

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



QUERÉTARO
MUNICIPIO

GACETA OFICIAL

DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
2024-2027

19 de noviembre de 2024 · Año I · No. 3 Tomo II

ÍNDICE

- 3 Acuerdo por el que se delegan facultades de representación en materia penal, administrativa y de amparo en favor de las licenciadas Elsa Adriana Franco García, Serena Iris Ramos Córdoba, Anna Xazitl Pérez Arellano, Karen Eugenia Pérez Perrusquía, Claudia Iveth Barragán Carbajal y Arely Patricia Muñoz Moreno para asuntos de interés del Municipio de Querétaro.
- 6 Acuerdo por el que se autoriza el Programa de Mecanización Agrícola del Municipio de Querétaro.
- 13 Acuerdo por el que se designa al representante del Municipio de Querétaro ante la Junta Municipal de Reclutamiento.
- 15 Acuerdo por el que se revocan facultades de representación ante toda clase de tribunales Estatales y Federales otorgadas en favor de las licenciadas Liliana Gómez Dorantes y María del Carmen Peña Pérez, para asuntos de interés del Municipio de Querétaro.
- 17 Acuerdo por el que se autoriza la Consulta Ciudadana de Obra Pública por Medios Digitales.
- 20 Manual de Organización de la Secretaría de Medio Ambiente del Municipio de Querétaro.
- 40 Acuerdo que Aprueba el Reglamento Académico del Instituto Policial de Estudios Superiores de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- 65 Acuerdo que Aprueba el Reglamento de la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro.
- 69 Acuerdo que Aprueba el Reglamento Orgánico de la Jefatura de Gabinete del Municipio de Querétaro.
- 76 Acuerdo que Reforma Diversas Disposiciones del Reglamento para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia en el Municipio de Querétaro.
- 80 Acuerdo que Reforma Diversas Disposiciones del Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.
- 91 Acuerdo que Reforma Diversas Disposiciones del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Querétaro.

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 12 de noviembre del 2024, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobó el Acuerdo por el que se delegan facultades de representación en materia penal, administrativa y de amparo en favor de las licenciadas Elsa Adriana Franco García, Serena Iris Ramos Córdoba, Anna Xazitl Pérez Arellano, Karen Eugenia Pérez Perrusquía, Claudia Iveth Barragán Carbajal y Arely Patricia Muñoz Moreno para asuntos de interés del Municipio de Querétaro, el cual textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULOS 129, 130 y 131 DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO; 2442 Y 2444 DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 3, 30 FRACCIÓN I, 33 FRACCIÓN VI, 38 FRACCIÓN I Y 146 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 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. El Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Querétaro establece en el artículo 122 las atribuciones de la persona titular de la Dirección Jurídica

por sí o a través de las personas al servicio público que designe, ejercer la representación legal y en su caso, defensa jurídica de la Secretaría, 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.

3. El artículo 123 del Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Querétaro señala las atribuciones del Departamento Jurídico Consultivo, entre estas siendo ejercer la representación legal y en su caso, la defensa jurídica de la Secretaría, su titular, de las unidades administrativas que la integran, conocer y dar seguimiento a los juicios de amparo donde sea parte la Secretaría, sus unidades administrativas y el personal operativo así como 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.

4. El Código Civil para el Estado de Querétaro establece en sus artículos 2442 y 2444 que el mandato es un contrato por el que el mandatario se obliga a ejecutar por cuenta del mandante los actos jurídicos que éste le encarga, pudiendo ser objeto del mismo todos los actos lícitos para los que la ley no exige la intervención personal del interesante.

5. El artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y dotada de patrimonio propio, así mismo la representación legal le corresponde al Ayuntamiento, quien la ejercerá a través de los Síndicos, de terceros o de la Dependencia Jurídica Especializada, que mediante acuerdos expreso del Ayuntamiento se determine. La representación también podrá delegarse para asuntos de carácter legal o jurisdiccional y podrá realizarse mediante reglamento o acuerdo, que, por su naturaleza, tienen la calidad de documento público y hará prueba plena en cualquier procedimiento de carácter administrativo o jurisdiccional, sin necesidad de ser inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

6. De conformidad con lo establecido en el artículo 33 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, los Síndicos tendrán las facultades de representar legalmente al municipio ante toda clase de tribunales federales y estatales y delegar esta representación, por acuerdo del Ayuntamiento en los casos en que el Municipio tenga un interés.

7. El artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, señala que los Ayuntamientos están facultados para organizar su funcionamiento y estructura, así como regulación sustantiva y adjetiva de las materias de su competencia, a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el municipio.

8. Mediante oficio SSPMQ/957-2/2024, recibido en la Secretaría del Ayuntamiento, el M. en A. P. Juan Luis Ferrusca Ortiz, Secretario de Seguridad Pública Municipal de Querétaro, solicitó realizar las gestiones necesarias a efecto de proponer la designación como representantes legales del Municipio de Querétaro a las licenciadas Elsa Adriana Franco García, Serena Iris Ramos Córdoba, Anna Xazitl Pérez Arellano, Karen Eugenia Pérez Perrusquía y Claudia Iveth Barragán Carbajal para asuntos de interés de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal en materia penal, administrativa y de amparo; formándose para tal efecto en la Secretaría del Ayuntamiento el expediente CG/010/DPC/2024, lo anterior en razón a que la Dirección Jurídica de esa Secretaría tiene dentro de sus atribuciones el ejercer la representación legal y en su caso, defensa jurídica de la Secretaría.

9. Así mismo mediante oficio SSPMQ/964/2024, recibido en la Secretaría del Ayuntamiento, el M. en A. P. Juan Luis Ferrusca Ortiz, Secretario de Seguridad Pública Municipal de Querétaro, solicitó realizar las gestiones necesarias a efecto de proponer la designación como representante legal del Municipio de Querétaro a la licenciada Arely Patricia Muñoz Moreno para asuntos de interés de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal en materia penal, administrativa y de amparo; formándose para tal efecto en la Secretaría del Ayuntamiento el expediente CG/012/DPC/2024, lo anterior en razón a que la Dirección Jurídica de esa Secretaría tiene dentro de sus atribuciones el ejercer la representación legal y en su caso, defensa jurídica de la Secretaría.

10. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14 y 34 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, mediante el oficio SAY/401/2024 de fecha 06 de noviembre del 2024, se remitió el expediente a los integrantes de la Comisión de Gobernación para su discusión y análisis.

11. Con base en lo anterior y en cumplimiento en lo dispuesto por el artículo 38 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, que establece la competencia de la Comisión de Gobernación para conocer el presente Acuerdo, misma que se reunió para el análisis y estudio del mismo, se emitió el Dictamen correspondiente, por lo que se delegan facultades en materia penal, administrativa y de amparo en favor de licenciadas Elsa Adriana Franco García, Serena Iris Ramos Córdoba, Anna Xazitl Pérez Arellano, Karen Eugenia Pérez Perrusquía y Claudia Iveth Barragán Carbajal y Arely Patricia

Muñoz Moreno para asuntos de interés del Municipio de Querétaro; dichas facultades serán delegadas hasta en tanto las licenciadas Elsa Adriana Franco García, Serena Iris Ramos Córdoba, Anna Xazitl Pérez Arellano, Karen Eugenia Pérez Perrusquía y Claudia Iveth Barragán Carbajal y Arely Patricia Muñoz Moreno continúen laborando para esta entidad municipal, en caso contrario no requerirá acuerdo por separado para su revocación.”

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó en el punto 7, apartado I, inciso 1) del orden del día, por mayoría de votos de sus integrantes, el siguiente:

“ACUERDO:

PRIMERO: Se delegan facultades de representación en materia penal, administrativa y de amparo en favor de las licenciadas Elsa Adriana Franco García, Serena Iris Ramos Córdoba, Anna Xazitl Pérez Arellano, Karen Eugenia Pérez Perrusquía, Claudia Iveth Barragán Carbajal y Arely Patricia Muñoz Moreno para asuntos de interés del Municipio de Querétaro, en términos de los considerandos 8, 9 y 11 del presente Acuerdo.

SEGUNDO: Se instruye a las licenciadas Elsa Adriana Franco García, Serena Iris Ramos Córdoba, Anna Xazitl Pérez Arellano, Karen Eugenia Pérez Perrusquía, Claudia Iveth Barragán Carbajal y Arely Patricia Muñoz Moreno a remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, Informe Trimestral de las actividades realizadas derivadas de la facultad de representación otorgada en el presente Acuerdo, para que por su conducto se haga del conocimiento del H. Ayuntamiento.

TRANSITORIOS:

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

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

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en el artículo 20 fracción XVII del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los Síndicos Municipales, así como al titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y a Arely Patricia Muñoz Moreno, Elsa Adriana Franco García, Serena Iris Ramos Córdoba, Anna Xazitl Pérez Arellano, Karen Eugenia Pérez Perrusquía y Claudia Iveth Barragán Carbajal. “

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 3 FOJAS ÚTILES EL 13 DE NOVIEMBRE DEL 2024, EN LA CIUDAD DE 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 12 de noviembre del 2024, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobó el Acuerdo por el que se autoriza el Programa de Mecanización Agrícola del Municipio de Querétaro, el cual textualmente señala:

“DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II Y 27 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 1 PÁRRAFO TERCERO, 2, 3 FRACCIÓN XVIII Y 8 DE LA LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE; 30 FRACCIÓN VII, 38 FRACCIÓNES I, V Y 119 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 14, 33 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. La Ley de Desarrollo Rural Sustentable establece en los artículos 1 párrafo tercero y 2 en el que se considera de interés público el desarrollo rural sustentable que incluye la planeación y organización de la producción agropecuaria, su industrialización y comercialización, y de los demás bienes y servicios, y todas aquellas acciones tendientes a la elevación de la calidad de vida de la población rural, llevando a cabo su regulación y fomento en el marco de las libertades ciudadanas y obligaciones gubernamentales que establece la Constitución; definiendo a tal efecto como sujetos de éste ordenamiento a los ejidos, comunidades y las organizaciones o asociaciones de carácter nacional, estatal, regional, distrital, municipal o comunitario de productores del medio rural, que se constituyan o estén constituidas de conformidad con las leyes vigentes y, en general, toda persona física o moral que, de manera individual o colectiva, realice preponderantemente actividades en el medio rural.

3. Los artículos 3 fracción XVIII y 8 de la citada ley en el párrafo que antecede establecen que se entenderá por Estado a los Poderes de la Unión, de las entidades federativas y de los municipios, y que las acciones de desarrollo rural sustentable que éste efectúe atenderán de manera diferenciada y prioritaria a las regiones y zonas con mayor rezago social y económico, mediante el impulso a las actividades del medio rural, el incremento a la inversión productiva, el fomento a la diversificación de oportunidades de empleo e ingreso y la promoción de vínculos entre los ámbitos rural y urbano para facilitar a los agentes de la sociedad rural el acceso a los apoyos que requiere su actividad productiva, así como a los servicios para su bienestar.

Para lo anterior, el Estado promoverá lo necesario para formular y llevar a cabo programas de atención especial, con la concurrencia de los instrumentos de política de desarrollo social y de población a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública federal competentes, de las entidades federativas, y los municipios.

4. Con fundamento en los artículos 30 fracción VII y 119 de la Ley de Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, los Ayuntamientos son competentes para aprobar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas, asimismo, se elaborarán por tiempo determinado y se ejecutarán con arreglo a la prioridad y urgencia de las necesidades por satisfacer.

5. Mediante oficio SEDECO/DDA/006/2024 recibido en fecha 18 de octubre de 2024, suscrito por el Lic. Alejandro Sterling Sánchez, Secretario de Desarrollo Económico, remitió a la Secretaría del Ayuntamiento, la propuesta del *Programa de Mecanización Agrícola*, a fin de que sea turnado a las Comisiones que por competencia correspondan y, en su caso, se presente al pleno del Ayuntamiento de Querétaro para su aprobación. Formándose para tal efecto el expediente en la Secretaría del Ayuntamiento número CGyDAE/009/DPC/2024.

6. El objetivo de dicho Programa será poner al alcance de las y los productores del Municipio de Querétaro, la utilización de maquinaria agrícola para mejorar la labranza de las tierras dedicadas a los cultivos básicos en la zona de temporal de manera prioritaria, con esta práctica se apoya sustancialmente a las y los agricultores de dicho sector social, proporcionándoles un ahorro promedio del 75% por concepto de labores de la tierra con el servicio de la utilización de la maquinaria, que reditúa en mayores utilidades e ingresos para la gente dedicada a la agricultura.

7. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 33 y 34 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, mediante oficio SAY/402/2024 de fecha 06 de noviembre de 2024, la Secretaria del Ayuntamiento, remitió a las Comisiones Unidas de Gobernación y de Desarrollo Agropecuario y Económico, el expediente en cita para su conocimiento y estudio.

8. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 fracciones I y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, la Comisión de Gobernación y de Desarrollo Agropecuario y Económico, se reunieron para analizar el presente asunto, y en ejercicio de las facultades que les asisten a las mismas, así como al máximo Órgano del Gobierno Municipal, consideran viable aprobar el Programa de Mecanización Agrícola del Municipio de Querétaro.”

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó en el punto 7, apartado III, inciso 9) del orden del día, por unanimidad de votos de sus integrantes, el siguiente:

“ACUERDO:

PRIMERO. Se autoriza el Programa de Mecanización Agrícola del Municipio de Querétaro, en los términos precisados en el Considerando 5 y del Anexo Único que forma parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria de Desarrollo Económico, para que en ejercicio de las facultades que le asisten, en el ámbito de su competencia, dé seguimiento a las acciones que deriven del Programa que por el presente se aprueba.

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 del día siguiente de su aprobación y hasta el 30 de septiembre de 2027.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en el artículo 20 de la fracción XVII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a la Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, Dirección de Desarrollo Agropecuario y al Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro.

ANEXO ÚNICO

AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA "MECANIZACIÓN AGRÍCOLA"

Tomando en consideración que uno de los objetivos del municipio de Querétaro, es el promover el bienestar social y económico de los productores y las productoras, de las comunidades, de los trabajadores y las trabajadoras del campo y en general de la sociedad rural para impulsar la productividad, el incremento de ingreso de ese sector a través de programas y apoyos. Es por ello que, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 1 -párrafo segundo y tercero- de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, mismo que a la letra dice:

*Artículo 1o.- La presente Ley es reglamentaria de la Fracción XX del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y es de observancia general en toda la República. Sus disposiciones son de orden público y están dirigidas a: **promover el desarrollo rural sustentable del país, propiciar un medio ambiente adecuado**, en los términos del párrafo 4o. del artículo 4o.; y garantizar la rectoría del Estado y su papel en la promoción de la equidad, en los términos del artículo 25 de la Constitución. **Se considera de interés público el desarrollo rural sustentable que incluye la planeación y organización de la producción agropecuaria, su industrialización y comercialización, y de los demás bienes y servicios, y todas aquellas acciones tendientes a la elevación de la calidad de vida de la población rural**, según lo previsto en el artículo 26 de la Constitución, para lo que el Estado tendrá la participación que determina el presente ordenamiento, llevando a cabo su regulación y fomento en el marco de las libertades ciudadanas y obligaciones gubernamentales que establece la Constitución.... (sic)*

Lo resaltado resulta propio.

Atendiendo a tal ordenamiento legal en cita, para esta autoridad municipal resulta de suma importancia contar con una planeación y organización de la producción agropecuaria, su industrialización y comercialización y de los demás bienes y servicios tendientes a la elevación de la calidad de vida de la población rural, así como, a toda persona física o moral que, de manera individual o colectiva realice preponderadamente actividades en el medio rural, llevando a cabo su regulación y fomento en el marco de las libertades ciudadanas y obligaciones gubernamentales que establecen las leyes en la materia; definiendo para tal efecto como sujetos de este ordenamiento a los ejidos, comunidades y las organizaciones o asociaciones de carácter nacional, estatal, regional, distrital o comunitario de los productores y las productoras del medio rural.

ANTECEDENTES

Actualmente, el municipio de Querétaro cuenta con 33 tractores, de los cuales 15 son de la marca John Deere, 17 de la marca New Holland y 1 de la marca Yto. Tractores que se utilizan para el programa denominado "**Mecanización Agrícola**", el cual que ha operado en las zonas rurales de las delegaciones municipales de Santa Rosa Jáuregui y Felipe Carrillo Puerto, beneficiando con ello a diversas comunidades con trabajos de preparación de tierra como: barbecho, siembra, rastra y escarda, así como algunos requerimientos de fumigación. Este programa se ejecuta a través de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Económico.

OBJETIVO DEL PROGRAMA

El objetivo principal del programa de "**Mecanización Agrícola**", es poner al alcance de los productores y las productoras del municipio de Querétaro, la utilización de maquinaria agrícola para mejorar la labranza de las tierras dedicadas a los cultivos básicos en la zona de temporal de manera prioritaria, con esta práctica, se apoya sustancialmente a los agricultores y las agricultoras de dicho sector social, proporcionándoles un ahorro promedio del 75% por concepto de labores de la tierra con el servicio de la utilización de maquinaria agrícola y que a su vez sea redituable para mayores utilidades e ingresos para los productores y las productoras agrícolas de este municipio.

OBJETIVO ESPECIFICO

Su objetivo específico es que, los productores y las productoras agrícolas del municipio de Querétaro mejoren sus sistemas de producción mediante el uso de maquinaria agrícola a un bajo costo, optimizando el uso de recursos.

ALCANCE

Con el apoyo a los productores y las productoras con maquinaria agrícola e implementación, se contribuye a elevar su nivel de vida buscando mejores rendimientos de cosecha, promoviendo la aplicación de paquetes tecnológicos y con ello coadyuvar en la eficiencia de tiempos y recursos naturales con la finalidad de impulsar la producción de granos básicos.

POBLACIÓN OBJETIVO

El programa de "**Mecanización Agrícola**", está dirigido a todos los productores y todas las productoras agrícolas de las delegaciones municipales de Santa Rosa Jáuregui y Felipe Carrillo Puerto, que son en buena medida donde se localiza el 95% de las áreas de cultivo, en su mayoría son tierras de temporal, donde regularmente se siembra maíz, frijol y garbanzo, **beneficiando con ello directamente a 1,899 productores y productoras y 5,354 hectáreas promedio por año.**

REQUISITOS PARA SER PERSONA BENEFICIARIA DEL PROGRAMA

Para ser persona beneficiaria, las productoras y los productores deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Certificado Parcelario,
- Copia de Identificación Nacional Electoral (INE) o Pasaporte vigente,
- Solicitar el recibo de "Orden de Trabajo" al coordinador o a la coordinadora del programa, jefe ó jefa de zona y/o tractorista para realizar el pago correspondiente en cajas de las delegaciones municipales o cajas del Centro Cívico.
- Recibo oficial expedido en cajas de las delegaciones municipales o cajas del Centro Cívico.

CARACTERÍSTICAS Y TIPO DE APOYO

Con el apoyo de tractores y sus implementos agrícolas, se podrá realizar las siguientes labores de cultivo:

- Barbecho
- Rastra
- Siembra
- Escardas
- Fumigación

CUOTA DE RECUPERACIÓN

Mediante los jefes o las jefas de zona de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, los productores y las productoras podrán solicitar el apoyo del programa de "**Mecanización Agrícola**" para el uso de tractores, a través del encargado ó la encargada del programa, al cual entregarán los requisitos anteriormente descritos, por lo que, en caso de cumplir con dichos requisitos, se les dará el recibo de pago que corresponda, esto, con el fin de realizar una supervisión inicial en cada parcela donde se requerirá el trabajo y con ello verificar que realmente sea posible ingresar el tractor agrícola; una vez que el jefe o la jefa de zona y/o

tractorista validen el terreno, se proporcionará al productor o a la productora una orden de trabajo expedido y autorizado por la Dirección de Ingresos, en el cual se describirá: nombre del beneficiario, superficie a trabajar, así mismo, se deberá **pagar la cantidad de 2.48 UMA por hectárea trabajada** en cualquiera de las labores señaladas. Por otro lado, la cuota de recuperación, se compone de la siguiente manera:

- **2.48 UMA por hectárea**, misma que deberá de pagar el productor ó la productora en cualquier ventanilla de cobro de las delegaciones municipales o en cajas de cobro del Centro Cívico.
- **Cobro de \$280** por concepto de mano de obra que el productor ó productora deberá pagar al operador ó la operadora del tractor al término de cada trabajo.

MODALIDAD DE OPERACIÓN

Atendiendo que, el programa de **“Mecanización Agrícola”** es un programa amplio y orientado a personas ejidatarias, pequeños propietarios y pequeñas propietarias para siembra de temporal o de riego, su respectiva promoción y difusión, se realizará conjuntamente con los y las representantes locales y autoridades ejidales municipales, a través de los cuales, se realizará la convocatoria para los productores interesados y las productoras interesadas se registren y en caso de cumplimiento de los requisitos establecidos se procesa a su respectiva inscripción para las labores culturales que se determinen, de igual forma los tractores agrícolas serán distribuidos por la Dirección de Desarrollo Agropecuario a nivel de zonas ejidales.

La difusión del programa se realizará en: asambleas, reuniones, pláticas y cualquier otro medio de comunicación que permita informar a los productores y las productoras de los beneficios, compromisos y alcances del programa.

Para contar con un óptimo y mejor control de la distribución del combustible y registro de los trabajos derivados del servicio, se llevarán a cabo los siguientes registros:

- **"Bitácora de control de suministro de combustible asignado en garrafa"**: fecha, horario de uso del tractor, número de maquinaria, actividad realizada, comunidad, rendimiento, litros entregados, horas máquina, nombre, firma de quien recibe y litros de uso aproximado.
- **"Bitácora de Campo"**: fecha, operador u operadora, horómetro, hora, actividad realizada, número de hectáreas, comunidad, nombre de la persona beneficiaria y firma.
- **"Bitácora pago Operador u Operadora"**: fecha, nombre del operador ó nombre de la operadora, actividad realizada, número de hectáreas, comunidad, monto y firma del operador u operadora.
- **"Encuesta de Satisfacción"**: nombre del programa ejecutado, fecha de la actividad, folio, apoyo otorgado, localidad y cuestionario.

Por cuanto ve a la distribución del combustible (diésel), será entregado por personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Agropecuario, en vehículo propiedad municipal; esta erogación se realizará de la cuenta contable 31111-311-U-03050201-26101-1-1240011-1-111-2214-170U00102 NUE 170000 NUP 2000, registrando el suministro en el formato.

PADRÓN VEHICULAR DE LA MAQUINARIA AGRÍCOLA

Recientemente se cuenta con 17 tractores agrícolas marca New Holland, 15 tractores agrícolas marca John Deere, 1 tractor agrícola Marca YTO y 91 implementos agrícolas, ubicados en 20 comunidades pertenecientes a las delegaciones municipales de Santa Rosa Jáuregui y Felipe Carrillo Puerto.

Respecto a los operadores y operadoras de los tractores, tienen la responsabilidad de resguardar el tractor e implementos en su vivienda, con la finalidad de que la maquinaria este en un lugar seguro, así como la firma del documento llamado Co-resguardo. Resulta importante mencionar que, el resguardo total de los tractores y los implementos agrícolas estarán a cargo del Director ó Directora de Desarrollo Agropecuario, para cualquier gestión jurídica y administrativa.

Asimismo, todos los operadores y todas las operadoras sin excepción alguna, deberán contar con licencia vigente tipo "B" para manejo de maquinaria pesada, expedida por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de Gobierno del Estado.

LINEAMIENTOS

A partir del mes de noviembre del año 2024, se recibirán por parte de los productores y las productoras, las solicitudes de registro ya sea de manera verbal o escrita, mismas que se tomarán en cuenta para su inclusión en el programa de "Mecanización Agrícola"; a efecto de determinar la validación del terreno y con ello estar en posibilidad de recibir el apoyo para asignación del tractor y poder ejecutar sus actividades agrícolas, ello de conformidad con la demanda de la que se tenga registro.

Finalmente, se informa que, por parte de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Económico, tiene contemplado que la vigencia del programa de "Mecanización Agrícola", sea a hasta el 30 de septiembre del año 2027, ello de conformidad a lo previsto en el artículo 119 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, que a la letra dice:

ARTICULO 119.- *Los planes y programas de los ayuntamientos se elaborarán por tiempo determinado y se ejecutarán con arreglo a la prioridad y urgencia de las necesidades por satisfacer. Cuando en la ejecución de tales Planes y Programas se llegaren a afectar bienes inmuebles propiedad del municipio, o se comprometa su erario por un término mayor al de la gestión constitucional de que se trate, se requerirá la aprobación de dos terceras partes del Ayuntamiento... (sic)*

Lo resaltado resulta propio.

En ese sentido y atendiendo que el convenio con el que se ejecutó el programa de "Mecanización Agrícola" en la pasada administración, concluyó el pasado 30 de septiembre de 2024, resulta fundamental para la presente administración municipal, continuar atendiendo las necesidades de los productores y las productoras del campo y seguir brindando apoyo a ese sector social tan importante para mejorar la calidad de vida de los queretanos y las queretanas.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 4 FOJAS ÚTILES EL 12 DE NOVIEMBRE DEL 2024, EN LA CIUDAD DE 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 12 de noviembre del 2024, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobó el Acuerdo por el que se designa al representante del Municipio de Querétaro ante la Junta Municipal de Reclutamiento, el cual textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30 FRACCIÓN I Y 31 FRACCIÓN XXVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 38 DE LA LEY DEL SERVICIO MILITAR; 193 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO MILITAR; 14 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 Carta Magna, 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 aquellos, 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 artículo 30, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro señala que el Ayuntamiento es competente para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general.

3. El artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro señala las facultades y obligaciones de los presidentes municipales, como ejecutores de las determinaciones de los ayuntamientos, mismo que en su fracción XXVI establece que también serán facultades y obligaciones las demás que señale dicha Ley Orgánica y cualquier disposición aplicable.

4. El artículo 38 de la Ley de Servicio Militar establece que las Juntas Municipales de Reclutamiento, quedarán constituidas por el Presidente Municipal, un regidor y tres vecinos caracterizados nombrados por el Jefe del Sector.

5. Por su parte, el artículo 192 del Reglamento de la Ley del Servicio Militar establece que las Juntas Municipales de Reclutamiento estarán constituidos por:

- I. El Presidente Municipal;
- II. Un Regidor;
- III. Tres vecinos caracterizados, nombrados por el Jefe del Sector correspondiente.

6. En relación a lo anterior, mediante oficio PM/072/2024, el Mtro. Felipe Fernando Macías Olvera, Presidente Municipal de Querétaro, realizó la propuesta a la Secretaría del Ayuntamiento de nombrar a la Regidora Rosa Corral Bolaños, como Representante del Municipio ante la Junta Municipal de Reclutamiento, formándose para tal efecto el expediente PM/014/DPC/2024.

7. Con base en lo anterior y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 14 párrafo segundo del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, el Presidente Municipal, Mtro. Felipe Fernando Macías Olvera, consideró viable someter a consideración del Honorable Ayuntamiento de Querétaro, el presente Acuerdo.

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó en el punto 6, del orden del día, por unanimidad de votos de los integrantes, el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO. Se aprueba la designación de la Regidora Rosa Corral Bolaños como Representante del Municipio de Querétaro ante la Junta Municipal de Reclutamiento.

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

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

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en la fracción XVII del artículo 20, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo al titular de la Secretaría de Gobierno Municipal y a la Regidora Rosa Corral Bolaños.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 2 DOS FOJAS ÚTILES EL 14 DE NOVIEMBRE DEL 2024, EN LA CIUDAD DE 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 12 de noviembre del 2024, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobó el Acuerdo por el que se revocan facultades de representación ante toda clase de tribunales Estatales y Federales otorgadas en favor de las licenciadas Liliana Gómez Dorantes y María del Carmen Peña Pérez, para asuntos de interés del Municipio de Querétaro, el cual textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCION II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 174 DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 2442, 2444 Y 2449 DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 3, 30 FRACCIÓN I, 33 FRACCIÓN VI Y 38 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 14 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 Carta Magna, 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 aquellos, 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. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, los municipios están investidos de personalidad jurídica y dotados de patrimonio propio. La representación legal corresponde al Ayuntamiento, quien la ejercerá a través de los síndicos, de terceros o de la dependencia jurídica especializada, que mediante acuerdo expreso del Ayuntamiento se determine. La representación también podrá delegarse para asuntos de carácter legal o jurisdiccional y podrá realizarse mediante reglamento o acuerdo, que por su naturaleza, tienen la calidad de documento público y hará prueba plena en cualquier procedimiento de carácter administrativo o jurisdiccional, sin necesidad de ser inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. Lo anterior en concordancia con lo dispuesto por el artículo 795 de la Ley Federal del Trabajo.
3. Asimismo, el artículo 33 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, establece que el Síndico tendrá la facultad de representar legalmente al municipio ante toda clase de tribunales federales y estatales y delegar esta representación por acuerdo del Ayuntamiento en los casos en que el municipio tenga interés.
4. De igual forma, el Código Civil del Estado de Querétaro establece en sus artículos 2442, 2444 y 2449 que el mandato es un contrato por el que el mandatario se obliga a ejecutar por cuenta del mandante, los actos jurídicos que éste le encarga, pudiendo ser objeto del mismo todos los actos lícitos para los que la ley no exige la intervención personal del interesado.
5. En Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 07 de abril de 2020 el Honorable Ayuntamiento aprobó en el punto 5, apartado II, inciso 3) del Orden del Día, el Acuerdo por el que se delegan facultades de representación ante toda clase de Tribunales Federales y Estatales en favor de las Licenciadas Liliana Gómez Dorantes y María del Carmen Peña Pérez entonces adscritas a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Querétaro, para asuntos de interés del Municipio de Querétaro.
6. En fecha 24 de octubre de 2024, se recibió en la Secretaría del Ayuntamiento el oficio SSPMQ/957-1/2024 suscrito por el M. en A.P. Juan Luis Ferrusca Ortiz, Secretario de Seguridad Pública Municipal de Querétaro, por medio del cual informó que las Licenciadas Liliana Gómez Dorantes y María del Carmen Peña Pérez ya no

laboran en esa Secretaría, por lo que solicitó la revocación del acuerdo aprobado en el punto 5, apartado II, inciso 3) del Orden del Día de la Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 07 de abril de 2020. Formándose para tal efecto en el Departamento de Proyectos de Cabildo de la Secretaría del Ayuntamiento el expediente **CG/011/DPC/2024**.

7. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14 y 34 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, mediante oficio **SAY/401/2024** de fecha 06 de noviembre de 2024, se remitió el expediente a los integrantes de la Comisión de Gobernación para su discusión y análisis.

8. En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 38 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, que establece la competencia de dicha Comisión para conocer el presente asunto, la Comisión de Gobernación se reunió y en ejercicio de las facultades que le asisten a la misma, así como al máximo órgano del Gobierno Municipal, consideraron viable la revocación de facultades de Representación Legal delegadas en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 07 de abril de 2020, en favor de las Licenciadas Liliana Gómez Dorantes y María del Carmen Peña Pérez.

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó en el punto 7, Apartado I, inciso 2) del orden del día, por unanimidad de votos de los integrantes, el siguiente:

ACUERDO:

ÚNICO. Se revocan las facultades de representación ante toda clase de Tribunales Estatales y Federales otorgadas en favor de las Licenciadas Liliana Gómez Dorantes y Maria del Carmen Peña Pérez, para asuntos de interés del Municipio de Querétaro, en términos del considerando 6 del presente acuerdo.

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 su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto por el artículo 20 fracción XVII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los Síndicos Municipales, al Secretario de Seguridad Pública Municipal de Querétaro y al 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 DOS FOJAS ÚTILES EL 13 DE NOVIEMBRE DEL 2024, EN LA CIUDAD DE 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 12 de noviembre del 2024, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobó el Acuerdo por el que se autoriza la Consulta Ciudadana de Obra Pública por Medios Digitales; el cual textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30 FRACCIONES XXX Y XXXI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 14 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. Mediante la Carta Democrática Interamericana en el 2001, los Estados Miembros de la Organización de los Estados Americanos (OEA) reiteraron su compromiso democrático. En la que se estableció como uno de los principios que: *“La participación de la ciudadanía en las decisiones relativas a su propio desarrollo es un derecho y una responsabilidad”* y que dicha participación *“es también una condición necesaria para el pleno y efectivo ejercicio de la democracia”*.
3. La Corte Interamericana de Derechos Humanos ha señalado en relación sobre la participación ciudadana que: *“el actuar del Estado debe encontrarse regido por los principios de publicidad y transparencia en la gestión pública, lo que hace posible que las personas que se encuentran bajo su jurisdicción ejerzan el control democrático de las gestiones estatales, de forma tal que puedan cuestionar, indagar y considerar si se está dando un adecuado cumplimiento de las funciones públicas. El acceso a la información bajo el control del Estado, que sea de interés público, puede permitir la participación en la gestión pública, a través del control social que se puede ejercer con dicho acceso.*
4. Esta responsabilidad del Estado implica la necesidad de elaborar diferentes mecanismos institucionales que facilite el ejercicio del derecho de los ciudadanos a intervenir directamente en la gestión de los asuntos públicos.
5. El Estado posee el deber positivo de establecer espacios de participación directa y asegurar su funcionamiento y efectividad. El Estado tiene la responsabilidad de implementar todas las acciones necesarias, incluso distintas de las existentes en diversas legislaciones relacionadas a la participación, para facilitar el disfrute del derecho de los ciudadanos a intervenir directamente en la gestión de los asuntos públicos como lo es la consulta para la priorización de la obra pública del municipio.

6. La Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro en su artículo 30 fracciones XXX y XXXI establece que los ayuntamientos son competentes para: *“promover la participación de los habitantes del municipio en el ejercicio del gobierno municipal”*; así como también, *“proponer y coordinar la celebración de consultas a la población cuando lo juzgue necesario para tomar decisiones que por su naturaleza afecten el interés de la comunidad”*.

7. A partir de la participación, se fortalece la transparencia, se promueve el uso eficiente de los recursos y se construye una relación de confianza entre la ciudadanía y sus autoridades. Da fortalecimiento a la democracia participativa, al permitir a la población que participe activamente en las decisiones que afectan su entorno inmediato. Dando respuesta a las necesidades reales de la comunidad, escuchar a la comunidad ayuda a asegurar que las obras tengan un impacto positivo en la calidad de vida.

8. En este sentido en fecha 06 de noviembre de 2024, se recibió en la Secretaría del Ayuntamiento el oficio SPPC/074/2024 suscrito por la Mtra. Beatriz Guadalupe Marmolejo Rojas, Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana en el que remite la propuesta relacionada a la mega consulta ciudadana por medios digitales para la priorización de la Obra Pública a efecto de que sea aprobada por el H. Ayuntamiento, a iniciativa del presidente municipal, a fin de realizar una mega consulta ciudadana sobre propuestas de obra pública municipal, fundamental para promover un gobierno más transparente, participativo y eficiente.

9. Mediante oficio SAY/410/2024, el mismo 06 de noviembre de 2024, la Secretaría del Ayuntamiento remitió por competencia al Presidente de la Comisión de Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Querétaro, la propuesta citada en el considerando anterior, quien con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37 y 38 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, 25, 32 fracciones I y II del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, mediante oficios **MALH/024/2024 y MALH/025/2024**, remitió el expediente a los integrantes de la Comisión de Participación Ciudadana para su discusión y análisis. Formándose para tal efecto en el Departamento de Proyectos de Cabildo de la Secretaría del Ayuntamiento el expediente **CPC/013/DPC/2024**.

10. Al conocer las opiniones de los ciudadanos, sobre las necesidades de obras específicas, los gobiernos pueden tomar decisiones más informadas, propiciando hacer más eficiente el gasto público. Puesto que, al realizar una mega consulta digital ayudará a identificar los proyectos prioritarios y descartar aquellos que sean de poco interés para la comunidad.

11. El Programa de Obra Anual es un instrumento clave en la administración local, ya que planifica, organiza y coordina la realización de obras y proyectos de infraestructura que buscan mejorar las condiciones de vida de la población. Por lo que, durante su construcción e integración es importante someterlo a la participación ciudadana con la finalidad de que en la priorización de obra, se reflejen las necesidades y problemas específicos de la comunidad, puesto que los ciudadanos conocen mejor los problemas de su entorno y pueden señalar las áreas donde las obras son más urgentes o necesarias, contando con un respaldo más fuerte y transparente en las decisiones del Municipio, ya que la ciudadanía percibe que sus opiniones son escuchadas y valoradas.

12. Involucrar a la ciudadanía en la priorización de las obras públicas, propicia un mayor consenso y se atenúan los disensos u oposición a los proyectos de obra que en su momento se puedan ejecutar. Esto aumenta el sentido de pertenencia y el cuidado por los espacios públicos, ya que los ciudadanos ven las obras como algo que ayudaron a construir.

13. Realizar una mega consulta a la ciudadanía por medios digitales sobre la obra pública municipal, constituye una herramienta clave para asegurar que los proyectos no solo sean útiles, sino también legítimos y aceptados por la mayoría de las personas, ayudando al gobierno municipal a gestionar mejor los recursos, promoviendo la cohesión social y empoderando a los ciudadanos en la toma de decisiones sobre su barrio, colonia o comunidad.

14. Por lo anteriormente expuesto y fundado, quienes integramos la Comisión de Participación Ciudadana, sometemos a consideración de este Honorable Ayuntamiento, el siguiente Acuerdo.”

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó en el punto 7, Apartado V, inciso 12, del orden del día, por unanimidad de votos de sus integrantes, el siguiente:

“ACUERDO:

PRIMERO. Se autoriza la Consulta Ciudadana de Obra Pública por Medios Digitales, de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye bajo su máxima responsabilidad, a la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, para que realice las acciones que considere necesarias a efecto de planear, desarrollar y ejecutar la consulta de obra pública establecida en el presente acuerdo.

TERCERO. Se instruye a todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, para que, en términos de su competencia, participen en la ejecución del presente Acuerdo, en coordinación con la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.

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 su publicación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto por el artículo 20 fracción XVII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a las personas titulares de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal”.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 04 FOJAS ÚTILES EL 13 DE NOVIEMBRE DEL 2024, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.

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



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO:	MN-200000-001	FECHA ELAB:	28-10-24
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Medio Ambiente

M. en C. María Guadalupe Espinosa
de los Reyes Ayala
Secretaría de Medio Ambiente
Autorizó

Mtro. Adrián González Chaparro
Secretario de Administración
Validó

Ing. Marcos Monroy Mondragón
**Jefe de Departamento de
Organización y Procedimientos**
Elaboró



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO:	MN-200000-001	FECHA ELAB:	28-10-24
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MARCO JURÍDICO.....	4
3. ANTECEDENTES	6
4. OBJETIVO GENERAL.....	7
5. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE.....	8
6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA.....	9
6.1. Secretaría de Medio Ambiente	9
6.1.1 Secretario/a Técnico/a	13
6.1.2 Coordinador/a Técnico/a	14
6.1.3 Analista administrativo/a y presupuestal	15
6.2. Unidad de Regulación Ambiental.	16
6.3 Unidad de Estudios y Promoción Ambiental.....	18
6.4 Centro Hídrico	20



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO:	MN-200000-001	FECHA ELAB:	28-10-24
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

1. INTRODUCCIÓN

El proceso de cambio genera la necesidad de que la Presidencia Municipal de Querétaro cuente con los instrumentos administrativos que le permitan concentrar la información relativa a su organización y funcionamiento, así como definir y formalizar las estructuras y funciones de las dependencias que la integran.

Con fundamento en el Título IV; Capítulo Cuarto Artículo 50, Fracción XVII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, que a la letra dice: “Elaborar, con el concurso de las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, los manuales administrativos de las mismas y auxiliar en la formulación de los anteproyectos de sus reglamentos interiores”, se elabora el presente Manual de Organización, el cual pretende constituirse en un medio práctico de información, que permita delimitar la actuación de los órganos municipales y dar a conocer a los/las servidores/as públicos/as y a otras dependencias interesadas, la configuración estructural y organizacional básica de la Administración Pública Municipal.

El presente Manual de Organización se conforma por los siguientes apartados fundamentales: Marco Jurídico como fundamento legal, conformado por los diversos ordenamientos jurídico-administrativos que regulan su actuación; Antecedentes, Objetivo General de la Secretaría de Medio Ambiente, Estructura Organizacional como marco administrativo definido por el organigrama; y la Descripción Orgánica donde se expone el objetivo y las funciones de las unidades administrativas que integran éste organismo público municipal.

Es importante señalar que este documento es un elemento fundamental en los estudios de reestructuración orgánica que se requieran, para avanzar en las acciones públicas y en el mejoramiento de la atención de los servicios municipales, por lo cual, su actualización estará sujeta a la dinámica de la Administración Pública Municipal y al desarrollo de las dependencias municipales involucradas en la misma.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO:	MN-200000-001	FECHA ELAB:	28-10-24
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

2. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convención Interamericana sobre Derechos Humanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geografía.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad de Querétaro de Arteaga.
- Ley General de Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Reglamento de la Ley General de Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
- Código Ambiental del Estado de Querétaro.
- Ley para la Prevención, Gestión Integral y Economía Circular de los Residuos del Estado de Querétaro.
- Ley que Regula la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Querétaro.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
- Programa de Ordenamiento Ecológico General del Territorio 2020.
- Programa de Ordenamiento Ecológico Regional del Estado de Querétaro 2018.
- Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2021-2027.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO:	MN-200000-001	FECHA ELAB:	28-10-24
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

Municipal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Código Municipal de Querétaro.
- Reglamento de Protección Ambiental y Cambio Climático del Municipio de Querétaro.
- Reglamento Interior del Comité de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Inspección y Verificación para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Parques, Jardines y Áreas Verdes del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro.
- Código Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Querétaro.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Simplificación de Trámites del Municipio de Querétaro.
- Norma Técnica del Municipio de Querétaro que establece los límites máximos permisibles de ruido de fuentes fijas y su método de medición.
- Reglas de Operación del Consejo Técnico del Fondo Municipal para la Protección Ambiental y el Desarrollo Sustentable.
- Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Querétaro.
- Programa de Manejo del Área Natural Protegida Municipal con categoría de zona sujeta a conservación ecológica.
- Programa Municipal para prevenir conductas de Riesgo 2024.
- Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Querétaro.
- Manual de Operación para el ejercicio del gasto.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO:	MN-200000-001	FECHA ELAB:	28-10-24
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

3. ANTECEDENTES

Con fecha 17 de septiembre de 2024, el H. Ayuntamiento de Querétaro aprobó el acuerdo relativo a la creación de la Secretaría de Medio Ambiente del Municipio de Querétaro y publicado en Gaceta Oficial del Municipio bajo el numeral 80 Tomo III.

En sesión ordinaria del 17 de septiembre de 2024, el H. Ayuntamiento de Querétaro aprobó el Acuerdo por el que se autoriza la estructura de la Secretaría de Medio Ambiente del Municipio de Querétaro.

Creación de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Medio Ambiente

- Unidad de Regulación Ambiental.
- Unidad de Estudios y Promoción Ambientales.
- Centro Hídrico, perteneciente al Sector Desconcentrado.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO:	MN-200000-001	FECHA ELAB:	28-10-24
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

4. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de la Secretaría de Medio Ambiente en el municipio de Querétaro, es planear, ordenar y atender la problemática ambiental relacionada al cambio climático; la contaminación ambiental ocasionada por establecimientos comerciales y de servicios ubicadas dentro del municipio; así como el manejo de los recursos naturales e hídricos, manejo de arbolado y limpiezas de terreno dentro del territorio municipal manejo de arbolado y limpieza de terreno en predios particulares, a fin de generar un impacto real de las políticas ambientales municipales.

Contar con un organismo en materia de Medio Ambiente en el municipio de Querétaro, que observe y alinea ejes de políticas de transversalidad de los tres niveles de gobierno, en colaboración con otras dependencias municipales con la finalidad de un impacto favorable a el cuidado del medio ambiente y la prevención de la contaminación, haciendo de estos puntos medulares un eje rector de su quehacer gubernamental.

La Secretaría será un vínculo con la sociedad en sus diferentes esferas de actuación, ciudadanos, sector educativo y sociedades civiles, donde la prioridad de la educación en materia de medio ambiente sea considerada para su difusión, aprendizaje, prevención, mejoras en la calidad de vida y medio ambiente.

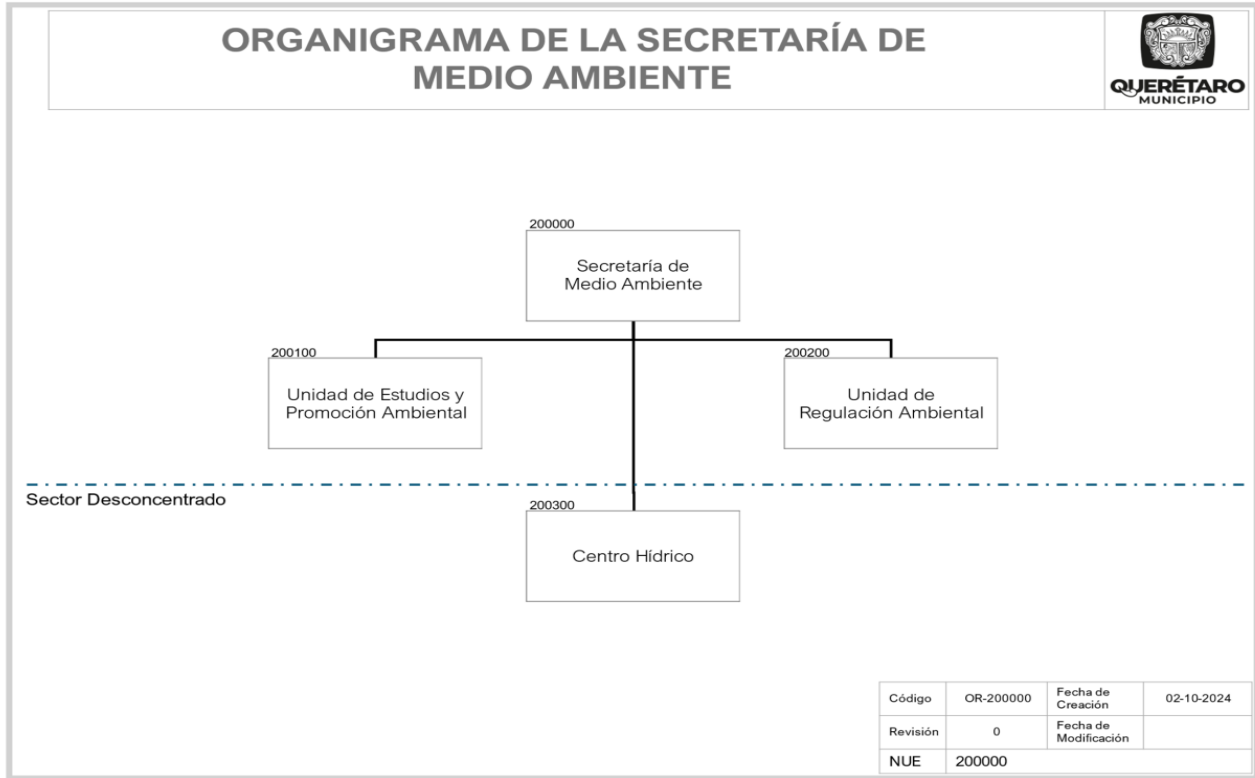


QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO:	MN-200000-001	FECHA ELAB:	28-10-24
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

5. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE



FM-230190-006 REV(6)



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO:	MN-200000-001	FECHA ELAB:	28-10-24
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA

6.1. Secretaría de Medio Ambiente

Objetivo

Supervisa y verifica que se aplique, la legislación y regulación en materia de Equilibrio Ecológico y la protección al Ambiente, instrumentar y regular políticas públicas municipales en materia ambiental, cambio climático y seguridad hídrica, aplicando la normatividad, lineamientos y procedimientos técnicos en la materia, generando programas, estrategias, proyectos e investigación a fin de planear y regular las actividades de los habitantes del municipio de Querétaro con implicaciones ambientales, logrando un desarrollo equilibrado en materia ambiental a través de la instrumentación para la observancia y cumplimiento, bajo un principio de transversalidad y cooperación en la administración pública, privilegiando el medio ambiente sano y de calidad.

A fin de apoyarse en el desempeño de sus funciones, la persona Titular de la Secretaría cuenta con el personal administrativo siguiente: Secretario/a Técnico/a, Coordinador/a Técnico/a, y Analista Administrativo/a y Presupuestal.

Funciones

- Formular, implementar y conducir la política ambiental, de seguridad hídrica, de cambio climático y biodiversidad del territorio municipal, buscando un medio ambiente sustentable;
- Crear, desarrollar e implementar planes, programas, proyectos, estrategias, diagnósticos, estudios, investigaciones, inventarios, capacitaciones, difusión de cultura, pláticas, talleres, foros, congresos, en materias ambiental y de desarrollo sustentable, de conformidad con las atribuciones de la Secretaría;
- Generar información, desarrollo de técnicas y procedimientos en materias ambiental y de desarrollo sustentable, de conformidad con las atribuciones de la Secretaría;



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO:	MN-200000-001	FECHA ELAB:	28-10-24
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

- Propiciar el aprovechamiento racional de los recursos naturales, proteger los ecosistemas, contribuir a mitigar los impactos ambientales e impulsar acciones de adaptación al cambio climático, de acuerdo a las necesidades de la Administración Municipal, fortaleciendo el proceso de toma de decisiones del Ayuntamiento, y dando cumplimiento a la normatividad y compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- Establecer vínculos de coordinación y colaboración con organismos públicos, de la sociedad o privados, en los niveles municipal, estatal, nacional e internacional, a fin de implementar, promover y participar en acciones que impacten positivamente en beneficios ambientales al Municipio de Querétaro;
- Dirigir y coordinar la gestión de recursos gubernamentales y privados para la ejecución de proyectos y programas en acciones que generen beneficios ambientales y de cambio climático en el Municipio de Querétaro;
- Dirigir de manera transversal las acciones de la Administración Pública municipal en materia de planeación ambiental a corto, mediano y largo plazo;
- Formular, coordinar, operar y mantener actualizado el Sistema Municipal de Información Ambiental y Cambio Climático, generando, almacenando, resguardando y difundiendo información geoestadística y ambiental del Municipio;
- Integrar y mantener actualizado el inventario de fuentes fijas emisoras de contaminantes a la atmósfera de competencia municipal;
- Investigar y documentar la situación ambiental en el territorio del Municipio de Querétaro;
- Participar y promover la investigación científica, el desarrollo tecnológico, transferencia y despliegue de tecnologías, equipos y procesos para el mejoramiento ambiental, prevención de contaminación, biodiversidad, seguridad hídrica, mitigación y adaptación al cambio climático en colaboración con centros de investigación, instituciones de educación superior, empresas y otros organismos especializados en la materia en el territorio municipal;
- Formular el Programa de Gestión Ambiental, biodiversidad y Cambio Climático con base en el diagnóstico ambiental del Municipio de Querétaro, definiendo en detalle la problemática existente y sus causas, así como establecer las políticas ambientales, que incluyan medidas de adaptación y mitigación al cambio climático en los centros de población;
- Formular, evaluar, coordinar y/o actualizar el Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Querétaro; analizando el impacto ambiental y la actuación humana, realizando diagnósticos y opiniones técnicas ambientales sobre proyectos urbanos o ecológicos que se pretendan realizar en predios



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO:	MN-200000-001	FECHA ELAB:	28-10-24
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

ubicados en unidades de gestión ambiental del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Querétaro;

- Proponer al Ayuntamiento, autoridades federales y estatales competentes, los espacios que reúnen las condiciones para ser considerados como áreas naturales protegidas, con el apoyo de estudios técnicos, programas de manejo y participación para su administración y vigilancia;
- Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la reglamentación ambiental municipal vigente y demás ordenamientos en las que se le concedan facultades y atribuciones;
- Establecer criterios ambientales en toda la reglamentación municipal, con el propósito de lograr la transversalidad en la protección del medio ambiente e imponer las sanciones por infracciones a la misma;
- Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales en la vigilancia y cumplimiento de las leyes normativas reglamentarias que regulan el equilibrio del medio ambiente en el Municipio de Querétaro;
- Proponer la implementación de mejoras a la normatividad existente, a efecto de incluir criterios ambientales y de cambio climático.
- Brindar asesoría e información oportuna, amplia y confiable a las instituciones públicas o privadas que lo soliciten, de acuerdo con las atribuciones de la Secretaría;
- Ejecutar y/o coordinar las acciones de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, conservación de la biodiversidad, control de la erosión y degradación, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas;
- Participar con dependencias educativas de los tres niveles de gobierno, universidades, centros de investigación, empresas, asociaciones civiles y ciudadanos a fin de intervenir zonas de conservación ambiental de competencia municipal, así como en la implementación de estrategias y acciones para la conservación, mejoramiento, crecimiento y zonificación de los centros de población de los programas de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico local;
- Atender las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de ilícitos ambientales, en el ámbito de su competencia;
- Formular, coordinar y/o actualizar el Programa de Educación Ambiental, a fin de cubrir los distintos sectores de la población en el Municipio de Querétaro;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO:	MN-200000-001	FECHA ELAB:	28-10-24
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

- Instrumentar y Operar el Fondo Municipal para la Protección Ambiental, el Desarrollo Sustentable y Cambio Climático, destinado a la protección o restauración del medio ambiente en el Municipio de Querétaro, de conformidad con las Reglas de Operación establecidas;
- Formar parte del Comité Técnico del Fideicomiso Queretano para la Conservación del Medio Ambiente (FIQMA);
- Implementar mecanismos de participación y vigilancia ciudadana en materia ambiental, siendo enlace de la administración pública municipal con la sociedad civil;
- Contratar estudios y servicios de asesoría externa requeridos para el desarrollo de programas estratégicos en materia ambiental del Plan Municipal de Desarrollo o toma de decisiones, en apego a los recursos autorizados y a la normatividad de la Secretaría de Administración;
- Emitir dictámenes, licencias, diagnósticos, opiniones u observaciones, de acuerdo a las atribuciones de la Secretaría o en materia ambiental, a los expedientes técnicos de integración de obras públicas y otras acciones y programas municipales, previo a su programación o ejecución;
- Determinar los grados de perturbación o degradación en que se encuentran los ecosistemas existentes en el territorio municipal, con la finalidad de proponer la canalización adecuada de recursos federales, estatales y municipales;
- Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y órganos municipales, estatales y federales en materia de planeación ambiental, en los términos que señale la normatividad aplicable;
- Desarrollar el esquema de certificación para procesos, productos y servicios de bajas emisiones de carbono y biodiversidad, así como mecanismos para obtener recursos destinados al pago y compensación de los servicios ambientales;
- Definir la estrategia de forestación, reforestación urbana y rural, preferentemente con especies arbóreas nativas de la región y/o las más adecuadas para tal propósito, apoyar en el establecimiento o fortalecimiento de viveros y programas de producción de plantas nativas;
- Otorgar reconocimientos o aprobación de programas a las acciones a favor de la conservación del medio ambiente;
- Autorizar, condicionar, suspender, negar o revocar la licencia ambiental municipal para la instalación u operación de establecimientos y actividades comerciales o de servicios que funcionen como fuentes emisoras de contaminantes (ruido, vibraciones, energía térmica, energía lumínica u olores) que comprometan la salud



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO:	MN-200000-001	FECHA ELAB:	28-10-24
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

de las personas, cuya regulación en materia de protección ambiental sea de competencia municipal;

- Autorizar, condicionar, suspender, negar o revocar las autorizaciones de limpieza de terreno, manejo o derribo de arbolado de competencia municipal;
- Autorizar los permisos de emisiones sonoras / opiniones ambientales de eventos y actividades que pudieran generar efectos adversos al ambiente
- Otorgar prórrogas de cumplimiento a condicionantes de autorizaciones ambientales o resolutivos de procedimientos administrativos ambientales municipales;
- Dar seguimiento al procedimiento administrativo ambiental municipal, imponer medidas de seguridad y sanciones derivado de infracciones a la normatividad ambiental en atención a la denuncia ciudadana en materia ambiental
- Autorizar licencias, permisos, autorizaciones, opiniones ambientales acorde a las facultades normativas municipales en materia ambiental;
- Aprobar la conmutación de sanciones administrativas que tengan por origen el procedimiento administrativo de inspección y vigilancia ambiental.
- Autorizar los proyectos de compensación ambiental que se determinen por obras o actividades que generen impactos ambientales;
- Presidir el Consejo Técnico del Fondo Municipal para la Protección Ambiental, el Desarrollo Sustentable y Cambio Climático;
- Nombrar al Secretario-a Técnico del Fondo Municipal para la Protección Ambiental, el Desarrollo Sustentable y Cambio Climático;
- Delegar en su caso, alguna de las atribuciones que le sean encomendadas dentro de su competencia.

6.1.1 Secretario/a Técnico/a

Funciones

- Ejecutar las acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- Concentrar, canalizar y, en su caso, emitir respuesta a la correspondencia de la Secretaría;



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO:	MN-200000-001	FECHA ELAB:	28-10-24
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

- Supervisar el desempeño de las unidades que conforman la Secretaría;
- Vigilar la incorporación de políticas públicas ambientales;
- Elaborar y proponer la implementación de proyectos ambientales;
- Elaborar y proponer diagnósticos ambientales del municipio;
- Proponer la modificación de procesos administrativos y de mejora regulatoria, así como supervisar que los procedimientos se realicen apegados a la normatividad;
- Coordinar los mecanismos de participación social ambiental;
- Proponer la elaboración de estudios técnicos necesarios para en su caso solicitar al Ayuntamiento la creación de ANPs municipales;
- Formular, actualizar y proponer las modificaciones a los programas ambientales de la Administración Pública Municipal;
- Fungir como enlace ante la Dirección de Auditoría, adscrita al Órgano Interno de Control, para el seguimiento correspondiente de las auditorías requeridas, turnando la solicitud a las unidades correspondientes para su debida atención; y
- Revisar los procedimientos de las unidades de la Secretaría, ante el Departamento de Organización y Procedimientos.

6.1.2 Coordinador/a Técnico/a

Funciones

- Coordinar con los titulares de las unidades la atención de los asuntos que les sean encomendados por la persona titular de la Secretaría a fin de darles cumplimiento;
- Brindar apoyo logístico, técnico y jurídico, a la persona titular de la Secretaría en los asuntos que determine y sean de su competencia;
- Fungir como enlace ante la Coordinación de Gabinete para el seguimiento de la matriz de indicadores;



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO:	MN-200000-001	FECHA ELAB:	28-10-24
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

6.1.3 Analista administrativo/a y presupuestal

Funciones

- Coordinar y vincular ante la Secretaría de Administración las acciones necesarias para la atención y seguimiento de todos los asuntos relacionados con movimientos de personal, estructura organizacional, resguardo de activos, y demás necesidades operativas del personal adscrito a la Secretaría;
- Fungir como enlace ante la Secretaría de Finanzas en el trámite para la asignación de recursos públicos destinados a cada una de las unidades de la Secretaría de Medio Ambiente, para la ejecución de proyectos o acciones enfocadas al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto.
- Informar sobre el ejercicio del presupuesto.
- Identificar y proporcionar mecanismos para un adecuado ejercicio del gasto en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Proporcionar información referente al egreso del presupuesto a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
- Atender las Auditorías en lo referente al egreso del presupuesto.
- Revisar la procedencia programática, legal e institucional de los estudios y proyectos en los que participe la Secretaría;
- Delinear la estrategia de desarrollo de puestos y capacitación de personal con las actividades de la Secretaría;



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO:	MN-200000-001	FECHA ELAB:	28-10-24
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

6.2. Unidad de Regulación Ambiental.

Objetivo

Proporcionar apoyo jurídico a la Secretaría de Medio Ambiente, proporcionando a todas sus unidades administrativas certeza en los actos jurídicos que intervengan, coadyuvando al cumplimiento a sus objetivos y funciones, aplicando la normatividad en materia.

Contribuir a la protección ambiental a través de autorizaciones, licencias, opiniones ambientales y permisos para actividades que requieran regulación en la materia, efectuando acciones para la inspección, prevención y control de la contaminación del aire, agua y suelo de competencia municipal.

Funciones

- Proporcionar el apoyo jurídico a las unidades administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente cuando lo requieran a fin de dar cumplimiento con el marco jurídico aplicable.
- Revisar las propuestas de creación y modificación de reglamentos municipales que tengan relación con las atribuciones de la Secretaría de Medio Ambiente.
- Elaborar y proponer al titular de la Secretaría las modificaciones que estime pertinentes a los ordenamientos legales aplicables, la implementación de Normas Técnicas Municipales en materia ambiental, así como a los manuales administrativos correspondientes;
- Elaborar y revisar todos los proyectos de convenios o contratos que requiera la Secretaría de Medio Ambiente, para el mejor desempeño de sus funciones, remitiéndolos a la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro, para su análisis y en su caso, validación previa a su autorización.
- Remitir a la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro, todos aquellos actos jurídicos o administrativos que requieran de su validación.
- Dar respuesta vinculante a la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro, en todo aquello que se le requiera.
- Gestionar los juicios de nulidad administrativa, amparo y quejas ante la Defensoría de Derechos Humanos, recursos de revisión entre otros, que la ciudadanía interponga en contra de actos emitidos por la Secretaría.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO:	MN-200000-001	FECHA ELAB:	28-10-24
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

- Atender las solicitudes enviadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública con respaldo de las Unidades de la Secretaría de Medio Ambiente.
- Tramitar las solicitudes de información solicitadas a la Secretaria de Medio Ambiente por diversas autoridades de cualquier orden de gobierno.
- Las que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría, en el ámbito de sus competencias.
- Verificar el cumplimiento de criterios y condicionantes que determinen las opiniones ambientales para eventos y actividades que pudieran generar efectos adversos al ambiente y permisos de emisiones sonoras (Perifoneo);
- Integrar el expediente y emitir la opinión técnica para el donativo de arbolado;
- Promover, crear y coordinar los mecanismos de participación ciudadana en materia de vigilancia ambiental;
- Propiciar estrategias institucionales a fin de prevenir, contener y disminuir las infracciones a la normatividad ambiental municipal;
- Realizar visitas de inspección y verificación a establecimientos y actividades comerciales o de servicios de competencia municipal en atención a la denuncia ambiental o para verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas y de las condicionantes establecidas en las autorizaciones, licencias, dictámenes, opiniones y permisos concedidos;
- Formular dictámenes periciales ambientales, cuando se soliciten o dentro de un procedimiento judicial.
- Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones ambientales pertinentes en las que se le concedan atribuciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO:	MN-200000-001	FECHA ELAB:	28-10-24
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

6.3 Unidad de Estudios y Promoción Ambiental.

Objetivo

Coordinar las Áreas de Investigación y Estudios Ambientales y de Impulso de Proyectos, e impulsar la investigación ambiental que permita generar un conocimiento de la situación ambiental del Municipio de Querétaro, así como proponer y ejecutar proyectos ambientales para un aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, disminución de la contaminación y degradación, y mitigación de los efectos del cambio climático.

Funciones

- Proponer a la persona titular de la Secretaría las modificaciones que estime pertinentes a los ordenamientos legales aplicables, así como a los manuales administrativos correspondientes;
- Vincular y proponer en coordinación con la Unidad de Regulación Ambiental la celebración de convenios con instituciones locales, nacionales e internacionales acorde a los objetivos de la Secretaría;
- Formular los Programas de Manejo de las áreas naturales protegidas de competencia municipal, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Formular los Reglamentos de Operación de parques y zonas de conservación de competencia municipal;
- Operar los parques municipales en zonas de conservación a su cargo;
- Coordinar y operar las acciones de certificación de fragmentos de biodiversidad y los mecanismos de ecoeficiencia hídrica;
- Generar las opiniones técnicas y dictámenes ambientales que le sean solicitadas a la Secretaría, para proyectos urbanos o de cambio de uso de suelo a los instrumentos de planeación urbana que se pretendan realizar en predios ubicados dentro de una Unidad de Gestión Ambiental con política no urbana en el Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio;
- Elaborar la información cartográfica que genere la Secretaría respecto de las denuncias e ilícitos ambientales; y



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO:	MN-200000-001	FECHA ELAB:	28-10-24
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

- Con la persona titular de la Secretaría o en su representación, asistir a actos o reuniones con dependencias de los tres órganos de gobierno, institutos, empresas, asociaciones civiles, comités ciudadanos y consejos para abordar temáticas o programas ambientales;
- Administrar el Sistema Municipal de Información Ambiental y Cambio Climático, generando, analizando, actualizando o incorporando información;
- Generar los estudios requeridos o coordinar su realización por instancias externas;
- Valorar los servicios ambientales y ecológicos que brindan los diferentes ecosistemas, áreas verdes y predios del territorio municipal;
- Elaborar los programas emergentes por eventos hidrometeorológicos;
- Establecer las medidas de mitigación necesarias para reducir la huella de carbono;
- Brindar apoyo y asesoría a las diferentes dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal en materia ambiental;
- Apoyar y proponer criterios ambientales en las reglamentaciones en materia de desarrollo urbano, construcción y obras públicas;
- Elaborar y revisar los proyectos de investigación en materia ambiental;
- Elaborar dictámenes de las Unidades de Gestión Ambiental del Ordenamiento Ecológico Local, así como llevar la bitácora del mismo; y
- Apoyar los programas de la Secretaría, así como los demás proyectos y las líneas de investigación.
- Coordinar el Programa de Educación Ambiental y las publicaciones de la Secretaría;
- Generar, proponer y dar seguimiento a la cartera de proyectos de la Secretaría y del Fondo Municipal para la Protección Ambiental, el Desarrollo Sustentable y Cambio Climático;
- Gestionar y administrar recursos para ejecutar acciones de adaptación y mitigación ante el cambio climático;
- Coordinar y operar las acciones de reforestación en el territorio municipal, conjuntamente con la Secretaría de Servicios Públicos Municipales; y



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO:	MN-200000-001	FECHA ELAB:	28-10-24
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

- Contribuir a definir las políticas, toma de decisiones y estrategias que formen parte del proceso de planeación ambiental estratégica.

6.4 Centro Hídrico

Objetivo

Contribuir a la seguridad hídrica con estudios, información, proyectos y acciones para salvaguardar el acceso al agua, su calidad aceptable y eficiencia, para el sostenimiento de los medios de vida, los ecosistemas, el bienestar humano, animal y el impacto al desarrollo socioeconómico, a fin de atender la contaminación, los riesgos hidrometeorológicos y programas de emergencia hidrológica que permita tener un clima de paz y estabilidad política.

Funciones

- Preservar los sistemas ambientales que son la fuente natural del agua;
- Realizar los estudios correspondientes a la infiltración de agua y las zonas estratégicas de infiltración a proteger;
- Gestionar y apoyar las medidas y acciones de saneamiento del Río Querétaro;
- Generar, formular e implementar medidas, mecanismos y figuras de eficiencia hídrica;
- Detectar los principales problemas hídricos del municipio y generar estrategias de contención;
- Formular los criterios para la tipificación y valorización de los daños hídricos;
- Llevar el registro del déficit de los acuíferos del municipio, el porcentaje de tratamiento de aguas residuales, el consumo de agua per cápita y los sectores económicos que más consumen agua, a fin de formular estrategias.

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;

CERTIFICO:

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 12 de noviembre del 2024, el Ayuntamiento de Querétaro aprobó por mayoría de votos de los integrantes presentes el “Acuerdo que Aprueba el Reglamento Académico del Instituto Policial de Estudios Superiores de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro” que textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30 FRACCIÓN I Y 146 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 34, 54 Y 57 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; Y

CONSIDERANDO

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios son gobernados por un ayuntamiento y están investidos de personalidad jurídica y patrimonio propio, facultando a los ayuntamientos para emitir disposiciones administrativas de carácter general dentro de su respectivo ámbito de competencia.
2. El artículo 30, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro señala que 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.
3. Los Ayuntamientos están facultados conforme al artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, para organizar su funcionamiento y estructura, así como para regular adjetiva y sustantivamente las materias de su competencia a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria.
4. El artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como la interpretación de la normatividad en favor de las personas.
5. Los artículos 6 y 7 fracción VI de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, refieren que las Instituciones de Seguridad Pública de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, en el ámbito de su competencia y en los términos de dicha Ley, deberán coordinarse para regular los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública.
6. Así mismo, el Municipio de Querétaro considera que la profesionalización y el fortalecimiento del Servicio Profesional de Carrera, impactarán en las acciones orientadas a la obtención de eficacia, tanto de los mecanismos de certificación y acreditación, como de aquellas que determinen evaluaciones del modelo de control de confianza por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
7. Consciente de la importancia de promover mecanismos que fortalezcan el desarrollo y la profesionalización del personal policial el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó la creación del Instituto Policial de Estudios Superiores, como la unidad administrativa responsable de planear, conducir y controlar la ejecución de los procedimientos que integran el Servicio Profesional de Carrera Policial y, en su caso, la prestación de servicios educativos de tipo superior, conforme a la normatividad, políticas y criterios aplicables.
8. 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 **DPL/007/2024** del índice de la Dirección de Proyectos Legislativos.”

Por lo expuesto y fundado, por mayoría de votos de los integrantes presentes del Honorable Ayuntamiento de Querétaro, el siguiente:

“ACUERDO

ÚNICO: Se Aprueba el Reglamento Académico del Instituto Policial de Estudios Superiores de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, para quedar de la siguiente forma:

“REGLAMENTO ACADÉMICO DEL INSTITUTO POLICIAL DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único De los Fines, Alcances y Objeto del Reglamento Académico

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y observancia obligatoria para el personal que integra la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, personal docente, de instrucción y el alumnado de formación inicial para los diferentes perfiles, formación continua y educación superior.

Tiene por objeto establecer los lineamientos que regulan los procesos de reclutamiento, selección y formación para llevar a cabo las actividades académicas impartidas en el Instituto Policial de Estudios Superiores de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro o instancia capacitadora que proporcione los servicios de formación inicial o continua.

Artículo 2. Compete a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, a través de la Dirección del Instituto Policial de Estudios Superiores, supervisar el debido cumplimiento del presente Reglamento.

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

- I.** Alumnado: Personas que participan en los programas de estudio de formación inicial, continua o educación superior, en el Instituto Policial de Estudios Superiores de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro o instancia capacitadora;
- II.** Anexo Técnico: Documento técnico y administrativo que emite el Instituto Policial de Estudios Superiores, para señalar las bases de la convocatoria para la contratación de un servicio o la adquisición de bienes a través de una licitación o concurso, en donde se realiza la descripción técnica del bien o servicio para la formación, capacitación y profesionalización;
- III.** Área de Evaluación y Seguimiento: Área de Evaluación y Seguimiento del Instituto Policial de Estudios Superiores;
- IV.** Área de Formación Continua y Educación Superior: Área de Formación Continua y Educación Superior del Instituto Policial de Estudios Superiores;
- V.** Área de Formación Inicial: Área de Formación Inicial del Instituto Policial de Estudios Superiores;
- VI.** Área de Reclutamiento y Selección: Área de Reclutamiento y Selección del Instituto Policial de Estudios Superiores;
- VII.** Área de Vinculación Educativa: Área de Vinculación Educativa del Instituto Policial de Estudios Superiores;
- VIII.** Calificación: Registro de la evaluación del aprendizaje que responde a los criterios establecidos en el plan de estudio correspondiente y refleja el desempeño académico del alumnado, está representada en números enteros del 0 “cero” a 10 “diez”, o bien, Aprobatoria “A” o No Aprobatoria “NA”;
- IX.** Causa de Fuerza Mayor: Acontecimiento que, al producirse al margen de la voluntad del alumnado, con fuerza incontrastable, le libera de la responsabilidad del incumplimiento de alguna obligación. Dicho acontecimiento debe ser demostrable;
- X.** Comisión: Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Querétaro;
- XI.** Consejo Académico: Consejo Académico del Instituto Policial de Estudios Superiores;
- XII.** Constancia: Documento expedido por el Instituto Policial de Estudios Superiores de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, o bien por Instancia capacitadora para acreditar que el alumnado concluyó un programa de estudio;
- XIII.** Coordinación Académica: Coordinación Académica del Instituto Policial de Estudios Superiores;
- XIV.** Coordinación Integral de Salud Policial: Coordinación Integral de Salud Policial del Instituto Policial de Estudios Superiores;
- XV.** Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial: Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial del Instituto Policial de Estudios Superiores;

- XVI.** Dirección: Dirección del Instituto Policial de Estudios Superiores de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro;
- XVII.** Docente: Designación profesional con la que se hace referencia a aquellas personas que se dedican a la enseñanza de los planes y programas de estudio de formación inicial, formación continua y educación superior ejecutados en el Instituto;
- XVIII.** Evaluación: Proceso que tiene por objeto determinar el aprendizaje adquirido por el alumnado a través del trabajo académico;
- XIX.** Evaluación de desempeño académico: Medio para evaluar a las personas aspirantes a formar parte de las Instituciones de Seguridad Pública durante su formación inicial, en rendimiento y profesionalismo, misma que se realizará conforme a los lineamientos que para tal fin establezca el Instituto.
- XX.** Evaluación Docente: Proceso implementado al término de cualquier actividad de formación inicial o continua, impartida en el Instituto, que busca consolidar la labor de docencia e instrucción a través del reconocimiento de sus fortalezas y la identificación de espacios de construcción, con el fin de implementar mecanismos que coadyuven a mejorar el aprendizaje del alumnado;
- XXI.** Evaluación extraordinaria: Medio para evaluar el nivel de aprendizaje adquirido, respecto a los objetivos establecidos en un programa de estudio, cuando el alumnado no haya acreditado la evaluación ordinaria, de la formación inicial o continua, que se imparte a través del Instituto;
- XXII.** Evaluación Ordinaria: Medio para evaluar el nivel de aprendizaje adquirido, respecto a los objetivos establecidos en los programas de estudio de la formación inicial o continua, que se imparten en el Instituto;
- XXIII.** Falta Injustificada: Ausencia del alumnado, en las actividades de formación inicial, continua, educación superior programada, siempre y cuando no se encuentre respaldada por causa de fuerza mayor, o bien, a través de escrito suscrito por el alumnado, con visto bueno de su mando inmediato;
- XXIV.** Formación Inicial: Proceso académico para la integración del alumnado al servicio de las Guardias de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, para adquirir conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que requerirán para el óptimo desempeño de la función, con apego a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos;
- XXV.** Formación Continua: Proceso mediante el cual se busca optimizar el desempeño profesional del personal policial, a través de la programación de actividades académicas, que permitan el desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, para responder adecuadamente a la demanda social de preservar la seguridad pública y coadyuvar a que el desempeño de la función policial se encuentre apegado a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- XXVI.** Guardias: Dirección de Guardia Cívica, Dirección de Guardia Auxiliar y Dirección de Guardia Vial de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro;
- XXVII.** Instancia capacitadora: Academia, Institución o proveedor de capacitación que proporcione servicios de formación inicial y continua;
- XXVIII.** Instituto: Instituto Policial de Estudios Superiores de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro;
- XXIX.** Ley General: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXX.** Personal de Instrucción: Persona que domina la ejecución de la metodología o función específica, capacitada en los programas de formación inicial o continua y educación superior ejecutados en el Instituto;
- XXXI.** Profesionalización: Desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, que favorece la promoción en el escalafón jerárquico de la Secretaría, con base en los principios de igualdad de oportunidades, transparencia, objetividad y mérito en el desempeño de la función policial, asegurando su permanencia, fomentando la pertenencia institucional y vocación al servicio;
- XXXII.** Plan de Estudio: Diseño curricular en el que se justifica la formación inicial y continua, así como los lineamientos psicopedagógicos (perfiles, objetivos, mapa curricular, programas de estudio, criterios aprobación de talleres, cursos, diplomados, etc.) que dan sustento a la formación del alumnado;
- XXXIII.** Programa de Estudio: Documento que orienta a las unidades temáticas o asignaturas para el logro de los aprendizajes esperados dentro de las mismas;
- XXXIV.** Programa de Tutorías: Acciones para la supervisión académica de forma directa y personalizada, permitiendo al personal docente tener información pertinente respecto a la situación académica, psicopedagógica, socioeconómica y de salud del alumnado, para que de esta forma se brinde el apoyo necesario para dar seguimiento a las problemáticas que no pueden ser atendidas en el aula y que son un factor determinante en el rendimiento académico y desarrollo integral del alumnado;
- XXXV.** Programa Rector de Profesionalización: Programa Rector de Profesionalización del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXXVI.** Plan Anual de Capacitación: Documento en el que se establecen las actividades académicas que se implementarán en el Instituto, a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación del personal policial y

de aquellos insumos institucionales que nos requieran fortalecer conocimientos del personal policial en activo;

XXXVII. Reglamento: Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Querétaro;

XXXVIII. Reglamento Académico: Reglamento Académico del Instituto Policial de Estudios Superiores de la Secretaría;

XXXIX. Secretaría: Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro;

XL. Supervisión Operativa: Supervisión Operativa del Instituto Policial de Estudios Superiores, y

XLI. Título profesional: Documento con reconocimiento de validez oficial, expedido por el Instituto al alumnado egresado que cumple con los requisitos académicos y administrativos correspondientes.

TÍTULO SEGUNDO DE LA CONVOCATORIA, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PROCESO DE INGRESO

Capítulo I De la Convocatoria

Artículo 4. Las convocatorias para el reclutamiento deben ser públicas. El Consejo Académico la emitirá y determinará la difusión que deba dársele, haciéndolo como mínimo en las instalaciones de la Secretaría.

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

- I. Ser publicada con la debida anticipación;
- II. Señalar y especificar los perfiles a los cuales puede ingresar, de conformidad con lo siguiente:
 - a) Guardia Auxiliar: Personal de apoyo para realizar acciones de custodia, vigilancia y seguridad en espacios públicos o privados, con el objetivo de prevención y protección a la ciudadanía;
 - b) Guardia Cívica: Personal de apoyo para la promoción de la cultura cívica y civilidad, mantener la convivencia y tranquilidad comunitarias, mediante la aplicación de los reglamentos en la materia y justicia cívica, con enfoque en la justicia cotidiana para la resolución de conflictos a través de mecanismos alternativos y la celebración de convenios y acuerdos con la ciudadanía, en los términos de la normativa correspondiente, y
 - c) Guardia Vial: Personal de apoyo para promover el cumplimiento de los reglamentos de vialidad y tránsito, así como la aplicación de infracciones correspondientes ante un incumplimiento en la materia.

Para el caso de los perfiles de Policía de Proximidad o Reacción para salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y la paz pública dentro del municipio de Querétaro a través de la ejecución de acciones policiales tendientes a la investigación, prevención y persecución de delitos y faltas administrativas en coordinación con las Instituciones competentes, bajo los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, se atenderá a lo dispuesto por el Reglamento.

- III. Señalar de forma precisa los documentos que deben presentar los aspirantes para formalizar su inscripción al proceso de reclutamiento, el perfil que deben cubrir y los requisitos para presentar los exámenes correspondientes, así como el número máximo de aspirantes que habrán de ser aceptados;
- IV. Estipular la duración y condiciones del curso de Formación Inicial que se debe aprobar para ingresar;
- V. Especificar el lugar, fecha y horario de recepción de documentos, aplicación de exámenes y publicación del resultado de la elección de candidatos seleccionados para ingresar a la Formación Inicial;
- VI. Evitar la discriminación por cualquier causa;
- VII. Señalar el monto de la beca a otorgarse durante la Formación Inicial, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria con que cuente la Secretaría, y
- VIII. Lo no previsto en este reglamento será determinado por el Consejo Académico de acuerdo con su competencia.

Capítulo II Del Reclutamiento de Personal de Guardia Cívica, Guardia Auxiliar y Guardia Vial

Artículo 5. El reclutamiento es el procedimiento que permite captar aspirantes que cubren el perfil y los requisitos especificados en la Convocatoria que para tal efecto emite el Consejo Académico, a fin de que se integren a la Formación Inicial de conformidad con las necesidades institucionales y las posibilidades presupuestales.

Artículo 6. Las personas aspirantes deben cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Tener ciudadanía mexicana por nacimiento, en pleno goce y ejercicio de sus derechos y no contar con otra nacionalidad;
- II. Cumplir con el perfil médico, físico y psicológico que le permita desempeñar adecuadamente su función y que señale la convocatoria;
- III. Ser de notoria buena conducta, no haber sufrido condena por sentencia irrevocable por delito doloso ni encontrarse en sujeción a proceso penal o suspensión condicional del proceso;
- IV. Acreditar la escolaridad que señale la convocatoria;
- V. No consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- VI. No padecer alcoholismo;
- VII. Los varones deben tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- VIII. No haber sufrido suspensión, inhabilitación ni destitución del servicio público;
- IX. Tener licencia para conducir vigente y saber conducir vehículos de transmisión estándar;
- X. Aprobar los exámenes y procesos de evaluación de control de confianza que se determinen, y
- XI. Los demás que determine el Consejo Académico en la convocatoria.

En caso de personal de alguna otra institución de seguridad, podrá ingresar a alguna de las Guardias de la Secretaría siempre y cuando se satisfagan los requisitos anteriores y cuando el Consejo Académico así lo autorice.

Capítulo III De la Selección

Artículo 7. La selección es el procedimiento que permite elegir, de entre los aspirantes, a aquellos que cumplan con los requisitos estipulados en la convocatoria respectiva y cuenten con el perfil requerido para el ingreso al curso de Formación Inicial.

Artículo 8. El Instituto es la instancia encargada de coordinar la aplicación de las evaluaciones que instruya el Consejo Académico, así como de concentrar los resultados obtenidos en ellas, los cuales hará del conocimiento de esta última para efectos de selección.

Artículo 9. Durante la selección se puede evaluar a las personas aspirantes para determinar si cuentan con los conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, actitudes y aptitudes psicológicas, físicas e intelectuales conforme al perfil requerido. Estas evaluaciones serán progresivas y eliminatorias, y pueden aplicarse las siguientes, dependiendo del perfil:

- I. **Médica:** tiene como fin conocer el estado de salud del aspirante y su capacidad física, mediante pruebas de resistencia, la exploración física o exámenes de laboratorio, a fin de descartar condiciones que limiten el cumplimiento de las actividades inherentes a la Formación Inicial y el desempeño de las funciones que, por tanto, impliquen un factor de riesgo para la integridad del aspirante;
- II. **Toxicológica:** cuyo objeto es detectar en el aspirante el uso o posible adicción a cualquier tipo de droga. En tal caso, quien resulte positivo, en ninguna circunstancia podrá ingresar;
- III. **Capacidad Física y Atlética:** cuyo objeto es valorar el rendimiento físico y atlético; debiendo realizarse con posterioridad a la evaluación médica;
- IV. **Patrimonial y de Entorno Social:** su fin es verificar que el patrimonio del aspirante se encuentre plenamente justificado y corresponda a sus remuneraciones, además de tener conocimiento de su entorno social, mediante el registro de referencias vecinales;
- V. **Manejo de Vehículo Automotor:** consiste en evaluar la pericia en la conducción de vehículos automotores;
- VI. **Prueba de Control de Confianza,** la que realiza el Centro de Evaluación y es obligatorio aprobarla para ingresar a la Formación Inicial, y
- VII. Las demás que en su momento sean instruidas por el Consejo Académico.

Artículo 10. El Consejo Académico tomará conocimiento de las personas aspirantes que son aceptadas para cursar la Formación Inicial, con base al cumplimiento de los requisitos y los resultados del Centro de Evaluación. Para tal efecto, debe realizar la publicación respectiva conforme a las disposiciones de la Convocatoria.

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

- I. **Aprobado:** cuando los resultados son satisfactorios de acuerdo con los requerimientos del perfil de ingreso;

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

Artículo 11. Son parte del alumnado del Instituto quienes ingresen a la Formación Inicial y deben cumplir el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

Capítulo IV Del Proceso de Ingreso

Artículo 12. El ingreso es el procedimiento de integración del alumnado a la función correspondiente de las Guardias, según la modalidad de contratación y el perfil para el que fue reclutado y capacitado, después de haber cumplido con los requisitos de:

- I. Selección;
- II. Formación Inicial, y
- III. Evaluación de desempeño académico.

Artículo 13. La Secretaría podrá contratar personal para las Guardias bajo el mecanismo que autorice la Secretaría de Administración, a efecto de garantizar la cobertura de las necesidades de recurso humano de las Guardias.

El personal contratado bajo esta modalidad no será considerado personal del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Artículo 14. El personal contratado como Policía de Proximidad estará sujeto al Servicio Profesional de Carrera Policial; las personas policías se registrarán bajo lo estipulado en la Ley General, el Reglamento, el Reglamento Académico y demás normatividad aplicable.

TITULO TERCERO DE LA FORMACIÓN INICIAL, FORMACIÓN CONTINUA Y ESTUDIOS SUPERIORES

Capítulo I De la Formación Inicial

Artículo 15. La Formación Inicial tiene como propósito establecer una estrategia que permita dar respuesta a la demanda social de contar con personal que salvaguarde la integridad y los derechos de las personas, con capacidad y conocimientos específicos para preservar el orden y la paz pública, a través de la formación de Guardias, con perfiles especiales mediante la adquisición de conocimientos, técnicas, tácticas y habilidades que les permita responder de manera eficiente con su actuación.

Para fines de lo anterior, para el personal sujeto al servicio profesional de carrera policial se atenderá a lo previsto por el Reglamento en lo concerniente al plan individual de carrera policial.

Artículo 16. Para incorporarse a las actividades académicas de Formación Inicial para cualquiera de sus perfiles, se atenderá a lo previsto por la Ley General, el presente ordenamiento, la convocatoria autorizada por el Consejo Académico y demás normatividad aplicable.

Artículo 17. El Instituto es responsable del desarrollo de las actividades académicas de Formación Inicial, las cuales serán validadas ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública o en su caso, por demás instancias establecidas en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 18. Se podrá otorgar una beca de apoyo económico al alumnado de Formación Inicial con base a la suficiencia presupuestal del Municipio y la Secretaría, lo cual no implica vínculo laboral, administrativo o de otra naturaleza con el Municipio de Querétaro, sino únicamente una relación de índole académica.

Artículo 19. Para la admisión al programa técnico superior universitario, será necesario haber cursado la totalidad de horas y haber acreditado cada una de las asignaturas correspondientes al programa de Formación Inicial en el perfil de policía de proximidad.

Artículo 20. El alumnado que haya concluido satisfactoriamente las actividades académicas de Formación Inicial, aprobado la evaluación del desempeño académico correspondiente y cumplido con lo previsto en el presente ordenamiento, tendrá derecho a obtener la constancia, título o documento que corresponda.

Artículo 21. El promedio mínimo general para acreditar la Formación Inicial es de 8.0 (ocho punto cero), no pudiendo acumular más de tres asignaturas reprobadas, lo cual dará motivo a su baja definitiva.

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

Capítulo II De la Formación Continua

Artículo 22. La Formación Continua tiene como propósito fortalecer la formación, actualización y especialización para el desarrollo profesional del personal de las Guardias de la Secretaría, de tal forma que éstos desempeñen sus funciones con eficiencia y compromiso con la ciudadanía, considerando aspectos de prevención, proximidad, combate al delito, derechos humanos, atención a víctimas, vialidad, reacción transparencia y perspectiva de género.

Para fines de lo anterior, para el personal sujeto al servicio profesional de carrera policial se atenderá a lo previsto por el Reglamento en lo concerniente al plan individual de carrera policial y la Formación Continua

Artículo 23. Los Estudios Superiores que ofrece el Instituto tienen el propósito de formar técnicos y profesionistas que abonen al crecimiento social y de la Secretaría, capaces de coadyuvar a la solución de problemas sociales en materia de seguridad y de enfrentar los retos de los tiempos actuales, así mismo establecer los mecanismos para la formación de mandos en la Secretaría.

Artículo 24. La persona titular de la Dirección, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría, podrá gestionar acciones de vinculación académica que fortalezcan la Formación Inicial, Formación Continua y los Estudios Superiores.

Artículo 25. El programa anual de Formación Continua, en correlación al plan individual de carrera policial y el diagnóstico de necesidades, determinarán las actividades académicas a las que accederá el personal de las Guardias, vigilando siempre que éste cumpla con los requisitos de permanencia correspondiente y se encuentre en activo.

Para fines de lo anterior, para el personal sujeto al servicio profesional de carrera policial se atenderá a lo previsto por el Reglamento en lo concerniente al plan individual de carrera policial y la Formación Continua.

Artículo 26. Para formar parte del alumnado de educación superior del Instituto en los programas de licenciatura o posgrado, se atenderá a lo que determine la convocatoria emitida por el Consejo Académico que para tal efecto se expida y de la cual se hará difusión para la atención de todos los requisitos y plazos establecidos en la misma.

Artículo 27. El ingreso y el número de aspirantes a los programas de nivel superior dependerán de la capacidad, recursos humanos, materiales y financieros con los que cuente el Instituto, en términos de lo dispuesto en el presente ordenamiento.

Artículo 28. Los requisitos específicos de reinscripción en los programas de licenciatura o posgrado son los siguientes:

- I. Haber acreditado la totalidad de las asignaturas en el ciclo escolar anterior cursado;
- II. Formalizar el registro en los términos que determine el Instituto;
- III. Mantener vigente los requisitos de ingreso publicados en la convocatoria, y
- IV. Los demás requisitos que determine el Consejo Académico.

Capítulo III Del Alumnado, Derechos y Obligaciones

Artículo 29. Son derechos del alumnado:

- I. Recibir credencial y uniformes oficiales que lo acrediten como parte del alumnado de Formación Inicial del Instituto;
- II. Recibir las constancias, reconocimientos, certificados y diplomas;

- III. Solicitar los documentos que acrediten su trayectoria académica en el Instituto, mediante un escrito de exposición de motivos dirigido a la Dirección;
- IV. Ser reconocido por su desempeño académico destacado;
- V. Las evaluaciones serán bajo el principio de imparcialidad y de conformidad con los lineamientos establecidos por el Instituto;
- VI. En caso de que existiera inconformidad con la calificación impuesta en las evaluaciones, puede solicitar el recurso de revisión a través de la Coordinación Académica, de acuerdo con lo establecido en el título décimo del presente Reglamento Académico;
- VII. Recibir los reglamentos, material didáctico, equipo, herramientas y cualquier otro material básico para el cumplimiento de las actividades académicas;
- VIII. Acceder a los programas de atención psicológica gratuita, servicio médico, servicio nutricional, asesorías y tutorías de acuerdo con la disponibilidad de los programas;
- IX. Para el caso de formación inicial, además de los referidos en la fracción anterior, tendrán acceso al servicio de comedor (desayuno) y apoyo de beca quincenal, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 30. Son obligaciones del alumnado:

- I. Cumplir con las reglas de disciplina establecidas en el presente ordenamiento y en su caso, las determinadas por el Instituto;
- II. Cumplir las disposiciones generales para uso de las instalaciones del centro de formación, profesionalización y capacitación;
- III. Cumplir en tiempo y forma con todas las acciones, tareas y documentación que le requiera el Instituto para su registro, inscripción y cualquier proceso necesario en general;
- IV. Reconocer al personal docente y personas instructoras como la máxima autoridad en el aula o en las prácticas profesionales, acatando todas las indicaciones que deriven del desarrollo de las actividades académicas;
- V. Presentarse aseados, con el uniforme o ropa autorizada limpia y calzado lustrado. El alumnado de formación inicial, para el caso del personal masculino, deberá presentarse completamente afeitados en barba, patilla, bigote y con el cabello a ras de cabeza, sin accesorios, perforaciones, piercings ni expansiones en las orejas ni en ninguna otra parte del cuerpo; para el personal femenino, cabello completamente recogido, sin flequillo, sin tintes en colores fantasía ni decoloraciones, sin maquillaje, con uñas cortas y sin esmalte o decoración alguna, sin accesorios, perforaciones, piercings ni expansiones en las orejas ni en ninguna otra parte del cuerpo. Además, el alumnado deberá portar en todo momento una libreta de notas y pluma de tinta color azul marino;
- VI. Asistir con puntualidad a todas las actividades académicas que el plan educativo establezca;
- VII. Dar aviso de manera inmediata a la Dirección, sobre las causas justificadas que le impidan asistir a clases o actividades;
- VIII. Cumplir con los criterios de aprobación de cada una de las asignaturas;
- IX. Abstenerse de abandonar las clases o actividades sin motivo justificado o la autorización correspondiente;
- X. Queda estrictamente prohibido salir de las áreas del Instituto o deambular por otras áreas de la Secretaría durante el horario de actividades;
- XI. En caso de enfermedad, dar aviso oportunamente y presentar el comprobante de consulta médica o de incapacidad ante la Dirección, a más tardar durante las 48 horas siguientes a su expedición;
- XII. Abstenerse de copiar, permitir copiar, preguntar, compartir o transcribir, a partir de cualquier medio, información necesaria para responder una evaluación;
- XIII. Presentar el equipo que tenga bajo su resguardo, en caso de alumnado de Formación Inicial, cuando le sea solicitado y en cualquier revisión;
- XIV. Evitar causar daño, deterioro o alteración por cualquier medio, al equipo y material de trabajo utilizada para la capacitación, así como cualquier área de la Secretaría;
- XV. Abstenerse de realizar conductas que puedan dañar la imagen de la Secretaría portando el uniforme y accesorios entregados durante la formación inicial, o bien haciéndose pasar como alumnado de este Instituto;
- XVI. Abstenerse de usar dispositivos electrónicos, como celular, dentro de las aulas y en actividades académicas;
- XVII. Abstenerse de publicar, etiquetar o comentar en redes sociales o por cualquier otro medio, imágenes que muestren personal docente, personas instructoras o cualquier otro personal adscrito a la Secretaría, herramientas, equipos, insignias, logotipos, áreas de enseñanza o áreas estratégicas de seguridad, que no sean consideradas actividades de difusión de la Secretaría;
- XVIII. Abstenerse de realizar actos que contravengan el respeto a los derechos humanos, perspectiva de género o cualquier acto u omisión discriminatorio;
- XIX. Respetar a todas las autoridades, personal docente, personal de instrucción, compañeras, compañeros y personal del servicio público de la Secretaría, dentro y fuera de las instalaciones de esta;

- XX.** Realizar la evaluación docente al término de la actividad académica, y
XXI. Las demás que establezca el Reglamento, el Reglamento académico y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo IV Programa Anual de Formación Inicial

Artículo 31. Los contenidos de la Formación Inicial serán con base en el Programa Rector de Profesionalización, los lineamientos para la Formación Inicial Única del Estado de Querétaro o los que determine el Consejo Académico, en los cuales se deberán establecer por lo menos los siguientes aspectos:

- I. Los propósitos de formación general y, en su caso, de adquisición de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que correspondan al nivel de formación inicial;
- II. Los contenidos fundamentales de estudio, organizados en asignaturas y unidades temáticas que el alumnado deba acreditar para cumplir los propósitos de la formación inicial;
- III. Las secuencias indispensables que deben respetarse entre las asignaturas y unidades temáticas
- IV. Los criterios, procedimientos de evaluación, así como la acreditación para verificar que el alumnado cumple los propósitos del nivel de formación; y,
- V. Los propósitos específicos de aprendizaje dentro de un plan de estudios. Podrán incluir sugerencias sobre métodos y actividades para alcanzar dichos propósitos.

Artículo 32. La ejecución del Programa Anual de Formación Inicial estará sujeta a los procesos de reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso del Instituto.

Artículo 33. El personal docente y quienes instruyen deberán desarrollar el manual correspondiente, conforme al formato que proporcione el área de Formación Inicial.

Capítulo V Programa Anual de Formación Continua

Artículo 34. Los contenidos de Formación Continua serán definidos conforme a las necesidades detectadas en la anualidad inmediata anterior; y deberá contar con los siguientes criterios:

- I. Introducción;
- II. Antecedentes;
- III. Proyección de la capacitación;
- IV. Esferas de impacto, e
- V. Indicadores de cumplimiento

Artículo 35. El personal docente y de instrucción disciplinaria deberán desarrollar el programa y el manual correspondiente del curso, conforme al formato que proporcione el Área de Formación Continua y Educación Superior. Así mismo deberá realizar las actualizaciones que el área antes dicha le requiera.

Capítulo VI De los Estudios Superiores

Artículo 36. Los estudios de Técnico Superior Universitario y Licenciatura constituyen el primer nivel de la educación superior que ofrece el Instituto. Para cursarlos es necesario contar con el certificado correspondiente al nivel bachillerato, cumplir con lo establecido en el Reglamento Académico y con la convocatoria que se emita para dicho fin. Estos estudios tienen como finalidad proporcionar al alumnado conocimientos, habilidades y métodos de trabajo, así como el desarrollo de actitudes y aptitudes relativas al ejercicio de una profesión.

Artículo 37. Los objetivos generales de la formación superior que ofrece el Instituto son:

- I. Formar profesionistas desde una perspectiva integral y actualizada, con el fin de que adquieran una visión crítica, sólida, disciplinaria e interdisciplinaria en los diversos campos relacionados a la seguridad pública;
- II. Formar profesionistas competentes tanto académica como laboralmente, de tal manera que puedan atender los requerimientos sociales;
- III. Preparar al alumnado para participar en la solución de problemas vinculados a campos del conocimiento relacionados con la seguridad pública;

- IV. Promover la formación científica, humanística y ética para el desarrollo profesional, que permita colaborar de manera activa en la solución de problemas sociales;
- V. Ofrecer diversas opciones de formación que coadyuven en el desarrollo de la carrera policial, y
- VI. Coadyuvar en el desarrollo de competencias inherentes a la función de mando policial.

TÍTULO CUARTO DEL PERSONAL QUE INTEGRA EL INSTITUTO

Capítulo I De Docencia e Instrucción, Derechos y Obligaciones

Artículo 38. Para ser personal docente y de instrucción del Instituto, se atenderá a los lineamientos establecidos en los programas y planes de estudios correspondientes.

Además de lo señalado en el párrafo anterior, para ser personal de docencia e instrucción del Instituto, se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar con experiencia mínima de dos años en la materia;
- II. Ser de notoria buena conducta, no contar con sentencia ejecutoria por delito doloso, no contar con proceso penal en trámite, suspensión condicional del proceso, o suspensión a prueba del procedimiento penal;
- III. Cumplir con los requisitos solicitados por la Dirección de Administración de la Secretaría, para la contratación;
- IV. Acreditar los conocimientos, capacidades, habilidades y experiencia necesarios para desempeñar sus funciones; y
- V. Las demás que determine el Instituto.

Artículo 39. El personal docente que preste funciones académicas en el Instituto tendrá los siguientes derechos:

- I. Recibir trato con absoluto respeto por las autoridades, el personal administrativo y por el alumnado del Instituto;
- II. Contar con instalaciones e instrumentos de enseñanza que incluye: computadora, proyector y bocina, y
- III. Recibir los formatos necesarios por parte del área rectora para poder impartir su actividad académica correspondiente.

Artículo 40. El personal docente que preste funciones académicas en el Instituto, estará sujeto a las siguientes obligaciones:

- I. Entregar en tiempo y forma la información que le haya sido requerida por el área rectora para poder impartir sus actividades académicas;
- II. Mantener constante comunicación con el área rectora sobre cualquier incidencia o eventualidad que suceda durante la ejecución de sus actividades académicas;
- III. Desempeñar sus actividades académicas bajo los principios de disciplina, lealtad y honestidad, con estricto apego a la normatividad de la Institución, así como al plan y programa de estudio;
- IV. Iniciar puntualmente sus clases;
- V. Cumplir con el contenido temático de los programas y planes de estudios correspondientes;
- VI. Brindar asesoría académica al alumnado conforme el área correspondiente lo solicite;
- VII. Notificar oportunamente a la jefatura del área correspondiente cuando se tenga que ausentar de sus actividades académicas, a fin de estar en posibilidad de reprogramar la fecha para la sesión extraordinaria;
- VIII. Registrar en el formato correspondiente el total de las faltas acumuladas del alumnado y remitir en tiempo a la jefatura del área rectora;
- IX. Cumplir puntualmente el programa y plan de estudios asignado;
- X. Desarrollar el manual en el formato que le sea asignado por el área rectora;
- XI. Realizar las acciones correspondientes para atender las recomendaciones emitidas en el proceso de retroalimentación de la evaluación docente;
- XII. Brindar servicio de tutoría al alumnado, cuando el área rectora así lo determine;
- XIII. Abstenerse de efectuar actividades de proselitismo tanto político como religioso dentro de las instalaciones de la Secretaría;
- XIV. Actuar en apego a los principios institucionales y en respeto a las funciones de las Guardias;
- XV. Mantener el orden y disciplina dentro del aula de clases, y
- XVI. Dar vista a la Coordinación Académica, en caso de tener conocimiento de un acto deshonesto realizado por el alumnado.

Capítulo II Del Personal de Instrucción

Artículo 41. Para ser Personal de Instrucción, se atenderá a los lineamientos establecidos en los programas y planes de estudios correspondientes.

Además de lo señalado en el párrafo anterior, para ser personal de instrucción del Instituto, se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser policía en activo;
- II. Contar con experiencia mínima de dos años en la materia;
- III. Ser de notoria buena conducta, no contar con sentencia ejecutoria por delito doloso, no contar con proceso penal en trámite, suspensión condicional del proceso, o suspensión a prueba del procedimiento penal;
- IV. Preferentemente contar al menos con grado de Policía Tercero y con estudios mínimos de Técnico Superior Universitario o Licenciatura en carreras afines a la función policial;
- V. Preferentemente contar con certificación, al menos en una competencia básica de la función policial o documento que acredite la expertiz o la experiencia en la materia a impartir;
- VI. Acreditar mediante la documentación idónea los conocimientos, capacidades, habilidades y experiencia necesarios para desempeñar sus funciones;
- VII. Contar con expediente institucional sin nota desfavorable;
- VIII. Contar con Certificado Único Policial vigente, y
- IX. Las demás que determine el Instituto.

Artículo 42. Son atribuciones del Personal de Instrucción:

- I. Diseñar e implementar las capacitaciones en materia de Formación Inicial y Formación Continua que se le instruyan, para el cumplimiento de los Programas Anuales correspondientes y para implementar el cumplimiento de las reglas disciplinarias;
- II. Informar las incidencias de falta en el orden y disciplina del alumnado de Formación Inicial y Formación continua;
- III. Coadyuvar con la revisión de programas, manuales, presentaciones, herramientas didácticas y de evaluación, de las capacitaciones que le instruya la Coordinación Académica;
- IV. Apoyar en la planeación, coordinación, ejecución de actividades, procesos de capacitación y evaluación de la Coordinación Académica;
- V. Supervisión del adecuado uso de instalaciones para los procesos de capacitación;
- VI. Elaborar reportes e informes de capacitación de acuerdo con las especificaciones que en su momento se le requiera por parte de la Coordinación Académica;
- VII. Coordinar el apoyo de planeación y ejecución de evaluaciones a los aspirantes a nuevo ingreso;
- VIII. Contribuir a realizar el diagnóstico de necesidades para la propuesta de los Programas de Formación Inicial y Formación Continua;
- IX. Impartir asignaturas del programa de capacitación de Formación Inicial y Formación Continua;
- X. Coadyuvar en la ejecución de los trámites administrativos en gestión para el desarrollo de las actividades inherentes a la Formación Inicial, Formación Continua, Educación Superior y Vinculación Educativa, de acuerdo con lo que instruya la Coordinación Académica, y
- XI. Reportar a la Coordinación Académica los desperfectos de los inmuebles de este Instituto, así como solicitar el mantenimiento de estos, para conservarlos en óptimas condiciones.

Capítulo III De la Supervisión Operativa

Artículo 43. La Supervisión Operativa por sí o a través del personal que designe tiene las siguientes obligaciones:

- I. Vigilar y mantener el orden y la disciplina del Personal de Instrucción, los instructores comisionados al Instituto y del alumnado, a través del cumplimiento del Reglamento Académico y la normatividad aplicable;
- II. Conducirse en apego a los principios institucionales;
- III. Generar acciones tendientes al cuidado de la integridad del alumnado;
- IV. Notificar a la Dirección de manera inmediata cualquier incidencia;
- V. Hacer cumplir sus atribuciones y nivel de mando como instructores a cargo, e
- VI. Implementar acciones y supervisar el desempeño del alumnado para el adecuado desarrollo del proceso de capacitación, en caso de ser omiso podrá ser acreedor de las sanciones o amonestaciones correspondientes.

TÍTULO QUINTO DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN

Capítulo I De las Evaluaciones

Artículo 44. Las evaluaciones en el Instituto deberán ser el instrumento para alcanzar los siguientes objetivos:

- I. Determinar los resultados de los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como certificar de manera institucional, con base en ellos, la formación del alumnado;
- II. Conocer los resultados sobre el aprendizaje adquirido por el alumnado en correlación con lo propuesto en los objetivos del programa o plan de estudios respectivo, y
- III. Disponer de elementos objetivos e imparciales para que el personal docente o instructores evalúen la eficiencia de los procesos de enseñanza y aprendizaje, por medio del cumplimiento de los objetivos descritos en el programa o plan de estudios.

Artículo 45. El personal docente y de instrucción, evaluarán al alumnado de acuerdo con los requerimientos establecidos en cada programa o plan de estudios.

Artículo 46. El personal docente y de instrucción determinará los instrumentos y mecanismos de evaluación, de los cuales deberá existir evidencia documental, misma que deberá ser entregada al Área correspondiente, para integración del expediente académico del alumnado.

Artículo 47. El personal docente y de instrucción deberá hacer del conocimiento del alumnado la calificación obtenida en cada evaluación aplicada, conforme a la fecha prevista en el programa o plan de estudios que corresponda.

Artículo 48. El personal docente y de instrucción tendrá bajo su responsabilidad la entrega al Área correspondiente, del acta de calificaciones debidamente firmada, conforme a la fecha prevista en la respectiva programación, así como la lista de asistencia debidamente requisitada.

Sección Primera Evaluaciones de Formación Inicial

Artículo 49. En el Instituto, las evaluaciones serán:

- I. Ordinaria,
- II. Extraordinaria, y
- III. De Desempeño Académico.

Apartado A De las Evaluaciones Ordinarias

Artículo 50. Será considerada evaluación ordinaria, aquella evaluación que se aplique dentro del programa de formación inicial para los diferentes perfiles.

Artículo 51. Para que el alumnado pueda ejercer el derecho a evaluación ordinaria, deberá estar cursando la formación inicial, en cualquiera de sus perfiles, y cumplir con el criterio de un mínimo de asistencia del 80%.

Artículo 52. La calificación mínima aprobatoria será de 8 (ocho), en caso de calificaciones fraccionarias, se seguirán los siguientes criterios:

- I. En calificación aprobatoria, si la fracción es igual o menor a 0.49 se pasará al entero inmediato inferior, si es igual o mayor a 0.50 se pasará al entero inmediato superior, y
- II. En calificación no aprobatoria, las fracciones no se llevarán al entero superior en ningún caso.

Apartado B

De las Evaluaciones Extraordinarias

Artículo 53. Será evaluación extraordinaria la que se aplique de manera supletoria y procede cuando el alumnado no acredite cualquier asignatura del programa de formación inicial, la evaluación se aplicará en las fechas establecidas en el Calendario Escolar.

Artículo 54. Para que el alumnado ejerza el derecho a evaluación extraordinaria, deberá cumplir, sin excepción, con el criterio de asistencia especificado en la asignatura correspondiente y no contar con notas desfavorables de indisciplina o actos de deshonestidad en su expediente. La acreditación se comprobará con los registros de asistencia del alumnado y en los sistemas informáticos del Instituto.

Artículo 55. Sólo podrá presentar evaluación extraordinaria el alumnado que no haya aprobado la asignatura de forma ordinaria.

Artículo 56. El alumnado, durante el programa de formación inicial del perfil que corresponda, podrá presentar, como máximo, 2 (dos) evaluaciones extraordinarias, de distintas asignaturas y siempre y cuando no cuente con más de 2 (dos) asignaturas reprobadas.

La calificación mínima aprobatoria que el alumnado podrá obtener en una evaluación extraordinaria será de 7 (siete).

La evaluación extraordinaria para nivel superior será aplicada preferentemente por el personal docente o persona instructora que impartió la asignatura. En casos de excepción, el Área de Formación Inicial o el área de Formación Continua y Educación Superior, asignará a uno distinto, en acuerdo con la Coordinación Académica, y se efectuará en las fechas establecidas, dentro de las instalaciones del Instituto y en los horarios que para tal efecto se publiquen en los medios institucionales.

Artículo 57. En el caso del nivel medio superior, en la modalidad de examen único, el alumnado tendrá derecho a dos reexaminaciones por área, cada reexaminación tendrá costo, el cual se dará a conocer al momento que se tramite la solicitud, y este deberá ser cubierto por el alumnado.

Artículo 58. Las evaluaciones extraordinarias para nivel medio superior en su modalidad semiescolarizada serán establecidas por el Instituto, determinando fecha, hora y lugar de aplicación.

Sección Segunda

Evaluaciones Formación Continua

Artículo 59. Las evaluaciones de formación continua serán:

- I. Evaluación diagnóstica;
- II. Evaluación final, y
- III. Evaluación extraordinaria.

Artículo 60. La evaluación diagnóstica para formación continua se presentará al inicio de cada curso, con el fin de medir el nivel de conocimiento del alumnado sobre el tema, previo a la capacitación.

Artículo 61. La evaluación final para formación continua se presentará al término de cada curso, con el fin de medir el nivel de conocimiento del alumnado adquirido posterior al proceso de la capacitación.

Artículo 62. La evaluación extraordinaria se aplicará de manera supletoria y procede cuando el alumnado no acredite la evaluación final de cualquier curso del plan de formación continua. La evaluación se aplicará en las fechas que determine el Área de Formación Continua y Educación Superior.

Artículo 63. Para que el alumnado pueda considerar acreditada una materia deberá de considerarse una calificación mínima de 7 (siete). Las calificaciones con valor numérico de 0 (cero) a 6 (seis) serán insuficientes para acreditar el curso y, por tanto, se considerará como calificación no aprobatoria.

Artículo 64. Para el alumnado que no apruebe la evaluación extraordinaria, se notificará a la unidad administrativa competente para que se determine su situación conforme a la normatividad aplicable.

Sección Tercera Evaluaciones de Estudios Superiores

Artículo 65. Las evaluaciones y exámenes correspondientes a los Estudios de Nivel Superior tienen por objeto que el docente, de manera objetiva e imparcial, disponga de los elementos suficientes, para evaluar la eficacia de la enseñanza y el aprendizaje, de tal forma que el alumnado conozca el grado de habilidad que ha adquirido, para que mediante las calificaciones obtenidas se pueda mostrar de forma cuantitativa su aprovechamiento.

El aprovechamiento en el Instituto se apreciará mediante los siguientes tipos de evaluaciones:

I. Evaluaciones Ordinarias:

- a) Para el caso del Técnico Superior Universitario las evaluaciones se llevan a cabo por asignatura y se realizarán al término de estas;
- b) Para la evaluación en el caso de los planes de estudio de Licenciatura, las evaluaciones considerarán un examen teórico o práctico, trabajos en clase y participaciones en clase, siempre y cuando el alumnado cubra un mínimo del 90% de las asistencias en cada una de las asignaturas que se encuentra cursando, y
- c) Para el caso de los estudios de posgrado, las evaluaciones considerarán un proyecto final y las participaciones en clase, siempre y cuando el alumnado cubra cuando menos el 90% de las asistencias en cada una de las asignaturas que se encuentra cursando.

II. Evaluaciones Extraordinarias:

- a) Para todos los programas de estudios superiores las evaluaciones extraordinarias se realizarán al alumnado que no alcance calificación aprobatoria en sus evaluaciones ordinarias. Para lo cual deberán solicitar el examen único extraordinario de cada asignatura, dentro de las fechas establecidas por la Coordinación Académica. En caso de no acreditar dicha evaluación se procederá a su baja inmediata del programa educativo en el que se encuentre inscrito, y
- b) El alumnado tendrá oportunidad de presentar hasta 3 exámenes extraordinarios en distintas materias por cada cuatrimestre, en caso de exceder este número se procederá a su baja inmediata del programa educativo en el que se encuentre inscrito.

Artículo 66. Para que el alumnado pueda considerar acreditada una materia deberá de considerarse una calificación mínima de 7 (siete).

Artículo 67. En caso de calificaciones fraccionarias, se seguirán los siguientes criterios:

- I. En calificación aprobatoria, si la fracción es igual o menor a 0.49 se pasará al entero inmediato inferior, si es igual o mayor a 0.50 se pasará al entero inmediato superior, y
- II. En calificación no aprobatoria, las fracciones no se llevarán al entero superior en ningún caso.

Sección Cuarta Consideraciones Generales

Artículo 68. El alumnado tendrá derecho a cualquier tipo de evaluación de las previstas en los artículos de la sección anterior, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto por el Instituto y que se encuentren inscritos o para efectos de exámenes extraordinarios, quienes estuvieron inscritos en el programa a evaluar.

Artículo 69. Los exámenes de conocimientos y habilidades exclusivamente versarán sobre los programas de estudio y por ningún motivo considerarán temas no especificados en los contenidos de asignatura aprobados en el plan de estudios respectivo.

Artículo 70. Los exámenes a que se refiere el Reglamento Académico podrán ser orales, escritos o mixtos, cuya modalidad deberán conocer el alumnado desde el inicio del curso, para lo cual el personal docente y de instrucción deberá asentarlos en el programa de trabajo a impartir, así como la entrega de las evidencias al área correspondiente.

Artículo 71. El alumnado que de manera injustificada no presente un examen en tiempo y forma previamente establecido, perderá el derecho a presentarlo.

Queda exceptuado de lo anterior, cuando por causa de fuerza mayor, debidamente justificada con documentales, el alumnado que no haya podido presentar un examen ordinario o extraordinario, tendrá derecho a sustentarlo en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la autorización expedida por el área correspondiente.

Artículo 72. Tratándose de los exámenes ordinarios y extraordinarios, el personal docente y de instrucción notificará al alumnado los resultados obtenidos en la evaluación de sus asignaturas en un periodo máximo de cinco días hábiles posteriores a la fecha de terminación del curso.

Artículo 73. Es obligación del personal docente y de instrucción remitir al área correspondiente, los exámenes ordinarios y extraordinarios escritos en un plazo no mayor a cinco días hábiles, después de concluido el examen.

Artículo 74. El personal docente deberá anotar en las listas correspondientes las siguientes siglas, de acuerdo con los supuestos que a continuación se establecen:

- I. **NP:** No se presentó: cuando el alumnado no haya estado presente en examen ordinario parcial o final justificando su inasistencia por causa de fuerza mayor;
- II. **SD:** Sin derecho a examen: cuando el alumnado incumpla con el porcentaje mínimo de asistencia a las clases programadas o resulte responsable de un acto deshonesto;
- III. **EN.** Examen nulo: cuando el alumnado sea sorprendido en un acto deshonesto durante el examen y, en consecuencia, no sea posible establecer la evaluación de su desempeño, y
- IV. **EXT.** Examen Extraordinario: cuando la calificación se derive de una evaluación extraordinaria.

TÍTULO SEXTO DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Capítulo I Servicio Social

Artículo 75. El servicio social es la realización obligatoria de actividades temporales que ejecute el alumnado, tendientes a la aplicación de los conocimientos profesionales, estas tareas se realizarán en beneficio de la ciudadanía.

Artículo 76. El servicio social tendrá los siguientes fines:

- I. Realizar actividades que promuevan el mejoramiento social, cultural y de la población, ya sea en forma directa o coordinando los esfuerzos con organismos públicos y sociales que, a través de convenios, compartan con el Instituto los propósitos de servicio a la comunidad;
- II. Formar parte integral del plan y programa de estudio, y
- III. Lograr que el alumnado consolide una responsabilidad de servicio hacia la ciudadanía, mediante el conocimiento de sus problemas y participando en la solución de estos.

Artículo 77. Sólo podrá iniciar la prestación del servicio social, el alumnado que cumpla con los créditos establecidos en el plan de estudios correspondiente.

Artículo 78. La prestación del servicio social es requisito previo para la obtención del título profesional.

Artículo 79. El alumnado prestará 480 horas de servicio social en un plazo no menor de seis meses y no mayor a un año.

Artículo 80. El servicio social podrá prestarse en alguna de las siguientes modalidades:

- I. Servicio social comunitario, que es aquel que realiza el alumnado a favor de grupos vulnerables;
- II. Servicio social institucional, y que se refiere al que realiza el alumnado directamente en instituciones públicas de los tres niveles de gobierno, organismos descentralizados de la administración pública y organizaciones de la sociedad civil;
- III. Servicio social bajo un programa con objetivos específicos, en el que el alumnado atiende directamente actividades propias de la función policial en un tiempo determinado, y
- IV. Servicio social cultural y deportivo, se refiere al que lleva a cabo el alumnado participando en grupos artísticos, equipos deportivos o cualquier actividad representativa de la Institución.

Artículo 81. El alumnado prestador de servicio social tendrá los siguientes derechos:

- I. Obtener información del Área de Vinculación Educativa respecto a los programas de servicio social, así como la asesoría adecuada para el desempeño del servicio social;
- II. Recibir un trato respetuoso por parte de los responsables del programa de servicio social, y
- III. Recibir constancia de liberación de servicio social expedida por el Área de Vinculación Educativa con aprobación de la Dirección, siempre y cuando, se cumplan los requisitos correspondientes.

Artículo 82. El alumnado prestador de servicio social tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones de inducción requeridas en el programa de servicio social en el que se encuentre inscrito;
- II. Asistir a las sesiones de trabajo determinadas por el titular del programa de servicio social al que se encuentre inscrito;
- III. Conducirse con respeto, honestidad, honradez y profesionalismo en las actividades inherentes al servicio social;
- IV. Notificar por escrito al Área de Vinculación Educativa, las causas que le impidan cumplir con la prestación del servicio social, sin que esto le exima de la obligación por cumplir con las horas requeridas en el plazo máximo establecido.
- V. Realizar el servicio social únicamente en las modalidades establecidas en el presente Reglamento Académico;
- VI. Entregar al Área de Vinculación Educativa, reporte bimestral de las actividades desarrolladas en el programa de servicio social, y
- VII. Elaborar y entregar mediante escrito libre dirigido al Área de Vinculación, Educativa, el informe final de las actividades realizadas y los objetivos alcanzados durante el servicio social, en un periodo no mayor a 10 días hábiles a partir de la conclusión de su servicio.

Capítulo II De las Prácticas Profesionales

Artículo 83. Son prácticas profesionales al conjunto de actividades que contribuyen al desarrollo integral del alumnado de formación inicial que cursa el nivel de estudios de nivel superior, a través del ejercicio de contraste entre el conocimiento teórico y la experiencia práctica que la realidad profesional proporciona. Estas prácticas están establecidas dentro del Plan de Estudios de Técnico Superior Universitario en Policía de Proximidad Municipal, y todo el alumnado está obligado a cursarlas y acreditarlas, por formar parte de las asignaturas para la obtención del título.

Para fines de lo anterior, la persona titular del Instituto emitirá oficio a la Dirección de Guardia Municipal de la Secretaría, señalando que el alumnado será incorporado a prácticas profesionales, en virtud de que las mismas habrán de realizarse en áreas que la Dirección de Guardia Municipal determine y de manera coordinada con el Instituto, para seguimiento y evaluación de estas, remitiendo al final de cada una de ellas listados de calificaciones al Instituto.

Artículo 84. La duración de las prácticas profesionales estará determinada en el plan de estudios correspondiente.

Artículo 85. El alumnado que obtenga la calificación de No Aprobado en prácticas profesionales no acreditará el plan de estudios vigente, y por tal motivo no podrá obtener el certificado y título correspondiente.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS CERTIFICADOS, TÍTULOS Y DIPLOMAS

Capítulo I De los Certificados de Estudios de Nivel Superior

Artículo 86. El Instituto expedirá el certificado correspondiente al alumnado que haya concluido de forma aprobatoria la totalidad de las asignaturas establecidas en el plan de estudios vigente, así como cumplir con los requisitos de egreso y que no se tenga adeudo alguno con la Secretaría.

Artículo 87. En caso de que el alumnado cumpla con los requisitos señalados en el artículo anterior, el Instituto le entregará el certificado de estudios correspondiente.

Artículo 88. El certificado de estudios que se expida deberá contar con las especificaciones requeridas por la instancia educativa competente.

Capítulo II

De la Titulación de Estudios de Nivel Superior

Artículo 89. El alumnado perteneciente al plan de estudios de Técnico Superior Universitario en Policía de Proximidad Municipal obtendrá de forma automática el título, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- I. Haber aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudios de Técnico Superior Universitario en Policía de Proximidad Municipal, con un promedio general igual o superior a 8 (ocho);
- II. Haber aprobado las prácticas profesionales, sin notas desfavorables que se determinen como graves;
- III. Haber realizado su servicio social y contar con constancia de liberación;
- IV. Acreditar que no tiene ningún tipo de adeudo con el Instituto, respecto al material educativo;
- V. Contar con los documentos de liberación que acrediten tales requisitos, y
- VI. El alumnado deberá donar al Instituto un libro con el fin de nutrir el acervo bibliográfico, por lo cual, podrá solicitar un listado de bibliografía sugerida al Área de Vinculación Educativa.

Artículo 90. El alumnado perteneciente al plan de estudios de Licenciatura, para la obtención del título profesional, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Acreditar que no tiene ningún tipo de adeudo con el Instituto, respecto al material educativo;
- II. Contar con los documentos de liberación que acrediten tales requisitos, y
- III. El alumnado deberá donar al Instituto un libro con el fin de nutrir el acervo bibliográfico, por lo cual, podrá solicitar un listado de bibliografía sugerida al Área de Vinculación Educativa.

Artículo 91. Para obtener el título profesional en Licenciatura, el alumnado contará con dos formas de titulación:

- I. **Por promedio:** entendido como la obtención de un promedio general de aprovechamiento igual o superior a 9 (nueve), y
- II. **Por proyecto de intervención:** que comprende la integración documental teórico y práctico de los conocimientos adquiridos, en beneficio de la ciudadanía, a través de las áreas que integran esta Secretaría, produciendo una mejora, cambio, innovación, bajo una metodología que permita su comprobación.

Artículo 92. En caso de que el alumnado cumpla con los requisitos para el Plan de Estudios que corresponda, el Área de Formación Continua y Educación Superior emitirá el título, mismo que será entregado al alumnado para que realice las gestiones necesarias para el registro ante las Instancias Educativas competentes.

Capítulo III

De los Diplomas

Artículo 93. El alumnado que haya concluido satisfactoriamente los diplomados de especialización y especialidades ofertadas por el Instituto, se hace acreedor del diploma que constate la acreditación.

Capítulo IV

De la Mención Honorífica

Artículo 94. El alumnado egresado de los planes de estudios vigentes que haya demostrado una excelente trayectoria académica, con un promedio general de aprovechamiento de 10 (diez), y haya desarrollado un proyecto de intervención para beneficio de la ciudadanía, será reconocido a través de un diploma de mención honorífica expedido por el Instituto.

Artículo 95. Los requisitos para obtener la mención honorífica son los siguientes:

- I. No contar con ningún antecedente de sanción durante su formación, en los términos previstos en el Reglamento y en el Reglamento Académico, y
- II. Ser aprobado por el Consejo Académico.

Artículo 96. El procedimiento para el otorgamiento de la mención honorífica será el siguiente:

- I. El Área de Vinculación Educativa recabará la información y documentación que compruebe que la persona egresada es candidata de mención honorífica, al cumplir con todos los requisitos que se indican en el artículo anterior, y

- II. El Área de Vinculación Educativa presentará la candidatura ante el Consejo Académico para determinar si procede el otorgamiento de la mención honorífica, mediante la revisión del expediente del alumnado durante su formación académica.

La Dirección hará la entrega del diploma de mención honorífica una vez recabadas las firmas autorizadas.

TÍTULO OCTAVO DE LAS CONSTANCIAS

Capítulo Único De la Emisión de Constancias

Artículo 97. Para el caso del alumnado de formación inicial y continua, se hará entrega de una Constancia de Acreditación, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Acreditar el porcentaje de asistencia establecido en el programa, y
- II. Aprobar los exámenes aplicados conforme a los criterios de acreditación del programa de formación.

Artículo 98. La Constancia de Acreditación deberá contener, cuando menos los siguientes datos:

- I. Instancia emisora;
- II. Lugar y fecha;
- III. Nombre del alumno o la alumna;
- IV. Clave Única de Identificación Policial;
- V. Nombre del Programa;
- VI. Calificación;
- VII. Número de horas o clase;
- VIII. Número de Créditos, y
- IX. Firma del personal docente o de Instrucción y de la persona titular de la Dirección.

Artículo 99. La constancia será entregada al personal policial a través del área correspondiente, la cual previo registro de la participación del personal policial en los sistemas informáticos del Instituto integrará a su expediente académico.

TÍTULO NOVENO DEL CONSEJO ACADÉMICO

Capítulo Único De su Estructura y Atribuciones

Artículo 100. El Consejo Académico es el órgano de carácter consultivo del Instituto que se integra por una persona que funja como:

- I. **Presidente:** La persona titular de la Secretaría, que tiene voz y voto.
- II. **Secretaría General:** La persona titular de la Dirección del Instituto, que tiene voz y voto;
- III. **Secretaría Técnica:** La persona titular de la Coordinación Académica, que tiene voz, pero no voto;
- IV. **Consejeras exoficio:** Las persona titular de la Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial, la titular de la Jefatura del Área de Reclutamiento y Selección, así como las titulares de las Jefaturas de Área de Formación Inicial, Formación Continua y Educación Superior, y Vinculación Educativa, que tienen voz y voto;
- V. **Representante de la plantilla docente y de instrucción:** La persona titular de la Supervisión Operativa, que tiene voz, pero no voto, y
- VI. **Representantes del alumnado:** La persona del promedio más alto, que esté cursando el Plan de Estudios de Técnico Superior Universitario en Policía de Proximidad Municipal, la persona del promedio más alto que esté cursando el Plan de Estudios de Licenciatura; y la persona del promedio más alto que se encuentre como alumnado de Formación Inicial de las Guardias de la Secretaría que tienen voz, pero no voto.

Únicamente puede suplirse la figura de quien Presida, considerándose, en su lugar, a la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial de la Secretaría.

Artículo 101. El Consejo Académico sesionará, de manera ordinaria, cada seis meses, debiéndose convocar a las mismas, en un periodo no menor a 5 días hábiles; y, de manera extraordinaria, las que sean necesarias, convocándose en un plazo no menor a 2 días hábiles.

Para que exista cuórum legal para sesionar deberán estar presentes las dos terceras partes de los integrantes. Las decisiones y acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los presentes y, en caso de empate, el presidente del Consejo Académico tendrá voto de calidad.

Artículo 102. El Consejo Académico contará con las siguientes facultades:

- I. Constituir los órganos y comités necesarios que deban auxiliarlo para el desempeño de sus funciones
- II. Emitir y publicar en los medios que estime conveniente, las convocatorias que fijen el procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes de ingreso del personal que no pertenece al Servicio Profesional de Carrera Policial.
- III. Emitir y publicar en los medios que estime conveniente, las convocatorias que fijen el procedimiento de selección e ingreso de los aspirantes a la Licenciatura y estudios de posgrado que oferte el Instituto.
- IV. Supervisar y validar que los procedimientos se realicen y cumplan con lo estipulado en las convocatorias emitidas;
- V. Estudiar, analizar y en su caso determinar las evaluaciones a las que deben someterse los aspirantes;
- VI. Aprobar y validar los resultados de los procesos de reclutamiento y selección;
- VII. Determinar el proceso de escala de promociones para el personal de Guardias;
- VIII. Aprobar los Planes y Programas de Estudio que se requieran;
- IX. Resolver sobre la actualización que corresponda de los Planes y Programas de Estudio que se requieran;
- X. Solucionar recursos de revisión que interponga el alumnado respecto a la calificación de evaluaciones ordinarias y extraordinarias conforme a lo dispuesto en este Reglamento Académico;
- XI. Validar que el alumnado cumpla con los requisitos establecidos para el tipo de titulación, según sea el caso;
- XII. Verificar y autorizar que el alumnado sea acreedor a la mención honorífica, como se establece en el presente Reglamento Académico, y
- XIII. Determinar lo no previsto en los procesos académicos del Instituto.

Artículo 103. Las resoluciones tomadas por el Consejo Académico tendrán naturaleza ejecutoria, serán inapelables y surtirán efectos inmediatos.

TÍTULO DÉCIMO DE LOS RECURSOS

Capítulo Único Del Recurso de Revisión

Artículo 104. El recurso de revisión tiene como objeto la modificación o revocación de la calificación del alumnado, en los casos previstos en este capítulo.

Artículo 105. Solo son susceptibles de impugnación por el alumnado, mediante el recurso de revisión, de modo individual y por derecho propio, de las evaluaciones escritas ordinarias y extraordinarias. En el caso de las evaluaciones orales no procede ningún recurso.

De conformidad a lo estipulado en la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, así como en las series documentales y tipología de la documentación contenida en el Catálogo de Disposición Documental del Municipio de Querétaro, se considera que los exámenes generados mediante los diversos procesos de capacitación y profesionalización, corresponden a documentos de comprobación administrativa inmediata; por lo cual, en caso de no presentarse un recurso de revisión acorde a los plazos establecidos, dicha documental se dará de baja definitiva, una vez que cumpla con la vigencia a que haya lugar.

Artículo 106. El recurso de revisión procederá en los siguientes casos:

- I. Cuando el alumnado considere que la evaluación no se realizó de forma correcta;
- II. Cuando se estime que los temas del examen no son contenidos de la asignatura, y
- III. Cuando exista violaciones a las formalidades que deban observarse en el examen.

Artículo 107. El recurso de revisión deberá interponerse dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de la entrega o publicación de calificaciones. Se realizará por escrito que cuente con documentación y argumentos probatorios que demuestren un error en la calificación obtenida en las evaluaciones generadas en los programas de estudio correspondientes, el cual deberá ser dirigido al personal de docencia o instrucción responsable de la asignatura o curso, a través de la Coordinación Académica.

El personal de docencia o instrucción conocerá e integrará el expediente, dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha que le sea notificado.

El personal docente o de instrucción, deberá presentar el expediente al Consejo Académico, a través de la Coordinación Académica, para la resolución correspondiente.

Artículo 108. La persona titular de la Coordinación Académica en su carácter de Secretaría Técnica del Consejo Académico generará un expediente debiendo atender las siguientes condiciones:

- I. Verificar que se cumplan los requisitos de competencia y procedencia establecidos en este Título;
- II. Una vez recibidos los informes para conformar y estudiar el expediente, la Secretaría Técnica deberá presentar el caso al Consejo Académico, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles para dar trámite y emitir la resolución respectiva;
- III. La resolución será notificada al alumnado y personal docente y de instrucción de forma personal y por escrito, al siguiente día hábil de su emisión;
- IV. La resolución emitida por el Consejo Académico es inapelable.

TÍTULO UNDÉCIMO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES

Capítulo I Del Programa Institucional de Asesorías

Artículo 109. El Programa Institucional de Asesorías es el mecanismo por el que el Instituto ofrecerá orientación al alumnado de Formación Inicial y Educación Superior, para resolver dudas respecto de temáticas específicas en cada asignatura, con el propósito de favorecer la comprensión de los temas abordados en clase.

Artículo 110. Al inicio del programa de formación inicial o de un plan de estudios superiores se informará al alumnado sobre el procedimiento para acceder al Programa Institucional de Asesorías.

Artículo 111. De manera enunciativa, más no limitativa, el Programa Institucional de Asesorías contemplará las siguientes actividades:

- I. Indicar estrategias para mejorar técnicas de estudio que coadyuven a que el alumnado identifique su estilo de aprendizaje y resuelva dudas respecto a los contenidos temáticos de la asignatura;
- II. Proporcionar información sobre estrategias de apoyo académico adicionales a los que pueda acceder, y
- III. Reforzar cualidades y hábitos de estudio.

Artículo 112. La Coordinación Académica a través del Área de Vinculación Educativa, será la encargada de regular, coordinar y dar seguimiento a las actividades del Programa Institucional de Asesorías, a través del registro de personal docente y de instrucción habilitados para llevarlas a cabo. El personal que brinde la asesoría deberá emitir el reporte de seguimiento de aprovechamiento y de conclusión correspondiente, así como anexar la documental necesaria de evidencia.

Para realizar las actividades académicas de Asesorías, podrán hacer uso de la biblioteca, aulas y centro de cómputo del Instituto, sujetas a disponibilidad.

Capítulo II Del Programa Institucional de Tutorías

Artículo 113. El Programa de Tutorías es un instrumento estratégico que contribuye a la calidad educativa mediante la atención directa al alumnado de estudios superiores, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo de las competencias necesarias para que se desenvuelvan adecuadamente en el ámbito académico, profesional y laboral.

Artículo 114. El Área de Formación Continua y Educación Superior, será el responsable de coordinar, dar seguimiento y evaluar el Programa de Tutorías.

Artículo 115. El alumnado al haber cursado el 50% del plan de estudios, podrá acceder al beneficio del programa institucional de tutorías.

Artículo 116. Para el alumnado que habrá de titularse por proyecto de intervención será obligatorio participar en el programa institucional de tutorías.

Artículo 117. El Tutor o Tutora será la persona servidora pública que dentro del Programa de Tutorías apoyará al alumnado en su formación integral a través de la atención y seguimiento personalizado.

Artículo 118. De manera enunciativa, más no limitativa, el Programa de Tutorías realizará las siguientes actividades:

- I. Detectar necesidades específicas en el alumnado, y según sea el caso canalizarles a las instancias correspondientes;
- II. Orientar al alumnado en los procesos académicos y administrativos;
- III. Promover el desarrollo de una metodología de estudio y trabajo acorde a las exigencias de su formación académica para incrementar la calidad del proceso de formación del alumnado;
- IV. Orientar al alumnado en el diseño y seguimiento de su trayectoria académica y profesional;
- V. Acompañar y supervisar al alumnado en el desarrollo de su proyecto de intervención, y
- VI. Las demás que se establezcan como necesarias para el seguimiento del alumnado, siempre y cuando se cuente con visto bueno de la Dirección.

TÍTULO DUODÉCIMO DE LAS SANCIONES

Capítulo Único De las Sanciones

Artículo 119. La persona titular de la Dirección es competente para conocer y sancionar por faltas a las reglas de disciplina del alumnado de Formación Inicial. Las sanciones pueden consistir en:

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

Artículo 120. Se sancionará al alumnado de formación inicial con:

- I. Amonestación, a quienes:
 - a) Tengan un retardo injustificado, el cual consiste en presentarse en el transcurso de los primeros diez minutos del horario señalado para el inicio de las actividades del día. A partir del minuto once de retraso, será considerada inasistencia;
 - b) No muestren respeto y obediencia a la persona titular de la Dirección del instituto, instructores, compañeros y, en general, al personal de la Secretaría;
 - c) Alteren el orden y disciplina en clases o actividades inherentes a la formación inicial;
 - d) Hagan uso de lenguaje obsceno o soez, así como del teléfono celular o radio portátil dentro de las instalaciones en donde se impartan las clases o se desarrollen actividades propias de la Formación Inicial;
 - e) Fumen en las aulas o dentro de las instalaciones del Instituto o de la Secretaría, y
 - f) Introduzcan alimentos o bebidas a las instalaciones del Instituto o la Secretaría, sin autorización previa.
- II. Horas de servicio institucional por 6 seis horas, a quienes:
 - a) Ofendan o molesten a terceras personas;
 - b) No permanezcan en las aulas durante el tiempo en que reciban clases, actividades o instrucción, y
 - c) Contar con tres retardos injustificados en la actividad o clases.

III. Horas de servicio institucional por 12 doce horas, a quienes:

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

IV. Horas de servicio institucional por 24 veinticuatro horas, a quienes:

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

V. Baja definitiva de la Formación Inicial, quienes:

- a) Consuman o se presenten con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna sustancia tóxica;
- b) Cometan infracciones administrativas o delitos bajo su forma de comisión dolosa durante la formación inicial;
- c) Falten al respeto o agredan a compañeros, personal del Instituto, instructores, docentes, autoridades de la Institución, dentro y fuera de las instalaciones de la Secretaría;
- d) Realicen conductas que puedan dañar la imagen de la Secretaría, portando el uniforme u accesorios entregados durante la formación inicial;
- e) Sean sorprendidos en cualquier conducta irregular o deshonestas que atente contra los procesos de reclutamiento, selección o de la Formación inicial;
- f) Publiquen en redes sociales o por cualquier otro medio, imágenes que muestren herramientas, equipos, insignias, logotipos, o áreas estratégicas de seguridad;
- g) Realicen actos que contravengan el respeto a los derechos humanos, perspectiva de género o cualquier acto u omisión discriminatorio;
- h) No aprobar los estudios de nivel media superior impartidos durante su formación inicial, para el caso del alumnado a los que se les haya otorgado el beneficio, y
- i) No aprobar la evaluación de desempeño académico.

Artículo 121. Por la imposición de cualquiera de las sanciones señaladas en el artículo anterior, el alumnado puede interponer el recurso de revisión ante la persona titular de la Dirección en un plazo de tres días naturales, contados a partir de la notificación al alumnado de la sanción impuesta (debiendo exponer los argumentos que estime convenientes y acompañarlos con las pruebas que verifiquen su dicho).

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

Artículo 122. Serán considerados académicamente deshonestos, los actos individuales o colectivos que se cometan dentro o fuera del aula de clases con el propósito de alterar resultados de evaluación y que atentan contra las normas o principios de la Institución.

Para el alumnado sujeto al Servicio Profesional de Carrera Policial, deberán además alinearse a lo previsto en el Reglamento.

Artículo 123. Serán considerados actos de deshonestidad académica, de manera enunciativa más no limitativa, e independientemente de cualquier otro tipo de responsabilidad a que pueda hacerse acreedor el alumnado, los siguientes:

- I. Copiar a una compañera o compañero o transcribir a partir de cualquier medio, información necesaria para responder una evaluación;
- II. Plagiar cualquier documento que sustente las actividades académicas;
- III. Suplantar la identidad de una persona;
- IV. Falsear o hacer uso indebido de información para justificar inasistencias;
- V. Sustraer o dañar propiedad intelectual;
- VI. Alterar documentos académicos;
- VII. Sustraer o dañar dolosamente cualquier material didáctico o equipamiento que le sea proporcionado por el Instituto.
- VIII. Ofrecer dádiva alguna al personal docente, de instrucción o personal administrativo, con el propósito de modificar calificaciones o pretender conocer el contenido de las evaluaciones antes de su aplicación;
- IX. Acceder a los sistemas informáticos, bases de datos e información confidencial contenida en archivos físicos o electrónicos de la Secretaría, y
- X. Las que determine la Dirección y el Consejo Académico.

Artículo 124. En caso de que el alumnado incurra en alguno de los supuestos del artículo anterior aplicará baja definitiva del plan académico que este cursando, así mismo, la Dirección dará vista a la instancia correspondiente para el seguimiento acompañando las pruebas que verifiquen el hecho a fin de que determine conforme a su competencia.

Artículo 125. Las faltas a las reglas de disciplina serán sancionables conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA BIBLIOTECA FÍSICA Y VIRTUAL

Capítulo I Del Servicio de Biblioteca

Artículo 126. El presente título tiene como fin inmediato regular y ordenar los usos y cuidados de la biblioteca física y virtual por parte del alumnado, así como proporcionar los servicios de aprendizaje y facilitar los recursos informativos, descriptivos y literarios necesarios para cubrir las materias de instrucción, difusión y pensamiento crítico de las personas usuarias.

La biblioteca física y virtual está compuesta por los servicios de consulta y préstamo del material bibliográfico, hemerográfico, salas de estudios, equipos de cómputo, acceso virtual e internet. El acceso a los servicios antes referidos se realizará en días hábiles dentro del horario establecido de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

El instituto se reserva el derecho de acceso, admisión y registro de las personas que requieran hacer uso de las instalaciones, servicios y recursos de la biblioteca.

Artículo 127. Los Servicios que presta la biblioteca son:

- I. De consulta;
- II. Préstamo interno de material bibliográfico;
- III. Préstamo externo de material bibliográfico, y
- IV. Uso del equipo de cómputo para realizar consultas a través de biblioteca virtual.

Artículo 128. Para el acceso a los servicios que presta la Biblioteca, las personas deberán presentar en original la credencial de identificación vigente y registrar en la bitácora de acceso:

- I. Hora de entrada;
- II. Hora de salida;
- III. Especificar si realizó alguna consulta la cual puede ser física o virtual, y
- IV. Especificar si solicitó préstamo del material bibliográfico.

Artículo 129. Las personas usuarias deberán devolver sin deterioro alguno el material solicitado, a más tardar en la fecha indicada en la hora de devolución determinada por el Área de Vinculación Educativa.

Artículo 130. Las personas usuarias únicamente pueden disponer de tres libros a la vez, para su consulta dentro de la biblioteca, debiendo devolverlos en el momento para poder solicitar otros.

Artículo 131. Las personas usuarias podrán hacer uso del equipo de cómputo para consulta de biblioteca virtual en los horarios establecidos por el Área de Vinculación Educativa, y deberá acatar los lineamientos establecidos para el uso del equipo de cómputo.

Artículo 132. La consulta de información en la biblioteca virtual deberá ser exclusivamente a través de las páginas o plataformas habilitadas para este fin.

Artículo 133. La conducta de las personas usuarias dentro de la Biblioteca se apegará a lo siguiente:

- I. Moderar el volumen de voz;
- II. No introducir ni consumir alimentos y bebidas;
- III. No utilizar ni abrir páginas web, redes sociales, plataformas o aplicaciones fuera de las permitidas por el Instituto para consulta de información;
- IV. Mantener sus dispositivos móviles apagados;
- V. Realizar el llenado correcto y correspondiente en la bitácora de la biblioteca sobre la hora acceso y salida, préstamo de material bibliográfico y consultas virtuales realizadas, y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Capítulo II Del Préstamo a Domicilio

Artículo 134. El servicio de préstamo a domicilio de los libros de la biblioteca, sólo podrá otorgarse al personal de base adscrito a la Secretaría.

Artículo 135. El personal podrá disponer de un libro en consulta externa, para lo cual deberá registrar el título del ejemplar en el apartado de préstamos de la bitácora de la biblioteca con previo consentimiento del Área de Vinculación Educativa. Una vez realizado el registro de préstamo, el alumnado deberá devolver el ejemplar en un plazo no mayor a cinco días hábiles, siempre atendiendo a los siguientes lineamientos:

- I. No podrán extraer más de tres ejemplares a la vez;
- II. Los textos básicos se prestarán por un período no mayor de tres días, siempre y cuando exista más de un ejemplar, y
- III. Los textos básicos que cambian periódicamente, según el criterio del personal docente, podrán prestarse por un periodo que abarca desde la hora de cierre de la biblioteca, a la hora en que abre al día siguiente.

Capítulo III De las Sanciones por Incidencias en Biblioteca

Artículo 136. Cuando el material, al ser devuelto presente daños producto del descuido en su uso, la persona usuaria deberá reponer el libro por otro del mismo título, editorial, autor, y edición.

Artículo 137. Cuando la persona usuaria extravíe el material bibliográfico lo repondrá por otro del mismo título, autor, editorial y edición, debiendo reportar de inmediato para que la sanción se suspenda a partir de la fecha en que se dé aviso.

Artículo 138. Mientras la persona usuaria tenga material con fecha vencida de préstamo, no se le facilitará nuevo material.

Artículo 139. La persona usuaria que solicite el material bibliográfico en préstamo interno y se lo lleve a domicilio, tendrá que cumplir con 24 horas de servicio institucional, lo anterior con base en el Reglamento, además de devolver el material o bien, realizar la reposición de este.

Artículo 140. La persona usuaria que sea sorprendida maltratando, sustrayendo o dañando de cualquier forma el acervo bibliográfico, hemerográfico, mobiliario o equipos, será reportada a la Coordinación Académica, además de obligarse a la reparación o restitución de cualquier daño o pérdida.

TRANSITORIOS

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

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

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga el Reglamento Académico del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, publicado en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro número 56 de fecha 17 de octubre de 2023 y se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al Presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento notifique el presente Acuerdo a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.”

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 34 TREINTA Y CUATRO FOJAS ÚTILES, EL DÍA 13 DE NOVIEMBRE DEL 2024, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO.-----

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

SIN TEXTO

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 12 de noviembre del 2024, el Ayuntamiento de Querétaro aprobó por mayoría de votos de los integrantes presentes el “Acuerdo que Aprueba el Reglamento de la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro” que textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30 FRACCIÓN I Y 146 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 34, 54 Y 57 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 son gobernados por un ayuntamiento y están investidos de personalidad jurídica y patrimonio propio, facultando a los ayuntamientos para emitir disposiciones administrativas de carácter general dentro de su respectivo ámbito de competencia.
2. El artículo 30, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro señala que 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.
3. Los Ayuntamientos están facultados conforme al artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, para organizar su funcionamiento y estructura, así como para regular adjetiva y sustantivamente las materias de su competencia a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria.
4. El artículo 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro establece que en la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas de los municipios, en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento y desarrollo de actividades productivas, modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria, los ayuntamientos deberán adecuar su reglamentación municipal, con el fin de preservar su autoridad institucional y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad. En tal virtud, es obligación de la administración pública municipal el corroborar que el quehacer gubernamental se adecua a las necesidades sociales y que éstas encuentran respaldo cabal en las normas jurídicas que rigen el actuar del Municipio.
5. A través del presente reglamento y la abrogación del Reglamento de la Consejería Jurídica del Municipio de Querétaro, se busca establecer de manera clara y específica la estructura orgánica, funciones y atribuciones de la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro, la cual dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y buscará proponer las políticas y acciones en materia jurídica que resulten necesarias para un mejor ejercicio de la administración pública municipal.
6. La Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro debe propiciar que la toma de decisiones en torno a asuntos legales y jurisdiccionales en los que el Municipio de Querétaro sea parte se realice de manera más ágil y eficaz.
7. 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 **DPL/008/2024** del índice de la Dirección de Proyectos Legislativos.”

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

“ACUERDO

ÚNICO: Se aprueba el Reglamento de la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro para quedar de la siguiente forma:

“REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente ordenamiento es de observancia general en el municipio de Querétaro y tiene por objeto establecer la estructura orgánica, funciones y atribuciones de la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro.

Artículo 2. La Dirección Jurídica y Consultiva es el área adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento que tiene a su cargo la función de brindar asesoría y apoyo técnico jurídico a las dependencias, entidades y organismos que conforman la administración pública municipal.

Al frente de la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro habrá una persona titular adscrita de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 3. Corresponde la aplicación del presente Reglamento a:

- I. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- II. La persona titular de la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro. y
- III. Las unidades administrativas dependientes de la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro.

Corresponde a las demás dependencias de la administración pública municipal, entidades paramunicipales, órganos desconcentrados y demás áreas de la administración pública municipal, dentro de su respectivo ámbito de competencia, participar y colaborar con la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro para el logro de sus objetivos.

Artículo 4. Corresponde a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. Nombrar y remover libremente a las personas servidoras públicas que integran la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro;
- II. Las demás que le confieran el presente ordenamiento y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5. Corresponde a la persona titular de la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro:

- I. Brindar asesoría y apoyo técnico jurídico a las dependencias, órganos y entidades de la administración pública municipal;
- II. Proponer a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento políticas y acciones en materia jurídica tendientes a lograr el cumplimiento del presente ordenamiento;
- III. Acordar con la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento el desarrollo de los asuntos y comisiones que ésta le encomiende;
- IV. Representar legalmente al Municipio de Querétaro cuando no se determine de otra forma, en los asuntos de su competencia;
- V. Representar legalmente al Municipio de Querétaro en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los que sea parte la administración pública municipal y delegar esa representación en términos del artículo 11 del presente ordenamiento, mediante acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- VI. Instruir la integración, sustanciación y resolución de los procedimientos y recursos administrativos cuya tramitación corresponde a la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro;
- VII. Dar opinión jurídica respecto de los actos en los que intervenga la administración pública municipal;

- VIII. Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal en los juicios de amparo en que este haya sido señalado como autoridad responsable y, en su caso, rendir informe previo e informe justificado en dichos juicios;
- IX. Integrar, sustanciar y resolver los recursos administrativos que sean interpuestos contra las resoluciones y actos administrativos dictados por el Departamento Contencioso de la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro como su superior jerárquico;
- X. Supervisar las atribuciones que ejercen los departamentos a su cargo;
- XI. Requerir a las distintas dependencias, entidades paramunicipales, órganos desconcentrados y demás áreas de la administración municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Para efecto de que le sea remitida la información solicitada podrá concederles un plazo de hasta por treinta días naturales. En caso de que se incumpla con el requerimiento, sin justificación, la persona titular de la Dirección Jurídica y Consultiva podrá hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro;
- XII. Rendir los informes que el Ayuntamiento le requiera acerca del ejercicio de sus funciones, y
- XIII. Las demás que le correspondan de conformidad con el presente ordenamiento y las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo II De la Estructura Orgánica

Artículo 6. Para el ejercicio de sus facultades y el cumplimiento de sus obligaciones, la persona titular de la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro se auxiliará de la siguiente estructura orgánica:

- I. Departamento Contencioso;
- II. Departamento de Asuntos Penales, y
- III. Departamento Consultivo.

Artículo 7. Son facultades de la persona titular del Departamento Contencioso:

- I. Defender los intereses de la administración pública municipal en los procedimientos y procesos administrativos o jurisdiccionales;
- II. Diseñar las estrategias legales de defensa de los intereses del Municipio de Querétaro y de prevención de riesgos legales;
- III. Representar legalmente al Municipio de Querétaro en todos los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los que se vea involucrada la administración pública municipal, con excepción de la materia penal, en el ámbito de su competencia;
- IV. Asesorar legalmente a las unidades administrativas de la administración pública municipal en las materias referidas en la fracción anterior;
- V. Integrar, sustanciar y resolver los procedimientos y recursos administrativos cuya tramitación corresponde a la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro o que le sean instruidos por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VI. Atender las peticiones de las autoridades administrativas y jurisdiccionales, en el ámbito de su competencia;
- VII. Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal en los juicios de amparo en que éste haya sido señalado como autoridad responsable y, en su caso, rendir informe previo e informe justificado en dichos juicios;
- VIII. Integrar y sustanciar los medios de defensa o recursos administrativos cuya tramitación corresponde a la administración pública municipal, así como aquellos que le instruya el Ayuntamiento, y
- IX. Acordar con la persona titular de la Dirección Jurídica y Consultiva el desarrollo de los asuntos y comisiones que ésta le encomiende.

Artículo 8. Son facultades de la persona titular del Departamento de Asuntos Penales:

- I. Elaborar y, en su caso, presentar denuncias y querellas por asuntos en los que el Municipio de Querétaro sea el afectado;
- II. Atender los requerimientos de las autoridades de procuración y administración de justicia en materia penal;

- III. Representar legalmente al Municipio de Querétaro en los procedimientos y procesos de carácter penal, defendiendo sus intereses;
- IV. Asesorar en materia penal a las dependencias de la administración pública municipal que así lo soliciten, y
- V. Acordar con la persona titular de la Dirección Jurídica y Consultiva el desarrollo de los asuntos que ésta le encomiende.

Artículo 9. Son facultades de la persona titular del Departamento Consultivo:

- I. Analizar y revisar los documentos en los que se contengan actos jurídicos en los que intervenga la administración pública municipal;
- II. Coadyuvar en la elaboración de contratos y convenios de la administración pública municipal, cuando no se determine de otra forma, o que no sean realizados por otra dependencia;
- III. Representar legalmente al Municipio de Querétaro en los contratos, convenios y actos jurídicos cuando la representación no esté establecida específicamente en otra disposición normativa;
- IV. Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la administración pública municipal;
- V. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Ayuntamiento de los que se derive instrucción u obligación para la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro;
- VI. Realizar opinión jurídica sobre los actos en los que intervenga la administración pública municipal, siempre que lo solicite alguna unidad administrativa;
- VII. Elaborar las actas de ratificación de Sociedades Cooperativas de acuerdo a la Ley de Sociedades Cooperativas, a solicitud de la Secretaría del Ayuntamiento, y
- VIII. Acordar con la persona titular de la Dirección Jurídica y Consultiva el desarrollo de los asuntos que ésta le encomiende.

Artículo 10. La Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro es el canal de comunicación entre las dependencias de la administración pública municipal de Querétaro y las autoridades de carácter jurisdiccional.

Artículo 11. La persona titular de la Dirección Jurídica y Consultiva podrá, mediante acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro, delegar sus facultades en las personas servidoras públicas del Municipio de Querétaro en el ámbito de su competencia, sin perjuicio de su ejercicio directo.

TRANSITORIOS

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

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

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga el Reglamento de la Consejería Jurídica del Municipio de Querétaro publicado en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro de fecha 30 de septiembre de 2021 y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" 29 de octubre de 2021, y se deroga cualquier disposición de igual o menor jerarquía que se oponga al presente.

ARTÍCULO CUARTO. Los actos jurídicos en los que haya intervenido la Consejería Jurídica del Municipio de Querétaro con anterioridad al presente ordenamiento, se entenderán con la Dirección Jurídica y Consultiva del Municipio de Querétaro, conforme al contenido del presente Reglamento y atendiendo a su objeto de creación.

ARTÍCULO QUINTO. Las menciones y atribuciones contenidas en los ordenamientos legales, reglamentarios y administrativos a favor de la Consejería Jurídica, Oficina del Abogado General del Municipio de Querétaro o de la Dirección General Jurídica, se entenderán derogados, a partir de la entrada en vigor del presente reglamento."

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 6 SEIS FOJAS ÚTILES, EL DÍA 13 DE NOVIEMBRE DEL 2024, 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, 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 12 de noviembre del 2024, el Ayuntamiento de Querétaro aprobó por mayoría de votos de los integrantes presentes el “Acuerdo que Aprueba el Reglamento Orgánico de la Jefatura de Gabinete del Municipio de Querétaro” que textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30 FRACCIÓN I Y 146 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 34, 54 Y 57 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 son gobernados por un ayuntamiento y están investidos de personalidad jurídica y patrimonio propio, facultando a los ayuntamientos para emitir disposiciones administrativas de carácter general dentro de su respectivo ámbito de competencia.
2. El artículo 30, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro señala que 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.
3. Los Ayuntamientos están facultados conforme al artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, para organizar su funcionamiento y estructura, así como para regular adjetiva y sustantivamente las materias de su competencia a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria.
4. Que la adecuación de la reglamentación municipal se encuentra prevista en los artículos 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, lo cual obedece entre otros aspectos, a la modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria, buscando la preservación de la autoridad institucional y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad.
5. En fecha 12 de septiembre de 2024 el Ayuntamiento de Querétaro aprobó el acuerdo por el que se autoriza la reestructura orgánica de la Administración Pública Municipal, el cual en su punto de acuerdo TERCERO instruye a la Secretaría de Administración para que en coordinación, con la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Dirección de Asuntos Legislativos y cada una de las dependencias involucradas dicha reestructura elaboren los reglamentos, manuales de procedimientos y de organización correspondientes y realicen los trabajos necesarios para la correcta integración de su estructura orgánica.
6. Que derivado de la aprobación de la nueva estructura orgánica se requiere abrogar ordenamientos jurídicos que quedan obsoletos y crear un nuevo reglamento que especifique el actuar y rija las actividades que serán desempeñadas en la Jefatura de Gabinete, buscando una simplificación administrativa, regulada y abierta que permita la optimización de recursos, la transparencia, la rendición de cuentas, así como el logro de los resultados en beneficio de la población del Municipio de Querétaro.
7. 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 **DPL/002/2024** del índice de la Dirección de Proyectos Legislativos.”

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

“ACUERDO

ÚNICO: Se aprueba el Reglamento Orgánico de la Jefatura de Gabinete del Municipio de Querétaro para quedar de la siguiente forma:

“REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA JEFATURA DE GABINETE DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer la estructura orgánica, atribuciones, facultades y funciones de la Jefatura de Gabinete como dependencia de la administración pública municipal.

Artículo 2. La Jefatura de Gabinete es la instancia auxiliar de la Presidencia Municipal encargada de dar seguimiento a las funciones y proyectos que serán asignadas a las Secretarías, para su ejecución, así como de la información para la difusión e imagen de las acciones de gobierno.

Artículo 3. Corresponde a las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal, dentro de su respectivo ámbito de competencia, integrar la información técnica necesaria para el eficaz cumplimiento del presente ordenamiento.

Capítulo II Estructura Orgánica de la Jefatura de Gabinete

Artículo 4. Para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades, así como el despacho de los asuntos que le competen, la Jefatura de Gabinete contará con un titular, el cual se auxiliará de una Secretaría Técnica, una Coordinación Administrativa, un Enlace Jurídico, así como del personal de apoyo que requiera con base en el presupuesto que le sea autorizado, contando al efecto con la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección de Prensa;
- II. Dirección de Producción;
- III. Dirección de Comunicación Digital, y
- IV. Dirección de Proyectos Institucionales.

TÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA JEFATURA DE GABINETE

Capítulo I De la Jefatura de Gabinete

Artículo 5. La persona titular de la Jefatura de Gabinete tiene las siguientes facultades:

- I. Promover las políticas en materia de administración pública y de comunicación social que determine la persona titular de la presidencia municipal;
- II. Dictar las medidas administrativas que correspondan para la organización y funcionamiento de la Jefatura de Gabinete;
- III. Formular y proponer a la persona titular de la presidencia municipal, políticas y mecanismos de información en materia de Comunicación Social;
- IV. Difundir a través de diferentes medios de información, los objetivos, programas y acciones de la administración pública municipal;
- V. Coordinar a las dependencias de la administración pública municipal para las campañas de difusión de información de las acciones de gobierno, así como en la atención y gestión con los medios de

- comunicación para dar a conocer los planes, programas y acciones municipales;
- VI.** Desarrollar estrategias y lineamientos de difusión digital relacionada con acciones de gobierno;
 - VII.** Vigilar la edición y distribución del informe de gobierno, cuando corresponda;
 - VIII.** Turnar a las dependencias municipales que correspondan, la información que requiere un seguimiento o atención especial;
 - IX.** Difundir de manera sintetizada la información en medios de información y plataformas digitales;
 - X.** Llevar a cabo encuestas y sondeos de opinión, respecto del desempeño de la administración pública municipal;
 - XI.** Coordinar la elaboración de proyectos institucionales que estén alineados al Plan Municipal de Desarrollo, y
 - XII.** Las demás tareas que le encomiende la persona titular de la presidencia municipal, relacionadas con sus funciones.

Capítulo II De la Secretaría Técnica

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

- I.** Proporcionar apoyo técnico a la persona titular de la Jefatura de Gabinete, así como a las Direcciones que lo soliciten;
- II.** Elaborar reportes que requiera la persona titular de la Jefatura de Gabinete;
- III.** Dar seguimiento a las acciones, acuerdos e instrucciones que dicte la persona titular de la Jefatura de Gabinete;
- IV.** Coordinarse con las demás áreas de la Jefatura de Gabinete para la integración del Programa Anual de Trabajo e Informe Anual de Resultados;
- V.** Apoyar en la organización y logística de lo que solicite la persona titular de la Jefatura de Gabinete;
- VI.** Coordinar las reuniones de trabajo de la persona titular de la Jefatura de Gabinete con las dependencias municipales y entes públicos;
- VII.** Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Jefatura de Gabinete le delegue o encomiende;
- VIII.** Recibir el apoyo de las direcciones y unidades que componen la Jefatura de Gabinete, para el desempeño de sus funciones;
- IX.** Las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo III De la Coordinación Administrativa

Artículo 7. La persona titular de la Coordinación Administrativa tiene las siguientes facultades:

- I.** Verificar que los recursos económicos y los procedimientos en el rubro de difusión se apliquen bajo los lineamientos establecidos y conforme a lo que regula la Ley General de Comunicación Social y ordenamientos aplicables;
- II.** Elaborar los diferentes reportes que le requiera la persona titular de la Jefatura de Gabinete;
- III.** Remitir anualmente a la Legislatura del Estado de Querétaro la relación de todos los programas y campañas de comunicación social;
- IV.** Coordinarse con las direcciones para el desempeño de sus funciones;
- V.** Actuar como enlace para la integración de documentos relacionados con la solicitud de auditorías internas o externas, referentes a la contratación de los servicios de distintos medios de comunicación;
- VI.** Celebrar con medios de comunicación y particulares los actos jurídicos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Jefatura de Gabinete, conforme lo establece la ley aplicable, y subirlos a la Plataforma Nacional de Transparencia;
- VII.** Solicitar a las demás dependencias de la administración pública municipal una persona servidora pública que funja como enlace para temas relacionados con la comunicación social y de la competencia de la Jefatura de Gabinete, y
- VIII.** Las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo IV Del Enlace Jurídico

Artículo 8. La persona titular de Enlace Jurídico tiene las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar con la persona titular de la Coordinación Administrativa para la integración y revisión de los expedientes relativos a los trámites y gestiones de la Jefatura de Gabinete;
- II. Revisar, supervisar y dar seguimiento del cumplimiento a los contratos celebrados entre el Municipio y los particulares en los que la Jefatura de Gabinete y sus Direcciones intervengan;
- III. Fungir como enlace ante el Órgano Interno de Control y proponer mecanismos y acciones para fortalecer el control interno, así como responder y solventar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores federales, locales y municipales;
- IV. Vigilar la atención y cumplimiento por parte de las direcciones de la Jefatura de Gabinete y los lineamientos y normas de control que expida la persona titular de esta;
- V. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen los entes fiscalizadores;
- VI. Recibir el apoyo de las Direcciones de la Jefatura de Gabinete para el desempeño de sus funciones, y
- VII. Las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende la persona titular de la Jefatura de Gabinete, la Secretaría Técnica y la Coordinación Administrativa.

Capítulo V De la Dirección de Prensa

Artículo 9. La Dirección de Prensa, para el ejercicio de sus facultades tiene a su cargo los siguientes Departamentos:

- I. Medios;
- II. Redacción y Estilo, y
- III. Monitoreo y Archivo.

Artículo 10. La Dirección de Prensa tiene como objetivo contribuir a difundir las obras, programas y acciones de la administración pública municipal.

Artículo 11. La persona titular de la Dirección de Prensa tiene las siguientes facultades:

- I. Establecer y determinar políticas y estrategias en materia de prensa, así como la emisión de comunicados para la difusión de las obras, programas y acciones de la administración pública municipal;
- II. Proponer líneas declarativas para la persona titular de la presidencia municipal y de las personas al servicio público para entrevistas en medios de comunicación, así como gestionar dichas entrevistas y registro de las mismas;
- III. Mantener un directorio actualizado de los medios de comunicación;
- IV. Elaborar síntesis de prensa, monitoreo de noticiarios radiofónicos y portales, así como boletines informativos para los medios de comunicación;
- V. Llevar el control del archivo de audios de las entrevistas de las personas titulares de la Presidencia Municipal, Secretarías, Direcciones y de quienes integran el Ayuntamiento;
- VI. Realizar la cobertura de los eventos de la administración pública municipal para la generación de material informativo;
- VII. Seleccionar y proporcionar material fotográfico y de video para los medios de comunicación masiva, para su difusión;
- VIII. Integrar en archivos los boletines de prensa que se generen de la cobertura de actividades de la administración pública municipal;
- IX. Participar en la suscripción de los contratos que se realicen respecto a las facultades previstas en el presente artículo, y
- X. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Jefatura de Gabinete, en el marco de sus atribuciones.

Capítulo VI De la Dirección de Producción

Artículo 12. La Dirección de Producción para el ejercicio de sus facultades tiene a su cargo los siguientes Departamentos:

- I. Contenidos;
- II. Diseño;
- III. Fotografía y Video, y
- IV. Espacios Publicitarios.

Artículo 13. La Dirección de Producción debe desarrollar estrategias y diseños de las campañas de difusión institucionales que den identidad y del contenido relativo a la administración pública municipal.

Artículo 14. La persona titular de la Dirección de Producción tiene las siguientes facultades:

- I. Integrar en archivos el material fotográfico y de video que se genera al día;
- II. Recibir y atender los requerimientos de las direcciones que integran la Jefatura de Gabinete relativas al levantamiento de imágenes para la producción de material gráfico y audiovisual;
- III. Dar el visto bueno a la difusión que soliciten las distintas dependencias del Municipio, vigilando que cumplan con la imagen institucional y que contenga todos los lineamientos marcados por las leyes aplicables;
- IV. Desarrollar la imagen institucional de la administración pública municipal, promoviendo y difundiendo las obras y acciones, a través de campañas institucionales y diseño de imagen;
- V. Producir guiones relativos a las obras, programas y acciones del gobierno municipal a fin de ser difundidos en medios de comunicación;
- VI. Supervisar las necesidades gráficas y audiovisuales que contribuyan a la difusión de las obras, programas y acciones de la administración pública municipal, así como de la comunicación interna de la misma;
- VII. Integrar la información de las obras, programas y acciones de las distintas dependencias con la finalidad de elaborar el cronograma del plan anual de campañas institucionales y solicitar a los distintos medios de comunicación autorizados por la persona titular de la Jefatura de Gabinete su difusión bajo los lineamientos establecidos;
- VIII. Elaborar los materiales gráficos y audiovisuales de las campañas solicitadas apegándose a la imagen institucional;
- IX. Elaborar líneas discursivas y definición de mensajes a transmitir por medios convencionales y campañas institucionales;
- X. Participar en la suscripción de los contratos que se realicen respecto a las facultades previstas en el presente artículo;
- XI. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Jefatura de Gabinete en el marco de sus atribuciones, y
- XII. Elaborar el Programa Anual de Comunicación Social.

Capítulo VII De la Dirección de Comunicación Digital

Artículo 15. La Dirección de Comunicación Digital, para el ejercicio de sus atribuciones tiene a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Pauta, y
- II. Gestión.

Artículo 16. La Dirección de Comunicación Digital debe contar con la información necesaria para transmitir a través de las redes sociales las acciones, obras y programas de la administración pública municipal.

Artículo 17. La persona titular de la Dirección de Comunicación Digital tiene las siguientes facultades:

- I. Definir los lineamientos en materia de comunicación social para la difusión en redes sociales de los proyectos, obras, programas y acciones de la administración pública municipal y difundirlos;

- II. Captar y procesar la información digital generada por los medios de comunicación y aquella relacionada con la función pública municipal;
- III. Implementar sistemas de información sintetizada para difundir en los diferentes medios y plataformas digitales;
- IV. Integrar en archivos el material fotográfico y de video que se genera al día y que se maneja en redes;
- V. Dar el visto bueno a la difusión digital que soliciten las distintas dependencias del Municipio de Querétaro, vigilando que cumplan con la imagen institucional;
- VI. Elaborar líneas discursivas y definición de mensajes a transmitir por medios digitales para redes sociales;
- VII. Calendarizar la publicación de contenidos de redes;
- VIII. Procesar las solicitudes, quejas, sugerencias y comentarios de la ciudadanía en las redes sociales, canalizándolos para su trámite o atención en coordinación con las diferentes dependencias municipales, para mejorar la atención ciudadana;
- IX. Revisar y programar publicaciones, convocatorias, información y todo aquello que vaya a la página digital oficial del Municipio, de las dependencias, organismos y entidades;
- X. Administrar la información publicada en los portales institucionales, actualizando e insertando contenidos;
- XI. Participar en la suscripción de los contratos que se realicen respecto a las facultades previstas en el presente artículo, y
- XII. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Jefatura de Gabinete en el marco de sus atribuciones.

Capítulo VIII De la Dirección de Proyectos Institucionales

Artículo 18. La Dirección Proyectos Institucionales, para el ejercicio de sus atribuciones tiene a su cargo los siguientes Departamentos:

- I. Proyectos, y
- II. Vinculación.

Artículo 19. La persona titular de la Dirección de Proyectos Institucionales tiene las siguientes facultades:

- I. Diseñar, coordinar, monitorear, comunicar y dar seguimiento a los proyectos institucionales alineados con las prioridades del Municipio de Querétaro;
- II. Facilitar la colaboración entre áreas del gobierno y actores externos para asegurar una ejecución eficiente de proyectos transversales;
- III. Gestionar recursos con el sector privado, academias y sociedad civil, de conformidad con la Ley Para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Establecer y coordinar contactos con instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles para gestionar proyectos municipales;
- V. Identificar y gestionar financiamiento externo que fortalezca los proyectos, de conformidad con lo dispuesto en las leyes aplicables;
- VI. Coordinar y llevar a cabo encuestas y sondeos de opinión, respecto del impacto del desempeño de la administración pública municipal, y
- VII. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Jefatura de Gabinete en el marco de sus atribuciones.

TRANSITORIOS

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

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

ARTÍCULO TERCERO. Se abrogan el Reglamento Orgánico de la Coordinación de Comunicación Social Municipal, publicado en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro de fecha 6 de diciembre de 2006 y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” el 16 de marzo de 2007, y el Reglamento de la Coordinación de Gabinete del Municipio de Querétaro publicado en la Gaceta Oficial del

Municipio de Querétaro de fecha 2 de julio del 2019 y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” el día 9 de agosto de 2019. Las disposiciones relativas a las atribuciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Querétaro, ahora adscrita orgánicamente al Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, permanecerán vigentes hasta en tanto este Ayuntamiento apruebe disposiciones reglamentarias que regulen a la referida Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Querétaro.

ARTÍCULO CUARTO. Se instruye a la Jefatura de Gabinete para que en coordinación con la Secretaría de Administración realicen las adecuaciones necesarias a sus manuales de procedimientos.

ARTÍCULO QUINTO. Notifíquese el presente acuerdo a las personas titulares de la Jefatura de Gabinete y de la Secretaría de Administración.”

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 9 NUEVE FOJAS ÚTILES, EL DÍA 13 DE NOVIEMBRE DE 2024, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO.-----

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

SIN TEXTO

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 12 de noviembre del 2024, el Ayuntamiento de Querétaro aprobó por mayoría de votos de los integrantes presentes el “Acuerdo que Reforma Diversas Disposiciones del Reglamento para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia en el Municipio de Querétaro” que textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30 FRACCIÓN I, 38 FRACCIÓN I Y 146 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 34, 54, 55 Y 57 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 son gobernados por un ayuntamiento y están investidos de personalidad jurídica y patrimonio propio, facultando a los ayuntamientos para emitir disposiciones administrativas de carácter general dentro de su respectivo ámbito de competencia.
2. El artículo 30, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro señala que 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.
3. Los Ayuntamientos están facultados conforme al artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, para organizar su funcionamiento y estructura, así como para regular adjetiva y sustantivamente las materias de su competencia a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria.
4. El artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como interpretar la normatividad en favor de las personas.
5. Ante las constantes actualizaciones normativas de la administración pública municipal, se precia necesaria y oportuna la actualización del Reglamento Para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia en el Municipio de Querétaro, a fin de alinearlos a las disposiciones legales y normativas vigentes.
6. En fecha 12 de septiembre de 2024 el Ayuntamiento de Querétaro aprobó el acuerdo por el que se autoriza la reestructura orgánica de la Administración Pública Municipal, el cual en su punto de acuerdo TERCERO instruye a la Secretaría de Administración para que en coordinación, con la Secretaría del Ayuntamiento y cada una de las dependencias involucradas dicha reestructura elaboren los reglamentos, manuales de procedimientos y de organización correspondientes y realicen los trabajos necesarios para la correcta integración de su estructura orgánica. En tal virtud, es necesario reformar el Reglamento Para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia en el Municipio de Querétaro.
7. La imperante necesidad de mejorar las acciones que ayuden a prevenir la violencia y la delincuencia en el municipio de Querétaro nos lleva a buscar que la labor administrativa y de policía que se realice en ese sentido, sea evaluada de manera imparcial y profesional. Asimismo, resulta trascendental que cada administración municipal cuente con un diagnóstico integral del estado que en la materia guarda nuestro municipio, a efecto de diseñar a cabalidad las estrategias integrales que ayuden a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Querétaro.

8. 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 DPL/006/2024 del índice de la Dirección de Proyectos Legislativos.

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

“ACUERDO

ÚNICO: Se reforman los artículos 7 fracciones III y IV; 9 fracción I, 14 párrafo segundo; 16 fracción IV, 18 párrafo primero, 31 fracciones II y IV; 36 párrafo primero y la denominación del Capítulo VIII; asimismo se adicionan un párrafo segundo al artículo 6, una fracción IX al artículo 9 y un párrafo tercero al artículo 17, todo ello del Reglamento para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia en el Municipio de Querétaro, para quedar de la siguiente manera:

“Artículo 6. ...

El Consejo Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia deberá instalarse en un plazo no mayor a cien días naturales, posteriores al inicio de cada administración pública municipal.

Artículo 7. ...

I. y II. ...

III. La persona titular de las siguientes dependencias y entidades:

- a) Secretaría del Ayuntamiento;
- b) Secretaría General de Gobierno Municipal;
- c) Secretaría de Administración;
- d) Secretaría de Finanzas;
- e) Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
- f) Secretaría de Movilidad;
- g) Secretaría de Cultura;
- h) Secretaría de Obras Públicas;
- i) Secretaría de Turismo;
- j) Secretaría de la Mujer;
- k) Jefatura de Gabinete;
- l) Secretaría de Gestión Delegacional;
- m) Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana;
- n) Secretaría de Desarrollo Urbano;
- o) Secretaría de Medio Ambiente;
- p) Secretaría de Bienestar Animal;
- q) Secretaría de Atención Ciudadana;
- r) Secretaría de Desarrollo Económico;
- s) Secretaría de Desarrollo Social;
- t) Secretaría del Deporte;
- u) Secretaría de Innovación y Tecnología;
- v) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- w) Instituto Municipal de Planeación;
- x) Coordinación de la Oficina de la Presidencia Municipal;

IV. Una persona representante del Ayuntamiento, perteneciente a la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Policía de Proximidad;

V. y VI. ...

Artículo 9. ...

I. Operar, controlar y supervisar las acciones de prevención social;

II.

III. a VIII. ...

IX. Vincularse con entes evaluadores externos a fin de evaluar la política pública que se implementa en el Municipio de Querétaro.

Artículo 14. ...

En caso de requerir la implementación de alguna acción o programa especial, la persona titular de la Presidencia someterá a consideración y aprobación del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Consejo, con el fin de regular la participación y el funcionamiento de las dependencias en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia y la aprobación de recursos.

Artículo 16. ...

- I. a III. ...
- IV. Elaborar al inicio de cada administración un diagnóstico para el diseño de las estrategias integrales;
- V. a XV. ...

Artículo 17. ...

...

Para que las sesiones de la Coordinación Municipal sean válidas se requiere la presencia de al menos la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 18. La persona titular de la Subsecretaría de Prevención Social y Atención a Víctimas adscrita a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Querétaro es la encargada de presidir la Coordinación Municipal y cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. a X. ...

Artículo 31. ...

- I. ...
- II. La Subsecretaría de Prevención Social y Atención a Víctimas deberá remitir a la Coordinación Municipal los informes elaborados por la Unidad de Análisis Policial para la Prevención y Combate al Delito, con el fin de proporcionar datos y estadísticas oficiales para establecer prioridades de atención;
- III. ...
- IV. Realizar la georreferenciación de los factores de riesgo físico-espacial que propician la comisión de faltas administrativas y delitos, de modo que permitan dirigir acciones enfocadas a la generación de espacios seguros, y
- V. ...

Capítulo VIII De la Evaluación de las Estrategias Integrales y Rendición de Cuentas

Artículo 32. ...

Artículo 36. Es deber de la Subsecretaría de Prevención Social y Atención a Víctimas comunicar a la titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de manera periódica y por escrito acerca del incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento, con el fin de que por su conducto se informe al Consejo para las medidas correspondientes de manera inmediata, y deberá:

- I. a III. ...

TRANSITORIOS

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

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

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

ARTÍCULO CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento notifique el presente Acuerdo a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.”

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 5 CINCO FOJAS ÚTILES, EL DÍA 13 DE NOVIEMBRE DEL 2024, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO.-----

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

SIN TEXTO

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 12 de noviembre del 2024, el Ayuntamiento de Querétaro aprobó por mayoría de votos de los integrantes presentes el “Acuerdo que Reforma Diversas Disposiciones del Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro” que textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30 FRACCIÓN I, 38 FRACCIÓN I Y 146 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 34, 54, 55 Y 57 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 son gobernados por un ayuntamiento y están investidos de personalidad jurídica y patrimonio propio, facultando a los ayuntamientos para emitir disposiciones administrativas de carácter general dentro de su respectivo ámbito de competencia.
2. El artículo 30, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro señala que 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.
3. Los Ayuntamientos están facultados conforme al artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, para organizar su funcionamiento y estructura, así como para regular adjetiva y sustantivamente las materias de su competencia a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria.
4. El artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como interpretar la normatividad en favor de las personas.
5. Que el artículo 30, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro señala que el Ayuntamiento es competente 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.
6. Que el artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro establece que los ayuntamientos están facultados para organizar su funcionamiento y estructura, así como regulación sustantiva y adjetiva de las materias de su competencia, a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el municipio. En este sentido, para el cumplimiento de sus responsabilidades el Ayuntamiento resolverá mediante diversos instrumentos jurídicos tales como reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y declaraciones.
7. La Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro es la responsable de la planeación, organización, gestión, ejecución y evaluación de las acciones implementadas en materia de seguridad pública en el municipio, cuyo objetivo es disminuir la incidencia delictiva y las zonas de riesgo en favor de quienes habitan el municipio de Querétaro, a través de la atención oportuna y un enfoque preventivo, salvaguardando el derecho a la seguridad, a la protección de los bienes y a vivir en un entorno de tranquilidad social, libertad, paz y orden público, a través de una labor coordinada entre gobierno y sociedad que genere acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia para el desarrollo humano integral de quienes habitan el municipio de Querétaro.

8. La adecuación normativa y los efectos que esta produce derivado del establecimiento de estructuras y atribuciones de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro es en extremo relevante, pues si bien es cierto existe un ordenamiento que determina el marco competencial de su actuación, no menos cierto resulta el hecho de que existe la necesidad de que las disposiciones sean ajustadas de conformidad a la realidad estructural que guarda la dependencia municipal en cuestión.
9. La aplicación de un reglamento actualizado fortalecerá el ejercicio de las atribuciones de la autoridad y su debido trabajo coordinado con las diversas instituciones de seguridad, además con las demás instituciones de carácter público y privado en atención a los requerimientos de la población del municipio en materia de seguridad. Esta adecuación traerá consigo también el fortalecimiento de las acciones por parte de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro y dará total certeza jurídica y eficacia respecto del cumplimiento de sus objetivos en relación con el uso de los recursos, procedimientos y determinaciones de conformidad con lo establecido en los ordenamientos normativos correspondientes.
10. En fecha 12 de septiembre de 2024 el Ayuntamiento de Querétaro aprobó el acuerdo por el que se autoriza la reestructura orgánica de la Administración Pública Municipal, el cual en su punto de acuerdo TERCERO instruye a la Secretaría de Administración para que en coordinación, con la Secretaría del Ayuntamiento y cada una de las dependencias involucradas dicha reestructura elaboren los reglamentos, manuales de procedimientos y de organización correspondientes y realicen los trabajos necesarios para la correcta integración de su estructura orgánica.
11. 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 **DPL/004/2024** del índice de la Dirección de Proyectos Legislativos.

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

“ACUERDO

ÚNICO: Se reforman los artículos 3 fracción IX, 13 fracciones II, III y IV; 14 fracciones III, IV y V, 23 fracciones I en su párrafo primero, II en su inciso 1, III en su párrafo primero y IV en su párrafo primero; 26 fracción XX, 29 fracción XVIII, 34 fracciones XII y XXI; 38 fracción XIV, 40 fracciones III, XVI y XXIII; 48 fracción X, 51 párrafo primero y fracción VII; 68, 70, 72, 74 fracción VI, 78 fracciones II, X y XI; 80 fracción VII, 82 fracción VI, 84 fracción IX, 85, 86, 87 párrafos primero y segundo y las fracciones I y IV; 88 fracción VI, 89 párrafos primero y segundo; 90 párrafo primero, 91 fracciones VIII, XIX y XXVI; 92 fracción XVII, 93 fracción VI, 94 párrafo primero y fracción IX; 97 fracciones XII, XIII y XIV; 100 párrafo primero, 103 párrafo segundo, 104 fracción III, 127 fracciones VIII y IX; 131 fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X; y 144 párrafo segundo; así como la denominación del Capítulo X del TÍTULO CUARTO; se adicionan una fracción XXXIII al artículo 3, una fracción V al artículo 13, una fracción XXI al artículo 26, una fracción XIX al artículo 29, una fracción XXII al artículo 34, fracción XXIV al artículo 40, una fracción XII al artículo 78, una fracción XXVII al artículo 91, una fracción XVIII al artículo 92, una fracción X al artículo 94, una fracción XV al artículo 97; se derogan la fracción VI del artículo 14, el segundo párrafo del artículo 34, así como la fracción XXII del artículo 127; y se renumeran algunas secciones de los Capítulos V, X y XIV pertenecientes al TÍTULO CUARTO, todo ello del Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, para quedar de la siguiente manera:

“Artículo 3. ...

- I. a VIII. ...
- IX. **Orden general:** Instrucción emitida por la persona titular de la Secretaría 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;
- X. a XXII. ...

XXIII. Productos de inteligencia: Información procesada, analizada y presentada de manera comprensible para apoyar la toma de decisiones en el ámbito de la seguridad pública. Se desarrollan a partir de datos que se recopilan y analizan con el objetivo de extraer información útil que coadyuve a prevenir y combatir conductas delictivas.

Artículo 13. ...

- I. ...
- II. Las personas titulares de las Subsecretarías, por las que autorice la titular de la Secretaría;
- III. 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;
- IV. Las personas titulares de las Direcciones y Coordinaciones, por quien designe la persona titular de la Secretaría, y
- V. 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.

Artículo 14. ...

- I. y II. ...
- 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.
- VI. **Se deroga.**

Artículo 23. ...

- I. La Subsecretaría de Operación Policial, para el desarrollo de sus funciones contará con una Subinspección y una Unidad de Análisis para la Prevención y Combate al Delito, como unidades de apoyo técnico, y se integra por:
 - 1. a 4. ...
- II. ...
 - 1. La Dirección de Prevención Social, que contará con los siguientes departamentos:
 - 1.1. a 1.4. ...
 - 2. ...
- III. La Dirección del Centro de Atención a Emergencias 9-1-1 (CAE 9-1-1) que se integra por:
 - 1. a 3. ...
- IV. La Dirección del Instituto Policial de Estudios Superiores, que se integra por:
 - 1. a 3. ...
- V. a XIII. ...

Artículo 26. ...

- I. a XIX. ...
- XX. Autorizar la gestión de movimientos internos, altas, bajas, comisiones y compensaciones al personal de la Secretaría, y
- XXI. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

...

Artículo 29. ...

- I. a XVII. ...

- XVIII.** Proponer y justificar a la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial los movimientos internos, altas, bajas, comisiones y compensaciones económicas del personal policial que tenga a su cargo, para su gestión conforme a sus atribuciones, y
- XIX.** Las demás que señalen disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 34. ...

- I.** a **XI.** ...
- XII.** Dotar de productos de inteligencia e información necesaria a las direcciones operativas a su cargo y a las demás direcciones que por su naturaleza así lo requieran para la toma de decisiones e implementación de estrategias basadas en evidencia;
- XIII.** a **XX.** ...
- XXI.** Analizar y gestionar con la persona titular de la Secretaría los movimientos internos, altas, bajas, comisiones y compensaciones del personal policial y realizar las gestiones correspondientes a través de la Dirección de Guardia Municipal, y
- XXII.** 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.

Se deroga.

Artículo 38. ...

- I.** a **XIII.** ...
- XIV.** Promover el autocuidado en los diferentes sectores de la población con el objetivo de advertir los delitos y peligros que se cometen a través de internet, así como la forma de prevenirlos, creando una cultura de civismo digital;
- XV.** a **XVII.** ...

...

Artículo 40. ...

- I.** y **II.** ...
- III.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial el despliegue operacional conforme a las necesidades actuales de la población;
- IV.** a **XV.** ...
- XVI.** Elaborar, presentar y proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial 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;
- XVII.** a **XXII.** ...
- XXIII.** Proponer y justificar a la persona titular de la Subsecretaria de Operación Policial los movimientos internos, altas, bajas, comisiones y compensaciones del personal policial que tenga a su cargo, y
- XXIV.** Las demás que resulten aplicables.

Artículo 48. ...

- I.** a **IX.** ...
- X.** Supervisar el uso de los medios tecnológicos correspondientes para el registro de los convenios conciliatorios y las visitas de seguimiento realizadas por el personal a su cargo;
- XI.** a **XV.** ...

Artículo 51. El Departamento de Cultura Cívica y Atención de Solución de Conflictos a través de la persona titular es responsable de aplicar los mecanismos alternativos de solución de conflictos y celebración de convenios para la solución de conflictos y fortalecer la cultura de paz y civilidad. Son atribuciones de la persona titular de este Departamento:

- I.** a **VI.** ...

- VII. Establecer vínculos con la autoridad competente a fin de dar seguimiento a los incumplimientos de los convenios realizados por el personal a su cargo;
- VIII. a XIII. ...

Artículo 62. ...

Sección Segunda **Departamento de Hechos de Tránsito Terrestre, Infracciones y Estadística**

Artículo 63. ...

Artículo 68. La Subsecretaría de Prevención Social y Atención a Víctimas es la responsable de diseñar, implementar y dirigir la política pública en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, así como comunitaria y situacional.

Artículo 70. Son atribuciones de la persona titular de la Subsecretaría de Prevención Social y Atención a Víctimas:

- I. Diseñar en conjunto con las direcciones a su cargo, las líneas de acción en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia del Programa Municipal de Seguridad Pública, así como supervisar la ejecución de estas;
- II. Supervisar el 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 en materia de prevención social;
- III. Realizar las actividades de coordinación, comunicación y vinculación interinstitucional con autoridades, instituciones y organismos federales, estatales, de la Ciudad de México y municipales relacionados con los temas de su competencia;
- IV. Diseñar, implementar y dirigir la política pública en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, así como programas, estrategias y acciones focalizadas a partir de un diagnóstico, adecuándolos a los contextos locales;
- V. Establecer coordinación y mantener vínculos con instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, instituciones privadas, organizaciones sociales, comités, consejos y demás sectores sociales, para la ejecución de programas y acciones conjuntas en materia de prevención social, situacional, comunitaria y psicosocial;
- VI. Promover la perspectiva de género, de juventudes, respeto a los derechos humanos y el enfoque de proximidad, en programas y acciones implementadas por las direcciones a su cargo;
- VII. Promover y supervisar el desarrollo del Modelo de Policía de Proximidad del Municipio de Querétaro a través de las áreas que integran la Subsecretaría, considerando los principios de la prevención social y los mecanismos alternativos de solución de conflictos;
- VIII. Coordinar y supervisar la aplicación de los mecanismos que realice el personal administrativo y personal comisionado a la Subsecretaría, así como el personal de la Dirección de Guardia Cívica de la Subsecretaría de Operación Policial, de acuerdo con sus funciones;
- IX. Coordinar por sí, o a través de sus unidades administrativas adscritas, con la autoridad competente en materia de justicia cívica, la ejecución de la sanción consistente en trabajo a favor de la comunidad derivada de la comisión de infracción al Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Querétaro y normatividad aplicable;
- X. Fomentar la participación de la sociedad civil organizada o no, estableciendo bases y criterios de colaboración de acuerdo con el marco jurídico aplicable;
- XI. Establecer lineamientos y protocolos para proporcionar o gestionar a favor de las víctimas, los servicios legales, médicos y psicológicos necesarios para procurar su atención y asistencia;
- XII. Dirigir el cumplimiento de las medidas de protección dictadas a favor de las víctimas;
- XIII. Crear estrategias de coordinación para la búsqueda de personas no localizadas;
- XIV. Proponer e implementar mecanismos de supervisión con apoyo de la tecnología para el seguimiento y monitoreo de programas y acciones desarrollados por las direcciones a su cargo;
- XV. 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;
- XVI. Supervisar el cumplimiento del marco normativo que rige la actuación del personal adscrito y personal comisionado a la Subsecretaría de acuerdo con sus funciones;

- XVII.** Analizar y gestionar con la persona titular de la Secretaría los movimientos internos, altas, bajas, comisiones y compensaciones del personal policial, y
- XVIII.** Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 72. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Prevención Social:

- I.** Instrumentar la operación de políticas y programas en materia de prevención social;
- II.** Diseñar y proponer programas comunitarios dirigidos a la prevención social de la violencia y la delincuencia con participación de los diversos sectores, de acuerdo con los factores de riesgo y protección identificados;
- III.** Proponer y desarrollar programas, mecanismos, procedimientos y acciones eficaces destinadas a obtener, analizar, estudiar, procesar y difundir información en materia de prevención del delito;
- IV.** Planear, evaluar y operar las estrategias integrales en materia de prevención social, en vinculación con las áreas responsables;
- V.** Realizar diagnósticos que permitan focalizar y atender a zonas y grupos de atención prioritaria como medida para la prevención social;
- VI.** Elaborar y proponer la difusión de instrumentos sobre prevención del delito que sean útiles a los organismos empresariales, cámaras, organizaciones no gubernamentales, líderes de opinión, centros académicos, asociaciones y ciudadanía en general;
- VII.** Participar en el intercambio de experiencias con entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado, respecto de la prevención social;
- VIII.** Coadyuvar en la implementación de la política pública en materia de prevención social a través de los programas comunitarios;
- IX.** Desarrollar el modelo de proximidad a través las diferentes áreas de la dirección;
- X.** Coordinar la ejecución del trabajo en favor de la comunidad con la autoridad competente;
- XI.** Fomentar la participación de la sociedad civil, organizada o no, para el desarrollo de estrategias y acciones acordes a la seguridad ciudadana, promoviendo la conformación de redes ciudadanas y la participación de agentes de cambio social, así como el esquema de monitoría social;
- XII.** Desarrollar y proponer a la persona titular de la Subsecretaría 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, y
- XIII.** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 74. ...

...

- I.** a **V.** ...
- VI.** Conformar y dar seguimiento a las redes ciudadanas, así como desarrollar el esquema de monitoría social, que favorezca el desarrollo de estrategias y acciones acordes a la seguridad ciudadana dentro de su comunidad;
- VII.** a **IX.** ...

Artículo 78. ...

- I.** ...
- II.** Desarrollar y proponer a la persona titular de la Subsecretaría 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.** a **IX.** ...
- X.** Diseñar programas para grupos de atención prioritaria en el ámbito de su competencia;
- XI.** Las que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría, y
- XII.** Las que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 80. ...

- I.** a **VI.** ...

VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende el titular de la Subsecretaría, o la titular de la Dirección, y

VIII. ...

Artículo 82. ...

I. a V. ...

VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende la persona titular de la Subsecretaría o de la Dirección de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género, y

VII. ...

Artículo 84. ...

I. a VIII. ...

IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende la persona titular de la Subsecretaría o de la Dirección, y

X. ...

Capítulo IX

De la Dirección del Centro de Atención a Emergencias 9-1-1 (CAE 9-1-1)

Artículo 85. La Dirección del Centro de Atención a Emergencias 9-1-1 (CAE 9-1-1) 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 86. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección del Centro de Atención a Emergencias 9-1-1:

- I. Administrar la operación del sistema de atención de emergencias 9-1-1, radiofrecuencias 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, video vigilancia y equipo tecnológico destinado para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Proponer, programas y esquemas de información y concientización del uso adecuado del servicio de Emergencias 9-1-1, para su difusión a través de acciones de participación social;
- V. Generar información que permita guiar las acciones para difundir entre la ciudadanía medidas de autocuidado;
- VI. Generar, mantener actualizados y dar seguimiento a los protocolos, manuales y procedimientos a fin de homologar los criterios de operación;
- VII. Proponer la implementación de nuevas tecnologías para la operación, en coordinación con la Dirección de Informática;
- VIII. Celebrar convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, para el cumplimiento de sus fines;
- IX. Elaborar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipamiento de los departamentos del Número Único de Emergencias 9-1-1, de Video Vigilancia y de Radiofrecuencias;
- X. 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
- XI. Las demás que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 87. 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 mediante el cual se reciben y gestionan las solicitudes de atención de emergencias, 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 30, se debe contar con antigüedad de cinco años como miembro de la institución.

...

- I. Vigilar que se atiendan con calidad y profesionalismo las solicitudes de atención de emergencias que la población realiza al número único de emergencias 9-1-1;
- II. y III. ...
- IV. Atender a través del sistema de Emergencias 9-1-1 a la población en situación de emergencia de alto impacto en primeros auxilios prehospitalarios, contención emocional u orientación, hasta el arribo del personal que brindará el apoyo y atención especializada;
- V. a XVII. ...

Artículo 88. ...

...

- I. a V. ...
- VI. Establecer un plan de mantenimiento preventivo y correctivo que permita la disponibilidad del sistema de video vigilancia;
- VII. a IX. ...

Artículo 89. 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 autorizado, 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 Atención a Emergencias 9-1-1 (CAE 9-1-1), teniendo las siguientes atribuciones:

- I. a XV. ...

**Capítulo X
De la Dirección del Instituto Policial de Estudios Superiores**

Artículo 90. La persona titular de la Dirección del Instituto Policial de Estudios Superiores será 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 91. ...

- I. a VII. ...
- VIII. Proponer al consejo académico la convocatoria para el reclutamiento y selección a ingresar como alumnos de formación inicial para guardia auxiliar, guardia vial y guardia cívica, conforme a las necesidades institucionales;
- IX. a XVIII. ...
- XIX. Realizar el cobro de derechos por los servicios de profesionalización que se imparta a instituciones públicas o privadas, expedición de documentos académicos y evaluación de nivel de conocimientos y habilidades al personal de instituciones públicas o privadas, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro vigente;
- XX. a XXV. ...
- XXVI. Autorizar las directrices para el registro y consulta de la información derivada de la implementación del Servicio Profesional de Carrera Policial, y
- XXVII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

...

Sección Primera
De la Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial

Artículo 92. ...

...

- I. a XVI. ...
- XVII. Coordinar y ejecutar las evaluaciones psicológicas para la renovación de la Licencia Oficial Colectiva para portar armas de fuego, de conformidad con la normatividad aplicable, y
- XVIII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Sección Segunda
Del Área de Reclutamiento y Selección

Artículo 93. ...

...

- I. a V. ...
- VI. Coordinar la aplicación de las evaluaciones y los procedimientos establecidos en las convocatorias para el ingreso, así como la promoción del personal policial;
- VII. a XI. ...

Sección Tercera
Del Área de Evaluación y Seguimiento

Artículo 94. El Área de Evaluación y Seguimiento, será responsable de planear las evaluaciones al personal policial con base en los perfiles de puesto, para verificar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, llevar a cabo los procesos para la asignación de reconocimientos y estímulos al personal policial, detectar necesidades de capacitación y desarrollo humano en el ámbito de su competencia, así como coordinar y ejecutar la aplicación de evaluaciones psicológicas para aspirantes de nuevo ingreso.

...

- I. a VIII. ...
- IX. Coordinar y realizar el diseño metodológico de las diversas evaluaciones psicológicas para aspirantes, personal policial y renovación de la Licencia Oficial Colectiva para portar armas de fuego, y
- X. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Sección Cuarta
De la Coordinación Académica

Sección Quinta
Del Área de Formación Inicial

Artículo 97. ...

...

- I. a XI. ...
- XII. Generar el expediente académico del alumnado de formación inicial de la Guardia Cívica, Guardia Vial y Guardia Auxiliar;
- XIII. Verificar el cumplimiento de las reglas de disciplina para mantener el orden en los espacios del Instituto en conjunto con el supervisor operativo;
- XIV. Coadyuvar con el Área 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, y

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

**Sección Sexta
Del Área de Formación Continua y Educación Superior**

**Sección Séptima
Del Área de Vinculación Educativa**

**Sección Octava
De la Coordinación de Salud Integral**

Artículo 100. La Coordinación de Salud Integral Policial es la encargada de brindar atención, seguimiento y evaluación al personal policial y alumnado para el cumplimiento del perfil, recomendaciones para el ingreso y la permanencia, a través de los servicios de atención médica, dental, psicológica, nutricional y cualquier otra, así como coadyuvar con los diferentes procesos realizados dentro del Instituto en los cuales se requiera evaluaciones de personal especialista en las áreas.

...

I. a **XIII.** ...

Artículo 103. ...

Para ser titular del Departamento de Integración Tecnológica, además de lo establecido en el artículo 30, se requiere título de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática, Técnico Superior Universitario en Informática, Sistemas o carreras afines.

Artículo 104. ...

I. a **II.** ...

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 Atención a Emergencias 9-1-1 (CAE 9-1-1);

IV. a **IX.** ...

Artículo 127. ...

I. a **VII.** ...

VIII. Certificar documentos o actuaciones que obren en sus archivos o dentro de los expedientes administrativos instaurados por la Unidad de Control y Asuntos Internos, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones o bien que se genere a través del SISPUM;

IX. Solicitar al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría mediante el escrito de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa debidamente fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente, por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;

X. a **XXI.** ...

XXII. *Se deroga.*

XXIII. a **XXXIX.** ...

**Sección Única
De las Áreas de la Unidad de Control y Asuntos Internos**

Artículo 128. ...

Artículo 131. ...

I. ...

II. Preparar la agenda de trabajo de la persona titular de la Secretaría y establecer la logística de trabajo;

- III. 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;
- IV. Dar atención a las personas que solicitan audiencia con la persona titular de la Secretaría;
- V. Recibir la correspondencia de la persona titular de la Secretaría, clasificarla, distribuirla a las unidades administrativas competentes asegurando su atención a través del SISPUM y concentrar las respuestas de la Dirección Jurídica para su entrega;
- VI. Coordinar la organización, los trámites y gestiones necesarios para el desarrollo de los eventos de la persona titular de la Secretaría;
- VII. Apoyar, cuando se le requiera, en la solución de asuntos competencia de la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Emitir órdenes particulares para el cumplimiento de las funciones encomendadas;
- IX. Controlar y resguardar el archivo e información de la oficina a su cargo, y
- X. Las demás que la persona titular de la Secretaría determine.

Artículo 144. ...

I. a X. ...

El Consejo de Honor y Justicia puede colaborar con la Unidad de Control y Asuntos Internos 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 Unidad de Control y Asuntos Internos fungirá como órgano ejecutivo, para lo cual podrá apoyarse en todas las unidades administrativas de la Secretaría.

TRANSITORIOS

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

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

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

ARTÍCULO CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento notifique el presente Acuerdo a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.”

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 15 QUINCE FOJAS ÚTILES, EL DÍA 13 DE NOVIEMBRE DEL 2024, 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, 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 12 de noviembre del 2024, el Ayuntamiento de Querétaro aprobó por mayoría de votos de los integrantes presentes el “Acuerdo que Reforma Diversas Disposiciones del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Querétaro” que textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30 FRACCIÓN I, 38 FRACCIÓN I Y 146 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 34, 54, 55 Y 57 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 son gobernados por un ayuntamiento y están investidos de personalidad jurídica y patrimonio propio, facultando a los ayuntamientos para emitir disposiciones administrativas de carácter general dentro de su respectivo ámbito de competencia.
2. El artículo 30, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro señala que 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.
3. Los Ayuntamientos están facultados conforme al artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, para organizar su funcionamiento y estructura, así como para regular adjetiva y sustantivamente las materias de su competencia a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria.
4. El artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como interpretar la normatividad en favor de las personas.
5. Las modificaciones que se proponen tienen por objeto robustecer el marco normativo y brindar claridad al reglamento para su interpretación, abonando al principio de seguridad jurídica.
6. Al fortalecer el marco normativo se busca salvaguardar la integridad, libertad y derechos de las personas integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial.
7. La estructuración de la oferta académica, la profesionalización de la evaluación y capacitación de los agentes de seguridad pública, abonarán en la preservación del Orden público y la paz social en el Municipio de Querétaro.
8. 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 **DPL/005/2024** del índice de la Dirección de Proyectos Legislativos.”

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

A C U E R D O

ÚNICO: Se reforman los artículos 3 fracciones VIII, XVII y XVIII; 6, 11, 14 fracciones LI, LIV y LVII, 17, 19, 21 Bis tercer párrafo, 22 fracción III, 32 párrafo primero, 36, 37, 40 fracción III, 41, 42 fracciones II y VI, 48 párrafos primero y tercero, 57 párrafo primero, 58, 62, 64 párrafo primero, 66 fracción XIV, 79, 88; asimismo, se adicionan las fracciones XXI y XXII al artículo 3, la fracción LVIII al artículo 14 y el artículo 109 Bis, todo ello del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Querétaro, para quedar como sigue:

“ARTÍCULO 3. ...

I. al VII. ...

VIII. Formación Inicial Policial: Formación inicial única en el estado de Querétaro, concerniente al procedimiento del Servicio que permite que el alumnado se integre a actividades académicas, para adquirir conocimientos y valores, así como desarrollar las habilidades que requerirán para el óptimo desempeño de la función policial de manera profesional;

IX. a XVI. ...

XVII. Policía de reacción: Personal Policial encargado de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos; con funciones en actividades intramuros, colabora en antidisturbios, custodias y presencia disuasiva;

XVIII. Policía de Proximidad: Personal Policial facultado para el uso legal de la fuerza pública, con capacidades para aplicar las diversas técnicas de los mecanismos alternativos de solución de conflictos establecidos en la Ley, para procurar la convivencia comunitaria en el ámbito de la justicia cotidiana, para vigilar el debido cumplimiento de las normas jurídicas en el ámbito de la justicia cívica y para la investigación de los delitos en el ámbito de la justicia penal;

XIX. a XX. ...

XXI. Servicio de Carrera: Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Querétaro, y

XXII. Sistema: Sistema Nacional de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 6. El Servicio de Carrera debe formar personal policial con las capacidades, actitudes y valores necesarios para cumplir con la función de seguridad pública en el municipio de Querétaro, además de ser agentes en la promoción de la cultura de la paz, tienen la responsabilidad de aplicar y difundir los mecanismos alternativos de solución de conflictos, así como promover la justicia cívica y el respeto a la legalidad, cuya actuación sea con perspectiva de género y protección efectiva de los derechos humanos, la atención a víctimas y la participación ciudadana, cuyo fin último será la prevención, proximidad social, promoción y vigilancia del respeto a las leyes administrativas, investigación, reacción, combate de conductas antisociales y delictivas.

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

ARTÍCULO 14. ...

I. a L. ...

LI. Atender oportunamente y reportar todas las actuaciones policiales o atenciones a la ciudadanía a la Dirección del Centro de Atención a Emergencias 9-1-1 (CAE 9-1-1);

LII. a LIII. ...

LIV. Abstenerse de permitir la libertad de presuntos responsables de delito flagrante o presuntos infractores del Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Querétaro, sin orden dictada por autoridad competente;

LV. a LVI...

LVII. Promover y aplicar los mecanismos alternativos de solución de conflictos en el ámbito de su competencia, y

LVIII. Las demás que establece el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

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

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

ARTÍCULO 21 Bis. ...

...
Corresponde a la coordinación académica del Instituto, a través de las áreas que administra, la prestación de los servicios antes señalados y la práctica de evaluaciones de habilidades, destrezas, aptitudes, conocimientos generales y específicos a los servidores públicos de instituciones de seguridad o integrantes de corporaciones de seguridad privada, sobre su desempeño, conforme a los perfiles aprobados por las autoridades competentes, así como expedir la constancia correspondiente para los efectos de su certificación.

ARTÍCULO 22. ...

- I. a II. ...
- III. Siete personas, como vocales, procurando que se respete la paridad de género:
 - a) La titular de la Unidad de Control y Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal
 - b) La titular de la Guardia Municipal, en representación de los mandos policiales;
 - c) Dos integrantes del ayuntamiento;
 - d) Dos representantes del personal policial, y
 - e) Una persona ciudadana que no desempeñe cargo público o por honorarios en la Federación, estados o municipios, de reconocida experiencia, buena solvencia moral, destacada en su función, integrante del Consejo Temático de Seguridad y Vialidad del Municipio. Esta persona integrante será designada por la titular de la presidencia de la Comisión.

...

...

...

ARTÍCULO 32. Para determinar los grados jerárquicos en el Servicio de Carrera para policías con perfil de proximidad, se atenderá a lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Catálogo General de Puestos, el cual establece la escala jerárquica siguiente, en orden descendente:

- I. a IV. ...

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

ARTÍCULO 37. Sólo pueden ingresar al Servicio de Carrera quienes hayan acreditado el curso de formación inicial en el perfil de policía de proximidad y la evaluación de Control de Confianza.

ARTÍCULO 40. ...

...

- I. a II. ...
- III. Estipular la duración y condiciones del curso de Formación Inicial que se debe aprobar para ingresar, acorde a su perfil;
- IV. a VII. ...

ARTÍCULO 41. El Reclutamiento es el procedimiento que permite captar a aspirantes que cubren el perfil y los requisitos especificados en la Convocatoria que para tal efecto emite la Comisión, a fin de que se integren a la Formación Inicial, para desarrollar funciones de proximidad o de reacción, de conformidad con las necesidades institucionales y las posibilidades presupuestales.

ARTÍCULO 42. ...

- I. ...
- II. Tener entre 18 y 35 años de edad, a la fecha del nombramiento, para el caso del perfil de policía de proximidad y entre 21 y 42 años de edad, a la fecha del nombramiento para el caso del perfil de policía de reacción;
- III. a V. ...
- VI. Acreditar que ha concluido, al menos, estudios correspondientes a enseñanza media superior o equivalente, para el caso del perfil de policía de proximidad;
- VII. a XV. ...

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

...

La Formación Inicial para policía de proximidad es, en su caso, la primera etapa del Programa Técnico Superior Universitario.

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

- I. a VIII. ...

...

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

ARTÍCULO 62. El Plan Individual de Carrera Policial es un proceso homologado en el que todo el personal policial señalado en el artículo 32 del presente Reglamento, tiene como elemento básico para su formación los requisitos y condiciones que se establecen en la Ley General, la Ley Estatal y modelos de profesionalización adoptados por el Municipio de Querétaro, los cuales son obligatorios e implementados de acuerdo a la coordinación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 64. Todo policía que renuncie a su empleo o cargo en el Municipio de Querétaro podrá reingresar a la Institución, siempre que satisfaga los requisitos previstos en los numerales 42 y 48 del presente Reglamento.

...

ARTÍCULO 66. ...

I. a XIII. ...

XIV. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones y convocatorias aplicables, con excepción del policía de reacción;

XV. a XVI. ...

ARTÍCULO 79. El Instituto es el responsable de promover que el personal policial eleve sus niveles de escolaridad, como parte de la formación continua. Asimismo, debe impulsar la nivelación académica del policía de reacción a escolaridad media superior, a efecto de que éste se integre al servicio profesional de carrera por cuanto ve a los procesos de promoción, siempre y cuando cubra los requisitos previstos en el numeral 42 fracción II, 67 y 95 del presente reglamento.

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

ARTÍCULO 109 BIS. El presente capítulo solamente será aplicable al policía de reacción, hasta en tanto satisfaga los requisitos requeridos para el policía de proximidad acorde a lo señalado en el presente reglamento.”

TRANSITORIOS

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

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

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

ARTÍCULO CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento notifique el presente Acuerdo a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.”

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 8 OCHO FOJAS ÚTILES, EL DÍA 13 DE NOVIEMBRE DEL 2024, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO.-----

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





QUERÉTARO
MUNICIPIO

GACETA OFICIAL
DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
2024-2027

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