejercicio de sus funciones el Departamento de Agrupaciones Artísticas tiene a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I.** Camerata Santiago de Querétaro;
- II.** Orquesta Infantil y Juvenil Santiago de Querétaro;
- III.** Ballet Folclórico Santiago de Querétaro;
- IV.** Coro Santiago de Querétaro;
- V.** Banda Sinfónica Juvenil Santiago de Querétaro, y
- VI.** Coro Infantil Santiago de Querétaro.

Artículo 30. La Dirección Artística de la Camerata Santiago de Querétaro tiene las siguientes funciones:

- I.** Realizar presentaciones artísticas involucrando a las familias y contribuyendo a la construcción y reconstrucción del tejido social para que diferentes sectores de la población tengan acceso a servicios culturales;
- II.** Realizar conciertos didácticos que promuevan el acercamiento a éste tipo de manifestaciones artísticas;
- III.** Realizar presentaciones artísticas en los espacios públicos de las Delegaciones del Municipio;
- IV.** Participar en festivales y eventos de talla local, nacional e internacional en diferentes lugares a fin de representar al Municipio;
- V.** Realizar ensayos y actividades necesarias, contando con un repertorio para llevar a cabo temporadas y presentaciones artísticas;
- VI.** Realizar presentaciones que sean autorizadas por la persona titular de la Secretaría de Cultura, considerando la viabilidad técnica y agenda de cada una de ellas, así como las condiciones dignas para la calidad artística de la agrupación;
- VII.** Llevar a cabo intercambios y giras en acuerdo con agrupaciones artísticas de otros municipios y estados de la república;
- VIII.** Realizar acciones para la continua preparación y actualización de las personas que integran la agrupación;
- IX.** Alimentar las redes sociales de la agrupación a su cargo, con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio. En ambos casos, autorizados previamente por la Coordinación de Comunicación Cultural;
- X.** Aplicar los mecanismos de selección y audiciones para el proceso de selección de músicos profesionales a fin de verificar que cuenten con el nivel musical, experiencia y perfil necesario para ser integrante de la agrupación musical Camerata Santiago de Querétaro, y
- XI.** Integrar la información física y digital que compruebe las actividades realizadas por la agrupación artística.

Artículo 31. La Dirección Artística de la Orquesta Infantil y Juvenil Santiago de Querétaro tiene las siguientes funciones:

- I.** Realizar presentaciones artísticas, involucrando a las familias y contribuyendo a la construcción y

reconstrucción del tejido social para que diferentes sectores de la población tengan acceso a servicios culturales;

- II. Realizar presentaciones artísticas en los espacios públicos de las Delegaciones del Municipio;
- III. Participar en festivales y eventos de talla local, nacional e internacional en diferentes lugares a fin de representar al Municipio;
- IV. Representar al Municipio de Querétaro en festivales y eventos de talla nacional e internacional en diferentes lugares;
- V. Llevar a cabo talleres formativos para niñas, niños y jóvenes de la orquesta;
- VI. Preparar programas artísticos para realizar presentaciones;
- VII. Realizar presentaciones que sean autorizadas por la persona titular de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro, considerando la viabilidad técnica y agenda de cada una de ellas, así como las condiciones dignas para la calidad artística de la agrupación;
- VIII. Llevar a cabo intercambios y giras en acuerdo con orquestas de otros municipios y estados de la república;
- IX. Realizar acciones para la constante preparación y actualización de las y los maestros de la orquesta y los integrantes de la misma;
- X. Aplicar los mecanismos de selección y audiciones para el proceso de selección de músicos profesionales a fin de verificar que cuenten con el nivel musical, experiencia y perfil necesario para impartir talleres de formación a niños, niñas y jóvenes;
- XI. Aplicar los mecanismos de selección y audiciones para integrar la Orquesta Infantil y Juvenil Santiago de Querétaro, y
- XII. Integrar la información física y digital que compruebe las actividades realizadas por la agrupación artística.

Artículo 32. La Dirección Artística del Ballet Folclórico Santiago de Querétaro tiene las siguientes funciones:

- I. Realizar presentaciones artísticas, involucrando a las familias y contribuyendo a la construcción y reconstrucción del tejido social para que diferentes sectores de la población tengan acceso a servicios culturales;
- II. Realizar ensayos y todas las actividades necesarias contando con un repertorio para llevar a cabo temporadas y presentaciones artísticas;
- III. Realizar presentaciones artísticas en los espacios públicos de las Delegaciones del Municipio;
- IV. Representar al Municipio en festivales y eventos de talla local, nacional e internacional en diferentes lugares;
- V. Realizar presentaciones que sean autorizadas por la persona titular de la Secretaría de Cultura, considerando la viabilidad técnica y agenda de cada una de ellas, así como las condiciones dignas para la calidad artística de la agrupación;

- VI.** Llevar a cabo intercambios y giras en representación del Municipio con otros municipios y estados de la República Mexicana, así como otros países;
- VII.** Realizar acciones para la constante preparación y actualización de las y los maestros e integrantes de la agrupación;
- VIII.** Aplicar los mecanismos de selección y audiciones para el proceso de selección de músicos profesionales a fin de verificar que cuenten con el nivel musical, experiencia y perfil necesario para impartir talleres de formación a niños, niñas y jóvenes;
- IX.** Aplicar los mecanismos de selección y audiciones para integrar el Ballet Folclórico Santiago de Querétaro, y
- X.** Integrar la información física y digital que compruebe las actividades realizadas por la agrupación artística.

Artículo 33. La Dirección Artística del Coro Santiago de Querétaro tiene las siguientes funciones:

- I.** Realizar presentaciones artísticas, involucrando a las familias y contribuyendo a la construcción y reconstrucción del tejido social para que diferentes sectores de la población tengan acceso a servicios culturales;
- II.** Estimular el desarrollo de los talentos queretanos, además de representar al Municipio en festivales y eventos de talla local, nacional e internacional en diferentes lugares;
- III.** Realizar presentaciones artísticas en los espacios públicos de las Delegaciones del Municipio;
- IV.** Representar al Municipio en festivales y eventos de talla local, nacional e internacional en diferentes lugares;
- V.** Realizar ensayos y las actividades necesarias contando con un repertorio para llevar a cabo temporadas y presentaciones artísticas;
- VI.** Realizar las presentaciones que sean autorizadas por la persona titular de la Secretaría de Cultura, tomando en cuenta la viabilidad técnica y de agenda de cada una de ellas, así como las condiciones dignas para la calidad artística de la agrupación;
- VII.** Realizar acciones para la continua preparación y actualización de las y los integrantes de la agrupación;
- VIII.** Llevar a cabo intercambios y giras en representación del Municipio con los otros municipios y estados de la República Mexicana, así como con otros países;
- IX.** Aplicar los mecanismos de selección y audiciones para el proceso de selección de músicos profesionales a fin de verificar que cuenten con el nivel musical, experiencia y perfil necesario para impartir talleres de formación a niños, niñas y jóvenes;
- X.** Aplicar los mecanismos de selección y audiciones para integrar el Coro Santiago de Querétaro;
- XI.** Integrar la información física y digital que compruebe las actividades realizadas por la agrupación artística, y
- XII.** Alimentar las redes sociales de la agrupación a su cargo, con contenidos culturales y proponer material

para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio. En ambos casos, autorizados previamente por la Coordinación de Comunicación Cultural.

Artículo 34.- La Dirección Artística de la Banda Sinfónica Juvenil Santiago de Querétaro tiene las siguientes funciones:

- I. Realizar presentaciones artísticas, involucrando a las familias y contribuyendo a la construcción y reconstrucción del tejido social para que diferentes sectores de la población tengan acceso a servicios culturales;
- II. Llevar a cabo talleres formativos para niños, niñas y jóvenes en sus niveles de principiantes, intermedios y avanzados;
- III. Realizar presentaciones artísticas en los espacios públicos de las Delegaciones del Municipio;
- IV. Representar al Municipio en festivales y eventos de talla local, nacional e internacional en diferentes lugares;
- V. Preparar programas artísticos para ofrecer presentaciones;
- VI. Realizar presentaciones que sean autorizadas por la persona titular de la Secretaría de Cultura, considerando la viabilidad técnica y agenda de cada una de ellas, así como las condiciones dignas para la calidad artística de la agrupación;
- VII. Llevar a cabo intercambios y giras en acuerdo con bandas sinfónicas de otros municipios y estados de la república;
- VIII. Llevar a cabo intercambios y giras en representación del Municipio con los otros municipios y estados de la República Mexicana, así como con otros países;
- IX. Aplicar los mecanismos de selección y audiciones para el proceso de selección de músicos profesionales a fin de verificar que cuenten con el nivel musical, experiencia y perfil necesario para impartir talleres de formación a niños, niñas y jóvenes;
- X. Aplicar los mecanismos de selección y audiciones para integrar la Banda Sinfónica Juvenil Santiago de Querétaro;
- XI. Integrar la información física y digital que compruebe las actividades realizadas por la agrupación artística, y
- XII. Alimentar las redes sociales de la agrupación a su cargo, con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio. En ambos casos, autorizados previamente por la Coordinación de Comunicación Cultural.

Artículo 35. La Dirección Artística del Coro Infantil Santiago de Querétaro tiene las siguientes funciones:

- I. Realizar presentaciones artísticas, involucrando a las familias y contribuyendo a la construcción y reconstrucción del tejido social para que diferentes sectores de la población tengan acceso a servicios culturales;

- II.** Llevar a cabo talleres formativos para niñas, niños y jóvenes del coro;
- III.** Realizar presentaciones artísticas en los espacios públicos de las Delegaciones del Municipio;
- IV.** Representar al Municipio en festivales y eventos de talla local, nacional e internacional en diferentes lugares;
- V.** Preparar programas artísticos para realizar presentaciones;
- VI.** Realizar presentaciones que sean autorizadas por la persona titular de la Secretaría de Cultura, considerando la viabilidad técnica y agenda de cada una de ellas, así como las condiciones dignas para la calidad artística de la agrupación;
- VII.** Llevar a cabo intercambios y giras en acuerdo con coros de otros municipios y estados de la república;
- VIII.** Aplicar los mecanismos de selección y audiciones para el proceso de selección de músicos profesionales a fin de verificar que cuenten con el nivel musical, experiencia y perfil necesario para impartir talleres de formación a niños, niñas y jóvenes;
- IX.** Realizar acciones para la constante preparación y actualización de las y los maestros del coro;
- X.** Aplicar los mecanismos de selección y audiciones para integrar el Coro Infantil Santiago de Querétaro;
- XI.** Realizar acciones para la constante preparación y actualización de las y los maestros del coro;
- XII.** Integrar la información física y digital que compruebe las actividades realizadas por la agrupación artística, y
- XIII.** Alimentar las redes sociales de la agrupación a su cargo, con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio. En ambos casos, autorizados previamente por la Coordinación de Comunicación Cultural.

Artículo 36. La Dirección de Vinculación, Patrimonio y Servicios Artísticos y Culturales tiene la estructura administrativa siguiente:

- I.** Departamento de Patrimonio y Servicios Culturales;
- II.** Departamento de Teatros y Galerías, y
- III.** Departamento de Vinculación Cultural y Apoyo Logístico.

Artículo 37. La persona titular de la Dirección de Vinculación, Patrimonio y Servicios Artísticos y Culturales cuenta con las siguientes funciones:

- I.** Diseñar y elaborar programas y acciones tendientes a preservar y fortalecer el patrimonio cultural, los teatros y galerías que conforman a la Secretaría;
- II.** Coordinar el diseño y realización de festivales artísticos y culturales que rescaten la cultura y tradiciones del Municipio bajo la dirección de la persona titular de la Secretaría;
- III.** Ejecutar las actividades encomendadas por la persona titular de la Secretaría para la realización de festivales artísticos y culturales que rescaten la cultura y tradiciones del Municipio;

- IV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, la programación cultural y artística que habrá de implementarse en los departamentos y unidades administrativas a su cargo;
- V.** Planear y validar los programas y actividades de los departamentos a su cargo;
- VI.** Contribuir a la cohesión social a través de programas y actividades, tanto artísticos como culturales, que sean accesibles a todos los habitantes del Municipio;
- VII.** Programar el adecuado uso del Teatro de la Ciudad, Cineteca Rosalío Solano, Galería Municipal Rosario Sánchez de Lozada, Galería Perímetro Alameda, Foto Galería Municipal Hércules, Museo del Cerro de las Campanas y Capilla de Maximiliano, Antigua Estación del Ferrocarril y Antigua Estación Hércules;
- VIII.** Cuidar el buen uso y la debida comprobación de los recursos ejercidos por la Secretaría y las unidades administrativas que las conforman;
- IX.** Organizar la agenda de los apoyos logísticos de la Secretaría;
- X.** Atender puntualmente los lineamientos establecidos por la Coordinación de Comunicación Cultural;
- XI.** Validar la información generada por los departamentos a su cargo que sea turnada a la Coordinación de Comunicación Cultural;
- XII.** Facilitar a los habitantes del Municipio el acceso a los bienes y servicios culturales en las Delegaciones a través de los programas y actividades desarrollados por la Secretaría;
- XIII.** Vincular su labor con el sector privado, la sociedad civil organizada, así como las instituciones educativas que realicen actividades artísticas y culturales;
- XIV.** Promover el rescate y preservación del patrimonio cultural del Municipio en coordinación con instituciones públicas y de la sociedad civil que tengan el mismo objeto;
- XV.** Investigar y realizar acciones por sí o en coordinación con terceros acerca del patrimonio cultural tangible e intangible, con el fin de preservar la memoria histórica del Municipio;
- XVI.** Difundir y conservar el valor del patrimonio histórico que está a cargo de la Secretaría;
- XVII.** Administrar y proteger los edificios históricos que se encuentren catalogados como patrimonio cultural y que estén bajo resguardo de la Secretaría;
- XVIII.** Impulsar la realización de acciones, actividades y programas artísticos dentro de los inmuebles referidos en la fracción VII;
- XIX.** Proponer a la Coordinación Operativa modificaciones a la Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal que tengan vinculación directa a los servicios prestados por las unidades administrativas a su cargo;
- XX.** Realizar una proyección presupuestal anual que garantice la plena operación y desarrollo de los programas y actividades que habrán de realizarse por los Departamentos a su cargo;
- XXI.** Supervisar permanentemente que los programas y actividades realizados por los departamentos a su

- cargo, cumplan con lo autorizado por la persona titular de la Secretaría;
- XXII.** Colaborar en la realización de evaluaciones periódicas sobre los resultados logrados por los departamentos a su cargo;
 - XXIII.** Documentar permanentemente las acciones realizadas por los departamentos a su cargo;
 - XXIV.** Notificar a la persona titular de la Secretaría sobre actos y acciones que alteren el orden en las instalaciones a su cargo;
 - XXV.** Supervisar el desarrollo armónico de los eventos y actividades que en el interior de las instalaciones a su cargo se lleven a cabo;
 - XXVI.** Gestionar permanentemente la mejora continua de los departamentos que conforman su estructura orgánica, así como las instalaciones que conforman la infraestructura a su cargo;
 - XXVII.** Establecer lineamientos para el transparente manejo y control de los espacios en donde se resguardan los insumos y bienes de la Secretaría, gestionando las adquisiciones que se requieran para el óptimo funcionamiento de los mismos;
 - XXVIII.** Gestionar apoyos que generen fuentes alternas de financiamiento a fin de generar proyectos estratégicos de difusión de la cultura;
 - XXIX.** Dar puntual seguimiento a las licitaciones o concursos que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría, facilitando la documentación e información requerida por la normatividad correspondiente, en coordinación con la dependencia municipal encargada de las mismas;
 - XXX.** Brindar la información necesaria para responder en tiempo y forma las solicitudes realizadas a la Secretaría a través del portal INFOMEX;
 - XXXI.** Brindar la información necesaria para atender en tiempo y forma las revisiones y observaciones que realice el Órgano Interno de Control o cualquier ente fiscalizador;
 - XXXII.** Las demás tareas que le encomiende la persona titular de la Secretaría, relacionadas con sus funciones, y
 - XXXIII.** Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 38. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Vinculación, Patrimonio y Servicios Artísticos y Culturales las siguientes:

- I.** Ejecutar todas las acciones encaminadas a cumplir con los objetivos y funciones de la Secretaría en materia de Patrimonio Cultural, Teatros y Galerías;
- II.** Vincular su labor con el sector privado, la sociedad civil organizada, así como las instituciones educativas que realicen actividades artísticas y culturales;
- III.** Coordinar y supervisar el desempeño de las áreas y personal dependiente de la Dirección, así como de los departamentos y unidades administrativas a su cargo;

- IV. Suscribir todos los documentos relativos a las actividades a su cargo;
- V. Cumplir y hacer cumplir todos los mandatos y responsabilidades conferidas por la persona titular de la Secretaría en su área de competencia;
- VI. Representar a la Secretaría cuando el titular se lo solicite, en las mesas de trabajo y encomiendas dentro de la Secretaría o con otras Dependencias, y
- VII. Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 39. Son funciones de la persona titular del Departamento de Patrimonio y Servicios Culturales:

- I. Planear y validar la autorización del uso de las instalaciones del Museo del Cerro de las Campanas, Capilla de Maximiliano, La Antigua Estación del Ferrocarril y La Antigua Estación Hércules;
- II. Vincular su labor con el sector privado, la sociedad civil organizada, así como las instituciones educativas que realicen actividades artísticas y culturales;
- III. Instrumentar y dar seguimiento a los mecanismos de evaluación del cumplimiento de programas de las Casas de Cultura, Centros Culturales Comunitarios y Bibliotecas Públicas Municipales, así como presentar informes;
- IV. Impulsar e implementar estrategias de investigación acerca del patrimonio cultural tangible e intangible en los espacios pertenecientes a la Secretaría, a fin de ser difundidos dentro del Municipio;
- V. Promover el rescate y la preservación de los patrimonios culturales dentro del municipio de Querétaro, a través de la colaboración con instituciones involucradas en acciones de fortalecimiento de los programas culturales y artísticos;
- VI. Implementar los mecanismos de difusión del patrimonio histórico, tradiciones y costumbres que permitan su permanencia, de los espacios que administra la Secretaría;
- VII. Salvaguardar la conservación de los edificios históricos administrados por la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro;
- VIII. Colaborar con artistas y asociaciones civiles relacionadas, con la finalidad de generar espacios útiles de exhibición y promoción del trabajo artístico;
- IX. Fomentar la investigación inter y multidisciplinaria que contribuya a la conservación del patrimonio tangible e intangible;
- X. Vigilar permanentemente que los inmuebles a su cargo reúnan los requisitos establecidos por la Unidad Municipal de Protección Civil;
- XI. Llenar los formatos elaborados por la Secretaría de Administración, para la Autorización de Jornadas de Trabajo Extraordinarias y de Ausentismo y Justificación para el Pago de Jornadas Extraordinarias;
- XII. Elaborar los anexos técnicos de bienes y servicios que se derivan de las requisiciones que se generen con cargo a su presupuesto asignado, con el fin de validar

- la investigación de cada producto y sus especificaciones técnicas a solicitar;
- XIII.** Dar puntual seguimiento a las licitaciones o concursos que le sean encomendados por el titular de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios;
 - XIV.** Integrar las evidencias físicas de la comprobación de los recursos ejecutados con cargo a su presupuesto autorizado;
 - XV.** Brindar la información necesaria para responder en tiempo y forma las solicitudes realizadas a la Secretaría a través del portal INFOMEX, que correspondan conforme a su ámbito de competencia;
 - XVI.** Brindar la información necesaria para atender en tiempo y forma las revisiones y observaciones que realice el Órgano Interno de Control o cualquier ente fiscalizador;
 - XVII.** Alimentar las redes sociales de los espacios a su cargo con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro. En ambos casos autorizados previamente por la Coordinación de Comunicación Cultural y Coordinación General de Comunicación Social, y
 - XVIII.** Mantener actualizado el inventario y los resguardos de los bienes muebles, equipo y enseres menores que estén asignados a los espacios a su cargo, así como instrumentar los mecanismos necesarios para su salvaguarda, control y uso adecuado evitando su pérdida.

Artículo 40. Para el ejercicio de sus funciones el Departamento de Patrimonio y Servicios Culturales tiene a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I.** Museo del Cerro de las Campanas y Capilla de Maximiliano;
- II.** Antigua Estación del Ferrocarril, y
- III.** Antigua Estación Hércules.

Artículo 41. La administración del Museo del Cerro de las Campanas y Capilla de Maximiliano tiene las siguientes funciones:

- I.** Proponer la agenda de eventos relacionados con la historia y vocación del Museo del Cerro de las Campanas y Capilla de Maximiliano en apego a la Ley Federal de Monumentos Históricos;
- II.** Atender y gestionar los trámites de autorización del acceso al Museo del Cerro de las Campanas y Capilla de Maximiliano a grupos y sectores de la población que así lo requieran para la realización de visitas guiadas;
- III.** Implementar recursos tecnológicos que permitan equipar y enriquecer el funcionamiento del Museo del Cerro de las Campanas como una opción de conocimiento de la historia de Querétaro;
- IV.** Verificar que las instalaciones físicas y su equipamiento se encuentren en condiciones de uso a fin de poder brindar todos los servicios a los visitantes del Museo del Cerro de las Campanas;

- V. Elaborar estadísticas, gráficas y análisis de la información contenida en los libros de registro de visitantes;
- VI. Conciliar los boletos que se reciben para el acceso al Museo del Cerro de las Campanas con los emitidos en la taquilla por parte de la Dirección de Ingresos;
- VII. Realizar los trámites necesarios para las solicitudes de Servicio Social;
- VIII. Promover talleres, seminarios, conferencias, y eventos que se realicen en del Museo del Cerro de las Campanas;
- IX. Mantener actualizado el inventario y los resguardos de los bienes muebles, equipo y enseres menores que estén asignados al Museo del Cerro de las Campanas, así como instrumentar los mecanismos necesarios para su salvaguarda, control y uso adecuado evitando su pérdida;
- X. Llevar el control y seguimiento de los cursos, talleres y actividades culturales que se desarrollan en y a través del Museo del Cerro de las Campanas;
- XI. Elaborar estadísticas y análisis con base en la información contenida en los libros de registro de visitantes;
- XII. Participar en otras actividades relacionadas con la operación y funcionamiento de la Secretaría de Cultura que le sean requeridos, y
- XIII. Alimentar las redes sociales de la Casa de Cultura a su cargo, con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio. En ambos casos, autorizados previamente por la Coordinación de Comunicación Cultural.

Artículo 42. La administración de la Antigua Estación del Ferrocarril tiene las siguientes funciones:

- I. Gestionar y controlar los trámites de autorización del uso de La Antigua Estación del Ferrocarril a grupos que así lo requieran;
- II. Generar y controlar la agenda de actividades culturales a realizar en La Antigua Estación del Ferrocarril;
- III. Elaborar estadísticas y análisis de la información contenida en los libros de registro de visitantes;
- IV. Verificar el mantenimiento de las instalaciones de La Antigua Estación del Ferrocarril, a fin de conservar el equipo y el inmueble;
- V. Controlar y verificar el adecuado uso de los espacios físicos en la realización de las actividades culturales de La Antigua Estación del Ferrocarril;
- VI. Identificar las necesidades de mejoramiento y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a su cargo y solicitar su atención de acuerdo con los procedimientos establecidos con la finalidad de que estén en condiciones de brindar los servicios que se ofertan;
- VII. Promover talleres, seminarios, conferencias, y eventos que se realicen en la La Antigua Estación del Ferrocarril;
- VIII. Mantener actualizado el inventario y los resguardos de los bienes muebles, equipo y enseres menores que estén asignados a La Antigua Estación del Ferrocarril, así

como instrumentar los mecanismos necesarios para su salvaguarda, control y uso adecuado evitando su pérdida;

- IX.** Llevar el control y seguimiento de los cursos, talleres y actividades culturales que se desarrollan en y a través de La Antigua Estación del Ferrocarril;
- X.** Alimentar las redes sociales de la Casa de Cultura a su cargo, con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio. En ambos casos, autorizados previamente por la Coordinación de Comunicación Cultural;
- XI.** Elaborar estadísticas y análisis con base en la información contenida en los libros de registro de visitantes, y
- XII.** Participar en otras actividades relacionadas con la operación y funcionamiento de la Secretaría de Cultura que le sean requeridos.

Artículo 43. La administración de la Antigua Estación Hércules tiene las siguientes funciones:

- I.** Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Antigua Estación de Hércules para que brinde con calidad los servicios artísticos y culturales en beneficio de la ciudadanía;
- II.** Facilitar a la población medios que permitan el acceso a la información y el conocimiento;
- III.** Proponer los planes y programas al Jefe del Departamento de Patrimonio y Servicios Culturales, para generar la oferta de cursos, talleres, eventos y otras actividades artísticas y culturales, que se realizarán a través de la Antigua Estación Hércules, con base en análisis estadísticos;
- IV.** Elaborar, proponer y ejecutar proyectos culturales de promoción y difusión de la lectura;
- V.** Instrumentar los cursos, talleres, y actividades tanto artísticas como culturales para dar cumplimiento a los planes y programas autorizados a fin de fomentar los hábitos de lectura y de acceso al conocimiento;
- VI.** Realizar coloquios, conversatorios y presentación de libros;
- VII.** Realizar todas las actividades con estricto apego al marco normativo vigente;
- VIII.** Controlar y verificar el adecuado uso de los espacios físicos en la realización de las actividades culturales;
- IX.** Identificar las necesidades de mejoramiento y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a su cargo y solicitar su atención de acuerdo con los procedimientos establecidos con la finalidad de que estén en condiciones de brindar los servicios que se ofertan;
- X.** Promover los talleres, seminarios, conferencias, y eventos que se realicen en la Antigua Estación Hércules;
- XI.** Mantener actualizado el inventario y los resguardos de los bienes muebles, equipo y enseres menores que estén asignados a la Antigua Estación Hércules, así como instrumentar los mecanismos necesarios para su

- salvaguarda, control y uso adecuado evitando su pérdida;
- XII.** Organizar la bibliografía en resguardo y uso de la Biblioteca Pública Municipal Gildardo Rangel Andrade de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable que permita el acceso a su consulta;
 - XIII.** Mantener actualizado y depurado el registro, inventario, control y resguardos del acervo bibliográfico de la Biblioteca Pública Municipal Gildardo Rangel Andrade;
 - XIV.** Llevar el control y seguimiento de los cursos, talleres y actividades culturales que se desarrollan en y a través de la Antigua Estación Hércules;
 - XV.** Elaborar estadísticas y análisis con base en la información contenida en los libros de registro de visitantes;
 - XVI.** Impartir los talleres de verano a niñas, niños y adolescentes de acuerdo con la normatividad vigente emitida por la Dirección General de Bibliotecas;
 - XVII.** Acudir y participar en los programas de capacitación que realiza la Dirección General de Bibliotecas y la Secretaría de Cultura del Estado de Querétaro;
 - XVIII.** Participar en otras actividades relacionadas con la operación y funcionamiento de la Secretaría de Cultura que le sean requeridos;
 - XIX.** Verificar el buen mantenimiento de los vagones del ferrocarril propiedad del Municipio de Querétaro;
 - XX.** Proponer actividades artísticas, culturales y didácticas al interior de los vagones del ferrocarril propiedad del Municipio de Querétaro;
 - XXI.** Proponer y gestionar la agenda de exposiciones y actividades anuales del vagón "Foto galería Municipal de Hércules", y
 - XXII.** Alimentar las redes sociales de la Antigua Estación Hércules con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro. En ambos casos autorizados previamente por la Coordinación de Comunicación Cultural y la Coordinación General de Comunicación Social.

Artículo 44.- Son funciones de la persona titular del Departamento de Teatros y Galerías:

- I.** Implementar programas y proyectos orientados a la generación de públicos específicos en los diferentes espacios que administra, así como acercar los servicios culturales que ofrecen los espacios de este departamento en las delegaciones del Municipio;
- II.** Vincular con instituciones públicas y privadas, proyectos que apoyen a cumplir con la vocación de los espacios administrados por este departamento y fomenten la cultura e identidad del Municipio;
- III.** Instrumentar y dar seguimiento a los mecanismos de evaluación del cumplimiento de programas en los espacios a su cargo, así como presentar informes;
- IV.** Recibir y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas e institucionales para el uso de los espacios que administra el departamento, cuidando que los eventos

- autorizados a desarrollar sean apropiados a la vocación y valores de estos espacios;
- V.** Coordinar y apoyar la programación, operación, logística, difusión y todos los aspectos necesarios para la óptima realización de los eventos programados en los espacios que administra;
 - VI.** Supervisar de manera constante las condiciones de los espacios y sus equipos, para realizar la gestión necesaria, con el propósito de dar el mantenimiento adecuado;
 - VII.** Coordinar las actividades y responsabilidades del personal administrativo, operativo y técnico asignado al Teatro de la Ciudad, la Cineteca Rosalío Solano, la Galería Municipal Rosario Sánchez de Lozada y la Galería Perímetro Alameda;
 - VIII.** Vigilar permanentemente el cumplimiento de las condiciones necesarias para que los inmuebles a su cargo reúnan los requisitos establecidos por las autoridades estatales y municipales para su funcionamiento;
 - IX.** Llenar los formatos elaborados por la Secretaría de Administración para la Autorización de Jornadas de Trabajo Extraordinarias y de Ausentismo y Justificación para el Pago de Jornadas Extraordinarias;
 - X.** Elaborar los anexos técnicos de bienes y servicios que se derivan de las requisiciones que se generen con cargo a su presupuesto asignado, con el fin de validar la investigación de cada producto y sus especificaciones técnicas a solicitar;
 - XI.** Dar puntual seguimiento a las licitaciones o concursos que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios;
 - XII.** Integrar las evidencias físicas de la comprobación de los recursos ejecutados con cargo a su presupuesto autorizado;
 - XIII.** Brindar la información necesaria para responder en tiempo y forma las solicitudes realizadas a la Secretaría a través del portal INFOMEX;
 - XIV.** Entregar la información necesaria para atender en tiempo y forma las revisiones y observaciones que realice el Órgano Interno de Control o cualquier ente fiscalizador;
 - XV.** Alimentar las redes sociales de los espacios a su cargo con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro. En ambos casos autorizados previamente por la Coordinación de Comunicación Cultural y Coordinación General de Comunicación Social, y
 - XVI.** Mantener actualizado el inventario y los resguardos de los bienes muebles, equipo y enseres menores que estén asignados a los espacios a su cargo, así como instrumentar los mecanismos necesarios para su salvaguarda, control y uso adecuado evitando su pérdida.

Artículo 45. Son funciones de la persona titular Departamento de Vinculación Cultural y Apoyo Logístico:

- I.** Generar intercambios con instituciones públicas y privadas locales, nacionales e internacionales para realizar programas, proyectos y actividades artísticas y culturales en el Municipio de Querétaro, así como en otros municipios, estados o países;
- II.** Vincular su labor con el sector privado, la sociedad civil organizada, así como las instituciones educativas que realicen actividades artísticas y culturales
- III.** Recibir, verificar la viabilidad y dar seguimiento a las solicitudes de necesidades logísticas para las presentaciones artísticas y culturales, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- IV.** Verificar y supervisar las condiciones, requerimientos técnicos, financieros y de logística para la ejecución de actividades artísticas y culturales, a fin de gestionar lo necesario para su realización;
- V.** Desarrollar proyectos que vinculen las actividades artísticas y culturales desarrolladas por la Secretaría;
- VI.** Llenar los formatos elaborados por la Secretaría de Administración para la Autorización de Jornadas de Trabajo Extraordinarias y de Ausentismo y Justificación para el Pago de Jornadas Extraordinarias;
- VII.** Elaborar los anexos técnicos de bienes y servicios que se derivan de las requisiciones que se generen con cargo a su presupuesto asignado, con el fin de validar la investigación de cada producto y sus especificaciones técnicas a solicitar;
- VIII.** Dar puntual seguimiento a las licitaciones o concursos que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios;
- IX.** Integrar las evidencias físicas de la comprobación de los recursos ejecutados con cargo a su presupuesto autorizado;
- X.** Brindar la información necesaria para responder en tiempo y forma a las solicitudes realizadas a la Secretaría a través del portal INFOMEX;
- XI.** Entregar la información necesaria para atender en tiempo y forma las revisiones y observaciones que realice el Órgano Interno de Control o cualquier ente fiscalizador;
- XII.** Alimentar las redes sociales de los espacios a su cargo, con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro. En ambos casos autorizados previamente por la Coordinación de Comunicación Cultural y Coordinación General de Comunicación Social, y
- XIII.** Mantener actualizado el inventario y los resguardos de los bienes muebles, equipo y enseres menores que estén asignados a los espacios a su cargo, así como instrumentar los mecanismos necesarios para su salvaguarda, control y uso adecuado evitando su pérdida.

Capítulo IV

De la Participación Social en la Cultura

Artículo 46. El Consejo Consultivo Ciudadano es un órgano consultivo de la Secretaría y su función será la revisión de la problemática referente a los asuntos artísticos y culturales, para lo cual realizará dictámenes que serán remitidos a la persona titular de la Secretaría.

Para el ejercicio de su objeto, el Consejo deberá quedar instalado en un plazo máximo de 90 días naturales posteriores a la designación y nombramiento en el cargo de la persona titular de la Secretaría.

Artículo 47. Para ser miembro del Consejo Consultivo Ciudadano se requiere:

- I. Tener residencia en el municipio de Querétaro de 3 años anteriores a la fecha de su designación;
- II. Tener cuando menos 30 años de edad;
- III. Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- IV. No haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delito doloso, y
- V. Tener experiencia probada en cuanto a haber participado en temas artísticos y culturales en al menos 5 años previos a su designación.

Artículo 48. El Consejo Consultivo Ciudadano se conforma orgánicamente de la siguiente manera:

- I. La persona titular de la Secretaría de Cultura, quien lo presidirá;
- II. La persona titular de la Secretaría Técnica, que ejercerá la Secretaría del Consejo;
- III. La persona titular de la Presidencia de la Comisión de Educación y Cultura del Ayuntamiento;
- IV. La persona que desempeñe el cargo de Cronista Municipal;
- V. Tres ciudadanos, a invitación de la persona titular de la Secretaría, y
- VI. Tres personas al servicio público que tengan experiencia aprobada en materia de arte y cultura.

Artículo 49. El Consejo Consultivo Ciudadano de Cultura sesionará de manera ordinaria de forma semestral. Los acuerdos se tomarán con el voto de la mayoría simple de los presentes.

Es responsabilidad de los miembros del Consejo Consultivo Ciudadano proponer acciones para el desarrollo de la vida artística y cultural del municipio de Querétaro, así como dar seguimiento a sus propuestas.

Capítulo V

Del Programa de Trabajo de la Secretaría de Cultura

Artículo 50. El Programa será elaborado y presentado de manera trianual por la persona titular de la Secretaría a la persona titular de la Presidencia Municipal, para su

aprobación, teniendo como fin dar a conocer las estrategias, obras y acciones que la Secretaría desarrollará con base en el presente reglamento, así como los ordenamientos y disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 51. El Programa tendrá por objeto:

- I. Establecer los objetivos, metas y lineamientos de la Secretaría para su cumplimiento, con base en el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Definir los métodos de participación entre el Municipio con los sectores sociales, públicos y privados para la consecución de lo establecido en la fracción que antecede;
- III. Establecer las bases generales sobre las cuales se implementarán los programas, proyectos, estrategias, obras y acciones de la Secretaría;
- IV. Diseñar y desarrollar criterios para que los programas, proyectos, estrategias, obras y acciones realizadas por la Secretaría, tengan congruencia, coordinación, integridad y coherencia con los que se desarrollen en los ámbitos estatal y federal;
- V. Determinar los instrumentos y mecanismos para evaluar los programas, proyectos, estrategias, obras y acciones que se deriven de su implementación, y
- VI. Las demás que determine el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, la Secretaría y las señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas 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 vigencia el día siguiente a la fecha de la primera de las dos publicaciones mencionadas en el transitorio anterior.

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga el Reglamento del Instituto de Cultura del Municipio de Querétaro, publicado en la Gaceta Municipal No. 14 el 4 de Junio del 2013, así como en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" No. 30, de fecha 14 de Junio del 2013, y derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente ordenamiento.

ARTÍCULO CUARTO. Se instruye a la Secretaría de Administración para que, en coordinación con la Secretaría de Cultura, realicen los trabajos correspondientes al registro de la nueva estructura orgánica y la elaboración de los manuales de procedimientos y organización, de conformidad con el presente Reglamento.

ARTÍCULO QUINTO. Notifíquese el presente Acuerdo a las personas titulares de la Secretaría de Administración, Coordinación de Gabinete y Secretaría de Cultura."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día, referente al **CUARTO PUNTO. INFORME DE COMISIONES, FRACCIÓN III. COMISIONES UNIDAS DE GOBERNACIÓN Y DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y POLICÍA PREVENTIVA, punto 5) Acuerdo por el que se autoriza la adopción de protocolos para el personal operativo adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido lo sometió a consideración. No existiendo consideraciones al respecto, procedió a someter a votación dicho acuerdo.

No.	Nombre del Integrante del Ayuntamiento	Carácter	VOTO
1.-	Mtro. Luis Bernardo Nava Guerrero	Presidente Municipal	A favor
2.-	C. Miguel Antonio Parrodi Espinosa	Síndico	A favor
3.-	Lic. María Concepción Reséndiz Rodríguez	Regidora	A favor
4.-	Lic. Ana María Hernández Colunga	Regidora	A favor
5.-	Lic. Ma. de Jesús Pelagio Ramírez	Regidora	A favor
6.-	C. Claudia Karina Varela Nájar	Regidora	A favor
7.-	C. Pánfila Rosas Montero	Regidora	A favor
8.-	Lic. Luis Gabriel Osejo Domínguez	Regidor	A favor
9.-	Lic. Dulce Imelda Ventura Rendón	Síndico	A favor
10.-	Lic. Juan Carlos Briz Cabrera	Regidor	A favor
11.-	Lic. Juanita Elías Solís	Regidora	A favor
12.-	Lic. Héctor Julio García Contreras	Regidor	A favor
13.-	C. José Francisco Ramos Rivera	Regidor	A favor
14.-	Lic. Ivonne Olascoaga Correa	Regidora	A favor
15.-	Lic. Juan José Ruiz Rodríguez	Regidor	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, quedando en los siguientes términos:

"A C U E R D O

PRIMERO. Se autoriza la adopción, divulgación, aplicación y seguimiento en el municipio de Querétaro de los Acuerdos relativos a los Protocolos referidos en el Considerando 22 del presente instrumento, a saber:

- I.** Acuerdo por el que se expide el Protocolo para el Uso del equipo de Radiocomunicación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;
- II.** Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación para el aseguramiento, traslado y supervisión de infractores;
- III.** Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación como Primer Respondiente en el Marco del Modelo de Operación Policial en Querétaro, y
- IV.** Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Acuerdo por el que se expide el Protocolo del Uso Legítimo de la Fuerza, para el personal operativo adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

SEGUNDO. Los Acuerdos que integran los Protocolos adoptados constituyen un esquema del procedimiento y podrán ser utilizados por la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro como guía o referencia para su actuación.

TERCERO. Los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro que realicen funciones policiales están obligados a conocer y aplicar en sus actuaciones los lineamientos establecidos en los protocolos a que se refiere el presente instrumento.

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

ARTÍCULO CUARTO. Se instruye al titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, a efecto de que implemente las medidas necesarias para que se proporcione la capacitación respectiva a través del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial, a los servidores públicos de su adscripción que por sus atribuciones deban observar los Protocolos materia del presente Acuerdo.

ARTÍCULO QUINTO. Notifíquese a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro."-----

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

GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día, referente al **FRACCIÓN III. COMISIONES UNIDAS DE GOBERNACIÓN Y DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y POLICÍA PREVENTIVA, punto 6) Acuerdo por el que se aprueba el protocolo para la asignación y uso del brazalete de identificación de personas adultas mayores con alteración asociada a pérdida de memoria en el Municipio de Querétaro.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido lo sometió a consideración. Cedió el uso de la voz al Síndico Municipal Miguel Parrodi.-

SÍNDICO MUNICIPAL, MIGUEL ANTONIO PARRODI ESPINOSA: "Muchas gracias Secretario, con su permiso Presidente Municipal, compañeros y compañeras Regidoras, compañera Síndica, a todos los que nos acompañan en las redes sociales, muy buenas tardes. En carácter ampliamente humano del acuerdo que estamos por votar, quiero compartirles una situación personal que viví y padecí cuando era niño, y que de haber contado con mecanismos jurídicos como que en estos momentos estamos discutiendo hubiera otorgado tranquilidad a mi círculo familiar, a finales de los años ochenta, mi abuelo Luis trabajaba a los 70 años y regresó del trabajo a la casa en un taxi al no haber recordado de lugar donde había dejado estacionado su auto, a los pocos días INAUDIBLE de lo acostumbrado su caminata vespertina inexplicablemente se había perdido en un tramo que recorría varias veces por semana, de este momento en adelante sucedieron diversos acontecimientos que alertaron a mi abuela Olga y a sus hijos sobre problemas cognitivos en mi abuelo, después de varias opiniones médicas que INAUDIBLE sobre su padecimiento fue pronosticado como alzhéimer su enfermedad. La vida de mi abuelo se fue apagando paulatinamente conforme sus recuerdos

desaparecían, finalmente por la tarde del 30 de diciembre de 1992 Luis Espinosa se convierte en un recuerdo, el alzhéimer es una enfermedad en la corteza cerebral irreversible, progresiva y degenerativa que produce deterioro en la memoria pensamiento y conducta interfiriendo en la capacidad de la persona paralizada en su actividades cotidianas, el alzhéimer provoca la destrucción en las neuronas de forma paulatina y es la principal causa de demencia en los adultos mayores. Esta terrible enfermedad va matando poco a poco a quien la padece, arrasándole de manera progresiva las más importantes funciones cerebrales, lo que de primer momento es advertido conscientemente por la persona que lo sufre sin que tenga forma alguna de impedirlo. A lo largo del mundo se estima que cincuenta millones de personas padecen de este mal, en México el alzhéimer afecta aproximadamente a ochocientas mil personas, existe una importante probabilidad de que alguno de nuestros adultos mayores sufra de alzhéimer y consecuentemente que paulatinamente vayan perdiendo sus facultades cognitivas entre ellas la capacidad para recordar la forma de regresar a casa, de ahí la relevancia de la implementación de medidas que apoyen la integración del adulto mayor a su hogar de manera segura. Con la puesta en marcha del protocolo para asignación y uso de brazalete de identificación de personas adultas mayores con alteración asociada a pérdida de memoria en el municipio de Querétaro, personal de la Secretaria de Seguridad Pública brindará una atención diferenciada, especializada e integral a personas adultas mayores que se encuentran en una situación de riesgo, reintegrándola a su seno familiar, red de apoyo o ubicación en un lugar seguro. De esta manera se hace referencia en el municipio de Querétaro la utilización de brazaletes brindará tranquilidad al círculo familiar de miles de queretanos y queretanas y se constituirá como un mecanismo de salvaguarda de la integridad de nuestros adultos mayores. Muchas felicidades al Presidente Municipal y de igual manera al Secretario de Seguridad Publica Juan Ruíz Furrusca, cuenten con mi voto y con todo mi respaldo, es cuanto."-----

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

REGIDORA, IVONNE OLASCOAGA CORREA: "Muchas gracias de nueva cuenta, con su permiso. Me parece necesaria la atención a este sector de la población y celebro la creación del protocolo, coincido al mil por ciento con lo que señala el Síndico Municipal Miguel Parrodi, sin embargo, no deja de sorprenderme la falta de respeto que merecemos los miembros de este Honorable Ayuntamiento, no hay que olvidar que somos un Órgano Colegiado a quienes hoy le solicitan la emisión de un voto para aprobar un programa que ya ha sido anunciado, me parece que se solicita el voto como mero trámite para legitimar una acción que pareciera unilateral y autoritaria, no es la primera ocasión que sucede esto, basta recordar el Programa Nosotros con ella, es cuanto, gracias."-----

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

PRESIDENTE MUNICIPAL, MTRO. LUIS BERNARDO NAVA GUERRERO:
"Nada más para aclarar un poquito el comentario de nuestra compañera Ivonne. Este programa se construyó con la oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito y fue digamos las medidas, se platicaron, se construyeron con ellos en un acuerdo de colaboración en el que ellos nos van a proporcionar los brazaletes, la tecnología para las tabletas y lo que hay que normar ahora es el protocolo de actuación para obligar a que se lleven a cabo todos los procedimientos establecidos en el protocolo para el personal de Seguridad Pública Municipal, entonces, es justamente lo que ahorita estamos poniendo a consideración de todas y todos ustedes, yo agradezco el comentario y la retroalimentación de nuestra compañera y por supuesto que cuando sea el caso haremos los ejercicios necesarios de consulta y de participación para poder, digamos, tener una retroalimentación acerca de los programas, sin embargo, este programa o estas medidas nacen de la auditoría de seguridad que realizó la oficina de las Naciones Unidas al municipio de Querétaro y son medidas complementarias para poder generar mejores condiciones de seguridad y de tranquilidad para las familias queretanas que tienen un familiar en una situación de este tipo, yo agradezco el testimonio que nos da Miguel, como pudimos escuchar las familias verdaderamente sufren y se angustian

cuando un familiar no aparece, cuando un familiar que además padece ciertas condiciones que lo desorientan o que lo hacen que se pueda extraviar es un verdadero drama y una crisis familiar, esta situación se puede prevenir con el uso de este brazalete y con este protocolo que estamos sometiendo a consideración del Cabildo. Los funcionarios de las distintas áreas de seguridad tienen ya una directriz de cómo trabajar y operar esta medida del brazalete, pero ya dentro de sus conductas, obligaciones y tareas que tienen que realizar cuando se presente una situación de este tipo. Es importante que quede así, ya el protocolo establecido, para que entonces tengan la responsabilidad y no sea nada más como que participan de una manera voluntaria, no es una actividad que estamos promoviendo al interior, es una medida que se está adoptando con un protocolo en el que su incumplimiento no solamente pone en riesgo la vida de las personas, de los adultos mayores, sino que también puede generar una responsabilidad al funcionario público que no lo atienda, es por eso que establecer los protocolos es muy importante y por eso agradecemos su participación, su colaboración, principalmente en aprobación de los mismos, yo les agradezco muchísimo compañeras y compañeros poder apoyar el que se establezca el protocolo para la operación de esta medida tan importante y que además es un ejemplo nacional en donde Querétaro es también punta de lanza en adoptar una medida como está y que además pues en su práctica ya podrán otros municipios, otras ciudades adoptar un programa similar, pues yo les agradezco mucho el apoyo que puedan brindar a través de su voto, es cuanto."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: No existiendo consideraciones al respecto, procedió a someterlo a votación.

No.	Nombre del Integrante del Ayuntamiento	Carácter	VOTO
1.-	Mtro. Luis Bernardo Nava Guerrero	Presidente Municipal	A favor
2.-	C. Miguel Antonio Parrodi Espinosa	Síndico	A favor

3.-	Lic. María Concepción Reséndiz Rodríguez	Regidora	A favor
4.-	Lic. Ana María Hernández Colunga	Regidora	A favor
5.-	Lic. Ma. de Jesús Pelagio Ramírez	Regidora	A favor
6.-	C. Claudia Karina Varela Nájar	Regidora	A favor
7.-	C. Pánfila Rosas Montero	Regidora	A favor
8.-	Lic. Luis Gabriel Osejo Domínguez	Regidor	A favor
9.-	Lic. Dulce Imelda Ventura Rendón	Síndico	A favor
10.-	Lic. Juan Carlos Briz Cabrera	Regidor	A favor
11.-	Lic. Juanita Elías Solís	Regidora	A favor
12.-	Lic. Héctor Julio García Contreras	Regidor	A favor
13.-	C. José Francisco Ramos Rivera	Regidor	A favor
14.-	Lic. Ivonne Olascoaga Correa	Regidora	A favor
15.-	Lic. Juan José Ruiz Rodríguez	Regidor	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, quedando en los siguientes términos:

"A C U E R D O

ÚNICO: Se aprueba el **Protocolo para Asignación y Uso del Brazaletes de Identificación de Personas Adultas Mayores con Alteración Asociada a Pérdida de Memoria en el Municipio de Querétaro**, para quedar de la siguiente forma:

PROTOCOLO PARA ASIGNACIÓN Y USO DEL BRAZALETE DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES CON ALTERACIÓN ASOCIADA A PÉRDIDA DE MEMORIA EN EL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

1. Disposiciones Generales

1.1. Objeto del protocolo. Establecer la forma de asignación del brazaletes de identificación, así como el procedimiento a seguir por parte del personal policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, en la intervención con personas adultas mayores reportadas como

extraviadas o desorientadas, contando con un dispositivo que a través de una aplicación móvil permita la obtención de datos de identificación de manera eficaz y rápida.

1.2. Alcance. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para la totalidad del personal policial adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, así como para el personal administrativo interviniente.

1.3. Glosario. Para los efectos de este Protocolo, se entiende por:

1.3.1. Asistencia Social: Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral de las personas, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión o desventaja física o mental;

1.3.2. Brazalete de identificación: Dispositivo proporcionado por la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, elaborado con material de silicona y placa metálica que cuenta con un código QR, que permite el registro y consulta de datos de personas adultas mayores, a través de una aplicación y dispositivo móvil para uso exclusivo del personal de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro;

1.3.3. C4: Dirección del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro;

1.3.4. Canalización: Gestión que realiza la Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género, para que otra dependencia del servicio público o privado, en el ámbito de su competencia, otorgue atención y apoyo a una persona adulta mayor en situación de vulnerabilidad o abandono;

1.3.5. Código QR (Quick Response): Código de respuesta rápida que a través de un sistema permite almacenar información en una matriz de puntos o un código de barras bidimensional;

1.3.6. DAVVFG: Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro;

1.3.7. Demencia: Alteración asociada a la pérdida de memoria. Se caracteriza por el deterioro de la memoria y de otras funciones cognitivas, como el lenguaje, la orientación, las habilidades

constructivas, el pensamiento abstracto y las praxis, demostrado mediante una evaluación clínica y neuropsicológica, y que afecta a las actividades funcionales de la vida diaria;

1.3.8. Grupos vulnerables: Personas susceptibles de discriminación, en razón de su edad, género, estado civil, condición social, nivel educativo, creencias religiosas, opiniones políticas, preferencias sexuales, origen étnico, situación o condición física o mental, o por cualquier otra condición que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;

1.3.9. Persona adulta mayor: Toda persona de 60 años en adelante;

1.3.10. Persona desorientada: Persona que presenta ausencia de orientación temporal o espacial de forma pasajera o permanente;

1.3.11. Persona extraviada: Persona que, por circunstancias ajenas a su voluntad, desconoce o no recuerda sus datos de filiación, identidad y domicilio;

1.3.12. Personal administrativo: Personal con funciones administrativas adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro;

1.3.13. Personal de módulo: Personal policial que realiza la captura en el Sistema de Información de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, de los datos de personas adultas mayores que sufren alguna alteración de la memoria y, por lo tanto, han sido o pueden ser reportadas como extraviadas o desorientadas, y sean susceptibles de asignación de brazalete de identificación;

1.3.14. Personal policial: Personal facultado para el uso legal de la fuerza de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro;

1.3.15. SISPUM: Sistema de Información de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;

1.3.16. SSPMQ: Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, y

1.3.17. Tableta electrónica: Equipo electrónico integrado por una pantalla táctil que se puede utilizar de forma inalámbrica con conexión a internet y otras funcionalidades, que permite realizar la lectura del código QR grabado en el brazalete de identificación, mediante la aplicación móvil desarrollada para tal efecto.

1.3. Marco Normativo

- 1.3.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 1.3.2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro;
- 1.3.3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- 1.3.4. Ley General de Víctimas;
- 1.3.5. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- 1.3.6. Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro;
- 1.3.7. Ley para Prevenir y Eliminar toda forma de Discriminación en el Estado de Querétaro;
- 1.3.8. Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2016-2021;
- 1.3.9. Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021;
- 1.3.10. Programa Municipal de Seguridad Querétaro 2018-2021;
- 1.3.11. Código de conducta de las instituciones de seguridad estatales y de los municipios de Querétaro;
- 1.3.12. Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Querétaro;
- 1.3.13. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Querétaro;
- 1.3.14. Protocolo Nacional de Actuación del Primer Respondiente;
- 1.3.15. Protocolo de Actuación de Atención a Víctimas y Grupos Vulnerables de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, y
- 1.3.16. Protocolo de Actuación Policial en Materia de Violencia de Género de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

1.4. Principios de ejecución:

- 1.4.1. **Autonomía y autorrealización.** Todas las acciones que se realicen en beneficio de las personas adultas mayores, serán orientadas a fortalecer su independencia, su capacidad de decisión, su desarrollo personal y comunitario, y mejorar su calidad de vida;
- 1.4.2. **Atención preferente.** Obligación de las instituciones gubernamentales, así como a los sectores social y privado, para la implementación de programas acordes a las diferentes etapas, características y circunstancias de las personas adultas mayores;
- 1.4.3. **Corresponsabilidad.** La concurrencia y responsabilidad compartida de los sectores público y social, en especial de las comunidades y familias;

1.4.4. Equidad. Es el trato justo y proporcional en las condiciones de acceso y disfrute de los satisfactores necesarios para el bienestar de las personas adultas mayores, sin distinción por sexo, situación económica, identidad étnica, fenotipo, credo, religión o cualquier otra circunstancia;

1.4.5. Participación. La inserción de las personas adultas mayores en todos los órdenes de la vida pública. En los ámbitos de su interés serán consultados y tomados en cuenta; asimismo se promoverá su presencia e intervención;

1.4.6. Principio de atención diferencial especializada. Reconocer no sólo las diferencias entre grupos de población con características particulares, sino también las particularidades de aquellas personas que pertenecen a un grupo poblacional con mayor situación de vulnerabilidad en razón de su edad, género, preferencia u orientación sexual, etnia, condición de discapacidad y otros, pues los daños o afecciones que sufren les afectan de manera particular o diferenciada y por ello deben tomarse medidas especiales. Este principio incluye la adopción de medidas que respondan a la atención de dichas particularidades y grado de vulnerabilidad, reconociendo igualmente que ciertos daños sufridos por su gravedad requieren de un tratamiento especializado para dar respuesta a la reintegración de su entorno familiar;

1.4.7. Principio de buena fe. Las y los servidores públicos como sujetos obligados a las disposiciones contempladas en el presente Protocolo, no deberán criminalizar o responsabilizar a una persona adulta mayor por su situación, y deberán brindarle los servicios de ayuda, atención y asistencia desde el momento en que lo requiera, así como respetar y permitir el ejercicio efectivo de sus derechos, y

1.4.8. Principio de máxima protección. Toda autoridad debe velar por la aplicación más amplia de medidas de protección a la dignidad, libertad, seguridad y demás derechos de las personas adultas mayores. El personal de la SSPMQ adoptará en todo momento, medidas para garantizar la seguridad, protección, bienestar físico y psicológico e intimidad de las personas adultas mayores.

1.5. Políticas generales para la atención de personas adultas mayores:

- 1.5.1. El personal de la SSPMQ que tenga contacto con personas adultas mayores, desarrollará las actuaciones que le corresponden con sensibilidad y empatía, evitando re victimizar o culpabilizar a la persona por lo ocurrido;
- 1.5.2. Deberá evitar hablarle en tono de superioridad o aleccionador, brindando seguridad y respaldo;
- 1.5.3. Tendrá presente que la persona adulta mayor podrá olvidar lo que diga o las acciones del policía;
- 1.5.4. Usará un lenguaje sencillo, entendible y sin tecnicismos;
- 1.5.5. Cuidará el lenguaje corporal, contacto visual, y comentarios externados a la persona adulta mayor;
- 1.5.6. Hará de su conocimiento los derechos que le asisten como persona adulta mayor;
- 1.5.7. Informará en todo momento, las veces que sea necesario o que lo solicite, las acciones que se realizarán para proteger y salvaguardar su integridad;
- 1.5.8. De ser necesario, deberá cubrir sus necesidades básicas, como ropa, alimentos, pañales, entre otros, y
- 1.5.9. No obstante, del procedimiento señalado para la reintegración de la persona adulta mayor a su vínculo familiar o red de apoyo proporcionados previamente en el registro para la obtención del brazalete, si durante la atención, el personal policial se percatará de la existencia de la comisión de delito flagrante, deberá actuar bajo su función de primer respondiente.

1.6. Uso de Dispositivo y Aplicación Móvil. Todos los dispositivos y aplicaciones móviles con que cuenta la SSPMQ, tienen como objetivo auxiliar al personal policial en el desarrollo de sus funciones y en la toma de decisiones, por lo tanto, son herramientas que permitirán recopilar, almacenar y distribuir la información a la que se tiene obligación, en cumplimiento a las disposiciones normativas correspondientes.

Dentro de estos dispositivos y aplicación móvil, la SSPMQ cuenta con brazaletes de identificación (anexo 4.1), los cuales permiten conjuntar a través de un grabado de código QR, datos previamente registrados en el SISPUM de personas adultas mayores que sufren alguna alteración asociada a la pérdida de la memoria, y que, han sido o pueden ser reportadas como extraviadas o desorientadas.

Para dar funcionalidad a los brazaletes de identificación, corresponderá realizar lo siguiente:

- 1.6.1. La Dirección de Informática desarrollará el sistema para la captura de datos.

1.6.2. La Dirección de Informática desarrollará la aplicación web para la captura de datos de personas adultas mayores que sufren alguna alteración de la memoria, e implementará un enlace digital en la página oficial del Municipio de Querétaro, en el apartado que corresponde a la SSPMQ;

1.6.3. La Dirección de Informática realizará el grabado de datos, a través del código QR, en el brazalete de identificación y el vínculo con la aplicación instalada en las tabletas electrónicas de uso policial de la SSPMQ;

1.6.4. El personal de módulo de la DAVVFG, será quien registre en el SISPUJ los datos de personas adultas mayores que sufren alguna alteración de la memoria y, por lo tanto, han sido o pueden ser reportadas como extraviadas o desorientadas, y sean susceptibles de asignación de brazalete de identificación, y

1.6.5. Para los efectos del presente Protocolo, los datos insertos en el código QR grabado en los brazaletes de identificación, únicamente podrán ser leídos con la aplicación móvil para uso exclusivo del personal de la SSPMQ. Para el caso de que el código QR sea escaneado por un dispositivo móvil externo a la SSPMQ, se desplegará un mensaje institucional claro y preciso, dirigido a la ciudadanía para coadyuvar con la reintegración a su domicilio de la persona adulta mayor portadora del dispositivo.

1.7. Objeto de la asignación de brazalete de identificación a personas adultas mayores:

1.7.1. Brindar una atención diferenciada, especializada e integral a personas adultas mayores que se encuentren en una situación de riesgo, reintegrándolas a su seno familiar, red de apoyo o ubicación en un lugar seguro;

1.7.2. La correcta y oportuna identificación de una persona adulta mayor a través de brazaletes de identificación, y

1.7.3. Disminuir el tiempo de atención y ocupación de estado de fuerza, cuando se tenga el caso de una persona adulta mayor extraviada o desorientada, simplificando el proceso de reubicación y evitando recorridos innecesarios o resultados de localización negativos.

1.8. Requisitos para la asignación de brazaletes de identificación a personas adultas mayores:

1.8.1. Tener de 60 años de edad en adelante;

- 1.8.2. Ser residente del Municipio de Querétaro;
- 1.8.3. Proporcionar de manera voluntaria los datos necesarios para su registro en el SISPUM;
- 1.8.4. Contar con familiares o red de apoyo dentro del Municipio de Querétaro y que estos sean registrados en el dispositivo, y
- 1.8.5. Que se cuenten con datos de alguna alteración asociada a la pérdida de memoria detectada o con antecedente familiar.

1.9. Datos necesarios para el registro de personas adultas mayores beneficiarias del brazalete de identificación

- 1.9.1. Nombre;
- 1.9.2. Sexo;
- 1.9.3. Fecha de nacimiento;
- 1.9.4. Edad;
- 1.9.5. Fotografía actual (tomada con cualquier dispositivo electrónico);
- 1.9.6. Domicilio;
- 1.9.7. Teléfono;
- 1.9.8. Estado civil;
- 1.9.9. Escolaridad;
- 1.9.10. Ocupación;
- 1.9.11. Nivel socioeconómico;
- 1.9.12. Lugar de origen;
- 1.9.13. Si cuenta con alguna enfermedad crónica o degenerativa;
- 1.9.14. Si cuenta con algún tipo de discapacidad;
- 1.9.15. Estado físico y emocional;
- 1.9.16. Sufre algún tipo de violencia;
- 1.9.17. Media filiación;
- 1.9.18. Señas particulares;
- 1.9.19. Si cuenta con seguridad social, y
- 1.9.20. Redes de apoyo.

2. Procedimiento

2.1. Proceso de actuación policial para la identificación de personas adultas mayores. Se compone por acciones dirigidas a la detección, identificación, atención, intervención, protección y prevención de situaciones de riesgo en las personas adultas mayores que puedan ser beneficiadas con la asignación de un brazalete de identificación.

2.2. Activación y supuestos. A través del reporte al número único de emergencias 9-1-1, por recorrido o contacto directo, sobre la existencia de una persona adulta mayor extraviada o desorientada; el personal policial que se

encuentre más próximo al lugar del reporte, será el responsable de resguardar y proteger la integridad de la persona en situación de vulnerabilidad, quien para tal efecto deberá realizar lo siguiente:

- 2.2.1. Arribar al lugar de manera inmediata;
- 2.2.2. Identificarse con la persona reportante, en caso de existir, así como con la persona adulta mayor;
- 2.2.3. Durante el primer contacto con la persona adulta mayor, el personal policial verificará el estado físico de la persona, solicitando inmediatamente los servicios médicos de urgencia de ser necesarios, y
- 2.2.4. Realizar un reconocimiento de la situación, permaneciendo receptivo a nueva información que se origine durante el desarrollo del reporte.

2.3. Caso de persona adulta mayor reportada como desorientada o extraviada, que ya cuente con el brazalete de identificación.

- 2.3.1. Durante el primer acercamiento con la persona adulta mayor, el personal policial en función de primer respondiente, realiza de manera superficial y no invasiva, una observación a ambas manos de la persona adulta mayor, a fin de detectar si porta un brazalete de identificación;
- 2.3.2. En caso de que la visualización del brazalete de identificación sea positiva, realiza el escaneo del código QR a través de la aplicación móvil instalada en su tableta electrónica para tal efecto, y con ello, poder visualizar los datos de identificación de la persona adulta mayor, así como teléfono, domicilio y redes de apoyo registradas al momento de otorgarle el brazalete;
- 2.3.3. Conociendo los datos de identificación de la persona adulta mayor, el personal policial realiza el traslado de la persona con sus familiares o red de apoyo, realizando la entrega, previo llenado y firma del formato denominado "Constancia de entrega de niños, niñas, adolescentes o grupos vulnerables" (anexo 4.5), garantizando con ello la integridad y seguridad de las personas adultas mayores, y
- 2.3.4. El personal policial realiza el Informe Policial Homologado que sustente su actuación, además de documentar y registrar todo lo necesario dentro de la intervención.

2.4. Caso de persona adulta mayor reportada como extraviada o desorientada sin brazalete de identificación

- 2.4.1.** El personal policial en función de primer respondiente debe cuestionar o tratar de obtener datos que permitan lograr la identificación de la persona, tales como su nombre, domicilio, teléfonos de contacto de familiares, o bien, datos de personas que pudieran brindarle apoyo;
- 2.4.2.** En caso de que se logre conocer el nombre de la persona adulta mayor, el personal policial a cargo, solicita al personal asignado al módulo de la DAVVFG, revise en los registros internos del SISPUM la existencia de solicitudes de búsqueda por parte de alguna autoridad (Comisión Local de Búsqueda de Personas o Fiscalía General del Estado), así como realiza llamada telefónica a Locatel, para verificar la existencia de algún reporte;
- 2.4.3.** En caso de que los resultados de la consulta sean positivos, el personal policial realiza el traslado de la persona adulta mayor con sus familiares, red de apoyo o instancia correspondiente, realizando la entrega, previo llenado y firma del formato denominado "Constancia de entrega de niños, niñas, adolescentes o grupos vulnerables" (anexo 4.5), garantizando con ello la integridad y seguridad de las personas adultas mayores;
- 2.4.4.** El personal policial verifica si la persona adulta mayor cumple con los requisitos para ser aspirante para la asignación de un brazalete de identificación de acuerdo a lo señalado en el artículo 8 del presente Protocolo, en caso positivo, se registra la información necesaria en el formato denominado "Registro de persona adulta mayor" (anexo 4.3), entregando los datos al personal policial responsable del módulo de la DAVVFG, para su ingreso al SISPUM;
- 2.4.5.** Recabados los datos dentro del SISPUM por el personal policial responsable del módulo de la DAVVFG, la Dirección de Informática realiza el grabado del código QR en el brazalete de identificación que se vaya a asignar a la persona adulta mayor beneficiaria del programa, en un plazo no mayor a cuatro días naturales, contados a partir del envío de la solicitud de grabado vía SISPUM;
- 2.4.6.** Una vez realizado el grabado del código QR en el brazalete de identificación y remitido este a la DAVVFG, el personal policial adscrito a la DAVVFG, en un plazo no mayor a tres días naturales, acude a realizar la entrega del brazalete de identificación a la persona adulta mayor beneficiaria del programa, recabando la firma de la persona o testigos en el

formato denominado "Entrega de brazalete de identificación" (anexo 4.4), y

2.4.7. El personal policial realiza el Informe Policial Homologado que sustente su actuación, además de documentar y registrar todo lo necesario dentro de la intervención.

2.5. Caso de personas adultas mayores, reportadas como extraviadas o desorientadas sin familiares o red de apoyo ni portadoras de brazalete de identificación.

2.5.1. El personal policial en función de primer respondiente debe cuestionar y tratar de obtener datos que permitan lograr la identificación de la persona, tales como su nombre, domicilio, teléfonos de contacto de familiares, o bien, datos de personas que pudieran brindarle apoyo;

2.5.2. En caso de que se logre conocer el nombre de la persona adulta mayor, el personal policial solicitará al personal asignado al módulo de la DAVVFG, revise en los registros internos del SISPUM, la existencia de solicitudes de búsqueda por parte de alguna autoridad (Comisión Local de Búsqueda de Personas y Fiscalía General del Estado), así como realizar llamada telefónica a Locatel, para verificar la existencia de algún reporte;

2.5.3. Si la obtención de datos no es positiva y no se cuenta con familiares o red de apoyo, el personal policial de las regiones operativas o grupos especiales, a través del C4, deberá solicitar el apoyo del personal policial de la DAVVFG, y

2.5.4. Al acudir a brindar el apoyo el personal policial de la DAVVFG realiza lo siguiente:

2.5.4.1. Verifica si la persona presenta alteraciones en su integridad física, en cuyo caso solicita los servicios médicos de urgencia para su atención inmediata, y

2.5.4.2. Activa al Departamento Interdisciplinario para que se gestione la asistencia social necesaria con las dependencias correspondientes para salvaguardar los derechos de la persona.

2.6. Formas de obtención del brazalete de identificación. Al identificarse la existencia de una persona adulta mayor en riesgo de extravío debido a la pérdida de memoria o la identificación de una enfermedad crónico degenerativa que impida recordar su identidad o domicilio, el personal policial debe implementar los procedimientos establecidos en este Protocolo, conforme a los siguientes supuestos:

2.6.1. Otorgamiento de brazalete de identificación a persona adulta mayor con registros previos de reportes por extravío o persona desorientada.

2.6.1.1. El personal policial responsable del módulo de la DAVVFG, lleva a cabo la revisión de la base de datos dentro del sistema informático SISPUM, respecto de la existencia de personas adultas mayores atendidas con anterioridad, a fin de valorar si cumplen con los requisitos señalados en el numeral 1.8. para asignación del brazalete de identificación;

2.6.1.2. Respecto de las personas adultas mayores que cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 1.8. , la persona titular de la Supervisión Operativa programará una visita domiciliaria por parte del personal policial, para verificar la necesidad real y actual del mismo;

2.6.1.3. Al corroborar que se cumplen con los requisitos establecidos en el numeral 1.8. , se realiza el llenado de la información necesaria en el formato de registro de persona adulta mayor, entregándose al personal policial responsable del módulo de la DAVVFG, para que los datos sean ingresados al SISPUM;

2.6.1.4. Recabados los datos dentro del SISPUM por el personal policial responsable del módulo de la DAVVFG, la Dirección de Informática realiza el grabado del código QR correspondiente al brazalete de identificación que se vaya a asignar a la persona beneficiaria del programa, en un plazo no mayor a cuatro días naturales, contados a partir del envío de la solicitud de grabado vía SISPUM, y

2.6.1.5. Una vez realizado el grabado del código QR en el brazalete de identificación y remitido este a la DAVVFG, el personal policial adscrito a la DAVVFG, en un plazo no mayor a tres días naturales, acude a realizar la entrega del brazalete de identificación a la persona adulta mayor beneficiaria del programa, recabando la firma de la persona o testigos en el formato denominado "Entrega de brazalete de identificación" (anexo 4.4).

2.7. Solicitud para asignación de brazalete de identificación para personas adultas mayores por medio de sitio web oficial.

- 2.7.1. Se habilitará un sitio web oficial para registrar las "solicitudes de brazalete de identificación para personas adultas mayores", a través del sitio oficial del Municipio de Querétaro, en el apartado de la SSPMQ;
- 2.7.2. Las personas interesadas en la asignación de un brazalete electrónico para una persona adulta mayor, deben realizar el llenado de los datos requeridos, para la asignación del brazalete de identificación;
- 2.7.3. Al tener registros en el sitio web oficial, la persona titular de la Supervisión Operativa de la DAVVFG, programará una visita de verificación en el domicilio de la persona adulta mayor, a fin de evaluar sus necesidades, y la viabilidad de la asignación del brazalete de identificación;
- 2.7.4. Recabados los datos dentro del SISPUM por parte del personal policial responsable del módulo de la DAVVFG, la Dirección de Informática realiza el grabado en el código QR del brazalete de identificación que se vaya a asignar a la persona beneficiaria del programa, en un plazo no mayor a cuatro días naturales, contados a partir del envío de la solicitud de grabado vía SISPUM, y
- 2.7.5. Una vez realizado el grabado del código QR en el brazalete de identificación, y remitido este a la DAVVFG, el personal policial adscrito a la DAVVFG, acudirá en un plazo no mayor a tres días naturales a realizar la entrega del brazalete de identificación a la persona adulta mayor beneficiaria del programa, recabando la firma de la persona o testigos en el formato denominado "Entrega de brazalete" (anexo 4.4).

2.8. Vinculación con otros programas.

- 2.8.1. El personal que participe durante las acciones de acercamiento social dentro de los programas municipales, podrá realizar el pre registro de personas adultas mayores, que por sus condiciones sean posibles candidatos para la asignación de brazalete de identificación, mediante el llenado de un "formato de registro de persona adulta mayor" (anexo 4.3);
- 2.8.2. Una vez recaba la información en el formato denominado "Registro de persona adulta mayor" (anexo

4.3), las personas responsables de la operación de los programas municipales, remitirán vía oficio a la persona titular de la SSPMQ la información obtenida para su verificación y posible asignación de brazalete de identificación;

2.8.3. La persona titular de la DAVVFG, al recibir dicha información y solicitud, designara personal policial para que se realice una visita de verificación en el domicilio de la persona adulta mayor, a fin de complementar la información, evaluar necesidades, y la viabilidad de la asignación del brazalete de identificación;

2.8.4. Recabados los datos dentro del sistema informático SISPUM por parte del personal policial responsable del módulo de la DAVVFG, respecto de las personas que cumplan con todos los requisitos para ser beneficiarias del programa, la Dirección de Informática realiza el grabado de información en el código QR del brazalete de identificación que se vaya a asignar a la persona beneficiaria del programa, en un plazo no mayor a cuatro días naturales, contados a partir del envío de la solicitud de grabado vía SISPUM, y

2.8.5. Una vez realizado el grabado del código QR en el brazalete de identificación, y remitido este a la DAVVFG, el personal policial adscrito a la DAVVFG, acudirá en un plazo no mayor a tres días naturales a realizar la entrega del brazalete de identificación a la persona adulta mayor beneficiaria del programa, recabando la firma de la persona o testigos en el formato de "Entrega de brazalete" (anexo 4.4).

3. Disposiciones Especiales

3.1. Criterios para devolución, pérdida o extravío del brazalete de identificación:

3.1.1. Si la persona adulta mayor dejara de requerir la portación del brazalete de identificación, ya sea por deceso o voluntad propia, las personas beneficiarias, familiares, representantes o tutores, tienen la obligación de hacer la devolución del mismo a la SSPMQ, y

3.1.2. En caso de extravío o pérdida del brazalete de identificación, las personas beneficiarias, familiares, representantes o tutores, deberán notificar tal situación a la SSPMQ de manera inmediata por cualquier medio.

3.2. Digitalización de formatos. A fin de dar cumplimiento a la estrategia municipal para la reducción del consumo de papel en oficinas gubernamentales, el personal sujeto al presente protocolo, utilizará de manera prioritaria los dispositivos electrónicos con los que se cuente, para efectos del llenado de formatos, registros o constancias que forman parte de los procedimientos señalados en el presente documento.

3.3. Confidencialidad de información. En cumplimiento con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 6° base A, y 16 párrafo segundo; artículos 1, 2, 7, 22, 31, 65, 66 y 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 2, 4, 6, 7, 10, 11, 12 y demás relativos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro, y 4, 8, 13, 64, 94, 108, 111 y 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Querétaro, los datos personales requeridos para trámites, servicios y programas que son ofrecidos a través de los familiares y de las redes de apoyo de las personas adultas mayores, serán de total confidencialidad como las leyes lo establecen para uso correcto y único de la SSPMQ.

3.4. Avisos de Privacidad. La SSPMQ es la instancia responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados en los formatos establecidos dentro del presente protocolo, los cuáles serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro y la demás normatividad que resulte aplicable.

Los avisos de privacidad pueden ser consultados por los usuarios o beneficiarios a través de los formatos "Avisos de Privacidad", consignados en la página de internet del Municipio de Querétaro www.municipiodequeretaro.gob.mx , en su apartado de transparencia.

3.5. Difusión del Protocolo. La difusión del Protocolo en páginas oficiales y redes sociales, será exclusivamente de la Coordinación General de Comunicación Social del Municipio de Querétaro y del Departamento de Comunicación Social de la SSPMQ.

4. Anexos.

4.1. Prototipo de brazalete de identificación.



4.2. Aplicación móvil y logotipo de acceso



Aplicación Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género



4.3. Registro de persona adulta mayor.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO

Anexo 3

Registro de Persona Adulta Mayor		
Nombre:		Edad:
		Fecha de nacimiento:
Domicilio:		<input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer
Escolaridad:	Ocupación:	Estado civil:
Nivel socioeconómico: Bajo <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/>		Lugar de origen:
Enfermedad crónico-degenerativo		Teléfono:
Número de seguridad social:		Tipo de sangre:
Discapacidad:		
Media filiación:		
Señas particulares:		
¿Sufre algún tipo de violencia? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Especifique:		
Integridad física y estado emocional:		
Datos Contacto 1 (Red de apoyo)		
Nombre:	Edad:	Teléfono:
Domicilio:	Parentesco o vínculo:	
Datos Contacto 2 (Red de apoyo)		
Nombre:	Edad:	Teléfono:
Domicilio:	Parentesco o vínculo:	

Con fundamento en el artículo 7 fracción V, VIII, XIX de la Ley General de Víctimas, artículos 23 fracción III, 68 fracción III, 74 y 75 del Reglamento Orgánico de la Secretaría Pública del Municipio de Querétaro.

La información contiene datos que identifican y/o permiten la identificación de personas y situaciones de vulnerabilidad, por lo que se debe mantener la reserva exigida en los artículos 1, 2, 4, 5 y 16 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y 1, 2, 3, 4, 6 y demás relativos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro, por lo cual no puede ser transmitida ni hacerse pública.

4.4. Entrega de brazalete de identificación:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO

Anexo 4

ENTREGA DE BRAZALETE DE IDENTIFICACIÓN

Santiago de Querétaro, Qro., a ____ de _____ de 20____.	
<p>Mediante la presente carta responsiva, hago constar que yo, el o la C. _____, con identificación número _____, recibí un brazalete de identificación, con número de ID _____, por parte de elementos operativos de la Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, a fin de facilitar la pronta identificación del o la C. _____ en caso de que se registre una situación de extravío y/o no localización y la persona sea ubicada o localizada, debiendo ser atendida en su caso por el personal policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.</p> <p>Así mismo, me comprometo a informar a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro los daños, pérdida o extravío que pueda presentar el brazalete de identificación con número de ID _____, así como de realizar la devolución en caso de ya no requerir o necesitar hacer uso del mismo; en cuya circunstancia, podrá entregarlo y hacer de conocimiento el testigo.</p>	
_____ Nombre y firma de quien recibe	_____ Nombre y firma de testigo
_____ Nombre y firma de policía que entrega	

Con fundamento en el artículo 7 fracción V, VIII, XIX de la Ley General de Víctimas, artículos 23 fracción III, 68 fracción III, 74 y 75 del Reglamento Orgánico de la Secretaría Pública del Municipio de Querétaro.

La información contiene datos que identifican y/o permiten la identificación de personas y situaciones de vulnerabilidad, por lo que se debe mantener la reserva exigida en los artículos 1, 2, 4, 5 y 16 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y 1, 2, 3, 4, 6 y demás relativos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro, por lo cual no puede ser transmitida ni hacerse pública.

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

4.5. Constancia de entrega de niños, niñas, adolescentes o grupos vulnerables:

MÉXICO
GOBIERNO FEDERAL

CONSTANCIA DE ENTREGA DE MENOR/ADOLESCENTE/GRUPO VULNERABLE

No. de referencia: _____

Constancia de entrega de un niño(as) y/o adolescentes y/o grupos vulnerables

Dependencia/Institución:			
Entidad Federativa:			
Ciudad, municipio, delegación, localidad:			
Fecha:	Día	Mes	Año
Hora:			

Yo _____ autorizo a _____ para que se haga cargo del cuidado del (la) menor/adulto _____ y el cual por el momento no puedo atender, por encontrarme detenido(a) por la policía, siendo mi deseo que el (la) menor/adulto o grupo de persona vulnerable no presencie el proceso al que estará sujeto(a).

Policía que interviene	
Nombre:	Grado
Adscripción:	

Se canaliza para su protección con familiares / Institución de Asistencia Social

Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	Residencias de la tercera edad
Asistencia médica y psicológica	Estación Migratoria
Familiares	Centro Psiquiátrico
Otros:	Especifique:

Lugar, fecha y hora: _____

Nombre de quien recibe: _____
Parentesco: _____
Domicilio: _____
Institución: _____

Nombre completo, grado y firma del policía	Nombre completo y firma de quien recibe

Nombre y firma (huella) de quien autorizó la canalización del	Nombre completo y firma del testigo

Constancia de entrega de un menor/adolescente/grupo vulnerable _____ de _____

MÉXICO
GOBIERNO FEDERAL

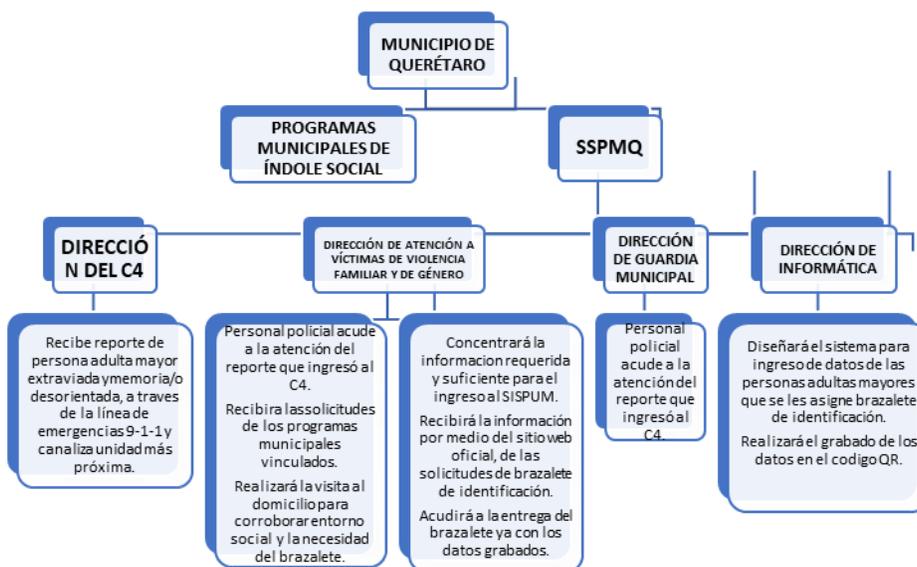
CONSTANCIA DE ENTREGA DE MENOR/ADOLESCENTE/GRUPO VULNERABLE

No. de referencia: _____

niño(a)/adolescente	

Constancia de entrega de un menor/adolescente/grupo vulnerable _____ de _____

4.6. Organigrama de vinculación institucional para efectos del presente protocolo:



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

ARTÍCULO CUARTO. Se instruye al titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, a efecto de que implemente las medidas necesarias para que se proporcione la capacitación respectiva a través del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial, a los servidores públicos de su adscripción que por sus atribuciones deban observar los Protocolos materia del presente Acuerdo.

ARTÍCULO QUINTO. Notifíquese a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día, referente al **CUARTO PUNTO. INFORME DE COMISIONES, FRACCIÓN IV. COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, punto 7) Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez a favor de la trabajadora Ana Díaz.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido lo sometió a consideración. No existiendo consideraciones al respecto, procedió a someter a votación el acuerdo en mención.

No.	Nombre del Integrante del Ayuntamiento	Carácter	VOTO
1.-	Mtro. Luis Bernardo Nava Guerrero	Presidente Municipal	A favor
2.-	C. Miguel Antonio Parrodi Espinosa	Síndico	A favor
3.-	Lic. María Concepción Reséndiz Rodríguez	Regidora	A favor
4.-	Lic. Ana María Hernández Colunga	Regidora	A favor
5.-	Lic. Ma. de Jesús Pelagio Ramírez	Regidora	A favor

6.-	C. Claudia Karina Varela Nájar	Regidora	A favor
7.-	C. Pánfila Rosas Montero	Regidora	A favor
8.-	Lic. Luis Gabriel Osejo Domínguez	Regidor	A favor
9.-	Lic. Dulce Imelda Ventura Rendón	Síndico	A favor
10.-	Lic. Juan Carlos Briz Cabrera	Regidor	A favor
11.-	Lic. Juanita Elías Solís	Regidora	A favor
12.-	Lic. Héctor Julio García Contreras	Regidor	A favor
13.-	C. José Francisco Ramos Rivera	Regidor	A favor
14.-	Lic. Ivonne Olascoaga Correa	Regidora	A favor
15.-	Lic. Juan José Ruiz Rodríguez	Regidor	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, quedando en los siguientes términos:

" ... A C U E R D O

PRIMERO. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez, a favor de la trabajadora **ANA DÍAZ**, 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 **ANA DÍAZ**, 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 de Servicios Públicos Municipales y envíe copia certificada de este acuerdo al titular de la Dirección de Recursos Humanos para que notifique a la trabajadora."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día, referente al **FRACCIÓN IV. COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, punto 8) Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de Jubilación a favor del Servidor Público Erasmo Jaime Corona Aguilar.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido lo sometió a consideración. No existiendo consideraciones al respecto, procedió a someter a votación el acuerdo.

No.	Nombre del Integrante del Ayuntamiento	Carácter	VOTO
1.-	Mtro. Luis Bernardo Nava Guerrero	Presidente Municipal	A favor
2.-	C. Miguel Antonio Parrodi Espinosa	Síndico	A favor
3.-	Lic. María Concepción Reséndiz Rodríguez	Regidora	A favor
4.-	Lic. Ana María Hernández Colunga	Regidora	A favor
5.-	Lic. Ma. de Jesús Pelagio Ramírez	Regidora	A favor
6.-	C. Claudia Karina Varela Nájar	Regidora	A favor

7.-	C. Pánfila Rosas Montero	Regidora	A favor
8.-	Lic. Luis Gabriel Osejo Domínguez	Regidor	A favor
9.-	Lic. Dulce Imelda Ventura Rendón	Síndico	A favor
10.-	Lic. Juan Carlos Briz Cabrera	Regidor	A favor
11.-	Lic. Juanita Elías Solís	Regidora	A favor
12.-	Lic. Héctor Julio García Contreras	Regidor	A favor
13.-	C. José Francisco Ramos Rivera	Regidor	A favor
14.-	Lic. Ivonne Olascoaga Correa	Regidora	A favor
15.-	Lic. Juan José Ruiz Rodríguez	Regidor	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, quedando en los siguientes términos:

"... A C U E R D O

PRIMERO. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, autoriza realizar el trámite de Jubilación, a favor del Servidor Público **ERASMO JAIME CORONA AGUILAR**.

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 **ERASMO JAIME CORONA AGUILAR**, a la Dirección de Recursos Humanos, para que integre el mismo y continúe con los trámites conducentes respecto a la solicitud de Jubilación.

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 Seguridad Pública Municipal, de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Querétaro y envíe copia certificada de este acuerdo a la Dirección de Recursos Humanos, para que notifique al servidor público."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día, referente al **FRACCIÓN IV. COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, punto 9) Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de Jubilación a favor del Servidor Público Paulino Ramírez Casas.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido lo sometió a consideración. No existiendo consideraciones al respecto, procedió a someter a votación el acuerdo.

No.	Nombre del Integrante del Ayuntamiento	Carácter	VOTO
1.-	Mtro. Luis Bernardo Nava Guerrero	Presidente Municipal	A favor
2.-	C. Miguel Antonio Parrodi Espinosa	Síndico	A favor
3.-	Lic. María Concepción Reséndiz Rodríguez	Regidora	A favor
4.-	Lic. Ana María Hernández Colunga	Regidora	A favor
5.-	Lic. Ma. de Jesús Pelagio Ramírez	Regidora	A favor
6.-	C. Claudia Karina Varela Nájar	Regidora	A favor
7.-	C. Pánfila Rosas Montero	Regidora	A favor
8.-	Lic. Luis Gabriel Osejo Domínguez	Regidor	A favor
9.-	Lic. Dulce Imelda Ventura Rendón	Síndico	A favor
10.-	Lic. Juan Carlos Briz Cabrera	Regidor	A favor

11.-	Lic. Juanita Elías Solís	Regidora	A favor
12.-	Lic. Héctor Julio García Contreras	Regidor	A favor
13.-	C. José Francisco Ramos Rivera	Regidor	A favor
14.-	Lic. Ivonne Olascoaga Correa	Regidora	A favor
15.-	Lic. Juan José Ruiz Rodríguez	Regidor	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, quedando en los siguientes términos:

"... A C U E R D O

PRIMERO. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, autoriza realizar el trámite de Jubilación, a favor del Servidor Público **PAULINO RAMÍREZ CASAS**.

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 **PAULINO RAMÍREZ CASAS**, a la Dirección de Recursos Humanos, para que integre el mismo y continúe con los trámites conducentes respecto a la solicitud de Jubilación.

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 Seguridad Pública Municipal, de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Querétaro y envíe copia certificada de este acuerdo a la Dirección de Recursos Humanos, para que notifique al servidor público."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día, referente al **FRACCIÓN IV. COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, punto 10) Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de Jubilación a favor del Servidor Público José Maximiano Servín Frías.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido lo sometió a consideración. No existiendo consideraciones al respecto, procedió a someter a votación el acuerdo.

No.	Nombre del Integrante del Ayuntamiento	Carácter	VOTO
1.-	Mtro. Luis Bernardo Nava Guerrero	Presidente Municipal	A favor
2.-	C. Miguel Antonio Parrodi Espinosa	Síndico	A favor
3.-	Lic. María Concepción Reséndiz Rodríguez	Regidora	A favor
4.-	Lic. Ana María Hernández Colunga	Regidora	A favor
5.-	Lic. Ma. de Jesús Pelagio Ramírez	Regidora	A favor
6.-	C. Claudia Karina Varela Nájar	Regidora	A favor
7.-	C. Pánfila Rosas Montero	Regidora	A favor
8.-	Lic. Luis Gabriel Osejo Domínguez	Regidor	A favor
9.-	Lic. Dulce Imelda Ventura Rendón	Síndico	A favor
10.-	Lic. Juan Carlos Briz Cabrera	Regidor	A favor
11.-	Lic. Juanita Elías Solís	Regidora	A favor
12.-	Lic. Héctor Julio García Contreras	Regidor	A favor
13.-	C. José Francisco Ramos Rivera	Regidor	A favor
14.-	Lic. Ivonne Olascoaga Correa	Regidora	A favor

15.-	Lic. Juan José Ruiz Rodríguez	Regidor	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, quedando en los siguientes términos:

"... A C U E R D O

PRIMERO. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, autoriza realizar el trámite de Jubilación, a favor del Servidor Público **JOSÉ MAXIMIANO SERVÍN FRÍAS.**

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 MAXIMIANO SERVÍN FRÍAS,** a la Dirección de Recursos Humanos, para que integre el mismo y continúe con los trámites conducentes respecto a la solicitud de Jubilación.

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 Seguridad Pública Municipal, de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Querétaro y envié copia certificada de este acuerdo a la Dirección de Recursos Humanos, para que notifique al servidor público."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día, referente al **FRACCIÓN IV. COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, punto 11) Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez a favor de la trabajadora Lucía García Sánchez.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido lo sometió a consideración. No existiendo consideraciones al respecto, procedió a someter a votación el acuerdo.

No.	Nombre del Integrante del Ayuntamiento	Carácter	VOTO
1.-	Mtro. Luis Bernardo Nava Guerrero	Presidente Municipal	A favor
2.-	C. Miguel Antonio Parrodi Espinosa	Síndico	A favor
3.-	Lic. María Concepción Reséndiz Rodríguez	Regidora	A favor
4.-	Lic. Ana María Hernández Colunga	Regidora	A favor
5.-	Lic. Ma. de Jesús Pelagio Ramírez	Regidora	A favor
6.-	C. Claudia Karina Varela Nájar	Regidora	A favor
7.-	C. Pánfila Rosas Montero	Regidora	A favor
8.-	Lic. Luis Gabriel Osejo Domínguez	Regidor	A favor
9.-	Lic. Dulce Imelda Ventura Rendón	Síndico	A favor
10.-	Lic. Juan Carlos Briz Cabrera	Regidor	A favor
11.-	Lic. Juanita Elías Solís	Regidora	A favor
12.-	Lic. Héctor Julio García Contreras	Regidor	A favor
13.-	C. José Francisco Ramos Rivera	Regidor	A favor
14.-	Lic. Ivonne Olascoaga Correa	Regidora	A favor
15.-	Lic. Juan José Ruiz Rodríguez	Regidor	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, quedando en los siguientes términos:

" ... A C U E R D O

PRIMERO. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez, a favor de la trabajadora **LUCÍA GARCÍA SÁNCHEZ**, en la forma y términos precisados en el dictamen referido en el considerando 10 del presente acuerdo.

SEGUNDO. En términos de lo establecido en los artículos 47 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, 20 fracciones VIII y XI del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que remita certificación del presente acuerdo, así como el original del expediente de **LUCÍA GARCÍA SÁNCHEZ**, 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 de Obras Públicas Municipales y envíe copia certificada de este acuerdo al titular de la Dirección de Recursos Humanos para que notifique a la trabajadora."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día, referente al **FRACCIÓN IV. COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, punto 12) Acuerdo por el que se acepta en donación el predio identificado con clave catastral 14 01 001 21 421 001, a favor del Municipio de Querétaro.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido lo sometió a consideración. No existiendo consideraciones al respecto, procedió a someter a votación el acuerdo.

No.	Nombre del Integrante del Ayuntamiento	Carácter	VOTO
1.-	Mtro. Luis Bernardo Nava Guerrero	Presidente Municipal	A favor
2.-	C. Miguel Antonio Parrodi Espinosa	Síndico	A favor
3.-	Lic. María Concepción Reséndiz Rodríguez	Regidora	A favor
4.-	Lic. Ana María Hernández Colunga	Regidora	A favor
5.-	Lic. Ma. de Jesús Pelagio Ramírez	Regidora	A favor
6.-	C. Claudia Karina Varela Nájar	Regidora	A favor
7.-	C. Pánfila Rosas Montero	Regidora	A favor
8.-	Lic. Luis Gabriel Osejo Domínguez	Regidor	A favor
9.-	Lic. Dulce Imelda Ventura Rendón	Síndico	A favor
10.-	Lic. Juan Carlos Briz Cabrera	Regidor	A favor
11.-	Lic. Juanita Elías Solís	Regidora	A favor
12.-	Lic. Héctor Julio García Contreras	Regidor	A favor
13.-	C. José Francisco Ramos Rivera	Regidor	A favor
14.-	Lic. Ivonne Olascoaga Correa	Regidora	A favor
15.-	Lic. Juan José Ruiz Rodríguez	Regidor	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, quedando en los siguientes términos:

A C U E R D O:

PRIMERO. SE ACEPTA en donación el predio identificado con clave catastral 14 01 001 21 421 001, a favor del Municipio de Querétaro, de conformidad con lo establecido en el considerando 4 del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se autoriza al síndico para aceptar la donación del predio identificado con clave catastral 14 01 001 21 421 001, en favor del Municipio de Querétaro, de conformidad con lo previsto en el artículo 30 Fracción XXIII y XXXIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría General de Gobierno Municipal, para que a través de la oficina del Abogado General y la Secretaría de Administración lleven a cabo todos y cada uno de los trámites necesarios para la formalización de la Donación objeto del presente Acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Querétaro, y las leyes aplicables a la materia hasta culminar el proceso de transmisión de la propiedad y su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro, debiendo remitir constancia de lo anterior a la Secretaría del Ayuntamiento.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría de Administración a patrimonializar el inmueble objeto del presente acuerdo así como a realizar los trámites que correspondan a fin de que el predio que se acepta en donación se dé de alta en el Inventario Inmobiliario del Municipio de Querétaro, y se incorpore al dominio público de éste.

QUINTO. El presente Acuerdo deberá protocolizarse ante notario público e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro, el cual deberá de estar exento de pago, de conformidad con lo previsto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro.

SEXTO. Se instruye a cada una de las Secretarías en el ámbito de su competencia a realizar cualquier tipo de trámite para cumplir con el objeto del presente acuerdo y a verificar el seguimiento del presente acuerdo, y remitir copia de las constancias a la Secretaría del Ayuntamiento.

SÉPTIMO. El incumplimiento a cualquiera de las obligaciones impuestas en el presente Acuerdo, en los plazos, términos y condiciones establecidos, dará lugar a la Revocación del mismo.

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 el día de su aprobación.

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, Secretaría General de Gobierno Municipal, Secretaría de Administración, Oficina del Abogado General, Síndico Municipal, Dirección de Desarrollo Urbano, así como al donante.-----

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

GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día, referente al **FRACCIÓN IV. COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, punto 13) Acuerdo por el que se Autoriza la enajenación onerosa del microlote propiedad del Municipio de Querétaro, ubicado en Avenida Montesacro Número 2, manzana XXII, módulo "H", A. V. 19, colindante al lote 19 Fraccionamiento Lomas de San Pedrito Peñuelas, Delegación Municipal Epigmenio González.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido lo sometió a consideración. No existiendo consideraciones al respecto, procedió a someter a votación el acuerdo.

No.	Nombre del Integrante del Ayuntamiento	Carácter	VOTO
1.-	Mtro. Luis Bernardo Nava Guerrero	Presidente Municipal	A favor
2.-	C. Miguel Antonio Parrodi Espinosa	Síndico	A favor
3.-	Lic. María Concepción Reséndiz Rodríguez	Regidora	A favor

4.-	Lic. Ana María Hernández Colunga	Regidora	A favor
5.-	Lic. Ma. de Jesús Pelagio Ramírez	Regidora	A favor
6.-	C. Claudia Karina Varela Nájar	Regidora	A favor
7.-	C. Pánfila Rosas Montero	Regidora	A favor
8.-	Lic. Luis Gabriel Osejo Domínguez	Regidor	A favor
9.-	Lic. Dulce Imelda Ventura Rendón	Síndico	A favor
10.-	Lic. Juan Carlos Briz Cabrera	Regidor	A favor
11.-	Lic. Juanita Elías Solís	Regidora	A favor
12.-	Lic. Héctor Julio García Contreras	Regidor	A favor
13.-	C. José Francisco Ramos Rivera	Regidor	En contra
14.-	Lic. Ivonne Olascoaga Correa	Regidora	En contra
15.-	Lic. Juan José Ruiz Rodríguez	Regidor	A favor

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de 13 votos a favor y 2 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 enajenación onerosa del microlote propiedad del Municipio de Querétaro, ubicado en Avenida Montesacro Número 2, manzana XXII, módulo "H", A. V. 19, colindante al lote 19 Fraccionamiento Lomas de San Pedrito Peñuelas, Delegación Municipal Epigmenio González, lo anterior de conformidad con los informes técnicos citados dentro del considerando 11 y 13 del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria de Administración a que realice los trámites correspondientes para llevar a cabo la desincorporación del dominio público al dominio privado el predio objeto del presente instrumento, misma que surtirá sus efectos legales una vez que se haya formalizado la operación traslativa de dominio que recaiga sobre el predio en cuestión, y una vez formalizada la enajenación, proceda a la baja en los registros e inventarios del bien inmueble de

referencia, debiendo remitir las constancias correspondientes a la Secretaría del Ayuntamiento.

TERCERO. El propietario del predio deberá dar cabal cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones impuestas dentro del informe técnico citado en el Considerando 11 del presente Acuerdo, debiendo remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, constancia de cada uno de los cumplimientos, en el entendido de que previo al cumplimiento de éste Resolutivo, el presente instrumento deberá inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la ciudad de Santiago de Querétaro, Estado de Querétaro.

CUARTO. El presente acuerdo deberá protocolizarse ante Notario Público e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la ciudad de Santiago de Querétaro, Estado de Querétaro, con cargo al solicitante, debiendo remitir copia certificada 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.

QUINTO. El promotor deberá cubrir el monto del avalúo comercial y el equivalente al valor comercial en valor monetario de la superficie a enajenar, mismo que la Secretaría de Administración estimó con valor comercial de \$136,800.00 (CIENTO TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 MN), en un plazo que no exceda de 15 días hábiles, contados a partir de la notificación del mismo.

SEXTO. El promotor deberá solicitar a la Secretaría de Finanzas, la cuenta en la que se depositará el monto correspondiente al pago derivado de la presente autorización.

SÉPTIMO. El pago será destinado para adquirir terrenos de su interés como reserva territorial urbana, para dotación de actividades para equipamiento urbano y/o espacios abiertos de apoyo a zonas con déficit en servicios en materia de convivencia social, recreativa, educativa o con servicios de salud, o bien para la construcción de obras municipales.

OCTAVO. Se instruye a la Secretaría General de Gobierno Municipal, para que a través de la oficina del Abogado General y en coordinación con la Secretaría de Administración lleven a cabo los trámites necesarios para la formalización de la enajenación correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Querétaro, hasta culminar el proceso de transmisión de la propiedad y su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del

Comercio de la ciudad de Santiago de Querétaro, con cargo al interesado, hecho lo cual deberá remitir copia de las constancias que así lo acrediten a la Secretaría del Ayuntamiento.

NOVENO. El propietario deberá llevar a cabo los trámites necesarios para fusionar el predio adquirido a su propiedad colindante.

DÉCIMO. Se instruye al peticionario coordinarse con la Secretaría de Administración, la Secretaría de Desarrollo Sostenible y la Dirección de Catastro a efecto de llevar a cabo los trabajos técnicos necesarios, la subdivisión, la fusión y/o cualquier otro necesario, mismos que serán con cargo al solicitante, para determinar la superficie a enajenar debiendo ser avalados por la Dirección de Catastro Municipal, tomando como válidos la superficie resultante en los mismos.

DÉCIMO PRIMERO. Se instruye a la Secretaría de Administración a dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones impuestas y remita copia de las constancias correspondientes a la Secretaría del Ayuntamiento.

DÉCIMO SEGUNDO. Se instruye a cada una de las Secretarías en el ámbito de su competencia a verificar el seguimiento del presente acuerdo, y remitir copia de las constancias a la Secretaría del Ayuntamiento.

DÉCIMO TERCERO. El incumplimiento por parte del solicitante a cualquiera de las obligaciones impuestas en el presente Acuerdo, en los plazos y términos establecidos, dará lugar a la Revocación del mismo.

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

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en un plazo que no exceda de 10 días hábiles, a partir de su notificación; por una sola ocasión en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, con cargo al solicitante, debiendo presentar copia de la publicación que acredite 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 Administración, Secretaría de Finanzas, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Ingresos, Dirección Municipal de Catastro, Oficina del Abogado General, Delegación Municipal Epigmenio González y a la ciudadana Dora Patricia Castillo Silva.-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día, referente al **CUARTO PUNTO. INFORME DE COMISIONES, FRACCIÓN V. COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA, punto 14) Acuerdo por el que se autoriza el Cambio de Uso de Suelo para el predio identificado con clave catastral 14 01 001 16 261 026, Delegación Municipal Villa Cayetano Rubio.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido lo sometió a consideración. No existiendo consideraciones al respecto, procedió a someter a votación el acuerdo.

No.	Nombre del Integrante del Ayuntamiento	Carácter	VOTO
1.-	Mtro. Luis Bernardo Nava Guerrero	Presidente Municipal	A favor
2.-	C. Miguel Antonio Parrodi Espinosa	Síndico	A favor
3.-	Lic. María Concepción Reséndiz Rodríguez	Regidora	A favor
4.-	Lic. Ana María Hernández Colunga	Regidora	A favor
5.-	Lic. Ma. de Jesús Pelagio Ramírez	Regidora	A favor
6.-	C. Claudia Karina Varela Nájar	Regidora	A favor
7.-	C. Pánfila Rosas Montero	Regidora	A favor
8.-	Lic. Luis Gabriel Osejo Domínguez	Regidor	A favor
9.-	Lic. Dulce Imelda Ventura Rendón	Síndico	A favor
10.-	Lic. Juan Carlos Briz Cabrera	Regidor	A favor
11.-	Lic. Juanita Elías Solís	Regidora	A favor
12.-	Lic. Héctor Julio García Contreras	Regidor	A favor

13.-	C. José Francisco Ramos Rivera	Regidor	En contra
14.-	Lic. Ivonne Olascoaga Correa	Regidora	En contra
15.-	Lic. Juan José Ruiz Rodríguez	Regidor	A favor

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de 13 votos a favor y 2 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 el Cambio de Uso de Suelo, para el predio identificado con clave catastral 14 01 001 16 261 026, Delegación Municipal Villa Cayetano Rubio, de conformidad con la opinión técnica citada en el **considerando 8** del presente Acuerdo.

SEGUNDO. De conformidad con el oficio **DI/2019/471**, de fecha 28 de enero del 2019, signado por la Licenciada Erika María Terán Cedillo, Directora de Ingresos, previa publicación del Acuerdo de Cabildo en los periódicos oficiales, el promotor dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del presente Acuerdo, deberá solicitar a la Secretaría de Desarrollo Sostenible; la emisión de las liquidaciones correspondientes por el pago de derechos, impuestos y/o aprovechamientos y demás contribuciones que se generen y determinen en dicha autorización, de acuerdo a la "Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro" aplicable al momento de su notificación. De no cubrir la contribución en el plazo establecido, el monto se actualizará, apegándose para su cálculo a lo dispuesto en el Código Fiscal del Estado de Querétaro, con base a lo establecido en el artículo 37 de la Ley ya referida. Es obligación del Dr. Guillermo Antonio Mondragón Ramírez, presentar los recibos de pago correspondientes ante la Secretaría de Desarrollo Sostenible, la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Ingresos.

TERCERO. El presente Acuerdo deberá protocolizarse ante Notario Público e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de Santiago de Querétaro, Estado de Querétaro, con cargo al Dr. Guillermo Antonio Mondragón Ramírez; lo anterior una vez que se haya dado cumplimiento a lo instruido en el **TRANSITORIO PRIMERO** del presente Acuerdo.

CUARTO. Una vez que el Dr. Guillermo Antonio Mondragón Ramírez, cuente con los cumplimientos al Transitorio **PRIMERO** así como los resolutivos **SEGUNDO** y **TERCERO** del presente Instrumento, tiene la obligación de dar cabal cumplimiento a todas y cada una de las condicionantes establecidas dentro de la Opinión Técnica emitida por la Secretaría de Desarrollo Sostenible, citada dentro del **considerando 8** del presente instrumento, debiendo dar inicio al cumplimiento de las mismas en un plazo no mayor a 6 meses a partir de su autorización, debiendo remitir a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Secretaría de Desarrollo Sostenible, constancia de cada uno de los cumplimientos; en el entendido de que previo al cumplimiento de este resolutivo, el presente Instrumento deberá estar protocolizado e inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta Ciudad de Santiago de Querétaro, Estado de Querétaro.

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. Se instruye a la Secretaría de Desarrollo Sostenible, para que a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, dé seguimiento al cumplimiento de las condicionantes impuestas dentro de la Opinión Técnica citada en el **considerando 8** del presente Acuerdo y remita copia de las constancias correspondientes a la Secretaría del Ayuntamiento.

SÉPTIMO. Se instruye a cada una de las Secretarías en el ámbito de su competencia a verificar el seguimiento del presente acuerdo, y remitir copia de las constancias correspondientes a la Secretaría del Ayuntamiento.

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

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

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en un plazo que no exceda de 10 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 Dr. Guillermo Antonio Mondragón Ramírez, 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 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, de a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Desarrollo Sostenible, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Finanzas, Secretaría General de Gobierno Municipal, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Unidad Municipal de Protección Civil, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Ecología Municipal, Dirección de Ingresos, Dirección Municipal de Catastro, Delegación Municipal Villa Cayetano Rubio y al Dr. Guillermo Antonio Mondragón Ramírez...".-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día, referente al **FRACCIÓN V. COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA, punto 15) Acuerdo por el que se autoriza el Cambio de Uso de Suelo para el predio identificado con clave catastral 14 01 001 37 150 008, Delegación Municipal Josefa Vergara y Hernández.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido lo sometió a consideración. Concedió el uso de la voz a la Regidora Ivonne Olascoaga.----

REGIDORA, IVONNE OLASCOAGA CORREA: "Buenas noches, con el permiso de todos mis compañeros y medios de comunicación, Presidente Municipal y Secretario. Respecto a este punto en particular quisiera comentarles que los ciudadanos vecinos de este lugar, me solicitaron y mandaron algunos correos a algunas Regidoras y Regidores solicitando se bajará este punto del Orden del Día ya que ellos consideran que violenta

en su espacio, hay un impacto social negativo. Es cuanto Gracias."-----

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

GONZÁLEZ: "Muchas gracias Regidora, como se lo comentaba hace un rato que el predio, la solicitud que hace este ciudadano fue debidamente estudiada por las áreas técnicas, se considera viable por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano e incluso también comentarle que el dato que usted me proporcionaba que originalmente habían planteado, que se tenía previsto que se le autorizará en un H6, lo que nosotros estamos autorizando en la opinión técnica y en este acuerdo de Cabildo es un H3, el cambio del uso de suelo sigue siendo habitacional y es perfectamente viable debido a los estudios y de acuerdo a los estudios que ya las áreas han señalado, pero muchas gracias por el comentario." Cedió el uso de la voz a la Regidora Ivonne Olascoaga.-----

REGIDORA, IVONNE OLASCOAGA CORREA: "Sí, nada más para aclararlo, efectivamente es habitacional, lo que comentan los vecinos es que es unifamiliar, no plurifamiliar y sí es de H05 a H2 ó 3 como lo acaba de mencionar, gracias."-----

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

GONZÁLEZ: "Así es, es correcto, muchas gracias, Regidora." No existiendo consideraciones al respecto, procedió a someter a votación el acuerdo.

No.	Nombre del Integrante del Ayuntamiento	Carácter	VOTO
1.-	Mtro. Luis Bernardo Nava Guerrero	Presidente Municipal	A favor
2.-	C. Miguel Antonio Parrodi Espinosa	Síndico	A favor
3.-	Lic. María Concepción Reséndiz Rodríguez	Regidora	A favor
4.-	Lic. Ana María Hernández Colunga	Regidora	A favor
5.-	Lic. Ma. de Jesús Pelagio Ramírez	Regidora	A favor
6.-	C. Claudia Karina Varela Nájar	Regidora	A favor
7.-	C. Pánfila Rosas Montero	Regidora	A favor
8.-	Lic. Luis Gabriel Osejo Domínguez	Regidor	En contra

9.-	Lic. Dulce Imelda Ventura Rendón	Síndico	A favor
10.-	Lic. Juan Carlos Briz Cabrera	Regidor	A favor
11.-	Lic. Juanita Elías Solís	Regidora	A favor
12.-	Lic. Héctor Julio García Contreras	Regidor	A favor
13.-	C. José Francisco Ramos Rivera	Regidor	En contra
14.-	Lic. Ivonne Olascoaga Correa	Regidora	En contra
15.-	Lic. Juan José Ruiz Rodríguez	Regidor	A favor

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: 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 el Cambio de Uso de Suelo para el predio identificado con clave catastral 14 01 001 37 150 008, Delegación Municipal Josefa Vergara y Hernández, conforme a la Opinión Técnica citada en el considerando 9 del presente instrumento.

SEGUNDO. De conformidad con el oficio **DI/2019/471**, de fecha 28 de enero del 2019, signado por la Licenciada Erika María Terán Cedillo, Directora de Ingresos, previa publicación del Acuerdo de Cabildo en los periódicos oficiales, el promotor dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del presente Acuerdo, deberá solicitar a la Secretaría de Desarrollo Sostenible; la emisión de las liquidaciones correspondientes por el pago de derechos, impuestos y/o aprovechamientos y demás contribuciones que se generen y determinen en dicha autorización, de acuerdo a la "Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro" aplicable al momento de su notificación. De no cubrir la contribución en el plazo establecido, el monto se actualizará, apegándose para su cálculo a lo dispuesto en el Código Fiscal del Estado de Querétaro, con base a lo establecido en el artículo 37 de la Ley ya referida. Es obligación del ciudadano Gonzalo Martínez García, presentar los recibos de pago correspondientes ante la Secretaría de Desarrollo Sostenible, la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Ingresos.

TERCERO. El presente Acuerdo deberá protocolizarse ante Notario Público e inscribirse en el Registro Público de la

Propiedad y del Comercio de la Ciudad de Santiago de Querétaro, Estado de Querétaro, con cargo al ciudadano Gonzalo Martínez García; quien deberá remitir una copia certificada del mismo debidamente inscrito a la Secretaría de Desarrollo Sostenible y a la Secretaría del Ayuntamiento, en un plazo no mayor a 90 días, lo anterior una vez que se haya dado cumplimiento a lo instruido en el TRANSITORIO PRIMERO del presente Acuerdo.

CUARTO. Una vez que el ciudadano Gonzalo García Martínez, cuente con los cumplimientos al Transitorio **PRIMERO** así como los resolutivos **SEGUNDO** y **TERCERO** del presente Instrumento, tiene la obligación de dar cabal cumplimiento a todas y cada una de las condicionantes establecidas dentro de la Opinión Técnica emitida por la Secretaría de Desarrollo Sostenible, citada dentro del considerando 9 del presente instrumento, debiendo dar inicio al cumplimiento de las mismas en un plazo no mayor a 6 meses a partir de su autorización, debiendo remitir a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Secretaría de Desarrollo Sostenible, constancia de cada uno de los cumplimientos; en el entendido de que previo al cumplimiento de este resolutivo, el presente Instrumento deberá estar protocolizado e inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta Ciudad de Santiago de Querétaro, Estado de Querétaro.

QUINTO. Se instruye a la Dirección Municipal de Catastro, para que de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro para el ejercicio fiscal 2021, en un plazo no mayor a 30 días hábiles contados a partir de la notificación del presente, determine la base gravable para el cobro del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Bienes Inmuebles, en caso de que se genere aumento al valor catastral del predio identificado con clave catastral 14 01 001 37 150 008, Delegación Municipal Josefa Vergara y Hernández, derivado del Cambio de Uso de Suelo a Habitacional con Densidad de Población de 300 hab/ha, aprobados en el presente, e informe sus valoraciones al ciudadano Gonzalo Martínez García y a la Secretaría del Ayuntamiento.

SEXTO. Se instruye a la Secretaría de Desarrollo Sostenible, para que a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, dé seguimiento al cumplimiento de las condicionantes impuestas dentro de la Opinión Técnica, citada en el considerando 9 del presente Acuerdo y remita copia de las constancias correspondientes a la Secretaría del Ayuntamiento.

SÉPTIMO. Se instruye a cada una de las Secretarías en el ámbito de su competencia a verificar el seguimiento del presente acuerdo, y remitir copia de las constancias correspondientes a la Secretaría del Ayuntamiento.

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

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

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en un plazo que no exceda de 30 días hábiles, a partir de su notificación por una sola ocasión en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", con cargo al ciudadano Gonzalo Martínez García, 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 de Movilidad, Secretaría de Finanzas, Secretaría General de Gobierno Municipal, Unidad Municipal de Protección Civil, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Ingresos, Dirección Municipal de Catastro, Delegación Municipal Josefa Vergara y Hernández y al ciudadano Gonzalo García Martínez."-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Continuando con el desahogo del Orden del Día, referente al **FRACCIÓN V. COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA, punto 16) Acuerdo por el que se Autoriza el Cambio de Uso de Suelo y la Modificación a la Normatividad por Zonificación para el predio identificado con clave catastral 14 01 001 05 041 010, Delegación Municipal Centro Histórico.** Dio lectura al punto de acuerdo correspondiente. Acto seguido lo sometió a consideración. No existiendo consideraciones al respecto, procedió a someter a votación el acuerdo mencionado.

No.	Nombre del Integrante del Ayuntamiento	Carácter	VOTO
1.-	Mtro. Luis Bernardo Nava Guerrero	Presidente Municipal	A favor
2.-	C. Miguel Antonio Parrodi Espinosa	Síndico	A favor
3.-	Lic. María Concepción Reséndiz Rodríguez	Regidora	A favor
4.-	Lic. Ana María Hernández Colunga	Regidora	A favor
5.-	Lic. Ma. de Jesús Pelagio Ramírez	Regidora	A favor
6.-	C. Claudia Karina Varela Nájar	Regidora	A favor
7.-	C. Pánfila Rosas Montero	Regidora	A favor
8.-	Lic. Luis Gabriel Osejo Domínguez	Regidor	A favor
9.-	Lic. Dulce Imelda Ventura Rendón	Síndico	A favor
10.-	Lic. Juan Carlos Briz Cabrera	Regidor	A favor
11.-	Lic. Juanita Elías Solís	Regidora	A favor
12.-	Lic. Héctor Julio García Contreras	Regidor	A favor
13.-	C. José Francisco Ramos Rivera	Regidor	En contra
14.-	Lic. Ivonne Olascoaga Correa	Regidora	En contra
15.-	Lic. Juan José Ruiz Rodríguez	Regidor	A favor

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ: Dando cuenta de 13 votos a favor y 2 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 el Cambio de Uso de Suelo y la Modificación a la Normatividad por Zonificación para el predio identificado con clave catastral 14 01 001 05 041 010, Delegación Municipal Centro Histórico, para quedar conforme a la Opinión Técnica referida en el **Considerando 7** del presente Instrumento.

SEGUNDO. De conformidad con el oficio **DI/2019/471**, de fecha 28 de enero del 2019, signado por la Licenciada Erika María Terán Cedillo, Directora de Ingresos, previa publicación del

Acuerdo de Cabildo en los periódicos oficiales, el promotor dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del presente Acuerdo, deberá solicitar a la Secretaría de Desarrollo Sostenible; la emisión de las liquidaciones correspondientes por el pago de derechos, impuestos y/o aprovechamientos y demás contribuciones que se generen y determinen en dicha autorización, de acuerdo a la "Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro" aplicable al momento de su notificación. De no cubrir la contribución en el plazo establecido, el monto se actualizará, apegándose para su cálculo a lo dispuesto en el Código Fiscal del Estado de Querétaro, con base a lo establecido en el artículo 37 de la Ley ya referida. Es obligación de la persona moral "Inmobiliaria Nazaret Sociedad Anónima de Capital Variable (S.A de C.V)", presentar los recibos de pago correspondientes ante la Secretaría de Desarrollo Sostenible, la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Ingresos.

TERCERO. El presente Acuerdo deberá protocolizarse ante Notario Público e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la ciudad de Santiago de Querétaro, Estado de Querétaro, con cargo a la persona moral "Inmobiliaria Nazaret Sociedad Anónima de Capital Variable (S.A de C.V)"; lo anterior una vez que se haya dado cumplimiento a lo instruido en el **TRANSITORIO PRIMERO** del presente Acuerdo.

CUARTO. Una vez que la persona moral "Inmobiliaria Nazaret Sociedad Anónima de Capital Variable (S.A de C.V)", cuente con los cumplimientos al Transitorio **PRIMERO** así como los resolutivos **SEGUNDO** y **TERCERO** del presente Instrumento, tiene la obligación de dar cabal cumplimiento a todas y cada una de las condicionantes establecidas dentro de la Opinión Técnica emitida por la Secretaría de Desarrollo Sostenible, citada dentro del **Considerando 7** del presente instrumento, debiendo dar inicio al cumplimiento de las mismas dentro de los 6 meses contados a partir de su notificación, debiendo remitir a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Secretaría de Desarrollo Sostenible, constancia de cada uno de los cumplimientos; en el entendido de que previo al cumplimiento de este resolutivo, el presente Instrumento deberá estar protocolizado e inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la ciudad de Santiago de Querétaro, Estado de Querétaro.

QUINTO. Se instruye a la Dirección Municipal de Catastro, para que de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro para el ejercicio fiscal 2021, en un plazo no mayor a 30 días hábiles

contados a partir de la notificación del presente, determine la base gravable para el cobro del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Bienes Inmuebles, en caso de que se genere aumento al valor catastral del predio identificado con la clave catastral 14 01 001 05 041 010, Delegación Municipal Centro Histórico, derivado del cambio de uso de suelo aprobado en el presente, e informe sus valoraciones la persona moral "Inmobiliaria Nazaret Sociedad Anónima de Capital Variable (S.A de C.V) y a la Secretaría del Ayuntamiento.

SEXTO. Se instruye a la Secretaría de Desarrollo Sostenible, para que a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, dé seguimiento al cumplimiento de las obligaciones impuestas en la Opinión técnica 004/21, referida en el Considerando 7 del presente Acuerdo, y remita copia de las constancias correspondientes a la Secretaría del Ayuntamiento.

SÉPTIMO. Se instruye a cada una de las Secretarías en el ámbito de su competencia a verificar el seguimiento del presente Acuerdo, y remitir copia de las constancias correspondientes a la Secretaría del Ayuntamiento.

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

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

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en un plazo que no exceda de 30 días hábiles, a partir de su notificación; por una sola ocasión en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", con cargo la persona moral "Inmobiliaria Nazaret Sociedad Anónima de Capital Variable (S.A de C.V), debiendo presentar, copia de las publicaciones que acrediten su cumplimiento ante la Secretaría del Ayuntamiento y Secretaría de Desarrollo Sostenible.

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 Movilidad, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Gobierno Municipal, Secretaría de Desarrollo Sostenible, Dirección de Desarrollo Urbano, Unidad Municipal de Protección Civil, Dirección Municipal de Catastro, Delegación Municipal Centro Histórico y la persona moral "Inmobiliaria Nazaret Sociedad Anónima de Capital Variable (S.A de C.V).---

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

REGIDORA, IVONNE OLASCOAGA CORREA: "Gracias, una vez más con el permiso de todos. Una vez más vemos como se autoriza los cambios de uso de suelo sin importar el impacto negativo que pudieran conllevarnos, si bien se puede decir que es viable según la opinión técnica al final del día quién aprueba o no es el Honorable Ayuntamiento, como lo han sido los cambios de uso de suelo en el Barrio de San Francisquito, que también cambio de uso de suelo y hasta ahora no se ha dicho nada por parte de la autoridad. Aprovecho la ocasión para comentar que derivado de los cambios de uso de suelo aun a sabiendas del impacto negativo que pudiera existir se dio la creación del banco de alimentos en el Fraccionamiento Universo 2000. Hoy los vecinos del lugar hicieron llegar un oficio dirigido a usted señor Alcalde, Regidor Luis Gabriel Osejo y una servidora, para comentar que no se está respetando el acuerdo celebrado el día 13 de noviembre del 2020 y los que ocupan el banco de alimentos se rehúsan a acatar la ley, de tal manera que se ha llegado a una confrontación verbal entre los vecinos y quienes aún están utilizando el banco de alimentos a tal grado que ha tenido que intervenir la fuerza pública, señor Alcalde los vecinos del Universo 2000 a través mío y de la solicitud que le hicieron llegar, solicitan se tomen cartas en el asunto para que esta problemática no escale más de lo que ya ha escalado, es cuanto."-----

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

REGIDOR, LUIS GABRIEL OSEJO DOMINGUEZ: "Gracias Secretario, de nueva cuenta con el permiso usted señor Presidente, de todos mis compañeros. Sí, me uno a esta solicitud que hace mi

compañera Ivonne Olascoaga, a efecto de que de inmediato concertadores de la Secretaría de Gobierno acudan a Universo 2000 para que platicuen con quienes hoy siguen utilizando un predio que ya no les corresponde, por lo menos formalmente, habrá que ver la escrituración, el tema legal y para que dejen de estarlo usando, porque ya no tienen ellos por qué seguir utilizándolo como tal para evitar un pleito que pudiéramos lamentar más adelante. Me uno pues a esta solicitud señor Presidente y le pediría de la manera más respetuosa que ordene a quien corresponda y en este caso de me parece que es la Secretaría de Gobierno a cargo del señor licenciado Tonatiuh Cervantes que intervenga lo más pronto posible y por otra parte me siento aludido porque acabo de dar mi voto a favor de dos cambios de uso de suelo, uno en Milenio y otro en Constituyentes parte de lo que es el Barrio de San Francisco, la zona digamos sur del Barrio de San Francisco, decirle y sin afán de controvertir el punto de vista muy respetable de mi amiga Ivonne, nada más decirles que lo que se aprobó en Milenio es una clínica de salud, tan necesaria hoy en día, por eso es que yo di mi voto a favor, creo que hoy el tema de la salud y de la ayuda que podemos recibir de las instituciones privadas no puede desperdiciarse, ojalá que hubiera más cambios de uso de suelo que tratar en este sentido y por el otro lado, efectivamente es el Barrio de San francisquito, quienes vivimos aquí sabemos que el corazón ese barrio está en la calle 21 de Marzo con 20 de Noviembre y que este cambio de uso de suelo que va a ser para una escuela se da en Constituyentes, en una de las avenidas comerciales, la primera avenida comercial de Querétaro le recuerdo que ahí la Avenida Constituyentes era la carretera panamericana, era la carretera México la que atravesaba toda América por cierto y que es la primera zona, la primera gran zona comercial de Querétaro, entonces yo vote a favor de ese cambio de uso de suelo, lo digo a título personal mi querida amiga Ivonne Olascoaga, porque me parece que estamos ya prácticamente en el centro comercial ahí en Constituyentes y es además para una escuela y bueno subrayo que el pasado lo vote en contra porque se trata de un conjunto habitacional que me parece que hoy no necesitamos. Quería aclararlo para la gente que nos ve y porque me sentí

aludido, pero sin ningún afán de controvertir tu punto de vista insisto muy respetable y admirable Ivonne, es todo 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 de esa Sesión Ordinaria de Cabildo, por lo que le solicitó respetuosamente procediera a la clausura de la misma.-----

PRESIDENTE MUNICIPAL, MTRO. LUIS BERNARDO NAVA GUERRERO: Habiéndose desahogado los puntos previstos en el Orden del Día de esa Sesión Ordinaria de Cabildo ***clausuró y levantó*** la misma siendo las 19:26 diecinueve horas con veintiséis minutos del día 09 de febrero de 2021.-----

**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**

**LIC. CLAUDIO SINECIO FLORES
REGIDOR**

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

C. CLAUDIA KARINA VARELA NÁJAR
REGIDORA

C. PÁNFILA ROSAS MONTERO
REGIDORA

LIC. LUIS GABRIEL OSEJO DOMÍNGUEZ
REGIDOR

LIC. JUAN CARLOS BRIZ CABRERA
REGIDOR

LIC. JUANITA ELIAS SOLIS
REGIDORA

MTRO. HÉCTOR JULIO GARCÍA
CONTRERAS
REGIDOR

C. JOSÉ FRANCISCO RAMOS RIVERA
REGIDOR

LIC. IVONNE OLASCOAGA CORREA
REGIDORA

LIC. JUAN JOSÉ RUIZ RODRÍGUEZ
REGIDOR

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

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