

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



# QUERÉTARO

— MUNICIPIO —

## GACETA OFICIAL

DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO  
2021-2024

12 de junio de 2023 · Año II · No. 46

# ÍNDICE

- 3 Reglas de Operación del Programa para Agilizar la Entrega-Recepción de los Fraccionamientos del Municipio de Querétaro.
  
- 14 Modificación a las Reglas de Operación del “Programa de Apoyo Extraordinario para Beneficiarios de Policías del Municipio de Querétaro, Caídos en Cumplimiento de su Deber” y Anexo 2 consistente en el “Formato Datos Personales Beneficiario/a”.

# REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA AGILIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS FRACCIONAMIENTOS DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO<sup>1</sup>

## CAPÍTULO I

### Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto establecer los procedimientos para agilizar la entrega-recepción de los fraccionamientos del Municipio de Querétaro, en cumplimiento a la "*Ley para Agilizar los Procedimientos de Entrega-Recepción de Fraccionamientos en el Estado de Querétaro*".

Son de orden público, interés general y observancia obligatoria y tienen por objeto establecer las bases generales a través de las cuales el Municipio de Querétaro implementará los procedimientos para agilizar la entrega-recepción de fraccionamientos que cumplan con alguno de los supuestos establecidos por el artículo 2 de la Ley, así como con las características necesarias de operatividad y dotación de servicios, áreas e infraestructura, de conformidad con los requerimientos que las dependencias receptoras soliciten para su operación y funcionalidad.

Los procedimientos para agilizar la entrega recepción establecidos en las presentes reglas de operación, serán aplicables únicamente a las etapas, fases, secciones, servicios, áreas o infraestructura de los fraccionamientos que por competencia deban ser entregados a las autoridades municipales conforme a las disposiciones vigentes.

La vigencia de este programa es la establecida en "*Ley para Agilizar los Procedimientos de Entrega-Recepción de Fraccionamientos en el Estado de Querétaro*".

**Artículo 2.** En la aplicación de las presentes reglas de operación debe garantizarse el pleno respeto a los derechos humanos contemplados en las disposiciones aplicables.

**Artículo 3.** La aplicación de las presentes reglas de operación, considera únicamente la recepción de las obras e infraestructura a las que el Municipio de Querétaro a través de sus dependencias municipales, brindará servicio, mantenimiento y/o podrá llevar a cabo la ejecución de obras con base a su competencia, no formando parte de este programa la infraestructura regulada por dependencias Estatales y Federales u organismos operadores.

**Artículo 4.** Para las presentes reglas de operación se entenderá lo siguiente:

- I. Etapas de Fraccionamientos: Las que corresponden a los Fraccionamientos que a partir de su autorización, hayan sido aprobados por etapas, secciones o fases.
- II. Servicios, áreas o infraestructura: Servicios, áreas o infraestructura con que cuenta un fraccionamiento y que será recibida por la autoridad municipal encargada de la prestación del servicio que corresponda (mantenimiento de alumbrado público, áreas verdes, vialidades, banquetas, infraestructura, recolección de basura y las demás que determinen las autoridades municipales competentes).
- III. Asociación de colonos o comité vecinal: Conjunto de personas legalmente constituidas que representen a un fraccionamiento, que cuente con Escritura Pública debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad, o que haya conformado su Comité vecinal y se encuentre reconocido por la autoridad municipal competente.
- IV. Imposibilidad jurídica: Cuando el Desarrollador sea una persona moral y se haya decretado su extinción o, independientemente de su naturaleza jurídica, haya sido declarado judicialmente en quiebra, concurso o estado de insolvencia.
- V. Imposibilidad material: Se entenderá cuando resulte más gravoso para el Municipio de Querétaro, exigir al Desarrollador la conclusión del procedimiento de entrega-recepción, o cuando no sea materialmente posible, por causas sobrevenidas o preexistentes, que se lleve a cabo la entrega conforme a los términos previstos en el proyecto autorizado, así como cualquier otra circunstancia análoga que impida dicha entrega.
- VI. Comité Técnico: Órgano directivo responsable de instruir y decidir en los casos atípicos las acciones a seguir

<sup>1</sup> Las presentes Reglas de Operación fueron aprobadas en Sesión Ordinaria del Comité Técnico del Programa para Agilizar la Entrega-Recepción de los Fraccionamientos del Municipio de Querétaro, de fecha 31 de mayo de 2023 y sustituyen a las anteriores publicadas en la Gaceta Municipal No. 29 Tomo III de fecha 18 de octubre de 2022.

cuando el tema no se haya considerado en las reglas de operación del programa.

- VII. Dictamen Técnico: Documento emitido por las dependencias municipales para autorizar la entrega recepción del servicio, área o infraestructura que sea proporcionada por el Municipio de Querétaro.
- VIII. Dictamen Técnico Final: Es el Estudio Técnico emitido por la Secretaría de Desarrollo Sostenible, que contiene un resumen de las autorizaciones, oficios y Acuerdos emitidos a un Fraccionamiento incluyendo los Dictámenes Técnicos que las dependencias municipales hayan emitido según su competencia.
- IX. Fraccionamiento: División de un terreno en lotes, cuando para dar acceso a estos, se requieran una o más calles que conformarán vías de comunicación locales y éstas, a su vez, se comuniquen con una vía de jurisdicción federal, estatal o municipal.
- X. Ley: Ley para Agilizar los Procedimientos de Entrega-Recepción de Fraccionamientos en el Estado de Querétaro.

**Artículo 5.** Son autoridades competentes para la aplicación de las presentes reglas de operación, las siguientes:

- I. Secretaría de Desarrollo Sostenible;
- II. Secretaría de Desarrollo Humano y Social;
- III. Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
- IV. Secretaría de Obras Públicas;
- V. Secretaría de Movilidad;
- VI. Secretaría del Ayuntamiento;
- VII. Órgano Interno de Control; y
- VIII. Coordinación Municipal de Protección Civil;

**Artículo 6.** Serán sujetos de estas reglas de operación aquellos fraccionamientos que hayan sido autorizados mediante un Acuerdo emitido por el Ayuntamiento de Querétaro, o por Acuerdo o Decreto emitido por el Ejecutivo del Estado de Querétaro.

La entrega recepción podrá realizarse a solicitud del desarrollador o a solicitud de la asociación de colonos o comité vecinal, cuando se ubiquen en alguno de los siguientes casos:

- I. Cuando se trate de fraccionamientos en los que sea jurídica o materialmente imposible exigir al desarrollador o propietario la conclusión del procedimiento de entrega-recepción ante el municipio;
- II. Que en su momento hayan sido promovidos por alguna institución federal, estatal o municipal y que cumplan con los criterios de entrega-recepción que para el efecto establezca el Municipio de Querétaro;
- III. Que cumplan con las condiciones mínimas para su entrega-recepción, atendiendo a su operatividad y funcionalidad de conformidad con las presentes reglas de operación.
- IV. Que cuenten con la infraestructura total de las obras de urbanización y no tengan adeudos con CFE.
- V. Que los desarrolladores o propietarios soliciten al Municipio de Querétaro realizar la entrega parcial, por etapas, sección, fase o servicios, de conformidad con los programas o lineamientos establecidos por las autoridades municipales para el efecto;
- VI. Que tengan una antigüedad mínima de diez años, contados a partir del vencimiento de la licencia de ejecución de obras de urbanización;
- VII. Que el desarrollador o propietario no cuente con domicilio fiscal o administrativo en el Municipio de Querétaro para su notificación, que se encuentre en concurso mercantil, quiebra, disolución, liquidación o extinción de la sociedad y la entrega-recepción en su modalidad parcial o total sea promovida ante el Ayuntamiento a través de la asociación de colonos o comité vecinal.
- VIII. Fraccionamientos que cuenten con autorización otorgada por el Ayuntamiento para entrega-recepción y no hayan culminado su proceso y cumplan con lo establecido en las presentes reglas de operación.
- IX. Cualquier caso no previsto, siempre que sea analizado y aprobado por el Comité.

## CAPÍTULO II

### Del procedimiento de entrega recepción de los fraccionamientos por parte de Desarrolladores

**Artículo 7.** El Desarrollador podrá solicitar el inicio o continuación del procedimiento para entrega recepción de los fraccionamientos habitacionales autorizados dentro del territorio del Municipio de Querétaro, en términos de lo dispuesto en el Código Urbano del Estado de Querétaro, que debido a diferentes circunstancias no haya culminado con el proceso de entrega recepción, derivado de la obligación de origen.

Los Desarrolladores podrán solicitar la entrega recepción de los Fraccionamientos autorizados de manera total, por etapas, sección, fase o por servicio o infraestructura conforme a lo siguiente:

- I. Por servicios, áreas o infraestructura previa emisión de Dictamen Técnico emitido de manera independiente por cada dependencia municipal receptora encargada de dar mantenimiento a los servicios, áreas o infraestructura recibida.
- II. Por el total del Fraccionamiento que se haya autorizado por el Municipio de Querétaro o el Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- III. Cuando éste haya sido autorizado por etapas, fases o secciones, siempre y cuando cuenten con la infraestructura y se cuente con la opinión de Dictamen Técnico emitido por cada una de las dependencias municipales encargadas de recibir y dar mantenimiento a las mismas.

### Sección Primera

#### De la Entrega y Recepción de los Fraccionamientos por servicio, área o infraestructura a entregar

**Artículo 8.** Para la entrega de un fraccionamiento por servicio, área o infraestructura a entregar, el Desarrollador debe presentar escrito de solicitud dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento, en el que especifique el servicio, área o infraestructura que desee entregar, una vez que se cuente con el expediente debidamente integrado, la Secretaría del Ayuntamiento remitirá la petición y el expediente de manera física y electrónica en formato PDF a la o las Dependencias involucradas, solicitando la emisión del Dictamen Técnico de entrega del servicio, área o infraestructura que corresponda:

- I. En el caso de solicitar el Dictamen Técnico para la recepción del alumbrado público de entrega de Servicio de Electrificación por la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, debe anexar a su escrito los siguientes requisitos.

- i. Dictamen Técnico vigente (referencia: Trámite número TR-160100-018 "Dictamen técnico para la recepción de Alumbrado Público").

En caso de contar con luminarias de tecnología anterior a LED, el Desarrollador deberá solicitar nuevamente la autorización del proyecto acompañando el plano autorizado previamente, el Departamento de Alumbrado Público lo aprobará si después de la revisión en campo se verifica el cumplimiento de las especificaciones del proyecto; de encontrarse la infraestructura instalada y funcionando, la dependencia emitirá un nuevo dictamen técnico.

Una vez recibida la solicitud, la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, a través de la Dirección de Aseo y Alumbrado Público, cuantificará el monto requerido para la sustitución de luminarias de vapor de sodio a LED, y verificará que se cumplan los requisitos técnicos para realizar dicha sustitución, de acuerdo con el recurso asignado a la misma para tal fin.

- ii. Posterior a la publicación del dictamen técnico en la Gaceta Oficial, deberá presentar la siguiente documentación requerida a nombre del Municipio de Querétaro, para iniciar trámite ante la Comisión Federal de Electricidad:
  - i. Resolutivo con recibo de pago
  - ii. Certificado de Unidad de Verificación de Instalaciones Eléctricas (UVSEIE)
  - iii. Número de obra (COM-05)
  - iv. En caso de existir adeudo, presentar finiquito del servicio a contratar
  - v. Planos del Proyecto emitido por la Comisión Federal de Electricidad
  - vi. Comprobación de finiquito de adeudos existentes con la Comisión Federal de Electricidad de

los servicios a contratar.

vii. Acta de Entrega-Recepción de las obras de electrificación a la Comisión Federal de Electricidad.

Hasta en tanto no se logre la contratación a nombre del Municipio de Querétaro los pagos por el servicio los seguirá realizando el solicitante.

II. En la solicitud del Dictamen Técnico para la recepción de áreas verdes y mobiliario urbano por parte de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, debe cubrir los siguientes requisitos:

- i. Contar previamente con el proyecto de áreas verdes y sistema de riego autorizado (referencia: trámite TR-160200-022 "Revisión y Autorización de proyectos de áreas verdes y sistemas de riego en fraccionamientos, condominios y unidades condominales").
- ii. Habilitar áreas verdes de acuerdo al proyecto previamente autorizado.
- iii. Contar con el 80% de venta de lotes del fraccionamiento, fase o etapa del fraccionamiento en el que se encuentra el área verde.
- iv. Presentar presupuesto de obra de habilitación de áreas verdes y sistema de riego actualizado.
- v. Presentar fianza por vicios ocultos correspondiente al 10% del presupuesto de obra de habilitación de áreas verdes y sistema de riego actualizado, con vigencia de 1 un año.
- vi. Gestionar el Visto Bueno de áreas verdes (referencia: trámite TR-160200-023 "Visto bueno y/o verificación de áreas verdes para recepción de servicios públicos en fraccionamientos").
- vii. Posterior a la publicación del dictamen técnico en la Gaceta Oficial, deberá presentar la documentación requerida a nombre del Municipio de Querétaro para iniciar el trámite de contratación de energía eléctrica para la operación del sistema de riego ante la Comisión Federal de Electricidad:
  - Resolutivo con recibo de pago.
  - Certificado de Unidad de Verificación de Instalaciones Eléctricas (UVSEIE)
  - Número de Obra (COM-05).
  - En caso de existir adeudo, presentar comprobante de finiquito de adeudos existentes con la Comisión Federal de Electricidad del Servicio a contratar.

III. En la solicitud del Dictamen Técnico de recolección de residuos sólidos urbanos por la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- i. Oficio solicitando la emisión del Dictamen técnico, indicando el número de viviendas que se encuentran en el fraccionamiento, las cuales deben corresponder al menos al 75% del total. Si dentro del Fraccionamiento se ubican condominios, deberá informar con toda precisión el número de éstos, así como las viviendas que se encuentran dentro de cada uno, toda vez que el servicio de recolección de residuos sólidos únicamente se proporciona a Fraccionamientos.
- ii. Una vez presentada la solicitud, el Departamento de Aseo Público de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales realizará una visita de supervisión, para validar si el acceso y vialidades del Fraccionamiento permiten el tránsito de los vehículos de recolección, lo que determinará la emisión positiva o negativa del dictamen.

IV. En la solicitud del Dictamen Técnico de Señalamiento Vial y Dispositivos de Seguridad, debe cubrir los siguientes requisitos:

- i. Visto Bueno del Dictamen de Impacto en Movilidad.
- ii. Opinión Técnica del proyecto de Señalamiento Vial y Dispositivos de Seguridad para la Entrega de Fraccionamientos.
- iii. Certificados de calidad por cada lote o suministro, emitido por el fabricante, que avale el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos de calidad indicados en las siguientes normas:
  - N·CMT·5·03·001/13: Calidad de películas reflejantes
  - N·CMT·5·01·001/13: Pinturas para señalamiento horizontal
  - N·CMT·5·02·002/05: Láminas y estructuras para señalamiento vertical

V. Dictamen Técnico para la recepción de las obras de urbanización por la Secretaría de Obras Públicas Municipales, debe anexar a su escrito los siguientes requisitos:

- i. Pruebas de laboratorio de la urbanización de cada calle;

- ii. En su caso presentar un análisis de riesgo emitido por la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- iii. Plano autorizado por Desarrollo Urbano;
- iv. Reporte fotográfico de Obra terminada;
- v. Nomenclatura aprobada.

Para la emisión de cada uno de los dictámenes antes relacionados, la Dependencia responsable determinará el monto de la fianza que el solicitante está obligado a exhibir, de acuerdo al tipo de entrega, infraestructura, área o servicio que se deba proporcionar, dentro del marco normativo de la ley que da origen al Programa y las presentes reglas de operación.

**Artículo 9.** En todos los supuestos previstos en el artículo 8, debe presentar copia de la escritura pública inscrita en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro, en el que conste la transmisión de las vialidades y áreas de donación para equipamiento urbano y áreas verdes al Municipio de Querétaro o en su momento al Gobierno del Estado de Querétaro o en su caso constancia emitida por la Secretaría de Administración como dependencia encargada de resguardar el patrimonio del Municipio de Querétaro, en la que se haga constar que el Desarrollador llevó a cabo la transmisión de las áreas verdes, equipamiento urbano, y/o plazas y vialidades al Municipio de Querétaro.

**Artículo 10.** La Secretaría del Ayuntamiento integrará el expediente administrativo correspondiente a través de la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, mismo que remitirá en un plazo no mayor de 3 días hábiles a cada una de las dependencias involucradas en la emisión del dictamen técnico correspondiente, para que éstas den respuesta en un plazo no mayor a 10 días hábiles al desarrollador, dando aviso al Secretario Técnico del Comité para que se de el seguimiento y verificar el cumplimiento de los términos y tiempos establecidos en las presentes reglas de operación.

**Artículo 11.** Una vez que cada dependencia involucrada emita su Dictamen Técnico para la entrega recepción del servicio, área o infraestructura cuya entrega se hubiese solicitado, éstas deben notificar su determinación mediante oficio al Secretario Técnico del Comité, al Desarrollador y a la Secretaría del Ayuntamiento con copia a la Secretaría de Desarrollo Sostenible.

Los Dictámenes Técnicos deben ser publicados en la Gaceta Municipal a costa del Desarrollador, una vez publicado en dicho medio de difusión éstos surtirán efectos. La Secretaría del Ayuntamiento se encargará de notificar oportunamente a las dependencias que integran el Comité para que a partir de esa fecha se proporcionen los servicios que les correspondan según su competencia.

**Artículo 12.** Aquellos fraccionamientos que realicen entregas parciales de áreas, servicios o infraestructura y que cuenten con una antigüedad menor a 10 años contados a partir del vencimiento de la vigencia de la última licencia de ejecución de obras de urbanización, deben presentar ante la Dependencia responsable de la prestación del servicio, la fianza que corresponda por vicios ocultos de conformidad a la legislación estatal vigente, para la etapa, sección, fase, servicio o infraestructura que pretendan entregar, la cual debe tener una vigencia de un 1 año a partir de la emisión del Dictamen Técnico correspondiente.

La fianza debe ser determinada por la dependencia municipal encargada de recibir el área o infraestructura, o brindar el servicio solicitado, la cual corresponderá al 10% del presupuesto actualizado de obra, o del área, servicio o infraestructura a entregar.

Una vez que se concluya la entrega recepción de cada servicio área o infraestructura y se haya exhibido la fianza ante cada una de las dependencias municipales encargadas de recibir la etapa, servicio o infraestructura correspondiente y se haya cumplido con todos los requisitos, condiciones, requerimientos, acuerdos o autorizaciones emitidos por las dependencias municipales involucradas, el H. Ayuntamiento turnará junto con todos los requisitos en formato físico y digital en PDF a la Secretaría de Desarrollo Sostenible la petición de solicitud de elaboración del Dictamen Técnico Final, quien realizará dicho documento y lo turnará a la Secretaría del Ayuntamiento para su aprobación en Sesión de Cabildo.

En caso de recibir el expediente y éste no cuente con todos los requisitos para la emisión del Dictamen Técnico Final, la Secretaría de Desarrollo Sostenible debe informar mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento, quien a su vez solicitará al Desarrollador la información faltante, indicándole un plazo no mayor de 3 días para solventar lo solicitado, en caso de no dar cumplimiento dentro del plazo otorgado se dará por terminado el procedimiento.

## Sección Segunda

### De la Entrega y Recepción de los Fraccionamientos de manera total, por etapa, fase o sección del desarrollo autorizada

**Artículo 13.** Para el caso de los Desarrolladores que pretendan realizar la entrega total, por etapa, fase o sección del Fraccionamiento y que cuenten con los dictámenes técnicos señalados en el artículo 8 en todas sus fracciones, estará en posibilidad de manifestar al Municipio de Querétaro, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, su interés en iniciar el procedimiento de entrega-recepción del fraccionamiento por la totalidad, por etapa, fase o sección que el Municipio de Querétaro entre sus facultades otorga, acompañando a su solicitud los requisitos de manera física y electrónica en formato PDF que se enlistan a continuación:

- I. Solicitud dirigida al Secretario del Ayuntamiento, señalando domicilio dentro del Municipio de Querétaro, correo electrónico y dos números de teléfonos ya sean celulares o locales para recibir todo tipo de notificaciones.
- II. Copia certificada del poder acreditando la personalidad jurídica del solicitante cuando se trate de persona moral o actúe en representación de persona física.
- III. Copia certificada de la constitución de la persona moral y de las protocolizaciones de las actas de Asamblea, en su caso, que contengan los datos de inscripción en el Registro Público del Comercio.
- IV. Copia de los Acuerdos que autorizaron la Licencia para la Ejecución de Obras de Urbanización y Nomenclatura así como su publicación en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial "La Sombra de Arteaga".
- V. Copia certificada de la escritura de transmisión de donación de las áreas verdes, áreas de equipamiento y vialidades a favor del Municipio de Querétaro, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro.
- VI. Constancia de haber concluido al 100% las obras de urbanización emitida por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- VII. Reporte de venta de mínimo el 75% de lotes vendidos y tributando Impuesto Predial emitido por la Dirección de Catastro Municipal.
- VIII. Reporte de lotes construidos al menos en un 50%, emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- IX. Presentar el Acta de entrega-recepción de las áreas verdes y mobiliario urbano emitido por la Secretaría de Servicios Municipales.
- X. Presentar el Dictamen Técnico del alumbrado público emitido y aprobado por la Secretaría de Servicios Públicos Municipales. De encontrarse en el supuesto previsto por el artículo 8 fracción I, deberá realizar el procedimiento establecido en el mismo.
- XI. Copia certificada del Acta Constitutiva de la Asociación de Colonos.
- XII. Exhibir el Presupuesto de obras de urbanización actualizado.
- XIII. Exhibir Pruebas de laboratorio de la urbanización de cada calle.
- XIV. Dictamen técnico de Señalamiento Vial y Dispositivos de Seguridad
- XV. Dictamen Técnico de recolección de residuos sólidos urbanos para Fraccionamientos emitido por la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
- XVI. Presentar evidencia de cumplimiento de las condicionantes municipales que hayan sido impuestas en las autorizaciones.

**Artículo 14.** Una vez cubiertos los requisitos señalados con anterioridad, la Secretaría del Ayuntamiento integrará el expediente administrativo correspondiente, mismo que remitirá en un plazo no mayor de 3 días hábiles, a la Secretaría de Desarrollo Sostenible.

En caso de que la Secretaría del Ayuntamiento no cuente con el expediente debidamente integrado en los 3 días hábiles que se señala en el párrafo que antecede, requerirá a la o las dependencias que no hayan emitido el Dictamen Técnico correspondiente, se solviente el requerimiento en un plazo no mayor a 24 horas.



La Secretaría del Ayuntamiento turnará junto con todos los requisitos en formato físico y digital en PDF a la Secretaría de Desarrollo Sostenible la petición de solicitud de elaboración del Dictamen Técnico Final, con dicho expediente, la Secretaría de Desarrollo Sostenible revisará que la documentación presentada cumpla con los criterios de las presentes reglas de operación, con lo cual elaborará el Acta Circunstanciada que será firmada por las dependencias involucradas en un plazo no mayor a 5 hábiles.

Contando con el Acta Circunstanciada firmada por todas las Dependencias involucradas y el Desarrollador, la Secretaría de Desarrollo Sostenible elaborará el Dictamen Técnico Final y lo turnará a la Secretaría del Ayuntamiento para su aprobación en Sesión de Cabildo, mismo que será notificado al Desarrollador en un plazo no mayor a 10 días hábiles, así como a todas las Dependencias Involucradas.

Para el caso de fraccionamientos que cuenten con una antigüedad menor a 10 años contados a partir del vencimiento de la vigencia de la última licencia de ejecución de obras de urbanización, es necesario presentar la fianza para garantizar los vicios ocultos de las obras de urbanización por el término de un año contado a partir de la fecha de entrega - recepción del fraccionamiento, lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 208 del Código Urbano del Estado de Querétaro vigente.

Quedan exentos de presentar la fianza para garantizar los vicios ocultos de las obras de urbanización aquellos fraccionamientos que cuenten con una antigüedad mayor a 10 años a partir del vencimiento de la vigencia de la última licencia de ejecución de obras de urbanización.

El Dictamen Técnico final debe publicarse en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado de Querétaro la Sombra de Arteaga, asimismo, deberá protocolizarse ante Fedatario Público e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro a costa del Desarrollador.

En caso de recibir la solicitud y los expedientes no estén debidamente integrados con todos los requisitos para la emisión del Dictamen Técnico Final la Secretaría de Desarrollo Sostenible lo informará mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento, quien a su vez solicitará al Desarrollador la información faltante, indicándole un plazo no mayor de 3 días para solventar lo solicitado, en caso de no presentado se dará por terminado el procedimiento.

### CAPÍTULO III

#### De la entrega recepción de fraccionamientos a solicitud de la Asociación de Colonos o Comité Vecinal

**Artículo 15.** Podrá solicitarse por parte de una Asociación de Colonos o Comité Vecinal la entrega recepción total, por etapa, fase, sección o servicio a recibir de un fraccionamiento autorizado a través de un Acuerdo de Cabildo o por Acuerdo o Decreto emitido por el Ejecutivo del Estado de Querétaro, cuando se ubique en alguno de los siguientes supuestos:

- I. En caso de ubicarse dentro del supuesto del artículo 6 fracción VII y se trate de fraccionamientos en los que sea jurídica o materialmente imposible exigir al Desarrollador la conclusión del procedimiento de entrega-recepción, cuando no se cuente con domicilio para su notificación, en caso de fallecimiento, concurso mercantil, quiebra, disolución, liquidación o extinción de la sociedad.
- II. Que se haya llevado a cabo la transmisión de las vialidades y áreas de donación (equipamiento, áreas verdes y/o plazas) al Municipio de Querétaro o en su momento al Gobierno del Estado de Querétaro a través de escritura pública debidamente protocolizada e inscrita en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro y no se haya formalizado el proceso de entrega-recepción. El Secretario Técnico del Comité solicitará a la Secretaría de Administración una relación de los fraccionamientos que hayan entregado mediante escritura pública las áreas de donación (áreas verdes y equipamiento urbano). Respecto de las vialidades, se verificará su transmisión conforme a las solicitudes recibidas cuando estas sean objeto de estudio.
- III. Cuenten con la infraestructura total de las obras de urbanización y no tengan adeudos con la Comisión Federal de Electricidad.
- IV. Cualquier fraccionamiento que cuente o hayan contado con licencias de ejecución de obras de urbanización y de venta provisional de lotes y que cumpla con los requisitos que se establecen en las reglas de operación del programa.
- V. Cuenten con una ocupación de un 75% (setenta y cinco por ciento) de los lotes y que estén dados de alta en el padrón catastral, conforme a la constancia emitida por la Dirección Municipal de Catastro.
- VI. Cuenten con Asociación de colonos o comité vecinal y que hayan manifestado su interés en el inicio al

procedimiento de entrega recepción.

Así mismo podrán ser incluidos dentro de este programa los Fraccionamientos que hayan sido promovidos por alguna institución estatal o federal, solventados los lineamientos que le sean aplicables, de conformidad con el presente documento.

Se considerará ilocalizable al desarrollador que haya desocupado su domicilio fiscal sin haber presentado el aviso de cambio correspondiente a la Asociación de Colonos o Comité Vecinal o al Municipio y no se cuente con domicilio en el Estado de Querétaro donde pueda ser notificado.

Para acreditar la ilocalización de los desarrolladores se requerirán informes a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, al Registro Público de la Propiedad en el Estado a la Secretaría de Desarrollo Sostenible del Municipio y a la Secretaría de Finanzas del Municipio, siempre y cuando se informe que no se ubicó ningún domicilio o si una vez agotada la búsqueda en el o los domicilios proporcionados por estas dependencias, no se les localizó en éstos.

Ante la imposibilidad de notificar al desarrollador, la asociación de colonos o comité vecinal deberá realizar la publicación de dos edictos, mediando siete días hábiles entre una y otra publicación, en el Periódico Oficial del Estado de Querétaro La Sombra de Arteaga y en uno de los periódicos de mayor circulación en la Entidad, haciéndole saber al desarrollador que deberá presentarse a realizar el trámite de entrega recepción, dentro de un plazo de quince días hábiles, contados a partir de la última publicación.

**Artículo 16.** La Asociación de Colonos o Comité Vecinal realizará su solicitud de entrega recepción total, por etapa, fase, sección o servicio a recibir de un fraccionamiento que esté autorizado por el Municipio de Querétaro o por el Ejecutivo del Estado, a través de un oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento, acompañado de los siguientes requisitos de manera física y electrónica en formato PDF:

- I. Solicitud dirigida al Secretario del Ayuntamiento, por medio del cual la Asociación de Colonos o Comité Vecinal solicite el inicio del procedimiento de Entrega y Recepción de Obras de Urbanización de un fraccionamiento, señalando domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones dentro de la jurisdicción de esta ciudad, correo electrónico y dos números de teléfonos ya sean celulares o locales en que pueda ser localizado;
- II. Copia del Acta Constitutiva de la Asociación de Colonos o Comité Vecinal que contengan los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad en el Estado;
- III. Copia del poder donde se acredite la personalidad jurídica del representante legal de la Asociación de Colonos o Comité Vecinal.
- IV. A fin de obtener el dictamen técnico para la recepción de las obras de urbanización por la Secretaría de Obras Públicas Municipales deberán exhibir el análisis de riesgo emitido por la Coordinación Municipal de Protección Civil, reporte fotográfico de estado actual en el que conste la existencia total, de los elementos y accesorios ubicados en banquetas y pavimentos que pertenezcan a otras infraestructuras después de haber gestionado su reposición con los organismos a los que correspondan, en caso de existir plano autorizado por Desarrollo Urbano o Gobierno del Estado, solicitarlo y presentar su copia, de no ser así, presentar únicamente la constancia de reconocimiento y nomenclatura de sus vialidades.

**Artículo 17.** Una vez que la Secretaría del Ayuntamiento, reciba por parte de la Asociación de Colonos o Comité Vecinal la solicitud para iniciar el proceso de entrega recepción total, por etapa, fase sección o servicio a recibir de un fraccionamiento que esté autorizado por el Municipio de Querétaro o el Ejecutivo del Estado, debe solicitar a las Dependencias competentes, la emisión de los dictámenes técnicos correspondientes en el que señalen si cumplen con las condiciones mínimas para su entrega-recepción, atendiendo a su operatividad y funcionamiento, mismos que deben ser entregados en un plazo no mayor a 10 días hábiles, marcando copia a la Secretaría de Desarrollo Sostenible y al Comité Técnico para su conocimiento.

Tratándose de solicitudes en las que el desarrollador se presuma ilocalizable, la Secretaría del Ayuntamiento girará la solicitud de informes a las dependencias señaladas en el artículo 15 y posteriormente requerirá a la Asociación de Colonos o Comité Vecinal acredite haber realizado la publicación de los edictos mencionados.

**Artículo 18.** Una vez cubiertos los requisitos señalados con anterioridad, la Secretaría del Ayuntamiento integrará el expediente administrativo correspondiente, mismo que remitirá en un plazo no mayor de 3 días hábiles, a la Secretaría de Desarrollo Sostenible.

En caso de que la Secretaría del Ayuntamiento no cuente con el expediente debidamente integrado en los 3 días hábiles que se señala en el párrafo que antecede, requerirá a la o las dependencias que no hayan emitido el Dictamen Técnico correspondiente, se solvante el requerimiento en un plazo no mayor a 24 horas.

Una vez conformado el expediente, la Secretaría del Ayuntamiento lo remitirá a la Secretaría de Desarrollo Sostenible, quien revisará que la documentación presentada cumpla con las reglas de operación del presente programa y elaborará Dictamen Técnico Final y lo turnará a la Secretaría del Ayuntamiento, mismo que será notificado a la Asociación de Colonos o Comité Vecinal, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, así como a todas las Dependencias Involucradas.

El Dictamen Técnico final debe ser publicado en la Gaceta Municipal y en el periódico oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, La Sombra de Arteaga, asimismo, deberá protocolizarse ante Fedatario Público e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad a costa de Asociación de Colonos o Comité Vecinal.

De no contarse con todos los requisitos o el expediente no se encuentre debidamente integrado para la emisión del Dictamen Técnico Final, la Secretaría de Desarrollo Sostenible debe de informar mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento, quien a su vez solicitará a la Asociación de Colonos o al Comité vecinal la información faltante, indicándole un plazo no mayor de 3 días para solventar lo solicitado. En caso de no presentado se dará por terminado el procedimiento.

**Artículo 19.** De conformidad con lo señalado en el artículo 208 del Código Urbano para el Estado de Querétaro, así como a lo establecido en el artículo 4 de la "*Ley para Agilizar los Procedimientos de Entrega-Recepción de Fraccionamientos en el Estado de Querétaro*", emitida por la Legislatura del Estado de Querétaro, los fraccionamientos que soliciten la entrega-recepción a través de la Asociación de Colonos o Comité Vecinal estarán exentos de presentar la fianza por vicios ocultos de las obras de urbanización.

**Artículo 20.** En todas las modalidades mencionadas en estas reglas de operación, las etapas, fases, secciones, servicios, áreas o infraestructura de los fraccionamientos que no hayan sido entregados en su totalidad por carecer de obras requeridas por otras autoridades que no sean municipales, deberán continuar con el proceso establecido conforme al Código Urbano del Estado de Querétaro para concluir la entrega final.

**Artículo 21.** La publicidad e información relativa al Programa, deberá identificarse perfectamente con la heráldica municipal e incluyendo la siguiente leyenda: "Este Programa es de carácter público; no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los ingresos que aportan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente."

El Municipio publicará la información actualizada sobre la operación del Programa en su página oficial de internet.

**Artículo 22.** Las quejas y denuncias que pudieran presentarse respecto de este Programa podrán realizarse ante el Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro.

## CAPÍTULO IV

### Del Comité Técnico, funciones y atribuciones

**Artículo 23.** El Municipio de Querétaro constituirá un Comité Técnico el cual tendrá a su cargo la atención y el seguimiento de los casos que sean presentados ante las diferentes dependencias y que por su naturaleza o complejidad tengan que ser evaluados de manera colegiada por las áreas competentes, o cuando recaigan en supuestos no previstos en las presentes reglas de operación, contando con la facultad para emitir una opinión y validar la procedencia de su entrega-recepción.

El Comité estará integrado de la siguiente manera:

Con derecho a voz y voto:

- Presidente: La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Sostenible; y
- Secretario Técnico: La persona titular de la Coordinación de Gabinete

Vocales:

- La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social;
- La persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
- La persona titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales;
- La persona titular de la Secretaría de Movilidad;
- La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

- La persona titular del Órgano Interno de Control; y
- La persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

Las personas titulares de las dependencias señaladas, deberán designar por escrito un representante ante el comité, para el caso de imposibilidad de asistir a alguna sesión, el cual contará con las facultades inherentes al titular.

El Comité podrá solicitar la participación de los titulares de las dependencias que juzgue necesario, dependiendo de la naturaleza de los asuntos que se vayan a tratar en las sesiones.

**Artículo 24.** Para el cumplimiento de su encargo, el Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- Conocer, atender y resolver los casos específicos no contemplados en estas reglas de operación;
- Seleccionar los fraccionamientos que sean susceptibles de incorporar al programa cuando el Desarrollador no exista;
- Resolver sobre cualquier situación y/o discrepancia no prevista en las presentes reglas de operación en cualquiera de sus secciones;
- Revisar y en su caso, modificar las presentes reglas de operación; y
- Determinar las excepciones que en su caso pudieran ser procedentes para que se realice la entrega-recepción de algún fraccionamiento.

**Artículo 25.** Las funciones de los integrantes del Comité serán las siguientes:

Funciones del Presidente:

- Presidir las sesiones del Comité;
- Dirigir y coordinar las sesiones que celebre el Comité, con apego al orden del día.;
- Emitir comentarios;
- Emitir voto para cada uno de los asuntos que se traten en las sesiones;
- Emitir voto de calidad en caso de así requerirse; y
- Firmar las actas de las sesiones a las que hubiera asistido y los demás documentos que le corresponda por normatividad y competencia.

Funciones del Secretario Técnico:

- Expedir las convocatorias y órdenes del día con la periodicidad establecida o a petición expresa de alguno de los miembros del Comité;
- Realizar el escrutinio de los asistentes a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar;
- Emitir comentarios;
- Emitir voto para cada uno de los asuntos que se traten en las reuniones;
- Elaborar el acta correspondiente a cada Sesión celebrada por el Comité Técnico;
- Dar seguimiento a los casos y procesos que ingresen al Comité;
- Elaborar el informe semestral para el H. Ayuntamiento;
- Asimismo, deberá cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en la respectiva minuta, la cual fungirá como acta de cada una de las reuniones; y
- Remitir la convocatoria de manera impresa y/o electrónica, así como el orden del día y en su caso la carpeta de asuntos a tratar de cada reunión a los miembros del Comité, conforme a lo siguiente:
  - Para sesiones Ordinarias, cuando menos con dos días hábiles de anticipación.
  - Para sesiones Extraordinarias, cuando menos con un día hábil de anticipación.
- Administrar y coordinar la operación del sistema informático que en su caso se diseñe para el seguimiento del Programa.
- Las demás que se deriven de las presentes reglas de operación.

Funciones de los Vocales:

- I. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar;
- II. Emitir comentarios;
- III. Emitir voto para cada uno de los asuntos que se traten en las sesiones; y
- IV. Firmar las actas de las reuniones a las que hubieren asistido, así como los listados de los casos dictaminados.

**Artículo 26.** Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Ordinarias, por lo menos una vez cada dos meses;
- II. Extraordinarias, sólo en casos justificados, a petición de alguno de los miembros del Comité;

Las sesiones se llevarán a cabo siempre y cuando asistan como mínimo la mitad más uno (50% más uno) de lo contrario serán nulas;

Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada, por la mitad más uno (50% más uno);

En ausencia del Presidente del Comité o de su Suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;

El pronunciamiento que hagan los Vocales Suplentes en los asuntos que son dictaminados por el Comité, equivale al pronunciamiento del Vocal Propietario, y por tanto éste es responsable directo de los mismos;

De cada sesión se levantará un acta que será firmada por todos los que hubieran asistido, señalando el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso, aprobándose a más tardar en la siguiente reunión; y

En el orden del día se incluirá un apartado correspondiente al de seguimiento de acuerdos emitidos en las Sesiones anteriores.

En cada una de las sesiones ordinarias, la Secretaría del Ayuntamiento rendirá al Comité el informe del estatus o avance que guardan los fraccionamientos que ingresen al programa, de conformidad con la información que las dependencias involucradas le proporcionan antes de dichas sesiones.

## **REGLAS DE OPERACIÓN DEL “Programa de Apoyo Extraordinario para Beneficiarios de Policías del Municipio de Querétaro, Caídos en Cumplimiento de su Deber”**

### **Artículo 1. Objetivo General**

Contribuir al bienestar y desarrollo social de quienes han sufrido la pérdida de un policía en activo en el cumplimiento de su deber, conforme a los criterios establecidos en las Reglas de Operación, con la finalidad de que cuente con un apoyo económico que les permita afrontar su duelo y los gastos que conlleva la pérdida inesperada de un ingreso.

### **Artículo 2. Objetivo específico**

Entregar un apoyo extraordinario por parte del Municipio de Querétaro, de \$1'000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.), al beneficiario/a designado en vida por el policía en activo de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, que fallezca conforme a los criterios establecidos en las Reglas de Operación.

### **Artículo 3. Población objetivo**

Todos los policías en activo de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

### **Artículo 4. Glosario**

- **Apoyo extraordinario:** Apoyo económico por parte del Municipio de Querétaro, de \$1'000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.) netos, al beneficiario designado en vida por el policía en activo que fallezca conforme a los criterios establecidos.
- **Beneficiario/a:** La persona designada por el policía en activo de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro dentro del Formato de Registro y Adhesión al Programa.
- **Comité:** Comité de Validación
- **Formato:** Formato de Registro y Adhesión al “Programa de Apoyo Extraordinario para Beneficiarios de Policías del Municipio de Querétaro, Caídos en Cumplimiento de su Deber”.
- **Programa:** “Programa de Apoyo Extraordinario para Beneficiarios de Policías del Municipio de Querétaro, Caídos en Cumplimiento de su Deber”.
- **Reglas:** Las presentes Reglas de Operación
- **SSPMQ:** Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

**Artículo 5.** La SSPMQ será la dependencia responsable de la operación del Programa y estará facultada para:

- a) Ejecución del Programa

b) Implementar sus Reglas

#### **Artículo 6. Naturaleza del programa**

El origen de los recursos será de naturaleza municipal y no estarán sujetos a la consecución de fondos federales o estatales.

#### **Artículo 7. Comité de validación y sus atribuciones**

El Comité es un órgano colegiado que tiene a su cargo la planeación, coordinación y supervisión del Programa, destinado al personal policial de la SSPMQ.

El cargo será honorario y estará integrado por:

- I. La persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, quien la presidirá; con voz y voto.
- II. La persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial, quien fungirá vicepresidente/a, en su caso suplirá al presidente/a en su ausencia; con voz y voto.
- III. La persona titular de la Subinspección de la Secretaría de Seguridad Pública, con voz y voto.
- IV. Un Regidor/a o Sindico/a integrante de la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Preventiva, designado por la propia comisión, quien contará con voz y voto.
- V. La persona titular de la Coordinación de Proyectos de la SSPMQ, quien fungirá como secretario/a del Comité, quien contará con voz, más no con voto y ejecutará los acuerdos y resoluciones del comité.
- VI. La persona titular de la Dirección de Guardia Municipal, como representante de los mandos policiales; con voz y voto.
- VII. La persona titular de la Unidad de Control y Asuntos Internos de la SSPMQ: con voz y voto.
- VIII. La persona titular del Instituto Policial de Estudios Superiores, con voz y voto.
- IX. Un representante del personal policial, el cual será designado por los mandos del personal policial, debiendo considerar para tal efecto la antigüedad, el expediente personal y, preferentemente, que cuente con estudios profesionales; en calidad de observador.
- X. Un representante del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, el cual será nombrado por la persona titular de dicho órgano; en calidad de observador.

#### **Artículo 8. Son facultades del Comité:**

- I. Emitir y publicar en los medios que estime convenientes, las convocatorias que fijen el procedimiento del Programa;
- II. Sesionar de manera extemporánea por alguna incidencia relacionada con la defunción de la o el policía en activo en cumplimiento de su deber, para lo cual se deberá contar con mayoría calificada para la obtención de Quorum;

- III. Supervisar y validar que las convocatorias estén apegadas a las Reglas de Operación y al Programa;
- IV. Validar los expedientes del policía activo y determinar la procedencia de pago al beneficiario del Apoyo Extraordinario;
- V. Solicitar a la Coordinación de Proyectos que dé trámite al Apoyo Extraordinario ante la Dirección de Administración de la SSPMQ;
- VI. Conocer y resolver inconformidades presentadas por los resultados de los procedimientos de los programas de apoyo social para personal policial del municipio de Querétaro, y
- VII. Determinar la procedencia del Apoyo Extraordinario dentro del plazo de 30 días hábiles a partir de la fecha de defunción de la o el policía activo de la SSPMQ.

#### **Artículo 9. Condiciones**

En caso de fallecimiento de la o el policía en activo se entregará al beneficiario/a un Apoyo Extraordinario por \$ 1'000,000.00 M.N. (Un millón de pesos 00/100 M.N.), si el fallecimiento es debido a las siguientes razones:

- a. Muerte en cumplimiento de sus funciones como policía.
- b. Muerte por consecuencia de heridas sufridas en el cumplimiento de su deber.

#### **Artículo 10. Requisitos**

- a. Ser policía en activo del Municipio de Querétaro.
- b. Contar con Certificado Único Policial Vigente
- c. Llenar con firma autógrafa el Formato.
- d. El elemento policial de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, debe aceptar que el presente Apoyo no es parte de su remuneración, bono de desempeño, liquidación, salario u obligación contractual ni laboral. En caso contrario se cancelará el trámite del Apoyo.
- e. Dentro del formato de registro solo deberá existir único beneficiario que será acreedor al del 100% del apoyo y deberá ser mayor de edad al momento del registro.
- f. El elemento policial de la SSPMQ deberá mantener actualizado el Formato en caso de cambio de beneficiario, tantas veces lo considere necesario.

#### **Artículo 11. Derechos y Obligaciones de los beneficiarios**

El beneficiario tendrá los siguientes derechos:

- I. Recibir oportunamente, en un plazo no mayor a 30 días hábiles, a partir de la validación del comité, los apoyos derivados del Programa y conforme a sus Reglas.
- II. Acceder a la información necesaria del Programa y de las presentes Reglas.
- III. Presentar denuncias y quejas ante las instancias correspondientes.



El beneficiario tendrá que acreditar debidamente su personalidad y remitir en su caso los datos bancarios para el pago.

### **Artículo 12. Cancelación del Apoyo Extraordinario**

El beneficio del apoyo no será aplicable en los siguientes casos:

- a. El fallecimiento se deba a participación en un acto delictivo por parte del policía.
- b. Realizar acciones operativas no contempladas en sus facultades definidas o desobedeciendo órdenes de sus superiores.
- c. Al momento del fallecimiento y en caso de que exista documento pericial dentro de la carpeta de investigación que así lo verifique, el policía de la SSPMQ, resulte positivo para alcohol o sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, sin justificación médica, en su caso.
- d. Por incumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 10 de las presentes Reglas.

### **Artículo 13. Proceso de registro**

1. La SSPMQ, dará a conocer al personal Policial la convocatoria y el Formato.
2. La Coordinación de Proyectos de la SSPMQ, en conjunto con la Dirección de Guardia Municipal, realizaran las acciones necesarias para obtener registro de todo el personal policial en el Formato, el registro se llenará con firma autógrafa del policía en activo.
3. El policía en activo deberá adjuntar al formato la siguiente documentación:
  - Clave Única de Registro de Población CURP
  - Identificación oficial
4. Una vez requisitados todos los formatos del personal activo, la coordinación de Proyectos remitirá a la Dirección de Administración toda la documental para su guarda, custodia y control en cada uno de los expedientes personales de las y los policías inscritos.

En caso de nuevos ingresos de elementos policiales o reingresos a la corporación, posteriores al periodo de registro, la Dirección de Guardia Municipal indicará a estas personas que realicen su registro al Programa, enviándolo a la Coordinación de Proyectos para su trámite y posterior remisión a su expediente personal.

### **Artículo 14. Proceso**

1. En caso de defunción de un policía en activo de la SSPMQ que se encuentre dentro de los supuestos de las presentes Reglas, la Coordinación de Proyectos realizará las acciones pertinentes para la conformación del expediente y solicitará a la Dirección de Guardia Municipal contactar al beneficiario, a fin de que pueda concluirse la integración del expediente.
2. Una vez hecho lo anterior y por instrucciones del presidente del comité convocará para sesión y presentará dicho expediente, solicitando la determinación de procedencia del Apoyo Extraordinario al beneficiario.

3. El Comité bajo sus atribuciones y con base a la evidencia documental proporcionada, validará el cumplimiento de las presentes Reglas; es importante señalar que el Comité podrá requerir la información adicional que considere necesaria para emitir su determinación.
4. En caso de que la determinación del Comité sea negativa, se notificará al beneficiario la exposición de motivos, concluyendo el trámite.
5. En el supuesto de que la determinación del Comité sea favorable para el beneficiario, el Comité remitirá el expediente correspondiente a la Dirección de Administración de la SSPMQ a fin de solicitar la suficiencia presupuestal y posterior solicitud de orden de pago correspondiente ante la Secretaría de Finanzas.

#### **Artículo 15. Transparencia**

La publicidad e información relativa al Programa, deberá identificarse perfectamente con el escudo municipal e incluyendo la siguiente leyenda: “Este Programa es de carácter público; no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los ingresos que aportan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.”

El Municipio publicará la información actualizada sobre la operación del Programa en su página oficial de internet.

#### **Artículo 16. Quejas y Denuncias**

Las quejas y denuncias que pudieran presentarse respecto de la aplicación y ejecución de este Programa podrán realizarse ante el Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro.

#### **Artículo 17. Vigencia del Programa.**

El Programa estará vigente desde su aprobación y hasta el 30 de Septiembre del 2024.

# ANEXO 2

Querétaro, Qro., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**FORMATO DATOS PERSONALES BENEFICIARIO/A**

*“Programa de Apoyo Extraordinario para Beneficiarios de Policías del Municipio de Querétaro, Caídos en Cumplimiento de su Deber”*  
**Administración 2021-2024**

En el presente formato el firmante manifiesta que es beneficiario/a designado/a, en vida, por el policía en activo de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro dentro del Formato de Registro y Adhesión al “Programa de Apoyo Extraordinario para Beneficiarios de Policías del Municipio de Querétaro, Caídos en Cumplimiento de su Deber”; y recibirá el importe total de \$1,000,000.00 M.N. (un millón de pesos).

<b>Nombre del Personal activo de la SSPMQ</b>	
<b>Beneficiario/a</b>	
<b>Nombre Completo</b>	
<b>Domicilio</b>	
<b>C.P.</b>	
<b>Municipio</b>	
<b>CURP</b>	
<b>Teléfono / Celular</b>	
<b>Número de Identificación Oficial</b>	

\*La información proporcionada es verídica y fue cotejada con los documentos originales.

Nombre y firma del beneficiario/a		Huella del beneficiario/a
-----------------------------------	--	---------------------------

Aviso de Privacidad: La Coordinación de Proyectos de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, con domicilio en la calle Tláloc número 102, Colonia Desarrollo San Pablo, Delegación Epigmenio González Flores, Municipio de Querétaro, Qro C.P. 76130 , es la responsable del tratamiento de los datos personales que recabamos de usted y que serán utilizados para realizar los trámites relativos a los apoyos extraordinarios otorgados por el Municipio conforme a lo señalado en el artículo 7, 14, 21 y 22 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro, por lo que la información será tratada de manera profesional y con estrictas medidas de seguridad, administración, técnicas y físicas las cuales han sido implementadas para proteger sus datos personales contra cualquier daño pérdida alteración o tratamiento no autorizado, por lo cual solicitamos que indique a continuación si autoriza o no que sus datos personales sean empleados con tales fines.

- Autorizo.
- No autorizo.

- > Se le informa que en los términos de los artículos 3 fracción II, XVIII 16, 21 fracción III, 59 ,60 y 64 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro, sus datos personales podrán ser transferidos por la SSPMQ a otras autoridades de los tres niveles de Gobierno para atender los requerimientos de información debidamente fundados y motivados.
- > Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en nuestra página de internet del Municipio de Querétaro [www.municipiodequeretaro.gob.mx](http://www.municipiodequeretaro.gob.mx) en la pestaña de la Secretaría de Seguridad Pública en su apartado de "avisoprivacidadintegral-cp"



**QUERÉTARO**  
 — MUNICIPIO —

Edificio de la SSPMQ, Av. Tláloc No. 102, Col. Desarrollo San Pablo, Qro. C.P. 76130  
 Delegación Epigmenio González, Tel. 442 427 6700

[municipiodequeretaro.gob.mx](http://municipiodequeretaro.gob.mx)

**SIN TEXTO**



QUERÉTARO  
— MUNICIPIO —

# GACETA OFICIAL

DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO  
2021-2024