

Responsable de la Gaceta Oficial:
M. en D. Jesús Roberto Franco González
Secretario del Ayuntamiento



GACETA OFICIAL

DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
2018-2021

25 de Febrero de 2020 · Año II · No. 37 Tomo II

ÍNDICE

- 3 Acuerdo por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- 41 Acuerdo por el que se autoriza la modificación de su similar de fecha 27 de mayo de 2008 aprobado en el punto 4, apartado II inciso a) del orden del día.
- 43 Acuerdo por el que autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez, a favor del trabajador JAVIER BÁRCENAS HERNÁNDEZ.
- 45 Acuerdo por el que autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez, a favor del trabajador JESÚS BÁRCENAS ZÁRATE.
- 48 Acuerdo por el que autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez, a favor del trabajador LUCAS SÁNCHEZ LUNA.
- 51 Acuerdo por el que se autoriza la Donación del predio propiedad Municipal, ubicado en Avenida del Parque, Fraccionamiento Puertas de San Miguel, identificado con clave catastral 14 01 001 28 357 005, Delegación Municipal Félix Osos Sotomayor.
- 57 CONVOCATORIA PÚBLICA Para la designación de Vocales Ciudadanos que integrarán el Comité Técnico del Fideicomiso Queretano para la Conservación del Medio Ambiente (FIQMA) Periodo del 1 de abril del 2020 al 31 de marzo de 2023.
- 60 Acuerdo por el que se Autoriza la Relotificación; Ampliación y Renovación de la Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización; Ampliación y Ratificación de Nomenclatura; Renovación de la Venta Provisional de Lotes del fraccionamiento denominado “Grand Preserve”, ubicado en las Parcelas 35, 42, 43, 44, 67 y 68 todas Z-1 P 1/1 del Ejido el Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui.

MAESTRO EN DERECHO JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD CONFERIDA EN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 20 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO;

C E R T I F I C O:

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 18 de febrero de 2020, el Ayuntamiento de Querétaro aprobó por unanimidad de votos de los integrantes presentes el “Acuerdo por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro”, que textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 21, 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30 FRACCIÓN I, 38 FRACCIONES I Y IV, 146, 147, 148 Y 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; Y 34, 54 Y 55 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; Y

C O N S I D E R A N D O

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios están dotados de autonomía y patrimonio propio y los Ayuntamientos se encuentran facultados para emitir disposiciones administrativas de carácter general dentro de su respectivo ámbito de competencia. En tal virtud, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos le confiere a los Ayuntamientos la facultad para regular su propia forma de organización y funcionamiento.
2. El Ayuntamiento es competente para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal y que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia de conformidad con el artículo 30, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
3. El artículo 21, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y los municipios, en la cual se comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas en los términos que estipula de la ley. Se señala que la actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.
4. En virtud de lo anterior, la seguridad pública en cualquier municipio del país es un servicio prioritario e indispensable hacia la ciudadanía, buscando garantizar la misma con calidad y calidez, basando sus prioridades el respeto a la dignidad de la persona humana, garantías individuales y los derechos humanos
5. De tal forma, actualizar la normatividad resulta necesario considerando la estructura de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, de tal manera que las disposiciones que norman esta dependencia sean acordes con la finalidad que se persigue, que es garantizar la seguridad y tranquilidad de todos los habitantes del Municipio de Querétaro.

Derivado de lo anterior es necesario seguir con el proceso de mejora interna de dicha dependencia, estableciendo un proceso que asegure que las normas internas sean eficaces, eficientes, consistentes y claras.

6. La Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (México), a través del Centro de Excelencia para Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública, Victimización y Justicia llevó a cabo una auditoría local de seguridad en el municipio de Querétaro, en específico a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Querétaro, con la finalidad de contribuir a mejorar la seguridad del municipio de Querétaro. Para lograrlo, sería útil implementar las recomendaciones resultantes de dicho ejercicio e incorporarlas en un modelo integral para la prevención del delito, cuyo diseño debería coordinarse desde la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Querétaro de manera articulada con las diferentes dependencias e instituciones que conforman el Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
7. Así mismo se propone la creación de la Dirección Jurídica compuesta por tres departamentos, con las cuales se pretende cumplir a cabalidad las recomendaciones realizadas.
8. Derivado de la densidad poblacional que ha suscitado en el municipio de Querétaro, ha sido necesario incrementar esfuerzos dentro del departamento de Telefonía y Radiocomunicación de la Dirección del Centro de Comunicación y Monitorio.

Actualmente el Departamento se encuentra estructurado por las áreas del Número Único de Emergencias 9-1-1 y el Área de Radiofrecuencias; si bien existe una estrecha relación entre ambas áreas, administrativamente se encuentran desvinculadas una de la otra, ya que por un lado existe personal administrativo y por el otro personal operativo, resulta necesario una reestructuración del Departamento, con el fin de eficientar el desempeño de las funciones que se realizan.

9. Atendiendo al contenido del Reglamento para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia en el Municipio de Querétaro, es necesario actualizar la figura de “Redes Ciudadanas” en lugar de “Comités Comunitarios” cuya finalidad es promover la participación de la ciudadanía en la prevención social y de seguridad del municipio.
10. El trámite de los procesos administrativos de sanción disciplinaria son llevados ante el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Querétaro, en la actualidad estos procesos son dilatorios, por tanto se pretende incorporar la facultad de ordenar la suspensión de los efectos del nombramiento de policías a la persona titular de la Secretaría, toda vez que se acortarían los tiempos para la emisión de la suspensión, se brindaría certeza jurídica a la ciudadanía en cuanto al desempeño de la función de la corporación policiaca, en el periodo en que un elemento policial se encuentre sujeto a un proceso penal, hasta en tanto se dicte la resolución judicial.
11. Dentro del informe de la Auditoría Local de Seguridad en el Municipio de Querétaro, emitido por la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito, se propone la importancia de crear un Departamento de Radiocomunicación en la Dirección de Informática, buscando estrategias para ampliar la cobertura de herramientas tecnológicas para el combate y la atención a los delitos. Este departamento contará con las atribuciones de vigilancia del óptimo funcionamiento de los equipos audiovisuales de emergencia, de radiocomunicación y sistemas de posicionamiento global.
12. Mediante oficio SSPM/1463/2019, el licenciado Juan Luis Ferrusca Ortiz, Secretario de Seguridad Pública Municipal de Querétaro, remitió a la Secretaría del Ayuntamiento de Querétaro la propuesta de Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, solicitando que la misma sea sometida a la consideración y, en su caso, aprobación del Honorable Ayuntamiento.
13. Conforme a lo ordenado por el Artículo 20 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, el expediente respectivo se radicó en la Secretaría del Ayuntamiento bajo el número DAL/033/2019 del índice de la Dirección de Asuntos Legislativos”

Por lo expuesto y fundado, por unanimidad de votos de integrantes presentes del Honorable Ayuntamiento de Querétaro, se aprobó el siguiente:

“ACUERDO

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

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

Capítulo I Disposiciones Generales

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

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

- I. La prevención social de la violencia, la delincuencia, las conductas antisociales y faltas administrativas, a través de un diseño transversal de políticas de prevención y su implementación efectiva, que permitan identificar, conocer y atender los factores de riesgo que las originan;
- II. Realizar las actuaciones del primer respondiente como una de las operaciones esenciales del sistema de justicia penal acusatorio, cuando tenga conocimiento de un hecho que la ley señale como delito; las actividades específicas como primer

eslabón del procedimiento, que asegure de origen el éxito en la impartición de justicia; la preservación del lugar mediante la aplicación de las técnicas apropiadas y el registro de sus actuaciones; la identificación y prevención de riesgos materiales y personales, así como el llamado a personas expertas para llevar a cabo la minimización o neutralización de los riesgos cuando corresponda; la detención de personas que participaron en el hecho; la puesta a disposición de objetos y personas; la entrega de la escena a la autoridad competente, haciendo uso de los estándares legalmente aceptados; elaboración del Informe Policial Homologado, así como la atención de víctimas para ayuda, atención y canalización;

- III. Propiciar la participación ciudadana en la prevención, la cultura de la legalidad y de respeto de los derechos humanos, mediante acciones estratégicas y permanentes que contribuyan e impulsen el pleno desarrollo de las personas y fortalezcan la seguridad pública en el municipio;
- IV. Salvaguardar la integridad, libertad, bienes y derechos de las personas;
- V. La preservación del orden público y la paz social;
- VI. El servicio profesional de carrera policial, y
- VII. Cuando proceda, realizar la exacta aplicación de las sanciones administrativas en el ámbito de su competencia, en los términos de ley.

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

- I. **Consejo de Honor y Justicia:** El Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro;
- II. **Consejo Municipal:** El Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- III. **Ley General:** La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IV. **Mediación Comunitaria:** Procesos de participación ciudadana con efectos preventivos, cuyo fin es el fortalecimiento de la comunidad y la creación de infraestructuras de paz, construyendo redes sociales que terminen funcionando de forma autónoma como una sinergia;
- V. **Municipio:** El Municipio de Querétaro;
- VI. **Orden general:** Instrucción de alcance general para el personal de la Secretaría, materializada en un documento escrito mediante el cual se establecen políticas y procedimientos obligatorios que regulan su actuación, pudiéndose emitir como instructivo, directriz o cualquier otro similar;
- VII. **Orden particular:** Instrucción escrita o verbal que se dirige a una persona o grupo determinado de personas de la Secretaría, estableciendo mandamientos precisos para casos determinados en modo, tiempo o lugar, pudiendo establecer políticas y procedimientos de alcance general, pero exclusivamente vinculantes para las personas destinatarias;
- VIII. **Participación ciudadana:** La colaboración de la sociedad civil, tenga o no una estructura organizativa, que apoya a la autoridad en las acciones de prevención de la violencia, la delincuencia, las conductas antisociales y las faltas administrativas, propiciando una cultura de legalidad y de respeto de los derechos humanos;
- IX. **Secretaría:** La Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- X. **Seguridad Ciudadana:** Modelo de organización y enfoque rector de la gestión de la política de seguridad, que implica una alianza entre la ciudadanía y la policía para alcanzar, bajo un principio de coparticipación, un clima sostenible de seguridad en democracia, favoreciendo una cultura de promoción de la paz y de cooperación en beneficio de las personas y los grupos sociales, la prevención de todas las formas de violencia, la solución pacífica de los conflictos y el respeto a los derechos humanos, como un valor intrínseco de la comunidad, a partir de la concurrencia de las personas y la policía, autoridades no policiales, organismos públicos no gubernamentales, organizaciones intermedias u otras formas asociativas de participación ciudadana;
- XI. **Seguridad Pública:** Función a cargo de la Federación, la Ciudad de México, los Estados y los municipios, que tiene como fin salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz públicos, y comprende la prevención de los delitos, así como la sanción a las infracciones administrativas;
- XII. **Servicio Profesional:** El Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- XIII. **Sistema de Información de la Secretaría:** El conjunto de archivos, procedimientos y medios que tiene por objeto recolectar, sistematizar, analizar y generar los datos, análisis y estadística de faltas y delitos, cometidos en el Municipio;
- XIV. **SISPUM:** Es el Sistema Informático de Seguridad Pública Municipal implementado en la Secretaría, y
- XV. **Víctima:** Persona física que directa o indirectamente ha sufrido daño o menoscabo de sus derechos producto de una violación de derechos humanos o de la comisión de un delito.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo II

Del Consejo Municipal de Seguridad Pública

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

- I. Participar en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública;
- II. Sugerir mecanismos de información y participación ciudadana en materia de seguridad;

- III. Operar, a solicitud de la persona titular de la Presidencia, como órgano de consulta en situaciones de emergencia, catástrofe, contingencia o que pongan en riesgo el orden público;
- IV. Opinar sobre el avance de los programas que en materia de seguridad pública se hayan implementado, y
- V. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo III De la Secretaría

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

Artículo 23. Son unidades administrativas de la Secretaría:

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

Artículo 24. Son atribuciones de la Secretaría:

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

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

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

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

- I. Ejercer las funciones de la Secretaría de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones legales y administrativas en la materia;
- II. Ejercer supervisión y mando sobre todas las áreas y personas de la Secretaría;
- III. Aplicar las directrices que, conforme a sus atribuciones, dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de la corporación;
- IV. Implementar los programas, políticas, acciones y las medidas administrativas que correspondan, vigilando su cumplimiento y adoptando las correcciones necesarias para la organización y adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- V. Designar al personal, autorizar los cambios de adscripción dentro de la Secretaría y cumplir con las disposiciones que emita el Centro Estatal de Evaluación de Control de Confianza;
- VI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal el Programa Municipal de Seguridad Pública;
- VII. Participar en los convenios de coordinación, colaboración y acuerdos que se requieran y autorice el Ayuntamiento para la mejor prestación del servicio de seguridad pública;
- VIII. Coadyuvar y coordinar en el ámbito de su competencia, con las instancias federales, estatales y municipales, en acciones y programas en materia de seguridad pública;
- IX. Administrar los recursos federales, estatales y municipales que se otorguen en materia de seguridad pública;
- X. Promover y fortalecer la participación ciudadana, para estimular propuestas de solución a los problemas de seguridad pública;
- XI. Supervisar los controles municipales de la función policial;
- XII. Impulsar la aplicación de tecnologías avanzadas, equipos y procesos que hagan eficiente la actividad de la Secretaría, la integridad de sus elementos, las comunicaciones y la atención a la ciudadanía, acorde a sus capacidades presupuestales;
- XIII. Establecer políticas, programas y controles para el pleno respeto a los derechos humanos, su promoción y divulgación entre el personal de la Secretaría;
- XIV. Establecer mecanismos de información sobre el cumplimiento de las funciones de las distintas áreas de la Secretaría;
- XV. Asistir, una vez por bimestre, a las sesiones del Consejo Temático de Seguridad y Vialidad del Municipio;
- XVI. Emitir órdenes generales o particulares para el debido cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública;
- XVII. Ordenar la suspensión de los efectos del nombramiento de un policía, por prisión preventiva del policía, por delito de cualquier género. Procederá la suspensión inmediatamente que el Juez notifique a la persona titular de la Secretaría, mediante simple oficio, la prisión preventiva del policía, retrayéndose los efectos de suspensión al día en que el policía hubiere sido aprehendido. En caso de que la privación de la libertad del policía haya sido por cualquier motivo relacionado con la prestación de sus servicios, al obtener sentencia absolutoria o auto de soltura por desvanecimiento de datos, se le pagarán los salarios correspondientes al periodo en que hubiere estado detenido y su antigüedad no será afectada. Esta suspensión tendrá vigencia hasta la fecha en que se compruebe ante la persona titular de la Secretaría que se ha ordenado la libertad por resolución judicial firme o ejecutoriada. En caso que se dicte sentencia absolviendo al policía, deja de surtir efectos la suspensión y tendrá derecho a su reinstalación inmediata.
Si durante el proceso se dicta al policía medida cautelar distinta a la de prisión preventiva por lo cual obtenga libertad, será reinstalado en su empleo, exceptuándose los casos en que se le imputen la comisión de delitos de robo, fraude, peculado, violación, homicidio intencional, lesiones que pongan en peligro la vida u otros de igual naturaleza grave. En estos supuestos sólo procederá la reinstalación cuando se dicte sentencia ejecutoria firme absolviendo al policía, y
- XVIII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

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

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

- I. Tener residencia en el municipio de Querétaro o zona conurbada;
- II. No estar en suspensión, haber sufrido inhabilitación ni destitución del servicio público, mediante resolución firme;
- III. Ser de notoria buena conducta y no haber sufrido condena en sentencia irrevocable por delito doloso;
- IV. Acreditar con título y cédula profesional contar con estudios nivel superior;

- V. Contar con conocimientos, experiencia y capacidad requeridos para el desempeño del cargo;
- VI. Acreditar experiencia en dirección de personal y seguridad pública, y
- VII. Contar con certificación vigente en materia de control de confianza.

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

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

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

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

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

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

- I. Fungir como enlace de la Secretaría con otras dependencias;
- II. Coordinar la organización y eventos de la persona titular de la Secretaría;
- III. Preparar la agenda de trabajo de la persona titular de la Secretaría y establecer la logística de trabajo;
- IV. Representar a la persona titular de la Secretaría en las comisiones que le instruya, así como atender y dar seguimiento a los acuerdos que se deriven, asegurando su cumplimiento;
- V. Dar atención a las personas que solicitan audiencia con la persona titular de la Secretaría;

- VI. Recibir, clasificar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia de la persona titular de la Secretaría, de acuerdo a la competencia de cada área, para asegurar su atención;
- VII. Coordinar los trámites y gestiones necesarios para el desarrollo de los eventos de la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Apoyar, cuando se le requiera, en la solución de asuntos competencia de la persona titular de la Secretaría;
- IX. Emitir órdenes particulares para el cumplimiento de las funciones encomendadas;
- X. Controlar y resguardar el archivo e información de la oficina a su cargo, y
- XI. Las demás que la persona titular de la Secretaría determine.

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

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

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

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

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

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

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

- I. Elaborar, proponer y ejecutar los programas de metas y las acciones que resulten idóneas y necesarias para brindar un servicio de calidad, eficaz y eficiente a la ciudadanía;
- II. Supervisar al personal a su cargo para asegurarse que el servicio que se otorga se lleva a cabo con calidad y calidez;
- III. Supervisar la recepción y registro en el sistema informático de la Secretaría, las garantías retenidas por el personal policial con motivo de la aplicación de infracciones por faltas a la normatividad de tránsito, así como su resguardo y entrega al usuario;
- IV. Asegurar el control, registro, y trámite para la liberación de los vehículos resguardados en los depósitos autorizados, hasta en tanto se gestione su devolución conforme la normatividad aplicable;
- V. Definir los mecanismos de comunicación con las instancias del Municipio, de otras localidades, del estado o foráneas, para coordinar y coadyuvar en lo necesario para hacer efectiva la aplicación de sanciones relacionadas con las garantías retenidas con motivo de la aplicación de infracciones;
- VI. Diseñar, proponer e implementar los indicadores de medición y evaluación por resultado de las áreas a su cargo;
- VII. Presentar a la persona titular de la Secretaría reporte mensual de indicadores de resultados;
- VIII. Coordinar esfuerzos en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las órdenes emanadas de la persona titular de la Secretaría;
- IX. Actualizar y administrar, a través de su personal, los sistemas informáticos internos y de comunicación efectiva con la ciudadanía;
- X. Supervisar el registro puntual de los reportes o quejas de la ciudadanía, presentados a través del área, en los que se detecten conductas que puedan constituir faltas administrativas por responsabilidad de algún servidor público o contrarias a la ley, así como su canalización de forma inmediata a la instancia correspondiente;
- XI. Realizar las gestiones inmediatas y necesarias con el área de la Secretaría que corresponda, para solventar las posibles fallas técnicas en el sistema y equipos de trabajo, a efecto de que el servicio a los usuarios no se vea afectado o interrumpido;
- XII. Fungir como enlace con sus homólogos de los tres órdenes de gobierno para la ejecución de planes y programas en la materia;
- XIII. Realizar al cierre de cada mes, los inventarios de las garantías físicas existentes bajo resguardo, para asegurar con certeza su concordancia con las registradas en el sistema informático de la Secretaría, así como rendir un informe de sus resultados y el estado que guardan las garantías retenidas por concepto de permanencia del crédito fiscal y las que están a disposición de autoridades jurisdiccionales y administrativas;
- XIV. Desarrollar y proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de depuración de documentos y, en su caso, impulsar el procedimiento para dar destino final a las garantías cuando corresponda, en los términos establecidos en la ley aplicable, realizando la logística y gestión necesaria ante las áreas vinculadas para la estricta ejecución de esta actividad, reportando a la persona titular de la Secretaría los avances de acuerdo a los indicadores establecidos en el programa;
- XV. Elaborar los diagnósticos de necesidades, programas de equipamiento y metas de trabajo anual para el área, así como la actualización de indicadores por resultados, someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría y, en su caso, impulsar su ejecución en los términos aprobados y programados;
- XVI. Vigilar el debido cumplimiento de los mandatos y determinaciones de la autoridad competente, relacionadas con el aseguramiento y liberación de garantías y vehículos que ingresaron al corralón quedando a disposición de las autoridades administrativas o judiciales;
- XVII. Fungir como enlace, atender y dar seguimiento a los programas municipales que la persona titular de la Secretaría asigne;
- XVIII. Supervisar el registro y control de la correspondencia de las áreas de la Secretaría que se reciban en el área de oficialía de partes a su cargo, así como su entrega a la unidad administrativa que corresponda en breve tiempo, y
- XIX. Las demás que determine la persona titular de la Secretaría.

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

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

- VII. Controlar el ingreso y egreso de visitas que acudan a las instalaciones de la Secretaría conforme al procedimiento establecido y, en caso de ser necesario, solicitar el apoyo a la Dirección de Guardia Municipal para conservar el buen orden en las áreas de atención al público;
- VIII. Atender, a través del personal, las llamadas entrantes al conmutador y canalizarlas a las áreas correspondientes, privilegiando el respeto y buen trato a la ciudadanía, y
- IX. Las demás que la persona titular de la Secretaría determine.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo IV Del Consejo de Honor y Justicia

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

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

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

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

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

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

- I. Determinar el inicio del procedimiento disciplinario policial o archivo de las quejas o denuncias relacionadas con la probable responsabilidad del personal policial, a propuesta de la Visitaduría Interna de la Secretaría;

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

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

Artículo 46. Por lo que se refiere a los procedimientos que deba conocer, resolver y ejecutar el Consejo de Honor y Justicia, se aplicará el procedimiento establecido en el reglamento que regule su integración, funcionamiento y ejercicio de atribuciones y, supletoriamente, lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables en la materia.

Capítulo V

De la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial

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

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

Capítulo VI

De las Direcciones, Coordinaciones y Departamentos

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

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

- I. Ciudadanía mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Residir y haber residido en el municipio o zona conurbada cuando menos tres años anteriores a la fecha de su designación;
- III. Tener al menos 25 años de edad al momento de la designación;
- IV. Contar con título y cédula profesional en materias afines a las funciones del área a su cargo y acreditar que cuenta con experiencia laboral de al menos cinco años en la misma;

- V. Acreditar los conocimientos, experiencia, capacidad y los mecanismos de control de confianza que se requieran para desempeñar el cargo;
- VI. No ejercer ministerio de algún culto religioso;
- VII. Acreditar no haber sufrido condena mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso ni tener adicción a drogas o enervantes, y
- VIII. Los demás requisitos que señalen disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

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

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

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

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

- I. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable, así como las órdenes de su inmediata superioridad;
- II. Trabajar en coordinación interinstitucional con todas las áreas de la Secretaría;
- III. Informar a su inmediata superioridad respecto de las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de las funciones de su área, acordando lo conducente, a través de los medios a su alcance;
- IV. Proponer, dirigir y supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo, mediante políticas y lineamientos que incidan en el logro de los objetivos de las áreas a su cargo;

- V. Ejecutar las comisiones que su inmediata superioridad le encomiende;
- VI. Emitir las ordenes particulares necesarias para el cumplimiento de las funciones encomendadas;
- VII. Informar a su inmediata superioridad qué equipamiento, infraestructura y recursos materiales y humanos resultan necesarios para la operación de las áreas a su cargo y el logro de los objetivos planteados;
- VIII. Guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
- IX. Dar vista a su inmediata superioridad en caso de que personal a su cargo incurra en posible responsabilidad, por contravenir disposiciones contenidas en este Reglamento y demás disposiciones aplicables, y
- X. Las demás que señalen disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo VII

De la Dirección de Guardia Municipal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 62. La Unidad de Análisis e Inteligencia Policial para la Prevención y Combate al Delito es responsable del acopio, análisis, evaluación, sistematización y administración de la información para la toma de decisiones en materia de Seguridad Pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Guardia Municipal el programa de trabajo y de metas anual y, en su caso, impulsar su ejecución conforme los indicadores de resultado establecidos, generar los reportes de avance y cumplimiento, hasta su conclusión;
- II. Realizar los trámites de altas y bajas de personal y armamento ante la autoridad competente, y realizar las gestiones necesarias que permitan mantener actualizada la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego y el Registro Nacional de Seguridad Pública;
- III. Gestionar en la instancia respectiva, la obtención de la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego con la oportunidad requerida para mantener su vigencia en todo momento;

- IV. Actualizar y supervisar de forma permanente el resguardo, control, traslado, suministro de armamento y municiones de la Secretaría, generando los reportes mensuales necesarios para la toma de decisiones;
- V. Supervisar y asegurar el adecuado funcionamiento y observancia de las normas de seguridad en las instalaciones de resguardo del armamento, campo de tiro y las demás que le sean asignadas;
- VI. Vigilar y asegurar que se cumplan de forma permanente los requisitos necesarios para mantener vigente la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego, en el ámbito de su competencia;
- VII. Proveer lo necesario para que se cumplan las disposiciones de la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Generar y actualizar de forma permanente, las bases de datos, reportes institucionalizados e informes relativos a su función, que sean requeridos;
- IX. Elaborar y dar seguimiento al calendario de mantenimiento preventivo del armamento, así como realizar los trámites necesarios para que se lleve a cabo el mantenimiento correctivo cuando proceda, y
- X. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo VIII

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

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

Para el cumplimiento de sus funciones se integra por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- X. Las que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo IX

De la Dirección de Prevención y Participación Ciudadana

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

Para el cumplimiento de sus funciones se integra por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. Coordinar y asesorar a las áreas de la Dirección de Prevención y Participación Ciudadana en el desarrollo de instrumentos para la evaluación de resultados, programas, estrategias y acciones implementadas;
- II. Evaluar de manera trimestral a las áreas de la Dirección de Prevención y Participación Ciudadana; procesar y analizar la información que de ello se derive, a efecto de proponer y elaborar estrategias integrales y focalizadas para la mejora del desempeño de las unidades de la Dirección de Prevención y Participación Ciudadana;

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

Capítulo X

De la Dirección de Informática

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

Artículo 83. La Dirección de Informática se integra por:

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

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

- I. Diseñar y proponer proyectos tecnológicos que faciliten las actividades de las áreas de la Secretaría;
- II. Proponer a la persona titular de la Secretaría la implementación de aplicaciones informáticas para el registro, consulta, control y análisis de información;
- III. Elaborar, difundir, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los protocolos establecidos para el uso y manejo de los sistemas informáticos y de información de la Secretaría que garanticen la confidencialidad, seguridad e integridad de los mismos;
- IV. Autorizar el acceso y uso de los sistemas de la red de comunicaciones de la Secretaría;
- V. Proponer acciones de coordinación con dependencias federales, estatales y municipales para el desarrollo de proyectos de aplicación tecnológica para la Secretaría;
- VI. Realizar acciones y aplicar las tecnologías necesarias para el intercambio de información con instituciones de seguridad pública y procuración de justicia de los diversos órdenes de gobierno;
- VII. Proponer la adquisición de equipo de cómputo, sistemas informáticos, equipos de radiocomunicación, videovigilancia y nuevas tecnologías necesarios para mantener la funcionalidad y operatividad de la Secretaría;
- VIII. Validar y autorizar las fichas técnicas, anexos, dictámenes y demás documentación inherente a la adquisición de equipos y nuevas tecnologías;
- IX. Gestionar, a solicitud del Departamento de Administración de Personal Policial, Control Vehicular y Radiocomunicación, la administración y actualización de las frecuencias y comunicabilidad de los equipos del personal operativo de la Secretaría;
- X. Proponer la adquisición de equipo de cómputo, sistemas informáticos y equipos de radiocomunicación, y
- XI. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

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

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

- I. Elaborar propuestas de proyectos tecnológicos de telecomunicaciones de datos y video, que faciliten las actividades de la Secretaría;
- II. Promover la implementación de procesos de la tecnología de la red de comunicaciones y reingenierías en los sistemas de video vigilancia;
- III. Desarrollar proyectos tecnológicos de video vigilancia, atendiendo al resultado de los estudios técnicos de georreferencia e índice criminológico elaborados por la Dirección de Guardia Municipal y la Dirección del Centro de Comunicación y Monitoreo;

- IV. Coordinar acciones con las instancias homólogas de los diversos niveles de gobierno, para realizar las configuraciones técnicas necesarias, la operación y mantenimiento de la red de telecomunicaciones de datos y video;
- V. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura del sistema de videovigilancia, debiendo diagnosticar las posibles fallas, a fin de conservarlo en condiciones de operación;
- VI. Elaborar avalúo de daños causados a la infraestructura de videovigilancia para la emisión del dictamen correspondiente;
- VII. Proporcionar apoyo técnico dentro del área de su competencia, a las áreas de la Secretaría;
- VIII. Elaborar las fichas técnicas, anexos, dictámenes y demás documentación requerida para la adquisición de los bienes y servicios relacionados con sus funciones, y
- IX. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

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

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

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

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

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

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

- I. Realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de voz y datos y a los equipos e infraestructura tecnológica de la Secretaría, para preservar su adecuado funcionamiento;
- II. Administrar los sistemas de soporte de la red de voz y datos y de los equipos e infraestructura tecnológica;
- III. Gestionar y mantener actualizado el stock de refacciones y consumibles para el adecuado funcionamiento de la red, equipos e infraestructura tecnológica;
- IV. Generar perfiles de usuarios para el acceso a la red de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, de acuerdo a la jerarquía y funciones a desarrollar;
- V. Elaborar dictámenes técnicos para determinar el estado de funcionamiento de equipos e infraestructura tecnológica con los que cuenta la Secretaría;
- VI. Realizar acciones para determinar el destino final de los equipos y bienes informáticos dañados u obsoletos con los que cuenta la Secretaría, previo dictamen que determine su estado de funcionamiento;
- VII. Elaborar propuestas de proyectos tecnológicos atendiendo a las necesidades de las áreas, para su autorización e implementación;
- VIII. Proteger la red de comunicaciones y servidores de la Secretaría, de accesos no autorizados;
- IX. Proporcionar apoyo técnico dentro del área de su competencia, a las áreas de la Secretaría, de conformidad con los manuales establecidos;

- X. Elaborar las fichas técnicas, anexos, dictámenes y demás documentación requerida para la adquisición de los bienes y servicios relacionados con sus funciones, y
- XI. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

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

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

- I. Realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos audiovisuales de emergencia, de radiocomunicación y sistemas de posicionamiento global de la Secretaría, para preservar su adecuado funcionamiento;
- II. Gestionar y mantener actualizado el stock de refacciones y consumibles para el adecuado funcionamiento de los equipos audiovisuales de emergencia, de radiocomunicación y sistemas de posicionamiento global;
- III. Gestionar ante las instancias correspondientes las altas, bajas y cambios de frecuencias en los equipos de radiocomunicación con los que cuenta la Secretaría;
- IV. Elaborar dictámenes técnicos para determinar el estado de funcionamiento de equipos audiovisuales de emergencia, de radiocomunicación y sistemas de posicionamiento global con los que cuenta la Secretaría;
- V. Realizar acciones para determinar el destino final de los equipos audiovisuales de emergencia, de radiocomunicación y sistemas de posicionamiento global dañados u obsoletos con los que cuenta la Secretaría, previo dictamen que determine su estado de funcionamiento;
- VI. Elaborar propuestas de proyectos tecnológicos atendiendo a las necesidades de las áreas, para su autorización e implementación;
- VII. Proporcionar apoyo técnico dentro del área de su competencia, a las áreas de la Secretaría, de conformidad con los protocolos establecidos;
- VIII. Elaborar las fichas técnicas, anexos, dictámenes y demás documentación requerida para la adquisición de los bienes y servicios relacionados con sus funciones, y
- IX. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo XI

Dirección de Administración

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

Artículo 94. La Dirección de Administración se integra por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. Controlar la aplicación y comprobación del fondo fijo;
- II. Coordinar los trámites de contratación y pago de servicios profesionales independientes, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- III. Recibir e integrar la información de las Direcciones para elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría y gestionar su aprobación;
- IV. Atender las solicitudes de trámites financieros y transferencias de presupuesto ante la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas;
- V. Verificar que los anexos técnicos cumplan con las especificaciones técnicas y la normatividad aplicable, para la adquisición y contratación de bienes y servicios;
- VI. Coadyuvar en la elaboración de los dictámenes técnicos de concursos y licitaciones;

- VII. Controlar el presupuesto asignado a las áreas de la Secretaría para su operación, informando con oportunidad los lineamientos para ejercerlo;
- VIII. Elaborar y tramitar las requisiciones de bienes y servicios que soliciten las diferentes áreas de la Secretaría;
- IX. Proponer mecanismos para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros, y
- X. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

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

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

Capítulo XII

Del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial

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

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

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

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

- I. Coordinar la planeación y ejecución del programa anual del Servicio Profesional, incluyendo los aspectos de formación inicial y continua, evaluación y otorgamiento de reconocimientos y estímulos;
- II. Gestionar la aprobación de los planes y programas de formación, bajo el tipo de educación media superior o superior en la modalidad escolar, por las autoridades competentes;
- III. Expedir y suscribir constancias, certificados, diplomas, títulos o grados académicos a las personas que hayan aprobado los estudios correspondientes, en su calidad de alumnos y, en su caso, a docentes por su participación;

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

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

Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación Técnica:

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

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

Son atribuciones de la persona titular de este Departamento:

- I. Proponer a la Dirección del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial las convocatorias y procedimientos de evaluación para los procesos de reclutamiento y selección de aspirantes a ingresar como alumnos al Instituto del Servicio Profesional de

Carrera Policial y la promoción del personal policial, en apego a lo previsto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial;

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

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

Son atribuciones de la persona titular de este Departamento:

- I. Actualizar el Catálogo de Puestos en función de las necesidades institucionales para la aplicación de las evaluaciones;
- II. Proponer la metodología para la evaluación psicológica en los procesos de ingreso y promoción;
- III. Evaluar psicológicamente a los aspirantes y al personal policial de la Secretaría con fines de ingreso, promoción y renovación de la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego;
- IV. Coordinar la ejecución de las evaluaciones psicológicas para la renovación de la Licencia Oficial Colectiva para portar armas de fuego, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Diseñar el instrumento de evaluación del desempeño policial en apego a las funciones del personal policial y directrices establecidas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VI. Coordinar la planeación y aplicación de las evaluaciones del desempeño para la permanencia del personal policial de la Secretaría y de desempeño académico para los alumnos de Formación Inicial;
- VII. Programar la calificación del instrumento de evaluación del desempeño y de desempeño académico con las instancias evaluadoras participantes, a fin de dar cumplimiento al Programa Anual de la Evaluación del Desempeño;
- VIII. Gestionar y llevar a cabo, en coordinación con el Departamento de Capacitación, las evaluaciones de competencias básicas de la función policial;
- IX. Validar la integración de los expedientes y dictámenes de las evaluaciones aplicadas por el Departamento, a partir de la supervisión de los procedimientos y las metodologías;
- X. Diagnosticar las necesidades de capacitación e intervención psicológica a partir de los resultados obtenidos en las evaluaciones del desempeño, psicológicas, así como de competencias básicas de la función, aplicadas al personal policial;
- XI. Gestionar y dar seguimiento a la implementación de programas de apoyo psicológico y desarrollo humano;
- XII. Proponer a la Dirección del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial las bases de las convocatorias, así como ejecutar los procedimientos para el otorgamiento de reconocimientos y estímulos al personal policial, en apego a lo previsto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Querétaro y demás normatividad aplicable;

- XIII.** Integrar la planeación y proyección anual de actividades y proyectos del Departamento, a partir de los diagnósticos institucionales derivados del análisis periódico de la información inherente a los procedimientos del Servicio Profesional a su cargo;
- XIV.** Administrar la información derivada de los procedimientos ejecutados en el Departamento y remitir la documentación que deba ser integrada al expediente del personal policial, y
- XV.** Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

Son atribuciones de la persona titular de este Departamento:

- I.** Formular el Plan Anual de actividades de formación inicial y continua, incluyendo la proyección de los recursos públicos necesarios para la contratación de instructores y servicios, con base en el diagnóstico de necesidades de capacitación;
- II.** Elaborar la propuesta del programa de formación inicial y programa de formación continua que se presentará a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, para su aprobación;
- III.** Cumplir los requisitos previstos para la validación y registro de los planes y programas de formación inicial y continua, ante las instancias competentes;
- IV.** Ejecutar los procedimientos para la aplicación de los recursos públicos necesarios para implementar las actividades de formación inicial y la profesionalización del personal policial;
- V.** Proponer a la Dirección del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial el personal docente que encabezará las actividades académicas de formación inicial y continua, previo análisis y dictamen acerca de su idoneidad;
- VI.** Programar la ejecución de las actividades de formación inicial a nivel de educación de tipo media superior, superior y las de formación continua del personal policial, en coordinación con la Dirección de Guardia Municipal;
- VII.** Verificar que los programas de formación inicial y continua cumplan con los objetivos programados y sean impartidos de conformidad con las condiciones técnicas de contratación;
- VIII.** Garantizar el respeto a los derechos humanos del personal policial y de los aspirantes en la ejecución de todas las acciones o actividades contenidas en el Plan Anual;
- IX.** Controlar el registro de calificaciones correspondientes a las asignaturas de la formación inicial de tipo media superior, superior y el registro de la participación del personal policial en actividades de formación continua;
- X.** Establecer objetivos e indicadores de evaluación para orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje, tendientes a mejorar el desempeño de los alumnos y del personal académico;
- XI.** Instrumentar y dar seguimiento a los Programas Institucionales de Asesorías Académicas y Tutorías dirigidas a alumnos de formación inicial a nivel de educación del tipo media superior, superior y actividades académicas de formación continua para el personal policial;
- XII.** Elaborar, implementar y analizar los mecanismos de evaluación de los planes y programas de formación inicial y continua, así como del desempeño docente, a fin de ubicar aspectos que requieran reestructuración e intervención;
- XIII.** Diseñar herramientas metodológicas para supervisar que el personal docente lleve a cabo una planeación adecuada de los contenidos temáticos correspondientes a sus asignaturas;
- XIV.** Gestionar la emisión de constancias, certificados, diplomas y títulos académicos a las personas que hayan aprobado los planes y programas del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial en su calidad de alumnos y, en su caso, los reconocimientos por la participación del personal docente;
- XV.** Gestionar la difusión de las actividades académicas implementadas en el Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XVI.** Coadyuvar con el Departamento de Reclutamiento y Selección en el desarrollo metodológico y la aplicación de evaluaciones orientadas a ubicar a los aspirantes que cumplen con los requisitos para integrarse a la formación inicial;
- XVII.** Coadyuvar con el Departamento de Evaluación de Desempeño Policial en el desarrollo metodológico y la aplicación de evaluaciones de competencias básicas de la función y aquellas orientadas a verificar que las personas candidatas a promoción cumplan con las habilidades, destrezas, conocimientos y aptitudes definidas en el catálogo de puestos;
- XVIII.** Administrar la información derivada de los procedimientos del Servicio Profesional a su cargo y remitir la documentación correspondiente para ser integrada al expediente individual, para su registro, y
- XIX.** Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 111. El Departamento de Vinculación, Seguimiento y Control es responsable de realizar trámites con instituciones públicas o privadas para formalizar las actividades académicas del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial, así como de verificar que el software denominado herramienta de seguimiento y control, se encuentre actualizado con la información derivada de los procesos

que se llevan a cabo en el Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial, a fin de conocer la trayectoria del personal policial, desde su ingreso hasta la separación del cargo. Asimismo, se encarga de integrar la información requerida para tramitar la expedición y actualización del Certificado Único Policial del personal operativo adscrito a la Secretaría.

Son atribuciones de la persona titular de este Departamento:

- I. Representar al Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial en la gestión de trámites ante las autoridades educativas competentes;
- II. Gestionar el registro de los títulos y la expedición de cédulas profesionales ante la instancia correspondiente;
- III. Proponer y diseñar acciones de vinculación académica con otras instituciones educativas y organismos públicos y privados para realizar intercambios académicos;
- IV. Proponer acciones que promuevan la difusión de las actividades llevadas a cabo en el Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- V. Administrar y actualizar el registro, seguimiento y control de la información inherente al Servicio Profesional, a partir de los datos generados en la aplicación de los procedimientos de cada uno de los Departamentos;
- VI. Proponer y verificar el cumplimiento de las directrices para el registro y consulta de la información almacenada en la herramienta de seguimiento y control;
- VII. Controlar el manejo y resguardo de expedientes del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial, a través de un archivo documental e informático;
- VIII. Integrar propuestas para la elaboración del plan individual de carrera policial, a través del análisis de la información derivada de los procedimientos del Servicio Profesional;
- IX. Generar informes estadísticos que sean requeridos por la Dirección del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial, Coordinación Técnica y los Departamentos, para orientar la capacitación y el plan individual de carrera policial;
- X. Llevar a cabo estrategias para difundir el conocimiento de la misión y visión de la administración pública municipal y la Secretaría, entre el personal policial;
- XI. Promover la participación de prestadores de servicio social, prácticas profesionales y servicio voluntario a favor de la Secretaría, en las actividades desarrolladas por el Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial y las labores del resto de las Direcciones que integran la Secretaría;
- XII. Mantener el control de las actividades realizadas por los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, a partir de los reportes generados por los responsables de cada uno de los programas vigentes;
- XIII. Supervisar el funcionamiento de la biblioteca;
- XIV. Integrar la información requerida para tramitar la expedición y actualización del Certificado Único Policial del personal operativo adscrito a la Secretaría, en apego a lo establecido por la normatividad aplicable;
- XV. Ejecutar mecanismos para mantener la reserva de la información que se encuentra bajo su resguardo, y
- XVI. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

Capítulo XIII

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

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

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

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

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

- I. Administrar la operación del sistema telefónico 911 Emergencias, frecuencias operativas de radiocomunicación y el sistema de video vigilancia;

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

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

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

La persona titular de este Departamento tiene las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que se atiendan con calidad y profesionalismo las llamadas de la población al número único de emergencias 911;
- II. Operar las herramientas tecnológicas de información y de telefonía con criterios orientados a una operación eficiente y eficaz;
- III. Canalizar a las diferentes instituciones de atención de emergencias o de otros servicios, las solicitudes recibidas para brindar el apoyo correspondiente;
- IV. Atender vía telefónica a la población en situación de emergencia de alto impacto en auxilios, hasta el arribo del personal que brindará el apoyo y atención especializada;
- V. Generar las bases de datos, estadística e información de reportes de emergencia, que permitan implementar en la Secretaría acciones preventivas y correctivas;
- VI. Custodiar la información que se relacione con la operación, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- VII. Informar a la superioridad de inmediato, por los medios que tenga a su alcance, los hechos o incidencias relevantes en el ejercicio de su servicio;
- VIII. Supervisar que el personal adscrito al Departamento observe la normatividad, protocolos de atención y operación aplicables;
- IX. Proponer, diseñar, actualizar y ejecutar esquemas de capacitación y profesionalización del personal adscrito al Departamento, en concordancia con las directrices señaladas a nivel federal;
- X. Operar las herramientas tecnológicas de información y comunicación con criterios orientados a una operación eficiente y eficaz;
- XI. Coordinarse con las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales, a través de los medios a su alcance, para la atención de los reportes de emergencia;
- XII. Coordinarse con el Departamento de Radiofrecuencia y con el Departamento de Video Vigilancia, para que la atención de los reportes de emergencia se realice de forma óptima;
- XIII. Supervisar que las solicitudes de atención de emergencias sean canalizadas, debiendo contener la información según protocolo;
- XIV. Implementar los indicadores de evaluación por resultados y de desempeño del personal que resulten necesarios para evaluar la eficacia y eficiencia del Departamento, y
- XV. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas.

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

Son atribuciones de la persona titular de este Departamento:

- I. Cumplir con los protocolos de operación general y específicos establecidos;
- II. Operar las herramientas tecnológicas de información y video vigilancia con criterios orientados a una operación eficiente y eficaz;
- III. Coadyuvar con las áreas operativas para proporcionar información oportuna que apoye la toma de decisiones en materia de prevención y acción;

- IV. Generar, custodiar, respaldar y resguardar la información documental o digital que se relacione con las operaciones conforme a la capacidad tecnológica instalada, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- V. Proponer planes de trabajo que permitan implementar programas preventivos y de acción;
- VI. Informar de inmediato a la superioridad, por los medios que tenga a su alcance, los hechos o incidencias relevantes en el ejercicio de su servicio;
- VII. Supervisar que el personal que bajo su mando opere el sistema de video vigilancia, observe la normatividad y protocolos aplicables, y
- VIII. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

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

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

Capítulo XIV De la Dirección de Visitaduría Interna

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

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

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

IV. Personal de Notificación.

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

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que regulen la función y el actuar del personal de la Secretaría;
- II. Generar, en coordinación con todas las unidades administrativas y de apoyo técnico de la Secretaría, los mecanismos de prevención, control y supervisión necesarios para asegurar el funcionamiento y desempeño de la Secretaría;
- III. Recibir e investigar quejas o denuncias de las que se tenga conocimiento, sobre actuación o desempeño irregular, o derivado de reportes de uso excesivo de la fuerza, incluyendo aquellas que devengan en lesiones o muerte, de los servidores públicos de la Secretaría;
- IV. Requerir a las áreas y unidades administrativas de la Secretaría la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Solicitar la colaboración y apoyo de las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, así como de los particulares, para obtener la información que la investigación de quejas o denuncias requiera;
- VI. Integrar con constancias de la investigación, el expediente que sustente el seguimiento de quejas o denuncias recibidas;
- VII. Certificar documentos o actuaciones que obren dentro de los expedientes en archivo e investigación.
- VIII. Turnar al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría los proyectos que contengan las conclusiones derivadas de las investigaciones;
- IX. Dar parte a la autoridad competente de cualquier irregularidad en el servicio de personal de la Secretaría, que pudiera generar cualquier clase de responsabilidad legal o administrativa;
- X. Dar vista a la Dirección Jurídica de la Secretaría de cualquier irregularidad por parte del personal que pudiera generar alguna responsabilidad distinta a la disciplinaria policial o administrativa;
- XI. Presentar a la persona titular de la Secretaría el Plan Anual de visitas ordinarias de inspección a las diversas áreas de la Secretaría;
- XII. Llevar a cabo la práctica de visitas de inspección a las unidades administrativas y áreas de la Secretaría, emitiendo, en su caso, las recomendaciones respectivas;
- XIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, cuando exista motivo razonable, la práctica de visitas extraordinarias o bien, la investigación de alguna conducta que pudiera ser causa de responsabilidad;
- XIV. Presentar a la persona titular de la Secretaría propuestas de medidas preventivas y correctivas para la mejora del servicio, así como para inhibir el actuar irregular del personal de la Secretaría;
- XV. Intervenir en los procesos de aplicación de pruebas toxicológicas;
- XVI. Expresar ante a la persona titular de la Secretaría el impedimento que tenga para conocer alguna queja o realizar visitas de inspección;
- XVII. Delegar y comisionar al personal a su cargo, a efecto de que realicen los actos tendientes al cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo, y
- XVIII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

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

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

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

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

Capítulo XV De la Dirección Jurídica

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

Artículo 124. La Dirección Jurídica se integra por:

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

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

- I. Ejercer la representación legal y en su caso, defensa jurídica de la Secretaría, su titular y las unidades administrativas que la integran;
- II. Actualizar y difundir al personal de la Secretaría, el marco normativo aplicable;
- III. Brindar asesoría y asistencia jurídica a las unidades administrativas y órganos colegiados, así como al personal que lo solicite, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Asistir jurídicamente al personal policial en situaciones relacionadas exclusivamente con el ejercicio de sus funciones legalmente establecidas;
- V. Defender y orientar a los policías sujetos a investigación por la Visitaduría Interna con motivo de la aplicación del régimen disciplinario y su enjuiciamiento ante el Consejo de Honor y Justicia;
- VI. Intervenir en los juicios de amparo, cuando la persona titular de la Secretaría o las unidades administrativas tengan el carácter de autoridad responsable, quejosos o tercero interesado; suscribir los informes correspondientes, así como realizar promociones, concurrir a audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, desistirse y promover los incidentes y recursos que procedan y, en general, ejercitar todos los actos procesales inherentes que a dicha materia se refiera, hasta su conclusión. Cuando corresponda, brindar la asesoría que se requiera para el debido cumplimiento de las resoluciones, informando al superior jerárquico de aquéllas en caso de incumplimiento;
- VII. Formular denuncias por hechos posiblemente constitutivos de delito perseguible de oficio, así como previa autorización de su titular, las querellas del interés de la Secretaría;
- VIII. Analizar y elaborar proyectos de creación o modificación de instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- IX. Resguardar los instrumentos legales que generen derechos y obligaciones para la Secretaría;
- X. Emitir opinión sobre las consultas que en materia jurídica formulen los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, con motivo del desempeño de sus atribuciones;
- XI. Gestionar las peticiones ciudadanas, requerimientos o mandamientos emitidos por autoridad o institución competente, dirigidos a la persona titular de la Secretaría o cualquier otra unidad administrativa de la Secretaría, para su atención en tiempo y forma;
- XII. Atender y dar seguimiento a los requerimientos emitidos por los organismos protectores de Derechos Humanos, hasta la conclusión de los procedimientos correspondientes, integrando el expediente relativo para tener registro y control de ello;
- XIII. Observar y difundir las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- XIV. Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de instrumentos legales y normativos internos, que permita el cumplimiento de las funciones;
- XV. Incorporar en los procedimientos del Instituto Profesional de Carrera Policial, la información que obre en la Dirección;
- XVI. Rendir informes de sus actividades a la persona titular de la Secretaría, con la periodicidad que éste disponga, y
- XVII. Las demás que la persona titular de la Secretaría determine.

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

Artículo 126. Son atribuciones del Departamento Jurídico Consultivo:

- I. Ejercer la representación legal y en su caso, defensa jurídica de la Secretaría, su titular, de las unidades administrativas que la integran;
- II. Actualizar y difundir al personal de la Secretaría, el marco normativo aplicable;
- III. Formular denuncias o querellas del interés de la Secretaría, por instrucción de su titular;
- IV. Realizar análisis jurídico sobre proyectos normativos en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- V. Analizar y elaborar proyectos de creación o modificación de instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- VI. Resguardar los instrumentos legales que generen derechos y obligaciones para la Secretaría;
- VII. Analizar sobre las consultas que en materia jurídica formulen los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, con motivo del desempeño de sus atribuciones;
- VIII. Difundir las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- IX. Conocer y dar seguimiento a los juicios de amparo donde sea parte la Secretaría, sus unidades administrativas y el personal operativo. Cuando corresponda brindar la asesoría que se requiera para el debido cumplimiento de las resoluciones, informando al superior jerárquico de aquellas en caso de incumplimiento;
- X. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos e información de naturaleza jurídica, relacionada con asuntos de la Secretaría;
- XI. Requerir a las unidades administrativas y órganos colegiados de la Secretaría, por cualquier medio de comunicación, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XII. Rendir informe mensual de sus actividades a la persona titular de la Dirección, y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende el titular de la Secretaría o el titular de la Dirección.

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

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

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

- I. Gestionar las peticiones ciudadanas, requerimientos o mandamientos emitidos por autoridad o institución competente, dirigidos a la persona titular de la Secretaría o cualquier otra unidad administrativa de la Secretaría, para su atención en tiempo y forma;
- II. Gestionar las peticiones dirigidas a la persona titular de esta Secretaría en materia de transparencia y acceso a la información pública, que sean turnados a través de la herramienta informática, para su atención en tiempo y forma;
- III. Realizar vinculación con las unidades administrativas de la Secretaría, así como con las instituciones, autoridades y organismos, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Observar las disposiciones y normatividad aplicable en materia de acceso a la información y protección de datos personales, para la adecuada atención de las peticiones;

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

Capítulo XVI

De la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

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

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

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

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

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

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

Capítulo XVII

De la Participación Ciudadana

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

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

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

Artículo 134. Las redes ciudadanas tienen los siguientes propósitos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 24 VEINTICUATRO FOJAS ÚTILES POR AMBOS LADOS, EL DÍA 19 DE FEBRERO DE 2020, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO.

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



MAESTRO EN DERECHO JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 20 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO,

CERTIFICO:

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 18 de febrero del 2020, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó el Acuerdo por el que se autoriza la modificación de su similar de fecha 27 de mayo de 2008 aprobado en el punto 4, apartado II inciso a) del orden del día, el cual textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUERÉTARO; 77, 78 Y 79 DEL CÓDIGO MUNICIPAL DE QUERÉTARO; 7 PÁRRAFO TERCERO DE LA LEY PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 2, 30 FRACCIÓN XXIV, 31 FRACCIÓN VIII, 38 FRACCIÓN II, 58, 59, 60 Y 61 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 1, 2, 3 FRACCIÓN III, 4, 6, 9, 10, 11 Y 13 DEL REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN Y EXTINCIÓN DE ENTIDADES PARAMUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO; 22, 23 PRIMER PÁRRAFO, 14 Y 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO, Y

CONSIDERANDO

1. El artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; en esa misma disposición constitucional y en el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro se contempla que, los Ayuntamientos, como órgano de gobierno de aquéllos, son competentes para aprobar los bandos de policía y gobierno, 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 y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.
2. Que de conformidad a lo señalado en los artículo 7 párrafo tercero de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, 2, 3 fracción III y VI del Reglamento para la Creación y Extinción de Entidades Paramunicipales del Municipio de Querétaro y artículo 77 del Código Municipal de Querétaro, establecen que los Ayuntamientos podrán aprobar la creación de entidades paramunicipales con personalidad jurídica y patrimonio propio, tales como los fideicomisos públicos municipales, para la atención de asuntos de su competencia.
3. Con fundamento en el artículo 30 fracción XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Ayuntamiento es competente para aprobar la constitución y participación empresas, asociaciones, sociedades y fideicomisos, siempre que el objeto sea el mejoramiento de los servicios públicos municipales.
4. Con fundamento en los artículos 3 fracción III y 6 del Reglamento para la Creación y Extinción de Entidades Paramunicipales del Municipio de Querétaro, considera como entidades paramunicipales, entre otras, los fideicomisos públicos; que serán aquellos que el Honorable Ayuntamiento constituya, con el propósito de auxiliarse en las atribuciones que le correspondan o bien, para impulsar las áreas prioritarias del desarrollo municipal, debiendo contar con comités técnicos y una estructura orgánica análoga a las otras entidades paramunicipales.
5. Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 27 de mayo de 2008, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobó el Acuerdo relativo a la Constitución del “Fideicomiso para Pensiones y Jubilaciones de los Trabajadores del Municipio de Querétaro” en el Punto Cuarto, Apartado II inciso a), del orden del día.
6. Mediante el oficio SF/825/2019, signado por el Lic. Francisco José Martínez Domínguez, Secretario de Finanzas, solicitó al M. en D. Jesús Roberto Franco González, Secretario del Ayuntamiento, el someter a consideración del H. Ayuntamiento del Municipio de Querétaro la modificación al resolutivo Sexto del Acuerdo relativo a la Constitución del “Fideicomiso para Pensiones y Jubilaciones de los Trabajadores del Municipio de Querétaro”, con base en numeral I quinto párrafo de los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto, en virtud de que el mismo está conformado por recursos públicos, para quedar en los siguientes términos:

Texto Actual	Propuesta de Modificación.
SEXTO. La integración del Órgano de Gobierno del Fideicomiso, que se denominará Comité Técnico, será la siguiente: – Presidente: Titular de la Secretaría de Administración. – Secretario: Titular de la Secretaría de Economía y	SEXTO. La integración del Órgano de Gobierno del Fideicomiso, que se denominará Comité Técnico, será la siguiente: – Presidente: Titular de la Secretaría de Finanzas. – Secretario: Titular de la Secretaría de Administración.

- Finanzas.
- Vocal: Regidor Síndico del H. Ayuntamiento.
 - Vocal: Titular de la Auditoría Superior de Fiscalización del Municipio de Querétaro.
 - Vocal: Titular de la Dirección de Recursos Humanos.
 - Vocal: Secretario General del STSMQ.

- Vocal: Síndico del H. Ayuntamiento.
- Vocal: Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro.
- Vocal: Titular de la Dirección de Recursos Humanos.
- Vocal: Secretario General del STSMQ.

En caso de empate en las votaciones del Comité Técnico su Presidente tendrá voto de calidad.

En caso de empate en las votaciones del Comité Técnico su Presidente tendrá voto de calidad.

7. En ese sentido, mediante oficio SAY/0275/2020, el M. en D. Jesús Roberto Franco González, Secretario del Ayuntamiento, solicitó a la Lic. Ana María Osornio Arellano, en su carácter de Secretaria de Administración y Presidenta del Órgano de Gobierno de dicho Fideicomiso sus consideraciones respecto de la viabilidad de llevar a cabo las modificaciones al “Fideicomiso para el Pago de Pensiones y Jubilaciones de los Trabajadores del Municipio de Querétaro” quien mediante oficio SA/DRH/331/2020, remitió a la Secretaría del Ayuntamiento sus consideraciones respecto de la modificación del Fideicomiso, en la cual considera que es viable que la administración del Fideicomiso para el Pago de Pensiones y Jubilaciones de los Trabajadores del Municipio de Querétaro, sea por parte del Titular de la Secretaría de Finanzas. Formándose para tal efecto en la Dirección de Asuntos de Cabildo de la Secretaría del Ayuntamiento el expediente número CHPCP/238/DPC/2020.

8. Con fundamento en los artículos 14 y 34 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, la Secretaría del Ayuntamiento, mediante oficio SAY/0986/2020 de fecha 12 de febrero de 2020, remitió a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública el expediente en cita, para su conocimiento y estudio...”

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó en el punto 4, apartado III inciso 10) del Orden del Día, por unanimidad de votos de sus integrantes, el siguiente:

“...ACUERDO:

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

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

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

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

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

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

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 2 FOJAS ÚTILES EL 19 DE FEBRERO DE 2020, EN SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.

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

MAESTRO EN DERECHO JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 20 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO,

C E R T I F I C O

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 18 de febrero del 2020, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobó el Acuerdo por el que autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez, a favor del trabajador **JAVIER BÁRCENAS HERNÁNDEZ**, el cual textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 5, 115 FRACCIÓNES II Y VIII PÁRRAFO SEGUNDO Y 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUERÉTARO, 1, 2, 3, 34, 127, 130, 132 BIS, 139, 140, 147 FRACCIÓN I, INCISO H), 148 Y 149 DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 30 FRACCIÓN I, XXXIV Y PENÚLTIMO PÁRRAFO, 38 FRACCIÓN II, 180 Y 181 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 14 y 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO.

C O N S I D E R A N D O

1. El artículo 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos protege la libertad de las personas de dedicarse a la profesión, industria, comercio o trabajo que les acomode, siendo lícitos; por consecuencia la remuneración económica correspondiente, para vivir dignamente en el presente y el futuro. De la misma forma el artículo 115 fracción VIII de nuestra Carta Magna establece que las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados y el artículo 123 del mismo ordenamiento legal garantiza el derecho de toda persona al trabajo digno y socialmente útil.

2. De igual manera el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; en esa misma disposición constitucional y en el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro se contempla que, los Ayuntamientos, como órgano de gobierno de aquéllos, son competentes para aprobar los bandos de policía y gobierno, 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 y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.

3. El artículo 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, establece que el municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Querétaro-

4. En ese mismo orden de ideas, la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, en el artículo 2º, contempla que: “Trabajador es toda persona física que preste un servicio material, intelectual o de ambos géneros, en virtud del nombramiento que fuere expedido, por el servidor público facultado legalmente para hacerlo, o por el hecho de figurar en las nóminas o listas de raya de los trabajadores al servicio del Estado.” De la misma manera el artículo 3º, establece: “La relación jurídico-laboral, para los fines de esta Ley, se tiene establecida por el sólo hecho de la prestación subordinada y remunerada del servicio material, intelectual o de ambos géneros a que se refiere la presente Ley”.

5. Con fundamento en los artículos 126 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, el derecho a la jubilación y a la pensión por vejez o muerte, nace cuando el trabajador, el cónyuge, sus hijos, o a falta de estos, concubina o concubino, se encuentren en los supuestos consignados en la Ley y satisfagan los requisitos que la misma señala.

6. De igual manera, el artículo 139 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, establece que tienen derecho a la pensión por vejez los trabajadores que habiendo cumplido sesenta años de edad, se encuentren en los supuestos de años de servicios previstos en el artículo 141 que señala el propio ordenamiento legal en cita.

7. Mediante escrito de fecha 09 de enero del 2020, el trabajador **JAVIER BÁRCENAS HERNÁNDEZ**, solicitó al Maestro en Luis Bernardo Nava Guerrero, Presidente Municipal de Querétaro, comunicó lo relativo a su pensión por vejez y se actuó en consecuencia con su situación laboral.

8. El 06 de diciembre de 2019, la licenciada Mayra Lorena Cervantes Díaz, Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, emitió constancia de que el **C. JAVIER BÁRCENAS HERNÁNDEZ**, empleado número 14187, ha prestado sus servicios

en este Municipio de Querétaro, con el puesto de Jefe del Departamento de Operaciones de la Delegación Santa Rosa Jáuregui, con fecha de ingreso del 08 de abril del 2003 a la fecha, percibiendo un sueldo mensual bruto de \$25,104.30 (VEINTICINCO MIL CIENTO CUATRO PESOS 30/100 MONEDA NACIONAL), según documentación que se encuentra en los archivos de esa Dirección.

9. Asimismo mediante oficio DSRJ/OP/1551/2019 de fecha 10 de enero del 2019, el licenciado Leobardo Antonio Pérez Santana, Delegado Municipal de Santa Rosa Jáuregui, solicitó a la licenciada Ana María Osornio Arellano, Secretaria de Administración del Municipio de Querétaro, intervención para iniciar el trámite de Pensión por Vejez de ingeniero **JAVIER BÁRCENAS HERNÁNDEZ**.

10. El 17 de enero del 2020, la titular de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, la licenciada Ana María Osornio Arellano, emitió Dictamen favorable para Pensión por Vejez respecto a la solicitud del **C. JAVIER BÁRCENAS HERNÁNDEZ**; lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 132 BIS fracción III de la Ley de Trabajadores del Estado de Querétaro, que establece que una vez integrado el expediente del trabajador relativo a la solicitud de jubilación o pensión, el titular de la Oficialía Mayor o su equivalente del ente público que corresponda, bajo su absoluta responsabilidad, una vez comprobado que el trabajador cumple con todos los requisitos de Ley para acceder a su pensión o jubilación, emitirá dictamen favorable el cual formará parte del expediente que se remitirá a la Legislatura para que emita el Decreto correspondiente.

11. Por oficio número DRH/144/2020, recibido el 21 de enero del 2020, en la Secretaría del Ayuntamiento, la licenciada Mayra Lorena Cervantes Díaz, Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, solicitó al maestro en derecho Jesús Roberto Franco González, Secretario del Ayuntamiento, someter a consideración del Honorable Ayuntamiento la solicitud para la emisión del acuerdo del **C. JAVIER BÁRCENAS HERNÁNDEZ**, haciendo constar que el trabajador cuenta con una edad de 60 años, ha prestado sus servicios en este Municipio de Querétaro, desde el 08 de abril del 2003 a la fecha, percibiendo actualmente un sueldo mensual bruto de \$25,104.30 (VEINTICINCO MIL CIENTO CUATRO PESOS 30/100 MONEDA NACIONAL), y que la antigüedad laboral acumulada es de 16 años, 9 meses y 9 días, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, toda fracción de más de seis meses de servicio, se considera como año completo para los efectos del otorgamiento de la pensión, la antigüedad del citado trabajador es de 17 años, según documentación que obra en los archivos de la Dirección de Recursos Humanos, anexando a dicho oficio, solicitud signada por el trabajador, constancia de antigüedad e ingresos expedida por la Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, oficio suscrito por el Delegado Municipal de Santa Rosa Jáuregui, registro de antigüedad laboral expedido por la Directora de Recursos Humanos y la Secretaria de Administración, copia certificada del acta de nacimiento del peticionario, dos recibos de nómina expedidos por el Municipio de Querétaro, dos fotografías tamaño credencial, copia certificada de la identificación oficial; original del Dictamen Favorable para Pensión por Vejez de fecha 17 de enero del 2020,, emitido por la Secretaria de Administración del Municipio de Querétaro, objeto materia del presente acuerdo, radicándose el asunto en comento en el Departamento de Proyectos de Cabildo de la Secretaría del Ayuntamiento, bajo el número de expediente CHPCP/235/DPC/2020.

12. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, todo trabajador que cumpla con los requisitos para obtener su pensión, podrá solicitarla al Titular de Recursos Humanos u Órgano Administrativo correspondiente.

13. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14 y 34 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, la Secretaría del Ayuntamiento, remitió el expediente referido mediante oficio SAY/986/2020 de fecha 12 de febrero del 2020, a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública para su estudio y consideración.

14. Conforme a lo dispuesto por los artículos 126, 132 BIS, fracciones I, II y III, 147, fracción I, inciso h), 139, 141, fracción I, de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y relativos; habiéndose cumplido el procedimiento establecido para ese efecto y acorde al dictamen remitido por la Dirección de Recursos Humanos de este municipio, respecto de la solicitud del trabajador, es de autorizarse se dé inicio al trámite de pensión por vejez del trabajador **JAVIER BÁRCENAS HERNÁNDEZ**, ante la Legislatura del Estado de Querétaro.

15. En base a lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 38 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, que establece la competencia de dicha Comisión para conocer el presente asunto, la Comisión de Hacienda Patrimonio y Cuenta Pública, se reunió para el análisis y estudio del mismo, emitiendo el dictamen correspondiente...”

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó en el punto 4, apartado III, inciso 9), del orden del día, por unanimidad de votos el siguiente:

CONSIDERANDO

1. El artículo 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos protege la libertad de las personas de dedicarse a la profesión, industria, comercio o trabajo que les acomode, siendo lícitos; por consecuencia la remuneración económica correspondiente, para vivir dignamente en el presente y el futuro. De la misma forma el artículo 115 fracción VIII de nuestra Carta Magna establece que las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados y el artículo 123 del mismo ordenamiento legal garantiza el derecho de toda persona al trabajo digno y socialmente útil.
2. De igual manera el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; en esa misma disposición constitucional y en el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro se contempla que, los Ayuntamientos, como órgano de gobierno de aquéllos, son competentes para aprobar los bandos de policía y gobierno, 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 y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.
3. El artículo 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, establece que el municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Querétaro-
4. En ese mismo orden de ideas, la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, en el artículo 2º, contempla que: "Trabajador es toda persona física que preste un servicio material, intelectual o de ambos géneros, en virtud del nombramiento que fuere expedido, por el servidor público facultado legalmente para hacerlo, o por el hecho de figurar en las nóminas o listas de raya de los trabajadores al servicio del Estado." De la misma manera el artículo 3º, establece: "La relación jurídico-laboral, para los fines de esta Ley, se tiene establecida por el sólo hecho de la prestación subordinada y remunerada del servicio material, intelectual o de ambos géneros a que se refiere la presente Ley".
5. Con fundamento en el artículo 126 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, el derecho a la jubilación y a la pensión por vejez o muerte, nace cuando el trabajador, el cónyuge, sus hijos, o a falta de estos, concubina o concubino, se encuentren en los supuestos consignados en la Ley y satisfagan los requisitos que la misma señala. Así como lo señalado en la Cláusula 30 del Convenio General de Trabajo celebrado entre el Municipio de Querétaro y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro, tienen derecho a la Pensión por Vejez los trabajadores que habiendo cumplido sesenta años de edad, tuviesen 18 años de servicio.
6. Mediante escrito de fecha 14 de octubre de 2019, el trabajador **JESÚS BÁRCENAS ZÁRATE**, solicitó al Licenciado Luis Bernardo Nava Guerrero, Presidente Municipal de Querétaro, intervención para que le sea otorgada su pensión.
7. El 24 de julio de 2019, la Contadora Pública Mayra Lorena Cervantes Díaz, Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, emitió constancia de que el trabajador **JESÚS BÁRCENAS ZÁRATE**, empleado número 16544, ha prestado sus servicios en este Municipio de Querétaro en los siguientes periodos, del 08 de febrero de 1991 al 16 de abril de 1997, y del 10 de mayo de 2006 a la fecha, actualmente presta sus servicios con el puesto de Vigilante "B" en el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, percibiendo un sueldo mensual bruto de \$5,772.30 (CINCO MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 30/100 M.N.) según documentación que se encuentra en los archivos de esa Dirección.
8. Asimismo mediante escrito de fecha 15 de octubre de 2019, el M en P.P. Humberto Ortiz Guevara, Director Administrativo de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, solicitó a la Directora de Recursos Humanos, apoyo para dar trámite a la solicitud Pensión del C. **JESÚS BÁRCENAS ZÁRATE**.
9. El 11 de noviembre de 2019, la titular de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, la Licenciada Ana María Osornio Arellano, emitió Dictamen favorable para Pensión por Vejez respecto a la solicitud del trabajador **JESÚS BÁRCENAS ZÁRATE**; lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 132 BIS fracción III de la Ley de Trabajadores del Estado de Querétaro, que establece que una vez integrado el expediente del trabajador relativo a la solicitud de jubilación o pensión, el titular de la Oficialía Mayor o su equivalente del ente público que corresponda, bajo su absoluta responsabilidad, una vez comprobado que el trabajador cumple con todos los requisitos de Ley para acceder a su pensión o jubilación, emitirá dictamen favorable el cual formará parte del expediente que se remitirá a la Legislatura para que emita el Decreto correspondiente.
10. Por oficio número DRH/3273/2019, recibido el 15 de noviembre de 2019, en la Secretaría del Ayuntamiento, la Contadora Pública Mayra Lorena Cervantes Díaz, Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, solicitó al Maestro en Derecho Jesús Roberto Franco González, Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, someta a consideración del Honorable Ayuntamiento la solicitud para la emisión del acuerdo del trabajador **JESÚS BÁRCENAS ZÁRATE**,

haciendo constar que el trabajador cuenta con 62 años de edad, ha prestado sus servicios en este Municipio de Querétaro, en los siguientes periodos, del 08 de febrero de 1991 al 16 de abril de 1997; y del 10 de mayo de 2006 a la fecha, percibiendo un sueldo mensual bruto de \$5,772.30 (CINCO MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 30/100 M.N.), y que la antigüedad laboral es de 19 años, 8 meses y 9 días, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, toda fracción de más de seis meses de servicio, se considera como año completo para los efectos del otorgamiento de la pensión, la antigüedad del citado trabajador es de 20 años, según documentación que obra en los archivos de la Dirección de Recursos Humanos, anexando a dicho oficio, solicitud signada por el trabajador; constancia de antigüedad e ingresos expedida por la Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración; oficio suscrito por el Director Administrativo de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales; registro de antigüedad laboral y tabla de desglose de sueldos, documentos expedidos por la Directora de Recursos Humanos y la Secretaría de Administración de este Municipio, copia certificada del acta de nacimiento del citado empleado, dos recibos de nómina expedidos por el Municipio de Querétaro; dos fotografías tamaño credencial, copia certificada de la identificación oficial; original del Dictamen Favorable para Pensión por Vejez de fecha 11 de noviembre de 2019, emitido por la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, objeto materia del presente acuerdo, radicándose el asunto en comento en el Departamento de Proyectos de Cabildo de la Secretaría del Ayuntamiento, bajo el número de expediente CHPCP/237/DPC/2020.

11. De conformidad con lo dispuesto en la Cláusula 30 del Convenio General de Trabajo celebrado entre el Municipio de Querétaro y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro, y tomando en cuenta la información remitida por la Dirección de Recursos Humanos de este municipio, así como lo que establece el artículo 127 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, todo trabajador que cumpla con los requisitos para obtener su pensión, podrá solicitarla al Titular de Recursos Humanos u Órgano Administrativo correspondiente.

12. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14 y 34 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, la Secretaría del Ayuntamiento, remitió el expediente referido mediante oficio SAY/0986/2020, de fecha 12 de febrero de 2020, a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública para su estudio y consideración.

13. Conforme a lo dispuesto por los artículos 126, 132 BIS y relativos de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y habiéndose cubierto los requisitos establecidos en el artículo 147 fracción I, del mismo ordenamiento jurídico, así como en la Cláusula 30 del Convenio General de Trabajo celebrado entre el Municipio de Querétaro y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro, es procedente se dé inicio al trámite de pensión por vejez a favor del trabajador **JESÚS BÁRCENAS ZÁRATE**, ante la Legislatura del Estado de Querétaro.

14. Con base a lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 38 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, que establece la competencia de dicha Comisión para conocer el presente asunto, la Comisión de Hacienda Patrimonio y Cuenta Pública, se reunió para el análisis y estudio del mismo, emitiendo el dictamen correspondiente...”

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó en el punto 4, apartado III, inciso 8), del orden del día, por unanimidad de votos el siguiente:

“...ACUERDO

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

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

TRANSITORIOS

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

4. En ese mismo orden de ideas, la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, en el artículo 2º, contempla que: “Trabajador es toda persona física que preste un servicio material, intelectual o de ambos géneros, en virtud del nombramiento que fuere expedido, por el servidor público facultado legalmente para hacerlo, o por el hecho de figurar en las nóminas o listas de raya de los trabajadores al servicio del Estado.” De la misma manera el artículo 3º, establece: “La relación jurídico-laboral, para los fines de esta Ley, se tiene establecida por el sólo hecho de la prestación subordinada y remunerada del servicio material, intelectual o de ambos géneros a que se refiere la presente Ley”.

5. Con fundamento en el artículo 126 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, el derecho a la jubilación y a la pensión por vejez o muerte, nace cuando el trabajador, el cónyuge, sus hijos, o a falta de estos, concubina o concubino, se encuentren en los supuestos consignados en la Ley y satisfagan los requisitos que la misma señala. Así como lo señalado en la Cláusula 30 del Convenio General de Trabajo celebrado entre el Municipio de Querétaro y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro, tienen derecho a la Pensión por Vejez los trabajadores que habiendo cumplido sesenta años de edad, tuviesen 18 años de servicio.

6. Mediante escrito de fecha 12 de abril de 2019, el trabajador **LUCAS SÁNCHEZ LUNA**, solicitó al Presidente Municipal de Querétaro, iniciar con el trámite correspondiente a su pensión.

7. El 28 de marzo de 2019, el Licenciado José Antonio Arreguín Baltazar, Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración en ese entonces, emitió constancia de que el trabajador **LUCAS SÁNCHEZ LUNA**, empleado número 10598, presta sus servicios en este Municipio de Querétaro, con el puesto de Ayudante General en el Departamento de Mantenimiento de Infraestructura de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, con fecha de ingreso del 16 de marzo de 1999 a la fecha, percibiendo un sueldo mensual bruto de \$5,368.80 (CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS 80/100 M.N.) según documentación que se encuentra en los archivos de esa Dirección.

8. Asimismo mediante escrito de fecha 15 de abril de 2019, el ciudadano Celestino Bermúdez Jiménez, Secretario General del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro, solicitó al Director de Recursos Humanos en ese entonces, se realicen los trámites necesarios para la Pensión del trabajador **LUCAS SÁNCHEZ LUNA**.

9. El 17 de junio de 2019, la titular de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro en ese entonces, la Licenciada Atziri Alejandra Pulido Briseño, de ese entonces, emitió Dictamen favorable para Pensión por Vejez respecto a la solicitud del trabajador **LUCAS SÁNCHEZ LUNA**; lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 132 BIS fracción III de la Ley de Trabajadores del Estado de Querétaro, que establece que una vez integrado el expediente del trabajador relativo a la solicitud de jubilación o pensión, el titular de la Oficialía Mayor o su equivalente del ente público que corresponda, bajo su absoluta responsabilidad, una vez comprobado que el trabajador cumple con todos los requisitos de Ley para acceder a su pensión o jubilación, emitirá dictamen favorable el cual formará parte del expediente que se remitirá a la Legislatura para que emita el Decreto correspondiente.

10. Por oficio número DRH/1819/2019, recibido el 17 de julio de 2019, en la Secretaría del Ayuntamiento, la Contadora Pública Mayra Lorena Cervantes Díaz, Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, solicitó al Maestro en Derecho Jesús Roberto Franco González, Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, someta a consideración del Honorable Ayuntamiento la solicitud para la emisión del acuerdo del trabajador **LUCAS SÁNCHEZ LUNA**, haciendo constar que el trabajador está adscrito al Departamento de Mantenimiento de Infraestructura de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, cuenta con 60 años de edad, ha prestado sus servicios en este Municipio de Querétaro, desde el 16 de marzo de 1999, percibiendo a esta fecha un sueldo mensual bruto \$5,368.80 (CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS 80/100 M.N.), y que la antigüedad laboral es de 20 años, 3 meses y 1 día, según documentación que obra en los archivos de la Dirección de Recursos Humanos, anexando a dicho oficio, solicitud signada por el trabajador; constancia de antigüedad e ingresos expedida por la Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración de ese entonces, escrito suscrito por el Secretario General del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro; registro de antigüedad laboral y tabla de desglose de sueldos, documentos expedidos por la Directora de Recursos Humanos y la Secretaria de Administración de ese entonces, copia certificada del acta de nacimiento del citado empleado, dos recibos de nómina expedidos por el Municipio de Querétaro; dos fotografías tamaño credencial, copia certificada de la identificación oficial; original del Dictamen Favorable para Pensión por Vejez de fecha 17 de junio de 2019, emitido por la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro de ese entonces, objeto materia del presente acuerdo, radicándose el asunto en comento en el Departamento de Proyectos de Cabildo de la Secretaría del Ayuntamiento, bajo el número de expediente CHPCP/236/DPC/2020.

11. De conformidad con lo dispuesto en la Cláusula 30 del Convenio General de Trabajo celebrado entre el Municipio de Querétaro y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro, y tomando en cuenta la información remitida por la Dirección de Recursos Humanos de este municipio, así como lo que establece el artículo 127 de la Ley de los Trabajadores del Estado de

Querétaro, todo trabajador que cumpla con los requisitos para obtener su pensión, podrá solicitarla al Titular de Recursos Humanos u Órgano Administrativo correspondiente.

12. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14 y 34 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, la Secretaría del Ayuntamiento, remitió el expediente referido mediante oficio SAY/0986/2020, de fecha 12 de febrero de 2020, a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública para su estudio y consideración.

13. Conforme a lo dispuesto por los artículos 126, 132 BIS y relativos de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y habiéndose cubierto los requisitos establecidos en el artículo 147 fracción I, del mismo ordenamiento jurídico, así como en la Cláusula 30 del Convenio General de Trabajo celebrado entre el Municipio de Querétaro y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro, es procedente se dé inicio al trámite de pensión por vejez a favor del trabajador **LUCAS SÁNCHEZ LUNA**, ante la Legislatura del Estado de Querétaro.

14. Con base a lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 38 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, que establece la competencia de dicha Comisión para conocer el presente asunto, la Comisión de Hacienda Patrimonio y Cuenta Pública, se reunió para el análisis y estudio del mismo, emitiendo el dictamen correspondiente...”

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó en el punto 4, apartado III, inciso 7), del orden del día, por unanimidad de votos el siguiente:

“...ACUERDO

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

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

TRANSITORIOS

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

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

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

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 2 FOJAS ÚTILES EL 19 DE FEBRERO DE 2020, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.

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

M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 20 FRACCIÓN IX, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO;

C E R T I F I C O:

Que en Sesión Ordinaria Itinerante de Cabildo celebrada el 28 de Enero de 2020, el Honorable Ayuntamiento del Municipio Querétaro, aprobó el Acuerdo por el que se autoriza la Donación del predio propiedad Municipal, ubicado en Avenida del Parque, Fraccionamiento Puertas de San Miguel, identificado con clave catastral 14 01 001 28 357 005, Delegación Municipal Félix Osoreo Sotomayor.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 30 FRACCIÓN XII, 38 FRACCIONES II Y VIII, 50 FRACCIONES VII, VIII Y XIX, Y 93 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 22, 29, 30 Y 31 DEL REGLAMENTO DE BIENES PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO; 22, 23 PRIMER PÁRRAFO, 25, 28 Y 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; Y;

C O N S I D E R A N D O:

1. El artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; en esa misma disposición constitucional y en el artículo 30 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro se contempla que, los Ayuntamientos, como órgano de gobierno de aquéllos, son competentes para aprobar los bandos de policía y gobierno, 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 y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.

2. El patrimonio de los municipios lo constituyen los bienes de dominio público, los de dominio privado, los derechos y las obligaciones de la Hacienda Municipal, así como todos los que por cualquier concepto se deriven de la aplicación de las leyes, los reglamentos y la ejecución de convenios, en términos de lo que señala el artículo 93, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

3. Es competencia de la Secretaría de Administración, en términos de lo que establece el artículo 50 fracciones VII, VIII y XIX, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio municipal, llevando una rigurosa administración y control de los bienes que tengan a su cargo, propiciando con ello una gestión de gobierno más efectiva y responsable, siendo identificables los bienes que constituyen el patrimonio del Municipio de Querétaro.

4. Que el 26 de Marzo de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Guardia Nacional.

El Artículo 21 constitucional, establece que la Federación contará con una institución policial denominada Guardia Nacional la cual tendrá el carácter civil, disciplinado y profesional; adscrita como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, por lo que en fecha 27 de Marzo de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación; La Ley de la Guardia Nacional.

5. Mediante escrito de fecha 09 de Abril de 2019, se recibió a la Secretaría del Ayuntamiento el oficio SG/00289/2019, por medio del cual el M. en D. Juan Martín Granados Torres, Secretario de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, por instrucción de M.V.Z Francisco Domínguez Servián, Gobernador del Estado de Querétaro, remite a esta dependencia la petición del Gral. Brig. D.E.M. Rosalino Barrios Barrios, Jefe de Estado Mayor de la 17ª Zona Militar por medio de la cual solicita el apoyo y la gestión para la implementación y operación del Plan Nacional de Paz y Seguridad 2018-2024, emitido por el Licenciado Andrés Manuel López Obrador, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos.

Radicándose el presente asunto en la Secretaría del Ayuntamiento, bajo el expediente número 55/DAI/2019.

6. En cumplimiento al precepto legal invocado en el Considerando 3, la Secretaría del Ayuntamiento a través del oficio SAY/DAI/0530/2019, del 16 de Abril de 2019, solicitó a la Licenciada Atziri Alejandra Pulido Briseño, entonces Secretaria de Administración del Municipio de Querétaro, emitiera sus consideraciones respecto de la Donación solicitada.

7. En observación a lo ordenado por el artículo 50 fracciones VII, VIII y XIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, en relación con el 75 fracción XXIV, del Código Municipal de Querétaro, la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, a través del oficio SA/0322/2019, informó:

“...Para dar atención a su petición, le anexo el listado de tres predios municipales que pueden ser factibles para dicho fin, por lo que se sugiere se verifique con el solicitante cuál de los predios es de su interés y en su caso informe lo conducente a ésta Dependencia...”

8. Mediante SAY/DAI/0583/2019, se previene al promovente a efecto de informe cual es el predio de su interés; por lo que mediante Oficio 17272, de fecha 15 de Julio del 2019, el TTE. COR. DEL A.B. D.E.M. Aláin Torres Alberto, 2/o. Comandante del 4/o RGTO. BLIND. REC, solicitó el Instrumento Jurídico con el cual se acredita la propiedad del predio ubicado en: Avenida del Parque, Fraccionamiento Puertas de San Miguel, Delegación Municipal Félix Osoreos Sotomayor.

9. El Municipio de Querétaro, acredita la propiedad del predio por medio de la Escritura Pública número 24,779, de fecha 17 de Septiembre de 2009, pasada ente la fe del Licenciado Roberto Loyola Vera, Notario Titular de la Notaría Pública Número 35, de ésta Demarcación Notarial, la cual hace constar la formalización de la transmisión de propiedad a título gratuito en Ejecución de Fideicomiso y Extinción parcial del Mismo, a favor del Municipio de Querétaro, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro, bajo el número de Folio Inmobiliario 00343948/0002, el 21 de Mayo de 2010.

10. La Secretaría del Ayuntamiento, solicitó al Secretario de Desarrollo Sostenible, a través del similar SAY/DAI/1638/2019, de fecha 24 de Octubre de 2019, emitiera su opinión técnica correspondiente. En cumplimiento a lo ordenado el día 25 de Noviembre de 2018, el Mtro. Genaro Montes Díaz, Secretario de Desarrollo Sostenible envió a la Secretaría del Ayuntamiento el oficio SEDESO/DDU/COU/EVDU/1315/2019, a través del cual remitió la opinión técnica con folio 118/19, cuyo contenido es el siguiente:

“... ANTECEDENTES:

1. Mediante escrito dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento, el Gral. Bgda. D.E.M. Daniel Elpidio Nicolás Camacho, solicita la Donación de un predio propiedad del Municipio de Querétaro ubicado en Av. del Parque, identificado con la clave catastral 14 01 001 28 357 005 y superficie de 11,487.82 m², perteneciente al Fraccionamiento Puertas de San Miguel; Delegación Municipal Félix Osoreos Sotomayor

Lo anterior, con la finalidad de contar con una edificación para las instalaciones que albergará al personal de la Guardia Nacional con motivo de la implementación y operación del Plan Nacional de Paz y Seguridad 2018-2024 emitido por el Lic. Andrés Manuel López Obrador, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos.

2. El Municipio de Querétaro acredita la propiedad del lote 5 de la manzana 59, solicitado en donación, mediante escritura 24,779 de fecha 17 de septiembre de 2009, escritura pasada ante la Fe del Lic. Roberto Loyola Vera, Notario Titular de la Notaría Número 35 de este Partido Judicial del Centro, documento inscrito en el Registro Público y del Comercio, bajo el Sello Electrónico de Registro, en el Folio Inmobiliario 00343948/0002, de fecha 21 de mayo de 2010, información proporcionada por la Secretaría de Administración.

De acuerdo a los datos de la escritura de propiedad, el predio identificado como lote 5 de la manzana 59, se ubica en la Etapa 7 del fraccionamiento Puertas de San Miguel, cuenta con una superficie de 11,487.82 m², considerando en la escritura de propiedad referida en el antecedente 3 del presente documento, que el lote está destinado para Equipamiento Urbano.

3. Mediante oficio SA/0322/2019 de fecha 24 de abril de 2019, la Lic. Atziri Alejandra Pulido Briseño, Secretaria de Administración emite el informe de tres predios municipales para que se verifique con el solicitante el predio de su interés y se continúe con el trámite de donación, entre los que se encuentra el predio, motivo del presente estudio.

4. Posteriormente con fecha 22 de octubre de 2019, la Lic. Teodora Peralta García, Directora de Administración Patrimonial y Servicios Internos, remite copia simple del Dictamen de Valor No. DVSPI-016/2019 signado por la Lic. Ana María Osornio Arellano, Secretaria de Administración, en el que considera el valor catastral de \$27,341,011.60 /Veintisiete Millones Trescientos Cuarenta y Un Mil Once Pesos 60/100 M.N.) para el predio propiedad municipal ubicado en Av. Del Parque, Fraccionamiento Puertas de San Miguel, Delegación Félix Osoreos Sotomayor, identificado con clave catastral 140100128357005, con superficie de 11,487.82 m², es procedente, teniendo en cuenta que los datos e información de donde se desprende es confiable en todos los aspectos relevantes de su contenido, ya que es determinada por la Dependencia encargada del Catastro Municipal.

5. De revisión al Plan Parcial de Desarrollo Urbano de la Delegación Municipal Félix Osoreos Sotomayor, documento técnico jurídico aprobado por el H. Ayuntamiento de Querétaro en Sesión Ordinaria de Cabildo el día 11 de diciembre de 2007 y publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” N° 19, el 1 de abril de 2008, inscrito en el

Registro Público de la Propiedad en el Folio Plan Desarrollo 013/0002 de fecha 22 de abril de 2008, se encontró que el lote 5 de la manzana 59, Etapa 7 del fraccionamiento Puertas de San Miguel cuenta con uso de suelo de Equipamiento Institucional (EI).

De consulta a la tabla de usos de suelo que acompaña al Plan Parcial de la Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor, se verificó que en áreas con zonificación secundaria destinadas a Equipamiento Institucional, es permitido ubicar Instalaciones para el Ejército y la Fuerza Aérea, uso pretendido por el solicitante, por lo que dada su compatibilidad no requiere de cambio de uso de suelo.

6. Así mismo, de revisión a la normatividad por zonificación del Plan Parcial de Desarrollo Urbano de la Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor, se verificó que para las zonas clasificadas con uso de suelo de Equipamiento Institucional (EI) no se tiene establecidos los parámetros de construcción, por lo que de autorizarse la donación por el H. Ayuntamiento, el proyecto a edificar se deben aplicar dependiendo de la densidad de población de la zona homogénea donde se ubiquen, siendo en este caso los de Habitacional con densidad de población de 300 Hab./Ha. (H3), uso para el cual se considera un Coeficiente de Ocupación de Suelo (COS) de 0.6, un Coeficiente de Utilización de Suelo de 2.4 y una altura máxima de construcción de 14.00 metros ó 4 niveles.

7. El fraccionamiento Puertas de San Miguel, se localiza al norponiente de la ciudad, corresponde a un desarrollo de tipo popular, ubicado en una zona conformada por diversos fraccionamientos colindantes como Eduardo Loarca, Eduardo Loarca 2 y 3, San Miguel y San Miguel Segunda Etapa, con viviendas de tipo popular y de interés social construidas en uno y dos niveles principalmente, entremezcladas con comercio de tipo básico, a los que se suman Asentamientos Humanos como Loma Bonita, Revolución, Francisco Villa y proyectos en parcelas del ejido San Miguel Carrillo, los cuales cuentan con áreas de equipamiento urbano a nivel de centro vecinal y de centro de barrio, a niveles recreativos, educativos y de servicios, con los que se da atención a los habitantes de la zona.

8. Se hace notar que el fraccionamiento Puertas de San Miguel, está proyectado para su desarrollo en trece etapas, de las cuales la Etapa 7 no cuenta con obras de urbanización ejecutadas, no obstante se cuenta con servicios en la Etapa 11 colindante, sin que se tenga considerado dar continuidad a su desarrollo a corto plazo por el promotor, en base a lo cual no se está en posibilidad de garantizar a corto o mediano plazo, la dotación de servicios urbanos y de la infraestructura vial necesarios para su operación y funcionamiento, situación que se debe informar al solicitante.

9. El predio en estudio tiene acceso a través de la Avenida San Rafael, la cual está parcialmente urbanizada, sin embargo su urbanización actualmente se encuentra en proceso de ejecución mediante trabajos de compactación a base de tepetate en su arroyo vehicular hasta el sitio en el que se ubica el predio solicitado en donación.

10. Respecto al proyecto a desarrollar en el sitio, el promotor no presenta una propuesta de la proyecto arquitectónico que se pretende desarrollar, lo cual no permite, verificar el cumplimiento a los diversos lineamientos señalados en el Reglamento de Construcción para el Municipio de Querétaro y otros instrumentos normativos en la materia, así como los parámetros de construcción establecidos en el Plan Parcial de Desarrollo Urbano para la Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor, mismos que deberá respetar.

11. De visita al sitio para conocer el estado y características físicas del sitio, se tiene que el predio se encuentra libre de construcción, contando al interior del predio, con vegetación a nivel de matorrales, arbustos y cactáceas, así como escombros, probablemente producto de la construcción de las viviendas que se desarrollan en la zona. Adicionalmente se observa que se realizan trabajos de urbanización a nivel de compactación a base de tepetate para el desarrollo de vialidades en las inmediaciones del predio, careciendo de servicios de infraestructura en el predio y sus alrededores.

OPINIÓN TÉCNICA:

Una vez realizado el análisis técnico correspondiente se considera que el predio ubicado en Av. del Parque, identificado con la clave catastral 14 01 001 28 357 005 y superficie de 11,487.82 m², perteneciente al Fraccionamiento Puertas de San Miguel; Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor cuenta con ubicación, superficie y características topográficas, de acuerdo a lo solicitado para que se otorgue la Donación de un predio propiedad del Municipio de Querétaro ubicado en Av. del Parque, identificado con la clave catastral 14 01 001 28 357 005 y superficie de 11,487.82 m², perteneciente al Fraccionamiento Puertas de San Miguel; Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor para la edificación de las instalaciones que albergará el personal de la Guardia Nacional con motivo de la implementación y operación del Plan Nacional de Paz y Seguridad 2018-2024 emitido por el Lic. Andrés Manuel López Obrador, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, sin embargo toda vez que la Secretaría de Administración es la dependencia encargada de llevar a cabo el resguardo de los predios propiedad del Municipio, debe emitir su opinión al respecto, no obstante es facultad del H. Ayuntamiento en uso de sus atribuciones determinar o no la aprobación de lo solicitado y en caso de que el H. Ayuntamiento autorice lo solicitado, se debe dar cumplimiento a lo siguiente:

- El solicitante debe coordinarse con la Secretaría de Administración así como con la Dirección General Jurídica, para llevar a cabo el proceso de escrituración del predio, para lo cual, los gastos de escrituración y dotación de servicios de infraestructura que requiera para su actividad, correrán a cargo del solicitante, y en caso de existir alguna diferencia en sus términos o aspectos sociales que surjan serán resueltos por los participantes con apoyo de la Secretaría de Gobierno Municipal.
- Una vez que se cuente con la escritura a favor de la institución solicitante, se debe llevar a cabo ante la Ventanilla única de Gestión del Municipio de Querétaro, la solicitud de trámites, y permisos que requiera para desarrollar su proyecto que se pretende llevar a cabo en el sitio, para lo cual debe dar cumplimiento a los reglamentos y normatividades aplicables, en donde los costos que se generen por dichos trámites correrán por cuenta del solicitante.
- Queda el promotor condicionado a que en un plazo no mayor a un año, inicie los trámites correspondientes para desarrollar su proyecto, ya que de no hacerlo, el predio deberá ser restituído al Municipio de Querétaro.
- Derivado de lo señalado en el artículo 30 del Reglamento de Bienes Patrimonio del Municipio de Querétaro, el plazo máximo dentro del cual deberá iniciarse la utilización del bien donado, se establecerá en el Acuerdo del Ayuntamiento respectivo, en su defecto se entenderá que el plazo será de dos años tratándose de bienes inmuebles sin construir y de 6 meses en el caso de bienes inmuebles construidos.

Adicionalmente derivado del citado artículo, si el donatario no iniciare los trámites de regularización de las instalaciones del bien dentro del plazo previsto, o habiéndolo hecho le dé un uso distinto, sin la previa autorización del Ayuntamiento, se revocará la donación y las mejoras y obras realizadas al interior del predio pasarán a formar parte del Municipio de Querétaro sin que el mismo tenga que realizar pago alguno por dichas obras

Las condiciones a que se refiere éste artículo, deberán de insertarse en la escritura pública respectiva

- Derivado del proyecto que pretenda desarrollar, deberá obtener el Visto Bueno otorgado por la Unidad de Protección Civil, debiendo dar cumplimiento a las disposiciones y medidas de mitigación que le sean señalados
- El predio que se transmite en donación se debe otorgar en el estado físico en que se encuentra, no contando con ningún tipo de obligación adicional por parte del Municipio de Querétaro, destacando que en su caso, previo a llevar cualquier tipo de trámite ante la autoridad municipal, la institución que recibe el predio en donación, debe dotarlo de los servicios de infraestructura urbana necesarios para la integración del predio a actividades urbanas requeridas, tales como energía eléctrica, agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, de conformidad con los proyectos que para tal fin le autorice la Comisión Federal de Electricidad y la Comisión Estatal de Aguas según corresponda, que incluya la dotación de banquetas al frente del predio y alumbrado público en la zona de influencia, en donde el costo de las obras correrán por cuenta de quien recibe en donación el predio.

11. Atendiendo al artículo 57 fracción VII, del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro, la Secretaría del Ayuntamiento, solicitó mediante oficio SAY/9012/2019, del 27 de Noviembre de 2019, a la Secretaría de Administración, emitiera dictamen de valor del inmueble que nos ocupa, así como el Criterio de Racionalización correspondiente.

12. En razón del considerando que antecede, el 10 de diciembre de 2019, a través del similar DAPSI/DABMI/AII/2690, la Secretaría de Administración emitió el Dictamen de Valor correspondiente al predio en cuestión, del cual se desprende lo siguiente:

“...Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, 40, 47 y 49 de la Ley de Catastro del Estado de Querétaro, el Catastro tiene por objeto registrar los datos que permitan el conocimiento de las características cualitativas y cuantitativas de los bienes inmuebles, a efecto de obtener elementos que permitan determinar el valor catastral mediante la elaboración y conservación de los registros relativos a la identificación y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Estado.

*Por lo que de conformidad con lo descrito en el párrafo que antecede, la Dirección Municipal de Catastro determinó, a través de la pantalla del Sistema de Gestión Catastral, que el valor del predio ubicado en Av. Del Parque, Fraccionamiento Puertas de San Miguel, Delegación Félix Osóres Sotomayor, identificado con clave catastral 140100128357005, con superficie de 11,487.82 m², es de **\$27,341,011.60 (Veintisiete Millones Trescientos Cuarenta y Un Mil Once Pesos 60/100 M.N.)***

Con base en lo anterior expuesto y fundado, la Secretaría de Administración emite el siguiente:

DICTAMEN

*Una vez revisados los antecedentes y efectuando el análisis y valoración del valor catastral determinado en el considerando número 4 del presente documento, la Secretaría de Administración considera que el valor catastral de **\$27,341,011.60 (Veintisiete Millones Trescientos Cuarenta y Un Mil Once Pesos 60/100 M.N.)** para el predio propiedad municipal ubicado en Av. Del Parque, Fraccionamiento Puertas de San Miguel, Delegación Félix Osores Sotomayor, identificado con clave catastral 140100128357005, con superficie de 11,487.82 m², es procedente, teniendo en cuenta que los datos e información de donde se desprende es confiable en todos los aspectos relevantes de su contenido, ya que es determinada por la Dependencia encargada de Catastro Municipal...”*

13. Asimismo, a través del similar SA/0755/2019, el 10 de Diciembre de 2019, la Licenciada Ana María Osornio Arellano, Secretaría de Administración, remite a ésta Dependencia el Acta Circunstanciada de la Trigésima Quinta Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, celebrada el 5 de Diciembre de 2019, mediante el cual se emitió el Criterio de Racionalización respecto de la donación del predio ubicado en: Avenida del Parque, Fraccionamiento Puertas de San Miguel, identificado con clave catastral 14 01 001 28 357 005, Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor.

14. Recibidas en la Secretaría del Ayuntamiento las opiniones de las diversas áreas de la Administración Municipal, en términos de lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, que establece que: “Los asuntos que se presenten al Secretario del Ayuntamiento serán turnados de oficio a la Comisión que corresponda, a fin de que presente sus consideraciones y, en su caso, el proyecto de acuerdo al Pleno del Ayuntamiento.” La Secretaría del Ayuntamiento, remitió a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, el expediente en cita, para su conocimiento y estudio a través del oficio SAY/406/2020, de fecha 22 de enero de 2020, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro que dispone:

“**ARTÍCULO 38.** Las comisiones permanentes de dictamen, son cuerpos consultivos y de evaluación respecto a los distintos ramos de la administración pública municipal. En cada Municipio se deberán constituir como mínimo las siguientes:...”

II. DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA.- Cuya competencia será: presupuestos; iniciativas de reforma a la legislación hacendaría municipal; funcionamiento de las oficinas receptoras; examen de cuenta pública, y los demás asuntos señalados en las leyes y los reglamentos”.

15. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, se reunió para analizar el presente asunto, y en ejercicio de las facultades que le asisten a la misma, así como al máximo órgano del Gobierno Municipal, y conforme a las opiniones de la Secretaría de Administración y de la Secretaría de Desarrollo Sostenible, se considera viable la Donación del predio ubicado en: Avenida del Parque, Fraccionamiento Puertas de San Miguel, identificado con clave catastral 14 01 001 28 357 005, Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor.

Que por lo anteriormente expuesto y fundado, se aprobó en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 28 de Enero de 2020, en el Punto 9, apartado V, inciso 14, del orden del día, por mayoría de votos de los integrantes presentes del H. Ayuntamiento de Querétaro, el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO. SE AUTORIZA LA DONACIÓN del predio propiedad Municipal, ubicado en Avenida del Parque, Fraccionamiento Puertas de San Miguel, identificado con clave catastral 14 01 001 28 357 005, Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor. Lo anterior de conformidad con el considerando 10 del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se autoriza al Síndico Municipal, con la participación de la Secretaría de Administración, para celebrar conjuntamente y en representación del Municipio de Querétaro, el contrato de donación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría de Administración, para que proceda a la baja del activo del inventario inmobiliario del Municipio de Querétaro; el predio objeto de donación propiedad del Municipio de Querétaro.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría General de Gobierno Municipal para que a través de la Oficina del Abogado General, integre el expediente técnico correspondiente y conjuntamente con el donatario, realicen los trámites correspondientes a efecto de formalizar la donación del predio en Escritura Pública, en la inteligencia de que los gastos que se deriven de la misma, correrán a cargo del Donatario; debiendo la Oficina del Abogado General, remitir copia certificada de dicha Escritura Pública misma que deberá de estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro, y una vez ocurrido lo anterior remita para constancia a la Secretaría de Administración.

QUINTO. Si el donatario, le da un uso distinto al que se hace referencia en su solicitud, sin la previa autorización del Ayuntamiento, se procederá a la revocación de la presente autorización y las mejoras que se hubieran hecho al inmueble pasarán a favor del Municipio. Las condiciones a que se refiere este resolutivo, deberán de insertarse en la escritura pública respectiva.

SEXTO. Se instruye al Donatario; a dar cumplimiento a todas y cada una de las condicionantes establecidas en la opinión técnica 118/19, emitida por la Secretaría de Desarrollo Sostenible, citada en el considerando 10 del presente instrumento.

SÉPTIMO. El Donante, deberá iniciar la utilización del bien materia del presente Acuerdo, así como dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el mismo, en un plazo que no excederá de dos años para los bienes sin construir, a partir de la notificación de este Acuerdo, ya que de no hacerlo, el predio deberá ser restituido al Municipio de Querétaro. Así mismo la dotación de servicios de infraestructura que requiera el inmueble donado para la realización de las actividades educativas, correrán a cargo del solicitante.

OCTAVO. Se desincorpora del dominio público el bien inmueble que se autoriza en donación, en la inteligencia que el uso del mismo, será exclusivamente para el proyecto solicitado, el cual consiste en la creación, implementación y operación del Plan Nacional de Paz y Seguridad 2018-2024, emitido por el Licenciado Andrés Manuel López Obrador.

TRANSITORIOS

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 encuentra exenta de pago de los derechos que se generen con motivo de la misma, como lo establece del artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, en un plazo que no exceda de 10 días hábiles a partir de su notificación.

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

TERCERO. Se instruye a la Secretaría de Desarrollo Sostenible, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, a la Secretaría General de Gobierno a través de la Oficina del Abogado General y a la Secretaría de Administración den seguimiento al cumplimiento de las obligaciones impuestas y remita copia de las constancias correspondientes a la Secretaría del Ayuntamiento dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de las mismas.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que notifique lo anterior a los titulares de la Secretaría de Desarrollo Sostenible, Secretaría General de Gobierno Municipal, Secretaría de Administración, Secretaría de Finanzas, Oficina del Abogado General, Dirección Municipal de Catastro, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Ingresos, Unidad Municipal de Protección Civil, Delegación Municipal Félix Osoreo Sotomayor y al Donatario a través de su Representante Legal.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EL DÍA 29 DE ENERO DE 2020, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO. DOY FE.

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



"Por el VALOR de CONSERVAR
el Patrimonio Ambiental"

CONVOCATORIA PÚBLICA

**Para la designación de Vocales Ciudadanos que integrarán el
Comité Técnico del
Fideicomiso Queretano para la Conservación del Medio Ambiente (FIQMA)**
Periodo del 1 de abril del 2020 al 31 de marzo de 2023

El Fideicomiso Queretano para la Conservación del Medio Ambiente "FIQMA" es una entidad paramunicipal con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por Acuerdo del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro de 24 de julio de 2001, publicado en la Gaceta Municipal No. 14 de 23 de octubre de 2001 y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" No. 40, del 31 de agosto de 2001, modificado mediante el Acuerdo de fecha 12 de septiembre de 2006, publicado en dicho Periódico Oficial el 18 de mayo de 2007 y el Acuerdo de fecha 4 de diciembre de 2007, publicado en dicho Periódico Oficial No. 9, del 15 de febrero de 2008.

En el punto octavo del Acuerdo de creación se estableció que: *"El órgano de gobierno del Fideicomiso Queretano para la Conservación del Medio Ambiente, se constituye a cargo de un Comité Técnico, integrado de la siguiente manera... III. Siete Vocales Ciudadanos designados por el Ayuntamiento, previa convocatoria pública que al efecto se expida por parte del Director General del Fideicomiso Queretano para la Conservación del Medio Ambiente"*, convocatoria que ha de hacerse en los términos del punto Décimo Tercero del Acuerdo citado, debiendo señalar por lo menos su Objeto, Requisitos de elegibilidad y Fechas y condiciones de participación.

En el punto Décimo Quinto del Acuerdo mencionado establece que: *"...Los Vocales ciudadanos iniciarán el desempeño de su cargo a la mitad de la administración municipal que los designe y permanecerán en su cargo hasta la mitad de la administración municipal inmediata posterior"*. Siendo entonces que la renovación se realiza en la fecha intermedia de cada administración municipal, esto es, el inicio y fin del periodo para el que fueron electos corresponde al día 1 de abril del segundo año siguiente a la fecha en que inicie la administración municipal; para el caso el día 1 de abril de 2020.

En consecuencia y en cumplimiento de dichas disposiciones, se realiza la presente:



Vicente Guerrero Sur N. 16 Centro
Histórico C.P. 76000
Santiago de Querétaro, Qro.
Oficina: (442) 2145678- (442) 2145679
Sitio Web: www.fiqma.org
Facebook: /fiqma/



CONVOCATORIA PÚBLICA

Objeto: La designación por el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, de 7 siete Vocales Ciudadanos que integrarán el Comité Técnico de FIQMA, los cuales desempeñarán su cargo el 1 uno de abril de 2020 dos mil veinte al 31 treinta y uno de marzo de 2023 dos mil veintitrés.

Requisitos de elegibilidad: Las personas que deseen participaren el proceso de designación de Vocal Ciudadano, deberán presentar solicitud por escrito en el cual manifiesten su voluntad al respecto, acreditando cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser mayor de edad.
- II. Presentar identificación. Pudiendo ser credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte o cédula profesional emitida por el Registro Nacional de Profesiones.
- III. Contar con estudios de cuando menos nivel licenciatura.
- IV. Contar por lo menos con tres años de residencia anteriores al día de la designación, en el Municipio de Querétaro o en su zona conurbada, considerando como tal a los Municipios de Corregidora, El Marqués y Huimilpan. Será acreditada mediante constancia expedida por la Secretaría del Ayuntamiento del lugar de residencia.
- V. No desempeñar cargo público en la administración estatal o municipal. Para acreditar lo cual deberá presentar escrito en que manifieste bajo protesta de decir verdad de que no desempeña cargo alguno.
- VI. Contar con experiencia acreditada y profesional en la materia de protección al Medio Ambiente, acreditada mediante la presentación de Currículum Vitae, firmado bajo protesta de decir verdad y acompañando los documentos que demuestren su contenido.
- VII. No ser cónyuge o tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los actuales miembros del Comité Técnico.

Elegibilidad de los actuales Vocales Ciudadanos: Las personas que actualmente se desempeñan como Vocales Ciudadanos, de conformidad con lo establecido en la Cláusula Sexta del Contrato de Fideicomiso autorizada mediante Acuerdo de fecha 24 de mayo de 2005, publicado en el

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" No. 33, del 1 de julio de 2005, podrán participar en el proceso de designación conforme a la presente convocatoria, quedando exentos de presentar los requisitos antes mencionados, bastando que manifiesten su conformidad para participar en el proceso que resulta de dicha convocatoria.

Recepción de propuestas: Las propuestas de personas que deseen participar, deberán presentarse en el domicilio de FIQMA, ubicado en calle Vicente Guerrero sur, No.16 esq. Pino Suárez, delegación Centro Histórico, en esta Ciudad, C.P. 76000, teléfonos 442 214 56 78 - 79, en horario de 09:00 a 15:00 horas del **3 tres al 17 diecisiete de marzo de 2020** dos mil veinte, exceptuando sábados, domingos y días inhábiles.

Proceso de designación: Recibidas las propuestas, al día siguiente de la fecha en que se termina el plazo de presentación de propuestas, será verificado el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad en cada una de ellas y serán turnadas al Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, a efecto de que proceda a la designación de los Vocales Ciudadanos en los términos de su reglamentación interna aplicable a la elección de personas.

Toma de protesta de Vocales Ciudadanos designados: Una vez que el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro realice la designación, les tomará la protesta de ley y serán convocados por esta Dirección General para que asuman el cargo en la siguiente sesión del Comité Técnico.

La presente convocatoria se publicará en periódicos de circulación en el Municipio de Querétaro así como en otros medios de comunicación.

Santiago de Querétaro, Qro., 03 de marzo de 2020

"Por el valor de conservar el Patrimonio Ambiental"

LIC. FELIPE URBIOLA LEDESMA

Director General

Fideicomiso Queretano para la Conservación del Medio Ambiente



QUERÉTARO
MUNICIPIO

Vicente Guerrero Sur N. 16 Centro
Histórico C.P. 76000
Santiago de Querétaro, Qro.
Oficina: (442) 2145678- (442) 2145679
Sitio Web: www.fiqma.org
Facebook: /fiqma/



M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 20 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO,

C E R T I F I C O

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 13 de Agosto del año 2019, el Honorable Ayuntamiento del Municipio Querétaro, aprobó el Acuerdo por el que se Autoriza la Relotificación; Ampliación y Renovación de la Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización; Ampliación y Ratificación de Nomenclatura; Renovación de la Venta Provisional de Lotes del fraccionamiento denominado "Grand Preserve", ubicado en las Parcelas 35, 42, 43, 44, 67 y 68 todas Z-1 P 1/1 del Ejido el Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui, el que textualmente señala:

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II Y V INCISOS A, D Y F DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 2; 30 FRACCIÓN II INCISO D Y F Y 38 FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 149 DEL CÓDIGO URBANO PARA EL ESTADO DE QUERÉTARO; ARTÍCULO 73 DEL CÓDIGO MUNICIPAL DE QUERÉTARO; 22, 23 PRIMER PÁRRAFO, 25, 28 Y 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO.

C O N S I D E R A N D O

1. El artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; en esa misma disposición constitucional y en el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro se contempla que, los Ayuntamientos, como órgano de gobierno de aquéllos, son competentes para aprobar los bandos de policía y gobierno, 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 y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.

2. En términos de lo que establece el artículo 149 del Código Urbano el desarrollador podrá solicitar a la autoridad competente, la relotificación de los desarrollos inmobiliarios cuando éstos no rebasen la densidad autorizada en los programas de desarrollo urbano donde se ubique el predio a desarrollar.

3. Mediante escritos de fecha 29 de noviembre de 2018, 21 de mayo de 2019 y 13 de junio de 2019, la persona moral denominada "FIDEICOMISO IRREVOCABLE DE ADMINISTRACIÓN PARA DESARROLLOS INMOBILIARIOS, CON DERECHO DE REVERSIÓN NÚMERO 1451027740" a través de su Representante Legal el Arq. José Guadalupe Ramírez del Carmen, solicita la Relotificación; Ampliación y Renovación de la Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización; Ampliación y Ratificación de Nomenclatura; Renovación de la Venta Provisional de Lotes del fraccionamiento denominado "Grand Preserve", ubicado en la Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui; radicándose en la Secretaría del Ayuntamiento, bajo el número de expediente **052/DSRJ-F2**.

4. Se hace constar el contrato de "FIDEICOMISO IRREVOCABLE DE ADMINISTRACIÓN PARA DESARROLLOS INMOBILIARIOS, CON DERECHO DE REVERSIÓN NÚMERO 1451027740", así como la representación legal del mismo, a favor del Arq. José Guadalupe Ramírez del Carmen mediante Escritura Pública número 29,676 de fecha 15 de abril de 2015, pasada ante la fe del Licenciado Iván Lomelí Avendaño, Notario Titular de la Notaría Pública número 30, de la Demarcación Notarial de Querétaro, inscrita en el entonces Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo los Folios Inmobiliarios número 276952/7, 274135/6, 264112/6, 264114/6, 264105/6, 264103/6, 264106/6, 264454/17,

5. De la solicitud presentada por la persona moral denominada "FIDEICOMISO IRREVOCABLE DE ADMINISTRACIÓN PARA DESARROLLOS INMOBILIARIOS, CON DERECHO DE REVERSIÓN NÚMERO 1451027740" a través de su Representante Legal el Arq. José Guadalupe Ramírez del Carmen, la Secretaría del Ayuntamiento solicitó a través del oficio SAY/DAI/929/2019 de fecha 20 de junio de 2019 a la Secretaría de Desarrollo Sostenible, una Opinión Técnica respecto a la Relotificación; Ampliación y Renovación de la Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización; Ampliación y Ratificación de Nomenclatura; Renovación de la Venta Provisional de Lotes del fraccionamiento denominado "Grand Preserve", ubicado en la Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui.

6. Mediante oficio SEDESO/DDU/COU/FC/866/2019 de fecha 12 de julio de 2019, la Secretaría de Desarrollo Sostenible remite a la Secretaría del Ayuntamiento el Estudio Técnico identificado con el Folio ETF-013/19, relativo a la Relotificación; Ampliación y Renovación de la Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización; Ampliación y Ratificación de Nomenclatura; Renovación de la

Venta Provisional de Lotes del fraccionamiento denominado "Grand Preserve", ubicado en la Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui, desprendiéndose de su contenido lo siguiente:

"... ESTUDIO TÉCNICO

ANTECEDENTES:

1. Mediante escrito SAY/DAI/929/2019 de fecha 20 de junio de 2019, el Lic. Rodrigo De La Vega Muñoz, Director de Asuntos Inmobiliarios, por instrucción del M. en D. Jesús Roberto Franco González Secretario del Ayuntamiento, solicita a petición del Arq. José Guadalupe Ramírez del Carmen, apoderado Legal del Fideicomiso Irrevocable de Administración para Desarrollos Inmobiliarios con Derecho de Reversión, identificado con el

Número 1451027740, solicita **Relotificación, Ampliación y Renovación de Licencia de Ejecución de Obras Urbanización, Ampliar y Ratificar la Nomenclatura y la Renovación de la Venta Provisional de Lotes** del Fraccionamiento "Grand Preserve", ubicado en la Delegación de Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad.

2. Mediante Escritura Pública Número 71,415 de fecha 08 de septiembre de 2009, ante la fe del Lic. Erick Espinosa Rivera, Notario Adscrito a la Notaría Pública Número 10 de esta ciudad, de la que es Titular el Lic. Leopoldo Espinoza Arias, instrumento inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro bajo el folio inmobiliario 00276952/0004 de fecha 26 de noviembre de 2009, se hace constar el contrato de compraventa por una parte el señor J. Doroteo Tomas Estrada Araujo, con la comparecencia de su conyugue la señora Ma. Soledad Ortiz Padilla, representado en este acto por su Apoderado el Señor Wenceslao Abraham Estrada Araujo, en su carácter de la parte vendedora y por otra parte la persona moral denominada ARZENTIA S.A de C.V., por conducto de su apoderado general el señor Ing. Sebastián Odriozola Canales en su Carácter de la Parte Compradora y se formaliza el contrato de compraventa de la Parcela 35 Z-1 P1/1 del Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui, con una superficie de 14,678.35 m2.

3. Mediante Escritura Pública Número 71,416 de fecha 08 de septiembre de 2009, ante la fe del Lic. Erick Espinosa Rivera, Notario Adscrito a la Notaría Pública Número 10 de esta ciudad, de la que es Titular el Lic. Leopoldo Espinoza Arias, instrumento inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro bajo el folio inmobiliario 00264135/0004 de fecha 24 de noviembre de 2009, se hace constar el contrato de compraventa por una parte el Señor Daniel Lázaro Olalde Espinosa, con la comparecencia de su conyugue la señora Ma. Josefina Guadalupe Bárcenas Elías, Representado en este acto por el Señor Wenceslao Abraham Estrada Araujo, en su carácter de la parte vendedora y por otra parte la persona moral denominada ARZENTIA S.A de C.V., por conducto de su apoderado general el señor Ing. Sebastián Odriozola Canales en su Carácter de la Parte Compradora, y se formaliza el contrato de compraventa de la Parcela 44 Z-1 P1/1 del Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui, con una superficie de 75,510.30 m2

4. Mediante Escritura Pública Número 9,494 de fecha 21 de julio de 2011, ante la fe del Lic. Iván Lomelí Avendaño titular de la Notaría Número 30 de esta Demarcación Notarial, instrumento inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro bajo el folio inmobiliario 00264454/0015 de fecha 19 de diciembre de 2012, se hace constar la compraventa a "ARZENTIA S.A de C.V.", por conducto del señor Ing. Sebastián Odriozola Canales en su Carácter de la Parte Compradora, y de otra los Señores J. Rosario Abel Elías Estrella y Paula Luisa Espinosa Cárdenas, en los sucesivo la Parte Vendedora, representado en este acto por el Señor Alejandro Tamayo Ibarra, se hace constar la compraventa de la Parcela 43 Z-1 P1/1 Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad con una superficie de 5-76-5-31 Ha.

5. Mediante Escritura Pública Número 16,114 de fecha 18 de marzo de 2013, ante la fe del Lic. Iván Lomelí Avendaño titular de la Notaría Número 30 de esta Demarcación Notarial, instrumento inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro bajo el folio inmobiliario 00264453/0024 de fecha 10 de junio de 2013, se hace constar la compraventa que celebran por una parte la sociedad "PARADIAN S.A. Promotora de Inversión de Capital Variable, en lo sucesivo la parte compradora, representada en este acto por el señor Ramiro Rafael García González y de otra los señores J. Rosario Olalde Juárez y Ma. Agustina González Gutiérrez, en los sucesivo la parte vendedora, representados en este acto por el Señor Alejandro Tamayo Ibarra, se hace constar la compraventa de la Parcela 42 Z-1 P1/1 del Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad con una superficie de 5-59-77.04 Ha.

6. Mediante Escritura Pública Número 16,121 de fecha 18 de marzo de 2013, ante la fe del Lic. Iván Lomelí Avendaño titular de la Notaría Número 30 de esta Demarcación Notarial, instrumento inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro bajo el folio inmobiliario 00282420/0022 de fecha 13 de junio de 2013, se hace constar la compraventa que celebran por

una parte la Sociedad "EMBLEM CAPITAL MANAGERS", S.A. Promotora de Inversión de Capital Variable, lo sucesivo la parte compradora, representada en este acto por el Señor Rodolfo Juan Zambrano Villareal y de otra los Señores Felipe Martínez Gutiérrez y Esperanza Balderas Ortiz, en lo sucesivo la Parte Vendedora, representados en este acto por el Señor Alejandro Tamayo Ibarra, se hace constar la compraventa de la Parcela 67 Z-1 P1/1 del Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad con una superficie de 0-84-64-92 Ha.

7. Mediante Escritura Pública Número 16,123 de fecha 18 de marzo de 2013, ante la fe del Lic. Iván Lomelí Avendaño titular de la Notaría Número 30 de esta Demarcación Notarial, instrumento inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro bajo el folio inmobiliario 00282419/0022 de fecha 03 de junio de 2013, se hace constar la compraventa que celebran por una parte la Sociedad "EMBLEM CAPITAL MANAGERS", S.A. Promotora de Inversión de Capital Variable, en lo sucesivo la parte compradora, representada en este acto por el Señor Rodolfo Juan Zambrano Villareal y de otra los Señores Florencio Martínez Ortiz y María Pueblito Balderas Ortiz, en lo sucesivo la parte vendedora, representada en este acto por el Señor Alejandro Tamayo Ibarra, la compraventa de la Parcela 68 Z-1 P1/1 Zona 1 Ejido el Nabo Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad, con una superficie de 0-98-21-57 Ha.

8. Mediante Escritura Pública Número 29,679 de fecha 15 de abril de 2016, ante la fe del Lic. Iván Lomelí Avendaño titular de la Notaría Número 30 de esta Demarcación Notarial, instrumento inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro bajo los folios inmobiliarios: 00276952/0007, 00264135/0006, 00264112/0006, 00264114/0006, 00264105/0006, 00264103/0006, 00264106/0006, 00264454/0017, 00282420/0024, 00282419/0024, 00282415/0025, 00282659/0025, 00264453/0026, 00282661/0010, 00282650/0010, 00282414/0010, 00318815/0010, 00282416/0010, 00247696/0024, 00282658/0006, 00420748/0006, 00282412/0024, 00420736/0006 y 00420747/0006 de fecha 06 de julio de 2015, se hace constar el contrato de Fideicomiso Irrevocable de Administración para Desarrollos Inmobiliarios con Derecho de Reversión, identificado con el Número 1451027740, que celebran por una parte la sociedad mercantil ARZENTIA S.A de C.V., por conducto de su representante Legal el señor Pablo Odriozola Canales, como Fideicomitente-Fideicomisario A, la persona Moral Denominada COMARCA GRANDE S.A. de C.V., por conducto de su apoderado General, el señor José Agustín Valdés Canales, como Fideicomitente-Fideicomisario B, la persona moral denominada JLBINDESA, S.A. Promotora de Inversión de Capital Variable, por conducto de su apoderado general, el señor Luis Javier Sanz Lozano como Fideicomitente-Fideicomisario C, la Empresa RZ UNO, S.A. Promotora de Inversión de Capital Variable, por conducto de su apoderado general el señor Arturo Reyes García como Fideicomitente-Fideicomisario D, la sociedad mercantil denominada EMBLEM CAPITAL MANAGERS, S.A. Promotora de Inversión de Capital Variable, por conducto de su apoderado legal, el Señor Rodolfo Juan Zambrano Villareal, como Fideicomitente-Fideicomisario E, la persona moral denominada PARADIAN, S.A. Promotora de Inversión de Capital Variable, por conducto de su apoderado legal, el señor Ramiro Rafael García González como el Fideicomitente-Fideicomisario F, la sociedad mercantil denominada Corporativo Complejos Residenciales, S.A. de C.V., por conducto de su apoderado legal el señor Pablo Humberto Corona Artigas, como Fideicomitente-Fideicomisario Desarrollador, y la Institución Denominada Scotiabank Inverlat, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, a quien en lo sucesivo de le denomina como la FIDUCIARIA, representada en este acto por sus Delegados Fiduciarios, Karla Mávela Flores Castillo y Emanuel Alejandro Díaz Báez, conformando el patrimonio del Fideicomiso con 24 inmuebles con una superficie total de 675,060.21 m2, y los siguientes inmuebles son relativos a esta Autorización:

- Parcela 35 Z-1 P1/1 del Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui, con una superficie de 14, 678.35 m2.
- Parcela 44 Z-1 P1/1 del Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui, con una superficie de 75, 510.30 m2
- Parcela 43 Z-1 P1/1 Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad con una superficie de 5-76-5-31 Ha.
- Parcela 42 Z-1P1/1 del Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad con una superficie de 5-59-77.4 Ha.
- Parcela 67 Z-1 P1/1 del Ejido El Nabo Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad con una superficie de 0-84-64-92 Ha.
- Parcela 68 Z-1 P1/1 del Ejido El Nabo Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad con una superficie de 0-98-21-57 Ha.

Asimismo se le otorga poder a favor de los señores José Guadalupe Ramírez del Carmen, Aracely Rodríguez Zárate, Luis Sánchez Martínez y Ricardo Armando Reyes González, para que en conjunto o indistintamente actúen a nombre del Fideicomiso, con las siguientes facultades, Poder General para Actos de Administración en cuanto asuntos Laborales, Poder para Representar a la Sociedad, Poder General para Pleitos y Cobranzas, Poder General para Actos de Administración, Poder Especial para Actos de Dominio.

9. La Comisión Nacional de Agua mediante oficio BOO.E.56.1-03195 de fecha 15 de Noviembre de 2011, declara procedente otorgar a Fraccionamientos Selectos S.A. de C.V., la prórroga a la vigencia del Título de Concesión de Aguas Nacionales del Subsuelo No. 4QRO102152/12HMGE95 por un plazo de quince años contados a partir del 15 de Febrero de 2010.

10. Fraccionamientos Selectos S.A. de C.V. siendo el organismo operador, otorga la factibilidad de agua para 893 viviendas a favor de Scotiabank Inverlat, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat como Fiduciario del Fideicomiso Irrevocable de Administración para Desarrollos Inmobiliarios con derecho de reversión, identificado con el número 1451027740, factibilidad que tiene como objeto prestar el servicio de agua potable al Fraccionamiento “Grand Preserve”, ubicado en las Parcelas: 35, 42, 43, 44, 67 y 68 todas de la Z-1 P1/1 del Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad.

11. La Comisión Nacional de Agua mediante oficio BOO.921.04-2618 de fecha 07 de Octubre de 2015, valida la metodología empleada y los resultados obtenidos en el estudio hidrológico para el predio identificado como Fideicomiso Irrevocable de Administración para Desarrollos Inmobiliarios con Derecho de Reversión, Número 1451027740 de la Fiduciaria Scotiabank Inverlat, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, ubicado en las Parcelas: 35, 42, 43, 44, 67 y 68 todas de la Z-1 P1/1 del Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad.

12. Mediante Escritura Pública Número 35,352 de fecha 27 de octubre de 2016, ante la fe del Lic. Juan Carlos Muñoz Ortiz titular de la Notaría Número 32 de esta Demarcación Notarial, instrumento inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro bajo el folio inmobiliario 00549114/0001 de fecha 22 de noviembre de 2016, se hace constar la protocolización de la Licencia de Fusión de Predios Número FUS201600290 de fecha 12 de agosto de 2016 y plano de fusión de predios de misma fecha, correspondiente a la autorización de licencia Folio 290/2016 en el que se autoriza a fusionar las Parcelas: 35, 42, 43, 44, 67 y 68 todas de la Z-1 P1/1, del Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad, quedando una superficie total de 222,057.49 m², que solicita Scotiabank Inverlat, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat como Fiduciario del Fideicomiso Irrevocable de Administración para Desarrollos Inmobiliarios con derecho de reversión, identificado con el número 1451027740, por conducto de su apoderado legal el señor José Guadalupe Ramírez del Carmen.

13. Mediante dictamen número DUS201608525 de fecha 16 de noviembre de 2016, la Dirección de Desarrollo Urbano, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Sostenible, dictaminó factible el uso de suelo para ubicar un desarrollo habitacional de 532 viviendas en una superficie de 133,180.81 m², correspondiente a la fracción oriente del predio perteneciente a las Parcelas: 35, 42, 43, 44, 67 y 68 todas de la Z-1 P1/1 del Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad.

14. La Comisión Federal de Electricidad mediante oficio No. DP-487/2016 de fecha 08 de diciembre de 2016, informó que existe la factibilidad de suministrar energía eléctrica para el fraccionamiento “Grand Preserve”, ubicado en las Parcelas 35, 42, 43, 44, 67 y 68 todas de la Z-1 P1/1 del Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad.

15. La Secretaría de Movilidad mediante oficio No. SEMOV/1689/2017 de fecha 27 de julio de 2017, y plano autorizado de fecha 01 de agosto de 2017, considera factible la aprobación del Dictamen de Impacto en Movilidad para un Desarrollo Habitacional con un máximo de 532 viviendas denominado “Grand Preserve” ubicado en las Parcelas: 35, 42, 43, 44, 67 y 68 todas de la Z-1 P1/1 del Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad, de acuerdo al cumplimiento de las acciones de mitigación indicadas por la Dirección de Operaciones.

16. Mediante Escritura Pública Número 37,301 de fecha 14 de agosto de 2017, ante la fe del Lic. Juan Carlos Muñoz Ortiz titular de la Notaría Número 32 de esta Demarcación Notarial, instrumento inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Querétaro bajo el folio inmobiliario 00549114/0004 de fecha 31 de agosto de 2017, se hace constar la protocolización de Acta Circunstanciada para Aclaración, Señalamiento de linderos en campo de fecha 08 de marzo de 2017 y plano de Deslinde Catastral de fecha 25 de mayo de 2017 para el predio perteneciente a las Parcelas: 35, 42, 43, 44, 67 y 68 todas de la Z-1 P1/1 del Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad, que solicita Scotiabank Inverlat, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat como Fiduciario del Fideicomiso Irrevocable de Administración para Desarrollos Inmobiliarios con derecho de reversión, identificado con el número 1451027740, por conducto de su apoderado legal el señor José Guadalupe Ramírez del Carmen.

17. Fraccionamientos Selectos S.A. de C.V. mediante oficio FS/025/2017 autoriza los proyectos de infraestructura de Drenaje Pluvial, Agua Potable y Drenaje Sanitario, mismos que cuentan con las especificaciones técnicas requeridas para el Fraccionamiento de Tipo Residencial denominado “Grand Preserve”, ubicado en las Parcelas: 35, 42, 43, 44, 67 y 68 todas de la Z-1 P1/1 del Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad.

18. La Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo del Estado mediante oficio SEDESU/SSMA/272/2017 de fecha 28 de Agosto de 2017, autoriza en Materia de Impacto Ambiental su procedencia para la construcción de 519 viviendas y una zona comercial, ubicado en las Parcelas: 35, 42, 43, 44, 67 y 68 todas de la Z-1 P1/1 del Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad, de acuerdo al cumplimiento de las acciones de mitigación indicadas por la Dirección de Operaciones.

19. La Secretaría de Desarrollo Sostenible mediante oficio SEDESO/DDU/COU/FC/1205/2017 de fecha 20 de septiembre de 2017, emitió el Visto Bueno al Proyecto de Lotificación para el Fraccionamiento de Tipo Residencial denominado “Grand Preserve”, a ubicarse en las Parcelas: 35, 42, 43, 44, 67 y 68 todas de la Z-1 P1/1 del Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad.

20. Mediante Acuerdo de Secretaría con número de Expediente 39/17 de fecha 01 de diciembre de 2017, la Secretaría de Desarrollo Sostenible emitió la Autorización de Denominación del Fraccionamiento, Lotificación, Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización, Asignación de Nomenclatura de las vialidades y Venta Provisional de Lotes del Fraccionamiento de tipo Residencial denominado “Grand Preserve”, a ubicarse en las Parcelas: 35, 42, 43, 44, 67 y 68 todas de la Z-1 P1/1 del Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad.

21. Para dar cumplimiento a los Acuerdos Octavo, y Transitorio Primero del Acuerdo de Secretaría con número de Expediente 39/17 de fecha 01 de diciembre de 2017, la Secretaría de Desarrollo Sostenible emitió la Autorización de Denominación del Fraccionamiento, Lotificación, Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización, Asignación de Nomenclatura de las vialidades y Venta Provisional de Lotes del Fraccionamiento de tipo Residencial denominado “Grand Preserve”, a ubicarse en las Parcelas: 35, 42, 43, 44, 67 y 68 todas de la Z-1 P1/1 del Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad el desarrollador presenta:

- Recibo oficial No. R-10012588 por derechos de nomenclatura de las vialidades, recibo no. R-10012587 por supervisión de obras de urbanización, recibo no. R-5000985 por impuesto sobre fraccionamientos por superficie vendible habitacional, recibo no. R-5000984 por impuesto sobre fraccionamientos por superficie vendible habitacional comercial y servicios, recibo no. R-10012594 por dictamen técnico de nomenclatura y denominación del fraccionamiento, recibo no. R-10012589 por dictamen técnico de venta provisional de lotes, recibo no. Z-8219247 por autorización de lotificación del fraccionamiento, recibo no. R-5000986 por impuesto sobre fraccionamientos por superficie vendible comercial y servicios, recibo R-10012591 por dictamen técnico de licencia de ejecución de obras de urbanización.
- Presenta copia simple de la Gaceta Municipal No. 61 Tomo II, Año III de fecha 06 de febrero de 2018 y del Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” No. 21 de fecha 16 de marzo de 2018 y No. 23 de Fecha 23 de marzo de 2018, publicación del periódico: Diario de Querétaro de fecha viernes 15 de diciembre de 2017.

22. Mediante Acuerdo de Secretaría con número de expediente EXP.- 05/18 de fecha 13 de febrero de 2018, la Secretaría de Desarrollo Sostenible emitió la Autorización de la Modificación del Acuerdo de fecha 01 de diciembre de 2017, mediante el cual aprobó Denominación del Fraccionamiento, Lotificación, Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización, Asignación de Nomenclatura de las vialidades y Venta Provisional de Lotes del Fraccionamiento de tipo Residencial denominado “Grand Preserve”, a ubicarse en las Parcelas: 35, 42, 43, 44, 67 y 68 todas de la Z-1 P1/1 del Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad.

23. Para dar cumplimiento al Transitorio Primero y Transitorio Segundo del Acuerdo de Secretaría con número de expediente EXP.- 05/18 de fecha 13 de febrero de 2018, la Secretaría de Desarrollo Sostenible emitió la Autorización de la Modificación del Acuerdo de fecha 01 de diciembre de 2017, mediante el cual aprobó Denominación del Fraccionamiento, Lotificación, Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización, Asignación de Nomenclatura de las vialidades y Venta Provisional de Lotes del Fraccionamiento de tipo Residencial denominado “Grand Preserve”, a ubicarse en las Parcelas: 35, 42, 43, 44, 67 y 68 todas de la Z-1 P1/1 del Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad.

- Transitorio Primero: Publicación de la Gaceta Municipal No. 63 Tomo III, Año III de fecha 06 de marzo de 2018 y del Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” No. 23 de Fecha 23 de marzo de 2018.
- Transitorio Segundo: Mediante Escritura Pública número 39,086 de fecha 09 de abril de 2018, ante la fe del Lic. Juan Carlos Muñoz , Notario Titular de la Notaría Pública número 32 de esta Demarcación Notarial, instrumento inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro bajo el folio inmobiliario 00597311/0005 de fecha 26 de octubre de 2018, se hace constar la protocolización del presente Acuerdo

24. La Dirección de Desarrollo Urbano, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Sostenible emitió la Licencia de Subdivisión de predios folio FUS201800297 de fecha 26 de julio de 2018, para quedar la Fracción 1 de 133,115.63 m2, con uso habitacional y la fracción 2 con una superficie de 88,941.90 m2 en zona de preservación ecológica de protección especial.

25. La Secretaría de Desarrollo Sostenible, mediante oficio SEDESO/DDU/COU/FC/1160/2018 de fecha 10 de agosto de 2018 emitió Visto Bueno al Proyecto de Relotificación para el Fraccionamiento “Grand Preserve”, a ubicarse en las Parcelas: 35, 42, 43, 44, 67 y 68 todas de la Z-1 P1/1 del Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad, derivado de la subdivisión del predio

sin modificar la densidad, vialidades, ni áreas de transmisión previamente autorizadas, quedando las superficies generales del Fraccionamiento.

Para cumplir con lo establecido en el Artículo 156 del Código Urbano del Estado de Querétaro, el Promotor deberá transmitir a Título gratuito y a favor de Municipio de Querétaro, mediante escritura pública debidamente protocolizada e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro, una superficie de **6,668.81 m²**, por concepto de Equipamiento Urbano, una superficie de **5,713.03 m²**, por concepto de Áreas Verdes, una superficie de **1,332.38 m²**, por concepto de Plazas y una superficie de **31,853.71 m²**, por el concepto de Vialidades del fraccionamiento, como se señala en la tabla del cuadro general de superficies del Considerando 20 del presente Dictamen Técnico, debiendo coordinarse con la oficina del Abogado General del Municipio de Querétaro, adscrita a la Secretaría General de Gobierno para su cumplimiento.

26. Mediante Acuerdo de Delegación de Facultades de fecha 24 de agosto de 2018, identificado con el expediente número EXP. 28/18, la Secretaría de Desarrollo Sostenible, emite la autorización de la Relotificación y Ratificación de la Nomenclatura de las Vialidades, para el Fraccionamiento Grand Preserve”, a ubicarse en las Parcelas 35, 42, 43, 44, 67 y 68 todas de la Z-1 P1/1 del Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad.

27. Para dar cumplimiento a los Acuerdos Cuarto, Sexto, Transitorios Primero y Tercero, del Acuerdo de fecha 24 de agosto de 2018, identificado con el expediente número EXP. 28/18, la Secretaría de Desarrollo Sostenible, emite la autorización de la Relotificación y Ratificación de la Nomenclatura de las Vialidades, para el Fraccionamiento “Grand Preserve”, el Desarrollador presenta:

CUARTO. Mediante Escritura Pública número 39,609 de fecha 26 de junio de 2018, ante la fe del Lic. Juan Carlos Muñoz , Notario Titular de la Notaría Pública número 32 de esta Demarcación Notarial, instrumento inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro bajo los folios inmobiliarios: 00597572/0002, 00597569/0002, 00597408/0002, 00597487/0002, 00597571/0002, 00597568/0002, 00597519/0002 y 00597521/00021, de fecha 26 de octubre de 2018, se hace constar la transmisión a Título gratuito y a favor de Municipio de Querétaro, de una superficie de **6,668.81 m²** , por concepto de Equipamiento Urbano, una superficie de **5,713.03 m²** , por concepto de Áreas Verdes, una superficie de **1,332.38 m²** , por concepto de Plazas y una superficie de 31,853.71 m² , por el concepto de Vialidades del Fraccionamiento “Grand Preserve”.

QUINTO. Recibo oficial No. R-2013934, de fecha 28 de agosto de 2018 por el Dictamen Técnico de Relotificación del Fraccionamiento Grand Preserve; y recibo oficial No. R-2013933 el Dictamen Técnico de Ratificación de Nomenclatura de las Vialidades del Fraccionamiento Grand Preserve Exp. 28/18.

SEXTO. Mediante Escritura Pública número 39,051 de fecha 02 de abril de 2018, ante la fe del Lic. Juan Carlos Muñoz , Notario Titular de la Notaría Pública número 32 de esta Demarcación Notarial, instrumento inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro bajo los folios inmobiliarios: 00597311/0002, 00597311/0003 y 00597311/0004, de fecha 26 de octubre de 2018, se hace constar la protocolización del Acuerdo identificado con el Expediente 39/17 de fecha 01 de diciembre de 2017, la Secretaría de Desarrollo Sostenible emitió la Autorización de Denominación del Fraccionamiento, Lotificación, Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización, Asignación de Nomenclatura de las vialidades y Venta Provisional de Lotes del Fraccionamiento.

Transitorio Primero: Publicación de la Gaceta Municipal de fecha 24 de septiembre de 2018, Año III, No. 74, Tomo IV, publicaciones del Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, Tomo CLI, de fecha 07 de septiembre de 2018, No. 79 y Tomo CLI, de fecha 14 de septiembre de 2018, No. 81.

Transitorio Tercero: Mediante Escritura Pública número 39, 051 de fecha 02 de abril de 2018, ante la fe del Lic. Juan Carlos Muñoz , Notario Titular de la Notaría Pública número 32 de esta Demarcación Notarial, instrumento inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro bajo los folios inmobiliarios: 00597311/0001, 00597313/0001, 00597372/0001, 00597372/0001 al 00597480/0001, 00597489/0001 al 00597523/0001, 00597524/001 al 00597561/0001, 00597481/0001 al 00597488/0001, 00597563/0001 al 00597572/0001, 00597361/0001 al 00597371/0001, 00597330/0001 al 00597360/0001 y 00597311/0007 de fecha 26 de octubre de 2016, se hace constar la protocolización de la Licencia de Subdivisión de predios folio FUS201800297 de fecha 26 de julio de 2018 y la protocolización del presente Acuerdo.

28. La Secretaría de Desarrollo Urbano adscrita a la Secretaría de Desarrollo Sostenible, mediante oficio número DDU/COU/FC/4375/2018 de fecha 12 de septiembre de 2018, emite el avance de las obras de urbanización para Fraccionamiento “Grand Preserve” ubicado en Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui:

Una vez que personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano se constituyera en el lugar referido en el párrafo que precede en que se realiza visita física, se verificó y constató que el Fraccionamiento “Grand Preserve” cuenta con un avance estimado de 40.35% en las obras de urbanización ejecutadas, por lo que deberá otorgar una fianza a favor de Municipio de Querétaro, emitida por compañía

afianzadora debidamente autorizada en términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, por el valor total de las obras de urbanización que falten por ejecutar, más el treinta por ciento para garantizar la ejecución y construcción de éstas en el plazo de dos años, teniendo que el monto correspondiente asciende a la cantidad de \$42,725,592.28 (Cuarenta y dos millones setecientos veinticinco mil quinientos noventa y dos pesos 28/100 M.N.) correspondiente al 59.65% de obras pendientes por realizar.

29. Mediante Escritura Pública número 40,405 de fecha 04 de octubre de 2018, ante la fe del Lic. Juan Carlos Muñoz, Notario Titular de la Notaría Pública número 32 de esta Demarcación Notarial, instrumento inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro bajo los folios inmobiliarios: 00597311/0001, 00597313/0001, 00597372/0001 al 00597480/0001, 00597489/0001 al 00597561/0001. 00597481/0001 al 00597488, 00597563/0001 al 00597572/0001, 00597361/0001 al 00597371, 00597330/0001 al 00597356/0001 y 00597311/0007 de fecha 26 de octubre de 2018, se hace constar la protocolización de la Licencia de Subdivisión de predios folio FUS201800297 de fecha 26 de julio de 2018 y protocolización del Dictamen emitido por la Secretaría de Desarrollo Sostenible, emite la autorización de la Relotificación y Ratificación de la Nomenclatura de las Vialidades, para el Fraccionamiento "Grand Preserve", a ubicarse en las Parcelas: 35, 42, 43, 44, 67 y 68 todas de la Z-1 P1/1 del Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad.

30. La Secretaría de Desarrollo Sostenible mediante oficio número SEDES/DDU/COU/FC/1727/2018 de fecha 22 de noviembre de 2018, autoriza el Visto Bueno de Relotificación para el Fraccionamiento "Grand Preserve", ubicado en las Parcelas: 35, 42, 43, 44, 67 y 68 todas de la Z-1 P1/1, Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad, derivado de la disminución de superficie Condominal, aumentando la superficie unifamiliar, la creación de nuevas vialidades, así como el aumento de la superficie de áreas verdes, de acuerdo con las superficies generales del Fraccionamiento que se encuentran indicadas en el plano anexo y son las siguientes:

CUADRO DE SUPERFICIES GENERALES, EXP.-28/18 DE 24 DE AGOSTO DE 2018					CUADRO DE SUPERFICIES GENERALES PROPUESTA DE RELOTIFICACIÓN				
USO	SUPERFICIE	%	No. DE LOTES	No. DE VIVIENDAS	USO	SUPERFICIE	%	No. DE LOTES	No. DE VIVIENDAS
HABITACIONAL	29,318.32	22.02	210	210	HABITACIONAL	49,565.95	37.24	344	344
CONDOMINAL	34,663.39	26.04	2	240	CONDOMINAL	4,086.82	3.07	1	68
HABITACIONAL COMERCIAL Y SERVICIOS	6,184.00	4.65	1	82	HABITACIONAL COMERCIAL Y SERVICIOS	6,184.00	4.65	1	120
COMERCIAL Y SERVICIOS	4,464.41	3.35	1	0	COMERCIAL Y SERVICIOS	4,464.41	3.35	2	0
RESERVA DEL PROPIETARIO	11,092.88	8.33	16	0	RESERVA DEL PROPIETARIO	11,092.88	8.33	16	0
DONACION EQUIPAMIENTO	6,668.81	5.01	2	0	DONACION EQUIPAMIENTO	6,668.81	5.01	2	0
DONACION AREA VERDE	5,713.03	4.29	4	0	DONACION AREA VERDE	6,332.23	4.76	8	0
DERECHO DE PASO	1,332.38	1	1	0	DERECHO DE PASO	1,332.38	1	1	0
PLAZA	1,824.70	1.37	3	0	PLAZA	1,824.70	1.37	3	0
VIALIDAD	31,853.71	23.94	0	0	VIALIDAD	41,563.45	31.22	0	0
TOTAL	133,115.63	100	240	532	TOTAL	133,115.63	100	378	532

Para cumplir con lo establecido en el Artículo 156 del Código Urbano del Estado de Querétaro, el Desarrollador debe de transmitir a Título gratuito y a favor de Municipio de Querétaro, mediante Escritura Pública debidamente protocolizada e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro, una superficie de 619.20 m², por concepto de área verde y una superficie de 9,709.74 m², por el concepto de Vialidades del Fraccionamiento "Grand Preserve".

31. Mediante Dictamen de Uso de Suelo número DUS2018 3904-A de fecha de fecha 22 de enero de 2019, la Dirección de Desarrollo Urbano, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Sostenible, emite la ratificación del Dictamen anterior DUS201608525 de fecha 16 noviembre de 2016, para un desarrollo habitacional con 532 viviendas en una superficie de 133,180.81 m², correspondiente a la fracción oriente del predio perteneciente a las Parcelas: 35, 42, 43, 44, 67 y 68 todas de la Z-1 P1/1 del Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad.

32. Referente a la Ratificación y Ampliación de la Nomenclatura propuesta por el promotor para las vialidades para el Fraccionamiento "Grand Preserve", ubicado en las Parcelas 35, 42, 43, 44, 67 y 68 todas de la Z-1 P1/1, Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad, éstas se indican en el plano anexo y son las siguientes:

Circuito Pizarra	Reserva del Colibrí
Reserva del Pelicano	Reserva de las Garzas
Reserva del Cóndor	Reserva de las Golondrinas
Reserva del Halcón	Reserva de las Guacamayas

Reserva de las Gaviotas

Reserva del Águila

Reserva del Cenzontle

Reserva del Faisán

Circuito Reserva de Quetzal

Reserva del Petirrojo

Reserva del Loro

Reserva del Búho

Reserva del Avestruz

Reserva del Cisne

Reserva de la Alondra

Reserva del Gorrión

Reserva Jilguero

Verificando en los archivos de la Dirección Desarrollo Urbano, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Sostenible Municipal, y que el resto de la nomenclatura de vialidades propuesta, no se repite en ninguna de las calles existentes, por lo que se considera factible dicha nomenclatura como a continuación se indica:

Circuito Pizarra

Reserva del Pelicano

Reserva del Cóndor

Reserva del Halcón

Reserva del Colibrí

Reserva de las Garzas

Reserva de las Golondrinas

Reserva de las Guacamayas

Reserva de las Gaviotas

Reserva del Águila

Reserva del Cenzontle

Reserva del Faisán

Circuito Reserva de Quetzal

Reserva del Petirrojo

Reserva del Loro

Reserva del Búho

Reserva del Avestruz

Reserva del Cisne

Reserva de la Alondra

Reserva del Gorrión

Reserva Jilguero

33. El promotor debe cubrir el pago correspondiente a los Derechos de Ampliación de Nomenclatura y las vialidades de nueva creación del Fraccionamiento "Grand Preserve", ubicado en las Parcelas: 35, 42, 43, 44, 67 y 68 todas de la Z-1 P1/1, Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad, según lo establecido por la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2019, como a continuación se indica:

Fraccionamiento Grand Preserve				
DENOMINACIÓN	LONGITUD ML.	POR CADA	POR CADA 10.00 MTS.	TOTAL
		100.00 ML	EXCEDENTE	
		\$ 695.35	\$ 69.28	
Reserva del Petirrojo	126.64	\$695.35	\$138.56	\$833.92
Reserva del Loro	66.40	\$695.35	\$0.00	\$695.35
Reserva del Búho	319.11	\$2,086.06	\$69.28	\$2,155.34
Reserva del Avestruz	64.68	\$695.35	\$0.00	\$695.35
Reserva del Cisne	62.74	\$695.35	\$0.00	\$695.35
Reserva de la Alondra	60.20	\$695.35	\$0.00	\$695.35
Reserva del Gorrión	50.27	\$695.35	\$0.00	\$695.35
Reserva del Jilguero	40.61	\$695.35	\$0.00	\$695.35
TOTAL				\$7,161.37

(Siete mil ciento sesenta y un pesos 37/100 M.N.)

34. Para cumplir con lo señalado en la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2019, el Desarrollador debe de cubrir ante la Secretaría de Finanzas Municipal, los servicios prestados al Dictamen Técnico por la Relotificación del Fraccionamiento "Grand Preserve", ubicado en las Parcelas 35, 42, 43, 44, 67 y 68 todas de la Z-1 P1/1, Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad, la cantidad de \$5,797.70 (Cinco mil setecientos noventa y siete pesos 70/100 M.N.).

35. Para cumplir con lo señalado en la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2019, el Desarrollador debe de cubrir ante la Secretaría de Finanzas Municipal, los servicios prestados al Dictamen Técnico por la Ampliación y Renovación de la Licencia de Ejecución de las Obras de Urbanización Fraccionamiento "Grand Preserve", ubicado en las Parcelas: 35, 42, 43, 44, 67 y 68 todas de la Z-1 P1/1, Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad, la cantidad de \$5,797.70 (Cinco mil setecientos noventa y siete pesos 70/100 M.N.).

36. Para cumplir con lo señalado en la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2019, el Desarrollador debe de cubrir ante la Secretaría de Finanzas Municipal, los servicios prestados al Dictamen Técnico por la Renovación de la Venta Provisional de Lotes del Fraccionamiento "Grand Preserve", ubicado en las Parcelas: 35, 42, 43, 44, 67 y 68 todas de la Z-1 P1/1, Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad, la cantidad de \$5,797.70 (Cinco mil setecientos noventa y siete pesos 70/100 M.N.).

37. Para cumplir con lo señalado en la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2019, el Desarrollador debe de cubrir ante la Secretaría de Finanzas Municipal, los servicios prestados al Dictamen Técnico por la Ampliación y Ratificación de la Nomenclatura del Fraccionamiento "Grand Preserve", ubicado en las Parcelas: 35, 42, 43, 44, 67 y 68 todas de la Z-1 P1/1, Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad, la cantidad de \$2,108.84 (Dos mil ciento ocho pesos 84/100 M.N.).

Razón por la cual, esta Secretaría de Desarrollo Sostenible, pone a consideración del H. Ayuntamiento:

OPINIÓN TÉCNICA:

1. Por lo anterior, esta Secretaría de Desarrollo Sostenible, pone a consideración del H. Ayuntamiento, **la Relotificación del Fraccionamiento "Grand Preserve"**, ubicado en las Parcelas: 35, 42, 43, 44, 67 y 68 todas de la Z-1 P1/1, Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad, como se señala en el Considerando 31, del Estudio Técnico.

2. Por lo anterior, esta Secretaría de Desarrollo Sostenible, pone a consideración del H. Ayuntamiento, **la Ratificación y Ampliación de la Nomenclatura del Fraccionamiento "Grand Preserve"**, ubicado en las Parcelas: 35, 42, 43, 44, 67 y 68 todas de la Z-1 P1/1, Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad, como se señala en el Considerando 33, del Estudio Técnico.

3. Por lo anterior, esta Secretaría de Desarrollo Sostenible, pone a consideración del H. Ayuntamiento, **la Ampliación y Renovación de la Licencia de Ejecución de las Obras de Urbanización del Fraccionamiento “Grand Preserve”**, ubicado en las Parcelas: 35, 42, 43, 44, 67 y 68 todas de la Z-1 P1/1, Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad.

4. Por lo anterior, esta Secretaría de Desarrollo Sostenible, pone a consideración del H. Ayuntamiento, **la Renovación de la Venta Provisional de Lotes del Fraccionamiento “Grand Preserve”**, ubicado en las Parcelas 35, 42, 43, 44, 67 y 68 todas de la Z-1 P1/1, Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad.

5. Para cumplir con lo señalado en la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2019, el Desarrollador debe cubrir ante la Secretaría de Finanzas Municipales:

- Los Derechos de Ampliación de Nomenclatura y las vialidades de nueva creación del Fraccionamiento **“Grand Preserve”**, como se señala en los Considerandos 33 y 34, del Presente Estudio Técnico.
- Los servicios prestados al Dictamen Técnico por la Relotificación del Fraccionamiento **“Grand Preserve”**, como se señala en el Considerando 35, del Presente Estudio Técnico.
- Los servicios prestados al Dictamen Técnico la Ampliación y Renovación de la Licencia de Ejecución de las Obras de Urbanización del Fraccionamiento **“Grand Preserve”**, como se señala en el Considerando 36, del Presente Estudio Técnico.
- Los servicios prestados al Dictamen Técnico por la Renovación de la Venta Provisional de Lotes del Fraccionamiento **“Grand Preserve”**, como se señala en el Considerando 37, del Presente Estudio Técnico.
- Los servicios prestados al Dictamen Técnico por la Ampliación y Ratificación de la Nomenclatura del Fraccionamiento **“Grand Preserve”**, como se señala en el Considerando 38, del Presente Estudio Técnico.

Los impuestos y derechos derivados de la presente autorización, deberán ser cubiertos en el plazo de los veinte días hábiles siguientes a la fecha de autorización del presente documento, lo anterior conforme a lo establecido en el Artículo 33, del Código Fiscal del Estado de Querétaro, una vez hechos los pagos, el promotor debe remitir copia simple de los comprobantes a esta Secretaría de Desarrollo Sostenible.

6. Para cumplir con lo establecido en el Artículo 156 del Código Urbano del Estado de Querétaro, el Desarrollador debe de transmitir en un periodo máximo de 120 días naturales a Título gratuito y a favor de Municipio de Querétaro, mediante Escritura Pública debidamente protocolizada e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro, una superficie de 619.20 m2, por concepto de área verde, y una superficie de 9,709.74 m2, por el concepto de Vialidades del Fraccionamiento “Grand Preserve”, como se señala en el Considerando 31 del presente Estudio Técnico, debiendo coordinarse con la oficina del Abogado General del Municipio de Querétaro, adscrita a la Secretaría General de Gobierno para su cumplimiento.

7. El desarrollador presentara en un periodo máximo de 120 días naturales, contados a partir de la Autorización del presente Documento, ante la Secretaría del Ayuntamiento y esta Secretaría de Desarrollo Sostenible, el proyecto autorizados por parte de la Comisión Federal de Electricidad, el Proyecto de Electrificación del Fraccionamiento “Grand Preserve”.

8. El desarrollador presentara en un periodo máximo de 120 días naturales, contados a partir de la Autorización del presente Documento, ante la Secretaría del Ayuntamiento y esta Secretaría de Desarrollo Sostenible, los Avances de las Acciones de Mitigación Vial, emitidos por la Secretaría de Movilidad del Municipio de Querétaro, para el fraccionamiento de tipo Residencial “Grand Preserve”, ubicado en las Parcelas: 35, 42, 43, 44, 67 y 68 todas de la Z-1 P1/1 del Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad.

9. Queda pendiente el pago del impuesto de una superficie de 11,092.88 m2, que está señalada como Reserva de Propietario, la cual debe cubrir al Lotificar y cambiar su uso a superficie vendible habitacional y/o comercial.

10. El desarrollador debe de solicitar ante la Dirección de Desarrollo en un periodo máximo de 60 días naturales el avance de las obras de urbanización para otorgar fianza a favor del Municipio de Querétaro y garantizar la ejecución y terminación de las obras pendientes por ejecutar del Fraccionamiento “Grand Preserve”, una vez obtenida la fianza remitirá copia en la Secretaría del Ayuntamiento y esta Secretaría de Desarrollo Sostenible y cubrir los Derechos de Supervisión establecidos en Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2019.

11. El desarrollador presentara en un periodo máximo de 120 días naturales, contados a partir de la Autorización del presente Documento, ante la Secretaría del Ayuntamiento y esta Secretaría de Desarrollo Sostenible, el Proyecto de Alumbrado Público y el Proyectos de Áreas Verdes, autorizado por la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, para el Fraccionamiento “Grand Preserve”, ubicado en las Parcelas: 35, 42, 43, 44, 67 y 68 todas de la Z-1 P1/1 del Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad.

12. El desarrollador presentara en un periodo máximo de 120 días naturales, contados a partir de la Autorización del presente Documento, ante la Secretaría del Ayuntamiento y esta Secretaría de Desarrollo Sostenible, la ratificación de impacto ambiental por el total de las viviendas, autorizado por La Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, para el Fraccionamiento "Grand Preserve", ubicado en las Parcelas: 35, 42, 43, 44, 67 y 68 todas de la Z-1 P1/1 del Ejido El Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui de esta ciudad.

13. Conforme a lo establecido en el Artículo 213, del Código Urbano del Estado de Querétaro, la superficie mínima de la unidad privativa en un condominio, debe reunir las características de una vivienda digna y decorosa, en los términos de la Ley de Vivienda, así como cumplir con los parámetros y lineamientos establecidos en los programas, instrumentos y políticas emitidos por las autoridades federales y estatales en materia de vivienda, desarrollo urbano y protección al medio ambiente.

14. Se podrá constituir el régimen de propiedad en condómino, mediante escritura pública, cuando se cumpla con lo establecido en los Artículos: 12, 224, 226 y 241 del Código Urbano del Estado de Querétaro.

15. Previo a solicitar la Autorización del Régimen de Propiedad en Condominio, el Promotor debe presentar evidencia de cumplimiento a las condicionantes establecidas en el presente documento ante la Secretaría de Desarrollo Sostenible.

16. El promotor será responsable de la operación y mantenimiento de las obras de urbanización y servicios de las vialidades, producto de la presente autorización hasta en tanto se lleve a cabo la entrega de las mismas al Municipio de Querétaro.

17. El presente no autoriza al propietario del predio y/o sus representantes, a realizar obras de construcción alguna en los lotes, hasta no contar con las licencias, permisos y autorizaciones que señala el Código Urbano del Estado de Querétaro.

El Desarrollador debe instalar por su cuenta, las señales de tránsito y las placas necesarias con la nomenclatura de la calle, con las especificaciones de colocación y diseño que establezca la autorización correspondiente, el diseño de las placas y el nombre de la calle deberán ser autorizados previamente por el Municipio, de conformidad con el Artículo 161, del Código Urbano del Estado de Querétaro.

18. De acuerdo a lo señalado en el Artículo 202, del Código Urbano del Estado de Querétaro, en las escrituras relativas a las ventas de lotes, en fraccionamientos autorizados, se incluirán las cláusulas restrictivas para asegurar que por parte de los compradores, los lotes no se subdividirán en otros de dimensiones menores que las autorizadas y que los mismos se destinarán a los fines y usos para los cuales fueron aprobados, pudiendo en cambio fusionarse sin cambiar el uso, ni la densidad de los mismos, siempre y cuando los predios estén dentro del mismo Fraccionamiento.

19. En el caso de pretender instalar y/o colocar publicidad relativa al fraccionamiento, ésta deberá de ubicarse en los espacios autorizados y de conformidad a lo establecido en los Artículos: 40, 42, 45, 49, 53, 55, 56, 57, 61, 63, 105, 106 y Norma Técnica NTC-RIU-TIV-CIV-SEDESO-17 (Diseño y Colocación de Banners) del Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Querétaro, debiendo obtener las licencias correspondientes, por lo que deberá de coordinarse con la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal; así como de acuerdo al Artículo 113, donde indica que está prohibido colocar o instalar anuncios de cualquier clasificación o material en los siguientes lugares: en las zonas no autorizadas para ello, conforme a lo dispuesto como predio compatible en el presente Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables; en vía pública, sobre la banqueta, arroyo, camellones, avenidas, calzadas y glorietas; en caso contrario será motivo de infracción conforme los Artículos: 129, 130, 131, 132, 135, 136, 138, 139 y 140 donde indica que se sancionara con multa de hasta de 2,500 UMA (Unidades de Medida y Actualización) y el retiro del anuncio a costa del propietario, titular y/o responsable solidario, así como la suspensión, clausura y/o retiro de anuncios inherentes al desarrollo.

20. En los lotes con uso de suelo Comercial, no se podrá ubicar vivienda y solamente se autorizaran los giros comerciales compatibles con el uso asignado, de acuerdo a la zona homogénea del Plan Parcial de Desarrollo Urbano de la Delegación Santa Rosa Jáuregui, asimismo, en los lotes habitacionales no se autorizará comercio o servicios, debido a que el fraccionamiento cuenta con áreas destinadas para dicho uso, así como los lotes destinados a transmisión gratuita, deberán de conservar su uso asignado, por lo que no podrán ser destinados para ubicar infraestructura o servicio de Dependencias Federales o Estatales, de acuerdo a lo señalado en los Artículos 156 y 157, del Código Urbano del Estado de Querétaro.

21. El Promotor debe cubrir ante el Municipio de Querétaro los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos, previstos en las leyes fiscales aplicables.

22. El Promotor debe dar cumplimiento a todas y cada una de las condicionantes que se le han impuesto en los dictámenes de uso de suelo, oficios y acuerdos que han servido de base, para la emisión del presente dictamen, de las cuales tiene pleno conocimiento, a

falta de cumplimiento de cualquiera de los Resolutivos anteriores y de las obligaciones ya contraídas con anterioridad en acuerdos y/o dictámenes, se dará inicio al procedimiento administrativo de revocación de la presente autorización.”

7. Recibido en la Secretaría del Ayuntamiento el citado Estudio Técnico, en términos de lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, que establece que: “Los asuntos que se presenten al Secretario del Ayuntamiento serán turnados de oficio a la Comisión que corresponda, a fin de que presente sus consideraciones y, en su caso, el proyecto de acuerdo al Pleno del Ayuntamiento.” La Secretaría del Ayuntamiento, mediante oficio SAY/6137/2019 de fecha 09 de agosto de 2019, remitió a la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología el expediente en cita, para su conocimiento y estudio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro que dispone:

“ARTÍCULO 38. Las comisiones permanentes de dictamen, son cuerpos consultivos y de evaluación respecto a los distintos ramos de la administración pública municipal. En cada Municipio se deberán constituir como mínimo las siguientes:...

VIII. DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.- Cuya competencia será: la formulación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal; la zonificación y determinación de las reservas territoriales y áreas de protección ecológica, arqueológica, arquitectónica e histórica; y, en general, las facultades derivadas de lo previsto en la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.”

8. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología, se reunió para analizar el presente asunto, y en ejercicio de las facultades que le asisten a la misma, así como al máximo órgano del Gobierno Municipal, y conforme al Estudio técnico con número de folio ETF-013/19 emitido por la Secretaría de Desarrollo Sostenible, se considera viable la Relotificación; Ampliación y Renovación de la Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización; Ampliación y Ratificación de Nomenclatura; Renovación de la Venta Provisional de Lotes del fraccionamiento denominado “Grand Preserve”, ubicado en la Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui.

Que por lo anteriormente expuesto y fundado, se aprobó en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 13 de agosto de 2019, en el Punto 4, apartado IV, inciso 6, del orden del día, por mayoría de votos de los integrantes presentes del H. Ayuntamiento de Querétaro, el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. SE AUTORIZA la Relotificación del fraccionamiento denominado “Grand Preserve”, ubicado en las Parcelas 35, 42, 43, 44, 67 y 68 todas Z-1 P 1/1 del Ejido el Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui; de conformidad con lo señalado en el Estudio Técnico con folio ETF-013/19, citado dentro del considerando 6 del presente Acuerdo.

SEGUNDO. SE AUTORIZA la Ampliación y Renovación de la Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización del fraccionamiento denominado “Grand Preserve”, ubicado en las Parcelas 35, 42, 43, 44, 67 y 68 todas Z-1 P 1/1 del Ejido el Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui; de conformidad con lo señalado en el Estudio Técnico con folio ETF-013/19, citado dentro del considerando 6 del presente Acuerdo.

TERCERO. SE AUTORIZA la Ampliación y Ratificación de Nomenclatura del fraccionamiento denominado “Grand Preserve”, ubicado en las Parcelas 35, 42, 43, 44, 67 y 68 todas Z-1 P 1/1 del Ejido el Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui; de conformidad con lo señalado en el Estudio Técnico con folio ETF-013/19, citado dentro del considerando 6 del presente Acuerdo.

CUARTO. SE AUTORIZA la Renovación de la Venta Provisional de Lotes del fraccionamiento denominado “Grand Preserve”, ubicado en las Parcelas 35, 42, 43, 44, 67 y 68 todas Z-1 P 1/1 del Ejido el Nabo, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui; de conformidad con lo señalado en el Estudio Técnico con folio ETF-013/19, citado dentro del considerando 6 del presente Acuerdo.

QUINTO. La persona moral denominada “FIDEICOMISO IRREVOCABLE DE ADMINISTRACIÓN PARA DESARROLLOS INMOBILIARIOS, CON DERECHO DE REVERSIÓN NÚMERO 1451027740”, deberá de dar cabal cumplimiento a todas la obligaciones establecidas dentro del Estudio Técnico con folio ETF-013/19, citado dentro del considerando 6 del presente Instrumento, debiendo presentar el comprobante de cumplimiento a cada uno de ellos ante la Secretaría del Ayuntamiento y la Secretaría de Desarrollo Sostenible.

SEXTO. El presente acuerdo deberá protocolizarse ante notario público e inscribirse en el Instituto de la Función Registral del Estado de Querétaro, con cargo al interesado, debiendo remitir copias de dichos documentos a la Secretaría de Desarrollo Sostenible y a la Secretaría del Ayuntamiento para su conocimiento, en un plazo no mayor a 90 días, contados a partir de la notificación del mismo.

SÉPTIMO. El promotor deberá transmitir a título gratuito y a favor del Municipio de Querétaro, una superficie de 619.20 m2, por concepto de área verde, y una superficie de 9,709.74 m2 por conceptos de vialidades del fraccionamiento denominado "Grand Preserve", de conformidad con lo señalado en el Estudio Técnico con folio ETF-013/19, citado dentro del considerando 6 del presente Acuerdo.

OCTAVO. Se instruye a la Secretaría General de Gobierno Municipal para que a través de la Oficina del Abogado General, integre el expediente técnico correspondiente y conjuntamente con el promotor realicen los trámites pertinentes a efecto de protocolizar ante notario público la transmisión de la superficie descrita en el resolutivo que antecede, con costo al promotor; facultándose al Síndico para celebrar en representación del Municipio de Querétaro el contrato de donación ante el notario público que se señale para tal efecto, lo que deberá realizarse en el plazo de 120 días contados a partir de la presente autorización, debiendo la Oficina del Abogado General, remitir el primer testimonio y una copia certificada a la Secretaría del Ayuntamiento.

NOVENO. Previa publicación del Acuerdo de Cabildo en los periódicos oficiales, el promotor deberá solicitar a la Secretaría de Desarrollo Sostenible; la emisión de las liquidaciones consignadas en los antecedentes 33, 34, 35, 36, 37 y 38, del Estudio Técnico con folio ETF-013/19, citado dentro del Considerando 6 del presente Acuerdo; lo anterior de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro, para el ejercicio fiscal 2019, mismos que deberá de cubrir ante la Secretaría de Finanzas y presentar los comprobantes ante la Secretaría del Ayuntamiento.

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

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

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo por dos ocasiones en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro y por dos veces en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", con cargo a la persona moral denominada "FIDEICOMISO IRREVOCABLE DE ADMINISTRACIÓN PARA DESARROLLOS INMOBILIARIOS, CON DERECHO DE REVERSIÓN NÚMERO 1451027740", con un intervalo de seis días entre cada publicación, debiendo presentar copia de las publicaciones que acrediten su cumplimiento ante la Secretaría del Ayuntamiento.

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

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

CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en los artículos 47 fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio de Querétaro, y 20 fracción XVIII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Desarrollo Sostenible, Secretaría de Finanzas, Oficina del Abogado General, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Ingresos, Dirección Municipal de Catastro, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Secretaría de Movilidad, Delegación Municipal Santa Rosa Jáuregui y notifique a la persona moral denominada "FIDEICOMISO IRREVOCABLE DE ADMINISTRACIÓN PARA DESARROLLOS INMOBILIARIOS, CON DERECHO DE REVERSIÓN NÚMERO 1451027740" a través de su representante legal.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EL DÍA 14 DE AGOSTO DEL 2019, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO. DOY FE.

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

SIN TEXTO



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

GACETA OFICIAL
DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
2018-2021

“Ésta (obra, programa o acción) 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 ésta (obra, programa o acción) con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de ésta (obra, programa o acción) deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.