

18 de Agosto de 2017  
Año 02  
No. 51 TOMO II  
Por comunicacion del Gobierno Municipal de El Marques.

# Gaceta Municipal

Órgano oficial de difusión  
del H. Ayuntamiento de El Marqués

Responsable de la publicación:  
Secretaría del Ayuntamiento  
Lic. Gaspar Arana Andrade  
Publicacion Ordinaria

## GOBIERNO MUNICIPAL

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA DEL MUNICIPIO DE EL MARQUES, QRO. (UNICA PUBLICACION).	2
REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QRO. (UNICA PUBLICACION).	10
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO PARA EL MUNICIPIO EL MARQUÉS, QUERÉTARO. (UNICA PUBLICACION).	15

## AVISO OFICIAL

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE LA NORMA TECNICA AMBIENTAL ESTATAL, QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS QUE DEBERAN CUMPLIR LAS AUTORIDADES MUNICIPALES Y ESTATALES, DEPENDENCIAS PUBLICAS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, ORGANISMOS PUBLICOS O PRIVADOS, PERSONAS FISICAS Y MORALES, Y DEMAS INTERESADOS EN EL ESTADO DE QUERETARO, EN MATERIA DE DESMONTE Y LIMPIEZA DE TERRENOS, DERRIBO, PODA, TRASPLANTE Y RESTITUCION DE ARBOLES Y ARBUSTOS EN AREAS FORESTALES DE COMPETENCIA ESTATAL, ASI COMO PREDIOS URBANOS Y PERIURBANOS DEL ESTADO DE QUERETARO. (UNICA PUBLICACION).	21
---	----



**El Marqués**  
Gobierno Municipal  
2015 - 2018



## REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA DEL MUNICIPIO DE EL MARQUES, QRO. (UNICA PUBLICACION).

GOBIERNO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE EL MARQUES  
2015-2018

C. MARIO CALZADA MERCADO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EL MARQUÉS, QRO., HACE SABER A SUS HABITANTES, QUE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30, FRACCIÓN I, 146, 147, 148, 149, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 63, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EL MARQUES; Y

### CONSIDERANDO:

Que el Ayuntamiento es el órgano administrativo más cercano al ciudadano. Están presididos por el Presidente Municipal y se encuentran conformados por éste, los Síndicos Municipales, así como por el cuerpo de Regidores, quienes son elegidos por los habitantes del Municipio en términos de lo establecido por el artículo 19 de la Ley Electoral del Estado de Querétaro.

Que acorde a lo dispuesto por la fracción II párrafo segundo del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Los Ayuntamientos tienen la facultad para aprobar los bandos de gobierno, sus propios reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción.

Que los reglamentos, tienen como función, el regular ordenadamente la actividad administrativa, por lo que los Reglamentos deben encontrarse actualizados a fin de responder de la manera más adecuada a las necesidades y retos que el ejercicio de la Administración Pública afronta día a día.

Que dentro del aparato administrativo del Gobierno, el Reglamento Interior es un documento que norma las actividades de cada una de las Dependencias y Entidades, señala las facultades de los titulares de las distintas Unidades Administrativas que las conforman, así como las atribuciones de las mismas, entendiendo por atribuciones al derecho de hacer o de actuar con el que cuenta una unidad administrativa.

Que acorde a lo establecido por el artículo 38 fracción I de la Ley Municipal del Estado de Querétaro que es competencia de la Comisión de Gobernación los asuntos relacionados con garantizar la seguridad y tranquilidad de las personas y de sus bienes dentro de su territorio; elecciones municipales; estadística municipal; legalización de firmas de servidores públicos municipales; registro civil; aplicación de sanciones por infracciones previstas en los reglamentos municipales; inspectoría municipal; asociaciones religiosas y culto público; supervisión de funciones, desarrollo y desempeño del cuerpo de protección civil y el otorgamiento de auxilios extraordinarios en casos de incendios, terremotos, inundaciones, escasez de víveres y demás sucesos de emergencia y rescate; y los demás asuntos que señalen las leyes y los reglamentos municipales.

Por su parte, conforme a lo dispuesto por el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal, los Ayuntamientos tienen la facultad de 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.

Que resulta necesario establecer la estructura y funciones de las Dependencias Municipales para dar certeza a la actuación de las mismas, con el objeto de crear confianza en los ciudadanos respecto de la competencia de cada una.

Que por lo anterior, es menester el normar las actividades de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a fin de fortalecer su actuar, coadyuvando al cabal cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los planes y programas municipales, avanzándose así en el desarrollo social, político y económico de este Municipio de El Marqués, que se traducirá, finalmente, en mayores beneficios para sus habitantes en concordancia con el principio de participación ciudadana y en respeto al principio de legalidad que rige el actuar de todas las autoridades.

Que por lo anteriormente expuesto, se aprobó por parte del Pleno del H. Ayuntamiento de El Marqués, Qro., en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 21 de Junio de 2017, el siguiente:

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA DEL MUNICIPIO DE EL MARQUES, QRO.

#### TÍTULO PRIMERO.

#### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I

#### LINEAMIENTOS GENERALES.

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interior es de observancia general dentro de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de El Marqués, Querétaro, de conformidad con las disposiciones que deriva de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro, Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Reglamento de Policía y Gobierno del municipio de El Marqués, el Acuerdo de Cabildo mediante el cual se aprueba el Manual de Organización del Municipio de El Marqués, Qro. 2000-2003, publicado en la Gaceta del Municipio de El Marqués, Qro., Periódico Oficial del Gobierno Municipal de El Marqués, Qro., número 11, Tomo I, de fecha 30 de mayo de 2003, las disposiciones que de ellas emanen y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 2.- Este Reglamento Interior deberá ser actualizado cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de la unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran o las de nueva creación deberán aportar la información necesaria para este propósito.

ARTÍCULO 3.- Los lineamientos generales para la modificación o actualización del Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología serán los siguientes:

I. Deberá ser propuesto por el Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, como responsable directo de la unidad administrativa.

II. Deberá contar con el Visto Bueno del Presidente Municipal, y el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento. Para su entrada en vigor, será necesaria su aprobación por el H. Ayuntamiento, en sesión de Cabildo Municipal y su publicación en la Gaceta Municipal.

III. Se realizará cuando se operen cambios en la nomenclatura o estructura orgánica por

modificación, crecimiento o compactación; así como por una distinta distribución de funciones entre las áreas que integran a la unidad administrativa.

CAPÍTULO II.  
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

ARTÍCULO 4.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, en lo sucesivo la Dirección, es la dependencia que tiene a su cargo poner en práctica las directrices que ordenen y regulen el desarrollo urbano del municipio y el medio ambiente, haciendo cumplir el Código Urbano del Estado de Querétaro, los Reglamentos Municipales de Construcción, de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominio, de Ecología, de Inspección y Verificación, de Bebidas Alcohólicas, de Anuncios, las demás disposiciones normativas federales y estatales en la materia, así como las normas técnicas complementarias aplicables; la planificación, seguridad, estabilidad e higiene, las limitaciones y modalidades que se impongan al uso de los terrenos públicos, privados o en la vía pública.

De manera enunciativa más no limitativamente, se señalan como atribuciones de la Dirección las siguientes:

I. Otorgar opiniones técnicas en materia urbanística a fin de que el H. Ayuntamiento autorice, controle y vigile la utilización del suelo, a través de la zonificación del territorio municipal, la elaboración y ejecución de los programas y planes de desarrollo urbano, así como ejecutar las acciones necesarias que tienden a regular, conservar y mejorar el crecimiento y desarrollo de los centros de población.

II. Recibir las opiniones de los grupos sociales que integran la comunidad, respecto a la elaboración de los programas municipales de desarrollo urbano y hacerlos del conocimiento de los órganos correspondientes, en términos de la Ley de Planeación del Estado de Querétaro.

III. Proporcionar a quien lo solicite, el Informe de Uso de Suelo que tiene asignado el predio, conforme a los programas de desarrollo urbano aplicables.

IV. Emitir a quien acredite el interés jurídico un Dictamen de Uso de Suelo, con las condiciones y términos que fijan los programas de desarrollo urbano respecto de un predio.

V. Autorizar, negar o revocar la Factibilidad de Giro.

VI. Expedir la Constancia de Alineamiento y Certificado de Número Oficial.

VII. Otorgar, negar o revocar licencias y permisos para construcciones, en sus diferentes modalidades respecto de viviendas unifamiliares, desarrollos inmobiliarios, bodegas, comercios e industrias, previa Revisión del Proyecto o de Prototipo.

VIII. Certificar la Terminación de Obra.

IX. Autorizar, negar, refrendar o revocar permisos o autorizaciones para la colocación de anuncios, así como el realizar todas las acciones relacionadas con la regularización y/o reubicación de los mismos.

X. Determinar y fijar las especificaciones técnicas para la autorización, colocación, instalación y retiro de anuncios publicitarios y sus estructuras.

XI. Dictaminar con base en las especificaciones técnicas sobre los efectos e impacto de la imagen urbana, respecto de la colocación de anuncios y sus estructuras.

XII. Ordenar los trabajos de mantenimiento y reparación de anuncios que fueren necesarios para garantizar su estabilidad, seguridad y buen estado.

XIII. Coordinarse con las autoridades federales competentes, para salvaguardar los inmuebles catalogados como Monumentos Arqueológicos, Históricos y Artísticos, con motivo de la instalación fijación, colocación, modificación o retiro de anuncios.

XIV. Intervenir y dictaminar dentro del procedimiento administrativo para la autorización de desarrollos inmobiliarios, emitiendo un Visto Bueno así como la elaboración de un dictamen técnico donde se justifique la aceptación o la negativa relativa a los Estudios Técnicos, al Proyecto de Lotificación, la Autorización de la Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización, la Autorización de la Nomenclatura Oficial de Vialidades, la Autorización de Venta Provisional de lotes y la Recepción de Obras de Urbanización, a través de una opinión técnica dirigida a la Secretaría del Ayuntamiento, así como la elaboración de un Dictamen Técnico aprobatorio de las áreas de donación y equipamiento urbano que están obligados los desarrolladores a transmitir al Municipio, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Código Urbano del Estado de Querétaro, supervisando que las obras de urbanización de los desarrollos inmobiliarios se apeguen a las especificaciones autorizadas.

XV. Verificar, en coordinación con la Secretaría de Administración y de la Dirección de Obras Públicas, la terminación y correcto funcionamiento de la totalidad de las obras de urbanización y de los servicios en los desarrollos inmobiliarios.

XVI. Expedir las autorizaciones o permisos de subdivisiones, fusiones, y Re lotificaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas locales, planes o programas de desarrollo urbano y reservas, usos y destinos de áreas y predios.

XVII. Otorgar los permisos, autorizaciones, licencias, dictámenes o resoluciones, de competencia municipal en materia de prevención y control de cualquier otro material, elemento cuyo tratamiento o exposición ocasione contaminación ambiental, participando en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia.

XVIII. Aplicar, en coordinación con las autoridades competentes, en sus tres órdenes de gobierno, las medidas preventivas, correctivas y de seguridad cuando sea necesario, de acuerdo a la magnitud o gravedad de los deterioros actuales o potenciales que afecten a la población o el ambiente.

XIX. Dictaminar, en materia ambiental, sobre la procedencia de la tala y/o poda de árboles en espacios públicos y privados, emitiendo las recomendaciones procedentes, en coordinación con las autoridades municipales correspondientes.

XX. Emitir la Factibilidad Ambiental al Giro, autorizando, negando, refrendando o revocando la actividad específica de un establecimiento.

XXI. Ordenar la realización de visitas de inspección y verificación, para cerciorarse de que las obras en proceso de ejecución o terminadas o los anuncios cumplan con las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano, así como para mantener una vigilancia ambiental para verificar que se cumplan con los ordenamientos en materia de ecología y ambiente.

XXII. Determinar, calificar y aplicar las medidas de seguridad que considere pertinentes al caso, en materia de construcciones, anuncios y ecología.

XXIII. Determinar y calificar las infracciones, así como las sanciones que deban ser aplicadas en materia de construcciones, anuncios y ecología.

XXIV. Ordenar y ejecutar las notificaciones de las infracciones e irregularidades encontradas en las visitas de inspección y verificación, de imposición de medidas de seguridad o sanciones administrativas, de los procedimientos y resoluciones administrativas, en apego a la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

XXV. Iniciar, integrar y resolver los procedimientos administrativos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, determinando las infracciones y calificando las sanciones que deban ser aplicadas, por contravención al Código Urbano del Estado de Querétaro, al Reglamento de Construcción para el Municipio de El Marqués, Querétaro, al Reglamento de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominio para el Municipio de El Marqués, Querétaro, al Reglamento de Ecología del Municipio de El Marqués, Querétaro, al Reglamento de Anuncios para el Municipio de El Marqués, Querétaro y demás disposiciones aplicables en materia de desarrollo urbano y ecología.

XXVI. Recibir y resolver sobre los recursos de revisión interpuestos en contra las resoluciones dictadas por cualquiera de los Coordinadores de Área que conforman la Dirección.

XXVII. Realizar las acciones derivadas de la celebración de convenios y acuerdos de coordinación con las instituciones federales, estatales o municipales, de conformidad con su esfera competencial.

XXVIII. Intervenir, dar seguimiento e informar semestralmente al H. Ayuntamiento, en coordinación con la Secretaría de Gobierno Municipal, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de desarrollo urbano y las reservas, usos y destinos de áreas y predios.

XXIX. Evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares, promoviendo las acciones legales procedentes en contra de quienes participen, en cualquier forma, en el establecimiento de dichos asentamientos.

XXX. Participar en los cursos de formación y capacitación que organicen los gobiernos estatal, federal y municipal, en el ámbito de su competencia.

XXXI. Crear y proponer ante el H. Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal un Programa de Regularización de la tenencia de la tierra, en apego a la normatividad vigente.

XXXII. Las demás que le sean conferidas en virtud de su cargo, las que le sean encomendadas por el H. Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal, y que no se contrapongan a las facultades otorgadas del H. Ayuntamiento, contenidas en el Código Urbano del Estado de Querétaro.

#### CAPÍTULO III.

##### DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN A LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 5.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología estará conformada para el

estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia de la siguiente manera:

1. Un Director
2. Un Coordinador del Área Técnica Legal
3. Un Coordinador de Licencias
4. Un Coordinador de Planeación Territorial
5. Un Coordinador de Subdivisiones y Fusiones
6. Un Coordinador de Ecología
7. Un Coordinador de Inspección y Notificación
8. Un Coordinador de Desarrollos Inmobiliarios
9. Un Coordinador de Regularización de Asentamientos Humanos
10. Un Coordinador de Ventanilla de Atención

#### CAPÍTULO IV.

##### FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL TITULAR Y DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 6.- El Director es el encargado del despacho de los asuntos concernientes en materia de Desarrollo Urbano y Ecología, cuya facultad indelegable es la de autorizar o negar mediante su firma, las solicitudes de trámites presentadas ante la Dirección.

Tendrá las facultades indelegables de:

- I. Expedir acuerdos, órdenes, circulares y demás documentos en el ámbito administrativo necesarios para el eficaz despacho de los asuntos de la Dirección.
- II. Desempeñar las comisiones especiales que le confiera el Presidente Municipal y someter a su consideración los asuntos encomendados a la Dirección y a las dependencias del sector a su cargo.
- III. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativa de reglamentos y acuerdos de su competencia.
- IV. Aprobar la organización y el funcionamiento de la Dirección, elaborando y disponiendo la reproducción y distribución de manuales administrativos, de organización, de procedimientos y de servicios al público.
- V. Establecer las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de la Dirección.
- VI. Firmar los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Presidente Municipal y/o al H. Ayuntamiento, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo.
- VII. Expedir opiniones técnicas en el ámbito de su competencia que le sean requeridos por parte de la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 7.- Al frente de cada Unidad habrá un Coordinador de Área, quien se auxiliará de las unidades administrativas necesarias y presupuestadas, para la consecución de sus objetivos, y demás personal de las mismas.

Cada Coordinador de Área podrá designar los encargados o auxiliares que estén considerados en el presupuesto y que estime necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 8.- El Coordinador del Área Técnica Legal estará encargado de resolver las controversias que sean presentadas ante el Director, brindará la asesoría jurídica legal a las Coordinaciones de Área adscritas a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, y servirá de auxiliar al Director en las tareas que le sean encomendadas.

Fungirá como enlace con las dependencias de la administración municipal para el

seguimiento y resolución de asuntos de carácter legal y jurídico, teniendo para ello la facultad de requerir a los Coordinadores de Área adscritos a la Dirección toda la información necesaria para el cumplimiento de este objetivo.

Vigilará el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Desarrollo Urbano y Ecología, proponiendo al Director del ramo las actualizaciones a los Reglamentos Municipales de su competencia.

ARTÍCULO 9.- Los Coordinadores de Área se encargarán de la atención de asuntos por temas, revisando las cuestiones técnicas de las solicitudes de trámites, verificando que cumplan con la normatividad aplicable, validando con su antefirma que la autorización o negativa cumple o no con los requisitos de ley.

Tendrán la obligación de proporcionar al Coordinador del Área Técnica Legal la información que les sea requerida, con la mayor celeridad y precisión, para el seguimiento de los procedimientos, sean administrativos, judiciales o de la Fiscalía.

En caso de no proporcionar la información requerida por el Coordinador del Área Técnica Legal podrá iniciarse un procedimiento administrativo por desacato u omisión, en contra del servidor público, de acuerdo los plazos y derechos establecidos por el área competente, apegado a la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

## TÍTULO SEGUNDO.

### FUNCIONES DE CADA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

#### CAPÍTULO I.

##### COORDINACIÓN DEL ÁREA TÉCNICA LEGAL

ARTÍCULO 10.- La Coordinación del Área Técnica Legal servirá de apoyo a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, brindando asesoría legal al interior, para el ordenamiento y regulación del desarrollo urbano en el Municipio de El Marqués, ajustado a los lineamientos establecidos en el Código Urbano, los Reglamentos municipales de Construcción, de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominio, de Anuncios, de Inspección y Verificación, de Bebidas Alcohólicas, así como a las normas técnicas complementarias aplicables en la materia. Además, coadyuvará con las Coordinaciones de Área adscritas a la Dirección, en temas jurídico-legales.

I. Sus responsabilidades son:

a. Servir de apoyo a cada Coordinación de Área para la rendición de informes requeridos por las autoridades judiciales o la Fiscalía, las cuales serán firmadas por el Director para su validez, así como por cada uno de los titulares de las áreas responsables de información y del coordinador del área legal.

b. Servir de enlace y coadyuvante con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección Jurídica Municipal, para la atención y seguimiento de juicios relativos al desarrollo urbano y ecología, así como para cualquier asunto o trámite relacionado con asuntos de la materia de desarrollo urbano y ecología que involucren a las dependencias de la administración pública municipal.

c. Brindar asesoría legal a las Coordinaciones de Área que conforman la Dirección, con el fin de que su actuar esté apegado a Derecho.

d. Dar respuesta a asuntos específicos, que le sean turnados por el Director, que revistan una formalidad jurídica, las cuales serán firmadas por éste para su

autorización.

e. Turnar a la Dirección Jurídica Municipal adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, asuntos en litigio o que afecten la esfera jurídica del Municipio, que se hayan originado en la Dirección de Desarrollo Urbano, sirviendo a su vez de coadyuvante.

f. Canalizar las quejas de naturaleza diversa ante la autoridad que corresponda.

g. Servir de enlace con el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN), recabando de cada una de las Coordinaciones de Área que conforman la Dirección de Desarrollo Urbano, la información solicitada por éste, para la elaboración de la Agenda para el Desarrollo Municipal.

h. Revisión, análisis y actualización de los Reglamentos de Anuncios, Construcción, Fraccionamientos y Desarrollos en Condominio y de Ecología, con el fin de adecuar la normatividad municipal a las nuevas disposiciones legales estatales, en colaboración con las Coordinaciones de Área involucradas.

i. Mantener una relación de comunicación y colaboración con las Coordinaciones de Área adscritas a la Dirección, a fin de tratar de resolver o canalizar las situaciones que se presenten en la gestión de trámites, o en la aplicación e interpretación de la reglamentación vigente.

j. Mantener una relación de colaboración para la recopilación y entrega de la información que obra en la Dirección o sus Coordinaciones de Área adscritas y que sea requerida por otras dependencias municipales como la Secretaría del Ayuntamiento, la Dirección Jurídica Municipal, la Secretaría Particular de Presidencia, la Secretaría de Gobierno, el Instituto Municipal de Planeación, la Unidad de Transparencia, etc.

k. Notificar los procedimientos administrativos que se estén tramitando en esta Coordinación.

l. Las demás que le sean encomendadas por el Director.

#### CAPÍTULO II.

##### COORDINACIÓN DE LICENCIAS.

ARTÍCULO 11.- La Coordinación de Licencias será la encargada de emitir las respuestas a los trámites relativos a construcciones de viviendas unifamiliares, bodegas, establecimientos comerciales, de servicios empresas y/o fábricas, solicitados por la ciudadanía u otra instancia de Gobierno Federal, Estatal o Municipal, con el fin de brindar un servicio de calidad en apego a la normatividad vigente para el Municipio de El Marqués, Querétaro, las cuales serán firmadas por el Director para su autorización.

I. Sus responsabilidades son:

a. Brindar atención a ciudadanos con respecto a problemáticas o peticiones diversas, en materia de construcciones, usos de suelo habitacional, industrial, comercial y de servicios, factibilidad de giro y colocación de anuncios.

b. Recepción, Asignación, Análisis y Elaboración de trámites diversos, relacionados con la autorización de construcciones, usos de suelo habitacional,

industrial, comercial y de servicios, factibilidad de giro y colocación de anuncios.

c. Contribuir a cuidar el Orden en el Desarrollo Urbano, verificando que las construcciones y anuncios dentro de la jurisdicción municipal cumplan con los ordenamientos legales aplicables.

d. Atender a usuarios con problemáticas críticas, a fin de encontrar el mecanismo más adecuado y conforme al marco normativo.

e. Proponer actividades que contribuyan al Plan de Desarrollo Municipal con la perspectiva de la Coordinación de Licencias.

f. Coadyuvar a la implementación de sistemas informáticos, que permitan Controlar, manejar y elaborar, las respuestas al usuario de manera más eficiente.

g. Proporcionar con celeridad y veracidad la información que le sea requerida por la Coordinación del Área Técnica Legal, así como atender las recomendaciones legales que ésta le formule.

h. Revisar la reglamentación existente, y proponer mejoras y reformas, en colaboración con la Coordinación del Área Técnica Legal, a fin de contar con una reglamentación adecuada.

i. Elaborar y enviar los reportes de trámites realizados en esta Coordinación a las instancias municipales, estatales o federales que le sean requeridos.

j. Analizar las situaciones de los trámites que requieran una verificación física más concreta, facilitándole a la Coordinación de Inspección y Notificación la documentación o planos respectivos.

k. Revisar y supervisar el trabajo que realicen sus subordinados.

l. Las demás que le sean encomendadas por el Director.

II. Los trámites que se realizan en esta Coordinación son: Autorización y/o Renovación de Anuncios Denominativos de empresas; Autorización de Anuncios Auto soportados; Autorización y/o Renovación de Factibilidad de Giro; Autorización y/o Renovación de Factibilidad de Giro para obtener la licencia de Alcoholes en el nivel de competencia municipal ; Revisión de Proyecto; Factibilidad de Licencia de Construcción; Licencia Preliminar para movimiento de terracería; Licencia de Construcción (vivienda unifamiliar, comercio, industria); Demolición; Licencia de Bardeo; Alineamiento; Certificado de Número Oficial; Ruptura de Pavimento; Terminación de Obra; Cambio de Director Responsable de Obra; Licencia de Construcción por Cambio de Propietario; Cancelación de trámites autorizados con anterioridad, a solicitud del interesado; Autorización de Modificación de Fachada.

III. Los Servicios que brinda:

1.- Emisión de Copias Simples o Certificadas de trámites autorizados en esta Coordinación.

2.- Búsqueda en Archivo de Expedientes Administrativos relativos a la Coordinación.

3.- Cualquier otro relacionado con la esfera de su competencia.

#### CAPÍTULO III.

#### COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

ARTÍCULO 12.- La Coordinación De Planeación Territorial es la encargada de efectuar la

zonificación del territorio municipal, la elaboración y ejecución de los programas y planes de desarrollo urbano, así como de ejecutar las acciones necesarias que tiendan a regular, conservar y mejorar el crecimiento y desarrollo de los centros de población, con la aprobación del Director.

I. Sus responsabilidades son:

a. Gestionar los recursos Federales y Estatales para llevar a cabo proyectos municipales, relacionados con los Programas y Planes de Desarrollo Urbano.

b. Coordinarse con otras Secretarías y Dependencias Estatales, para la actualización y aplicación de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.

c. Participar en reuniones a nivel Metropolitano, para el conocimiento y aplicación de nuevas estrategias de crecimiento y desarrollo urbano.

d. Participar y proponer en la Subcomisión Técnica de Conurbación de la Ciudad de Querétaro, en temas relacionados con la zona conurbada para el óptimo desarrollo urbano.

e. Análisis y respuesta de Estudios de Impacto Urbano, firmados por el Director para su autorización.

f. Emitir opiniones técnicas que sirvan de base para una coherente dinámica de crecimiento en las zonas activas dentro del territorio municipal, en cuanto a la conservación de áreas verdes, áreas protegidas, usos de suelo y restricciones.

g. Coordinarse con las Coordinaciones adscritas a la Dirección, como la de Subdivisiones y Fusiones, Desarrollos Inmobiliarios, Licencias, Ecología y Regularización de Asentamientos Humanos con el fin de que cuenten con los instrumentos de Planeación Urbana vigentes.

h. Coordinarse con otras áreas de la administración municipal como el IMPLAN y COPLADEM, en relación a restricciones y usos de suelo.

i. Atender las recomendaciones legales que la Coordinación del Área Técnica Legal le formule, así como proporcionarle con celeridad y veracidad la información que le sea requerida por ésta.

j. Las demás que le sean encomendadas por el Director.

II. Los trámites que se realizan son: Visto Bueno a los Estudios de Impacto Urbano.

#### CAPÍTULO IV.

#### COORDINACIÓN DE SUBDIVISIONES Y FUSIONES.

ARTÍCULO 13.- La Coordinación de Subdivisiones y Fusiones es la encargada de expedir las autorizaciones o permisos de subdivisiones y/o fusiones, de conformidad con las disposiciones jurídicas locales, planes o programas de desarrollo urbano y reservas, usos y destinos de áreas y predios, las cuales serán firmadas por el Director para su autorización.

I. Sus responsabilidades son:

a. Analizar la viabilidad de los proyectos de subdivisión o fusión que presenten los solicitantes.

- b. Solicitar a través de la Coordinación de Inspección y Notificación las visitas de inspección que sirvan de fundamento para la resolución de las solicitudes, verificando el estado actual del predio, los servicios básicos con los que cuenta la zona, si existe algún impedimento físico o natural para autorizar el trámite, y cotejar las medidas y colindancias del proyecto presentado.
  - c. Elaboración de las respuestas de los trámites solicitados, las cuales serán firmadas por el Director para su autorización.
  - d. Coordinarse con la Coordinación de Planeación Territorial, de Licencias y Desarrollos Inmobiliarios, solicitando apoyo técnico en cuanto a la ubicación de predio, uso de suelo o restricciones.
  - e. Solicitar el apoyo del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Querétaro, así como de la Dirección de Catastro, en caso de encontrar alguna problemática con el proyecto.
  - f. Atender las recomendaciones legales que la Coordinación del Área Técnica Legal le haga, así como proporcionarle con celeridad y veracidad la información que le sea requerida por ésta.
  - g. Las demás que le sean encomendadas por el Director.
- II. Los trámites que se realizan son: Autorización de Subdivisión de Predios y Autorización de Fusión de Predios.
- III. Otros servicios que brinda: Expedición de copias de trámites autorizados en la Coordinación a su cargo.

#### CAPÍTULO V. COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA.

ARTÍCULO 14.- La Coordinación De Ecología es la encargada de lograr el desarrollo del municipio con una visión de mejoramiento continuo en materia ambiental, para minimizar los procesos de deterioro de los ecosistemas e incentivar un desarrollo sostenible, dando uso correcto a la fortaleza y respetando las limitaciones que presentan sus recursos naturales. Lo anterior, en un marco de planificación integrada, que deberá contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población actual y de las generaciones futuras, minimizando los conflictos existentes entre el aprovechamiento y la conservación de los recursos naturales con los que cuenta nuestro Municipio.

- I. Sus responsabilidades son:
  - a. Planear y monitorear el Programa Operativo Anual (POA), para incluir una descripción de los objetivos y medidas prácticas anuales en todos los campos operativos de la Coordinación de Ecología.
  - b. Organizar los proyectos del área, gestionando los recursos humanos y materiales para el desarrollo de éstos.
  - c. Monitorear las medidas implementadas en la Coordinación de Ecología.
  - d. Elaborar y revisar el Programa Anual de Ecología.
  - e. Coadyuvar con la Secretaría de Gobierno y la Dirección de Protección Civil Municipal en la revisión y seguimiento del Plan de Contingencia para el Municipio de El

Marqués, Querétaro.

- f. Revisión de la procedibilidad, bajo un análisis técnico-jurídico, de los dictámenes y/o autorizaciones ambientales que se expiden en la Coordinación de Ecología, las cuales serán firmadas por el Director para su autorización.
- g. Practicar las visitas de inspección y verificación, en cumplimiento a los ordenamientos en materia de ecología y medio ambiente, que sean ordenadas por el Director.
- h. Elaboración y revisión de dictámenes, permisos, autorizaciones y factibilidades en materia ambiental, las cuales serán firmadas por el Director para su autorización.
- i. Aplicar las medidas de seguridad o correctivas, derivadas de las irregularidades encontradas en las visitas de inspección, con la aprobación o visto bueno del Director.
- j. Hacer del conocimiento del Director, sobre las infracciones detectadas en las visitas de inspección y verificación efectuadas, a fin de que se dé inicio al procedimiento administrativo para la imposición de las sanciones que deban ser aplicadas en materia de ambiental.
- k. Ejecutar las notificaciones ordenadas por el Director, respecto de las infracciones e irregularidades encontradas en las visitas de inspección y verificación, de imposición de medidas de seguridad o sanciones administrativas, de los procedimientos y resoluciones administrativas, relativas a la protección ambiental, en apego a la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
- l. Iniciar, integrar y resolver, los procedimientos administrativos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, determinando las infracciones y calificando las sanciones que deban ser aplicadas, por contravención al Código Urbano del Estado de Querétaro, al Reglamento de Ecología del Municipio de El Marqués, Querétaro, y demás disposiciones aplicables en materia de medio ambiente y ecología.
- m. Participar en conferencias, seminarios y otros eventos en materia ambiental.
- n. Representar al Municipio ante los consejos de concertación ciudadana en materia ambiental.
- o. Identificación de especímenes de aves, insectos, mamíferos, reptiles, anfibios, plantas, hongos, algas, para la elaboración del catálogo de biodiversidad.
- p. Trabajar en conjunto con las demás Coordinaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, para verificar la información relacionada con los trámites y respuestas para asegurar el cumplimiento de la normatividad legislativa en materia ambiental.
- q. Mantener una relación de colaboración con instancias como la CEA, SEDESU, CONAGUA, Seguridad Pública, Zona Metropolitana, SEMARNAT y/o con los sectores de la sociedad civil organizada, a fin de llegar a acuerdos que mejoren el servicio de atención y respuesta al usuario, así como garantizar el cumplimiento en materia ambiental.
- r. Atender las recomendaciones legales que la Coordinación del Área Técnica Legal le haga, así como proporcionarle con celeridad y veracidad la información que le

sea requerida por ésta.

- s. Las demás que le sean encomendadas por el Director.
- II. Los trámites que se realizan son: Dictamen en materia ambiental para la tala y/o poda de árboles; Factibilidad Ambiental al Giro y Visto Bueno a los Estudios de Impacto Ambiental.
- III. Otros servicios que brinda: Expedición de copias de trámites autorizados en la Coordinación de Ecología.
- IV. Es su facultad solicitar, en la medida de la esfera de competencia municipal, que para cualquier trámite se cumplan con todas aquellas disposiciones nacionales e internacionales en materia de ecología.

#### CAPÍTULO VI. COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y NOTIFICACIÓN

ARTÍCULO 15.- La Coordinación De Inspección y Notificación es la encargada de regular, vigilar y promover el crecimiento territorial, de manera ordenada y sustentable de los asentamientos humanos, dando inicio a los procedimientos administrativos, imposición de medidas de seguridad, determinación de infracciones, sanciones y recursos administrativos, que se deriven de las mismas, en materia de construcciones o edificaciones y la colocación de anuncios. Además, se encargará de enviar al personal a su cargo a que realicen visitas de inspección y verificación para comprobar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en toda la circunscripción territorial de nuestro Municipio.

- I. Sus responsabilidades son:
  - a. Realizar visitas domiciliarias para cerciorarse de que se está cumpliendo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de construcciones y anuncios.
  - b. Levantar actas circunstanciadas de inspección, elaborando a su vez un reporte de inspección o verificación, asentando de manera pormenorizada los hechos, las circunstancias, evidencias o vicisitudes derivadas de y durante la visita de inspección o verificación.
  - c. Recibir la comparecencia de los notificados, asentando sus manifestaciones y recibiendo los documentos que presenten y que se refieran a los hechos controvertidos.
  - d. Notificar al interesado las medidas de seguridad impuestas, derivadas de las irregularidades encontradas en la inspección.
  - e. Notificar el inicio del procedimiento administrativo para imposición de sanciones que corresponda.
  - f. Atender las recomendaciones legales que la Coordinación del Área Técnica Legal le haga, así como proporcionarle con celeridad y veracidad la información que le sea requerida por ésta.
  - g. Las demás que le sean encomendadas por el Director.

#### CAPÍTULO VII.

#### COORDINACIÓN DE DESARROLLOS INMOBILIARIOS

ARTÍCULO 16.- La Coordinación De Desarrollos Inmobiliarios es la encargada de intervenir en el procedimiento administrativo para la autorización de desarrollos inmobiliarios, en colaboración directa con la Secretaría del Ayuntamiento.

I. Entre responsabilidades se encuentran:

- a. Emitir las correspondientes opiniones técnicas que establece el Código Urbano para la autorización y construcción de desarrollos inmobiliarios, mediante la firma del Director para su validez.
- b. Solicitar a los promotores de desarrollos inmobiliarios, los estudios y requisitos técnicos necesarios para la obtención de los respectivos dictámenes y autorizaciones para su ubicación.
- c. Emitir las autorizaciones para desarrollos inmobiliarios con la firma del Director para su autorización.
- d. Dictaminar sobre la ubicación, destino y aprovechamiento de áreas de equipamiento urbano, respecto de la solicitud de desarrollos inmobiliarios.
- e. Calcular y fijar el monto de las garantías para la conclusión de las Obras de Urbanización para desarrollos inmobiliarios, así como establecer las propias contra vicios o defectos ocultos que se contemplen en el Código Urbano vigente y el Reglamento de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominio para el Municipio de El Marqués, Querétaro.
- f. Realizar visitas de verificación, análisis y comprobación de información respecto de los desarrollos inmobiliarios.
- g. Supervisar que las obras de urbanización de los desarrollos inmobiliarios se apeguen a las especificaciones autorizadas y de acuerdo a lo establecido en el Código Urbano vigente.
- h. Verificar, en coordinación con la Secretaría de Administración y de la Dirección de Obras Públicas, la terminación y correcto funcionamiento de la totalidad de las obras de urbanización y de los servicios en los desarrollos inmobiliarios.
- i. Participar en el procedimiento de entrega-recepción de fraccionamientos, en coordinación con las dependencias y entidades públicas que hayan autorizado los proyectos respectivos para su ejecución, bajo los términos del Código Urbano y el Reglamento de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominio para el Municipio de El Marqués, Querétaro.
- j. Llevar un registro de los fraccionamientos y desarrollos en condominio existentes dentro del Municipio de El Marqués, Qro.
- k. Iniciar, integrar y resolver, los procedimientos administrativos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, determinando las infracciones y calificando las sanciones que deban ser aplicadas, por contravención al Código Urbano del Estado de Querétaro, el Reglamento de Construcción para el Municipio de El Marqués, Querétaro, el Reglamento de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominio para el Municipio de El Marqués, Querétaro, y demás disposiciones aplicables en materia de desarrollo urbano.

I. Ejecutar las notificaciones de las infracciones e irregularidades encontradas en las visitas de inspección y verificación, de imposición de medidas de seguridad o sanciones administrativas, de los procedimientos y resoluciones administrativas, en apego a la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

m. Atender las recomendaciones legales que la Coordinación del Área Técnica Legal le haga, así como proporcionarle con celeridad y veracidad la información que le sea requerida por ésta.

n. Las demás que el Director le encomiende.

II. Los trámites que se realizan son: Informe de Uso de Suelo para Desarrollos Inmobiliarios; Dictamen de Uso de Suelo para Desarrollos Inmobiliarios; Visto Bueno a los Estudios Técnicos; Visto Bueno al Proyecto de Lotificación; Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización; Visto Bueno a la Nomenclatura Oficial de Vialidades; Autorización Provisional para venta de lotes; Autorización Definitiva y Recepción de Obras de Urbanización; Autorización de Prototipo.

Por otra parte, se emite, a solicitud de la Secretaría del Ayuntamiento, una Opinión Técnica respecto de propuesta de áreas de donación para equipamiento urbano, para cambio de uso de suelo, etc.

III. Otros servicios que brinda: Expedición de copias de trámites autorizados en la Coordinación a su cargo.

#### CAPÍTULO VIII.

##### COORDINACIÓN DE REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS.

ARTÍCULO 17. La Coordinación de Regularización de Asentamientos Humanos es la encargada de intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de desarrollo urbano y las reservas, usos y destinos de áreas y predios.

Evitará el establecimiento de asentamientos humanos irregulares, promoviendo las acciones legales procedentes en contra de quienes participen, en cualquier forma, en el establecimiento de dichos asentamientos.

I. Entre sus responsabilidades se encuentran:

a. Recibir las solicitudes de inicio del procedimiento para integrar los expedientes técnico-jurídicos de los asentamientos humanos a regularizar.

b. Coordinarse con las instancias federales, estatales y municipales que corresponda, para solicitar la información necesaria para el cumplimiento de sus fines.

c. Convocar y asistir a las reuniones motivo de la regularización del asentamiento.

d. Coordinarse con las instancias competentes para el seguimiento y conclusión de la regularización del asentamiento.

e. Crear y proponer al Director un Programa de Regularización de la tenencia de la tierra, en apego a la normatividad vigente.

f. Emitir las respuestas de peticiones ciudadanas, firmadas por el Director.

g. Las demás que el Director le encomiende.

#### CAPÍTULO IX.

##### COORDINACIÓN DE VENTANILLA DE ATENCIÓN

ARTÍCULO 18. La Coordinación de Ventanilla de Atención es la encargada de brindar la asesoría y atención a los ciudadanos que realizan los trámites en materia de desarrollo urbano y ecología, canalizando las solicitudes a cada Coordinación para la emisión de la respuesta.

I. Entre sus responsabilidades se encuentran:

a. Atender al ciudadano con respeto y cortesía.

b. Recibir las solicitudes de los diversos trámites que se emiten en la Dirección y turnarlas a la Coordinación que corresponda.

c. Una vez emitidas las autorizaciones y/o respuestas a solicitudes, hacer entrega de ellas al ciudadano.

d. Recibir la correspondencia que viene de otras dependencias de la administración municipal, estatal o federal, así como de las instancias judiciales.

e. Proporcionar al ciudadano los requisitos de cada trámite.

f. Trabajar en conjunto con las demás Coordinaciones.

g. Llevar una bitácora de control de trámites.

h. Las demás que el Director le encomiende.

#### TÍTULO TERCERO.

##### DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

##### DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

##### CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 19. El Director, durante sus ausencias temporales menores a quince días, se podrá suplir por el servidor público que él designe. En ausencias mayores a los quince días, será suplido por el funcionario que designe el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 20. Los Coordinadores durante sus ausencias menores a quince días, se podrán suplir por el servidor público que él designe, y si excede los quince días, serán suplidos por el servidor público que designe el Director.

#### TÍTULO CUARTO.

##### RESPONSABILIDADES

##### CAPÍTULO ÚNICO.

ARTÍCULO 21.- Todo servidor público que tenga conocimiento de actos o hechos que infrinjan al presente ordenamiento o puedan constituir un delito, tendrán la obligación de informar por escrito a su jefe inmediato y a efecto de poner en conocimiento al órgano interno de control, a fin de proceder en los términos que marca la ley.

#### TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Publíquese en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

TERCERO. El presente Reglamento deroga todas las disposiciones municipales sobre la materia que se opongan al mismo.

C. MARIO CALZADA MERCADO.  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE EL MARQUÉS, QRO.

LIC. GASPAR ARANA ANDRADE.  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

EL C. MARIO CALZADA MERCADO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EL MARQUES, QRO., EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERETARO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA DEL MUNICIPIO DE EL MARQUES, QRO., EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS VEINTIUN DIAS DEL MES DE JUNIO DEL 2017, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

C. MARIO CALZADA MERCADO.  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE EL MARQUÉS, QRO

---

## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QRO. (UNICA PUBLICACION)

---

GOBIERNO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE EL MARQUES  
2015-2018

C. MARIO CALZADA MERCADO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EL MARQUÉS, QRO., HACE SABER A SUS HABITANTES, QUE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30, FRACCIÓN I, 146, 147, 148, 149, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 63, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EL MARQUES; Y

CONSIDERANDO:

Que el Ayuntamiento es el órgano administrativo más cercano al ciudadano. Están presididos por el Presidente Municipal y se encuentran conformados por éste, los Síndicos Municipales, así como por el cuerpo de Regidores, quienes son elegidos por los habitantes del Municipio en términos de lo establecido por el artículo 19 de la Ley Electoral del Estado de Querétaro.

Que acorde a lo dispuesto por la fracción II párrafo segundo del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Los Ayuntamientos tienen la facultad para aprobar los bandos de gobierno, sus propios reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción.

Que los reglamentos, tienen como función, el regular ordenadamente la actividad administrativa, por lo que los Reglamentos deben encontrarse actualizados a fin de responder de la manera más adecuada a las necesidades y retos que el ejercicio de la Administración Pública afronta día a día.

Que dentro del aparato administrativo del Gobierno, el Reglamento Interior es un documento que norma las actividades de cada una de las Dependencias y Entidades, señala las facultades de los titulares de las distintas Unidades Administrativas que las conforman, así como las atribuciones de las mismas, entendiéndose por atribuciones al derecho de hacer o de actuar con el que cuenta una unidad administrativa.

Que acorde a lo establecido por el artículo 38 fracción I de la Ley Municipal del Estado de Querétaro que es competencia de la Comisión de Gobernación los asuntos relacionados con garantizar la seguridad y tranquilidad de las personas y de sus bienes dentro de su territorio; elecciones municipales; estadística municipal; legalización de firmas de servidores públicos municipales; registro civil; aplicación de sanciones por infracciones previstas en los reglamentos municipales; inspectoría municipal; asociaciones religiosas y culto público; supervisión de funciones, desarrollo y desempeño del cuerpo de protección civil y el otorgamiento de auxilios extraordinarios en casos de incendios, terremotos, inundaciones, escasez de víveres y demás sucesos de emergencia y rescate; y los demás asuntos que señalen las leyes y los reglamentos municipales.

Por su parte, conforme a lo dispuesto por el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal, los Ayuntamientos tienen la facultad de 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.

Que resulta necesario establecer la estructura y funciones de las Dependencias Municipales para dar certeza a la actuación de las mismas, con el objeto de crear confianza en los ciudadanos respecto de la competencia de cada una.

Que por lo anteriormente expuesto, se aprobó por parte del Pleno del H. Ayuntamiento de El Marqués, Qro., en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 21 de Junio de 2017, el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QRO.

TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES  
Capítulo I

De la competencia y organización del Instituto

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público y tienen por objeto, regular, la organización y funcionamiento del Instituto municipal de la Juventud, de El Marqués, y establecer el marco jurídico e institucional, así como, facultades y atribuciones, de las unidades administrativas que lo conforman.

Artículo 2. El Instituto Municipal de la Juventud de El Marqués es un organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado con las siglas "IMJUM", en lo sucesivo Instituto.

Artículo 3. El Instituto tiene como objetivo general establecer políticas públicas de promoción, apoyo y asesoría en beneficio de los jóvenes del municipio; impulsar su desarrollo, integración y participación plena y eficaz en la vida económica, laboral, política, cultural, científica, social, deportiva y recreativa, promoviendo la igualdad de oportunidades para los jóvenes del municipio.

Artículo 4. Para efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. Instituto: El Instituto Municipal de la Juventud de El Marqués;
- II. Director: El Director del Instituto;
- III. Programa: El Programa Municipal para el Desarrollo Integral de la Juventud de El Marqués;
- IV. Jóvenes: Las personas físicas originarias o radicadas en el Municipio de El Marqués, ubicadas en el grupo de hasta 29 años.

Artículo 5. El Instituto tendrá como objetivos específicos:

- I. Crear, gestionar, promover y ejecutar acciones y programas que impulsen el desarrollo integral de los jóvenes del municipio, buscando su incorporación y participación en la vida económica, laboral, política, cultural, científica, social, deportiva y recreativa haciendo partícipes a los sectores público, social y privado;
- II. Participar en la definición del Programa y llevar a cabo su ejecución, impulsando la equidad entre los jóvenes del municipio, definiendo los proyectos del Instituto y aquellos que serán llevados a cabo en coordinación con otras dependencias;
- III. Promover políticas, programas y acciones con apoyo de las dependencias del municipio en materia de:
  - a. Oportunidades de estudio y empleo; diseñando programas con perspectiva de género para que las y los jóvenes rompan con las barreras culturales para estudiar y ejercer oficios que permitan aprovechar sus potenciales, experiencias y talentos personales, Capacitando y asesorando en el trabajo; que incluya programas que faciliten el acceso de las y los jóvenes a trabajos bien remunerados;
  - b. Expresión artística y cultural; diseñar y ejecutar programas sobre los derechos humanos de los jóvenes, así como programas que fomenten en la comunidad la no violencia, particularmente la de género contra las mujeres en el noviazgo;
  - c. Fomento al liderazgo juvenil; diseñar y ejecutar programas con perspectiva de género que promuevan la participación de los jóvenes en la vida comunitaria y en el ámbito político, así como la igualdad de géneros;
  - d. Información, capacitación y asesoría en todos los ámbitos de las problemáticas juveniles;
  - e. Información general de la salud y las enfermedades de transmisión sexual; diseñar y ejecutar, en coordinación con los padres de familia, programas para difundir los derechos sexuales y reproductivos para fomentar la importancia de ejercer la sexualidad y reproducción de manera libre, informada y responsable;
  - f. Integración social, lucha contra la drogadicción y conductas de riesgo; entre los cuales se incluya diseñar y ejecutar programas que permitan a los jóvenes, no incurrir en adicciones, y lograr un estilo de vida más saludable;
  - g. Diseñar e implementar campañas informativas que orienten a los jóvenes hacia una alimentación sana y nutritiva.
- IV. Propiciar condiciones para una mayor participación activa cívica, política, económica, comunitaria y social de los jóvenes del municipio, y;

V. Promover y orientar la coordinación con las dependencias y entidades municipales las acciones destinadas a mejorar la calidad de vida de la juventud, así como sus expectativas dentro de la sociedad, su cultura y sus derechos.

Artículo 6. Para efecto del cumplimiento de los objetivos, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Investigar y documentar la situación de los jóvenes en las distintas zonas y colonias del municipio, sistematizando la información;
- II. Proveer de información a las dependencias y entidades municipales, para la toma de decisiones e implementación de programas y acciones;
- III. Capacitar, asesorar, orientar y apoyar a los jóvenes del Municipio, buscando su pleno desarrollo para lograr su integración y participación en la sociedad;
- IV. Elaborar, actualizar y coordinar el Programa, revisando y evaluando en forma periódica su ejecución, por lo menos cada tres meses;
- V. Implementar políticas, lineamientos y criterios para la integración, actualización, ejecución, seguimiento, supervisión y evaluación del cumplimiento del Programa;
- VI. Asesorar a las dependencias y entidades del gobierno municipal respecto de los trabajos, acciones y programas que deberán implementarse en forma conjunta con el Instituto;
- VII. Promover la creación de organizaciones juveniles en los diversos ámbitos, promoviendo la participación autónoma y democrática;
- VIII. Implementar y desarrollar programas que contengan acciones en beneficio de los jóvenes en desventaja social y en condiciones de pobreza;
- IX. Impulsar programas que contengan acciones en beneficio de los jóvenes con discapacidad;
- X. Dar seguimiento a los programas del gobierno municipal a favor de los jóvenes;
- XI. Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con los organismos y dependencias Federales, Estatales y municipales, incluso de otras entidades federativas e instituciones internacionales, que coadyuven a fomentar y apoyar las políticas, programas y acciones en materia de desarrollo y superación integral de los jóvenes del municipio;
- XII. Proponer la actualización del marco legal en materia de derechos y atención a los jóvenes, con la finalidad de garantizar su desarrollo integral;
- XIII. Presentar, a través del Director, un informe de actividades trimestral y/o cuando le sea requerido, ante el Ayuntamiento;
- XIV. Presentar al Consejo a través del Director los manuales de procedimientos y de servicios del Instituto;
- XV. Promover el mejoramiento técnico, administrativo y patrimonial del Instituto para el pleno cumplimiento de sus objetivos;
- XVI. Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría del H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, dependencias de la administración pública municipal, organizaciones sociales, civiles y empresas en materias vinculadas a los jóvenes;
- XVII. Promover, en el marco del Programa, el fortalecimiento de las instancias de atención integral de la juventud, en los aspectos laborales, culturales y deportivos, dirigidos a impulsar su desarrollo integral;
- XVIII. Fomentar la educación para la salud física, mental y reproductiva, sobre enfermedades de transmisión sexual, embarazo en adolescentes, maternidad y paternidad responsable;
- XIX. Participar, en los convenios con instituciones de educación superior donde se contemplen acciones y programas de servicio social, donde los jóvenes puedan

desarrollar los conocimientos adquiridos en las diversas disciplinas en beneficio de la comunidad;

XX. Promover y apoyar las oportunidades de empleo de los jóvenes, entre los diferentes sectores del municipio;

XXI. Coadyuvar en aquellos actos y eventos en los que se desarrollen temas con problemática de la juventud;

XXII. Realizar estudios, investigaciones, consultas y encuestas para implementar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas, educativas y culturales de los jóvenes, de conformidad con la suficiencia presupuestal;

XXIII. Diseñar y promover los mecanismos de consulta y vigilancia de las políticas del Instituto, para verificar la ejecución de los programas y acciones;

XXIV. Impulsar, promover y gestionar ante las autoridades competentes e instituciones de educación superior, el establecimiento de programas de becas para aquellos jóvenes destacados en la actividad académica con escasos recursos económicos;

XXV. Fomentar la participación de organizaciones ciudadanas y comités de vecinos en la realización de las acciones y programas del Instituto;

XXVI. Promover y gestionar que, en los presupuestos de las dependencias y entidades del gobierno municipal, se asignen partidas para el financiamiento de las acciones en beneficio de los jóvenes;

XXVII. Promover la participación de los jóvenes en proyectos productivos en el sector público e instituciones privadas, ferias de empleo, bolsas de trabajo y capacitación laboral;

XXVIII. Producir, promover, difundir y publicar obras en medios impresos o electrónicos, que contengan estudios e investigaciones sobre aspectos de interés para los jóvenes;

XXIX. Promover el desarrollo integral de los jóvenes a través de la educación y capacitación mediante la organización de seminarios, cursos, congresos o conferencias;

XXX. Formular e impulsar estrategias de comunicación social, que permitan promover la integración y participación plena y efectiva de los jóvenes en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social;

XXXI. Promover y gestionar las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas, organizaciones privadas y sociales; así como, empresas interesadas en apoyar proyectos y programas de atención a la juventud, y

XXXII. Otorgar reconocimientos a los jóvenes que han destacado por su actividad altruista y de solidaridad en el municipio; así mismo, a las instituciones y organizaciones ciudadanas que se destaquen por su labor de apoyo a los jóvenes.

XXXIII. Todas las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

## Capítulo II

### De las áreas que conforman al Instituto

Artículo 7. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de competencia del Instituto, se cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Consejo General
- II. Director del Instituto
- III. Secretaría Técnica
  - a) Departamento de Administración
  - b) Departamento de Comunicación Social
  - c) Departamento de Seguimiento y Evaluación
- IV. Coordinación de Desarrollo Integral

V. Coordinación de Desarrollo Profesional y Educativo

VI. Coordinación de Desarrollo Social

VII. Coordinación Operativa

Artículo 8. El Instituto tendrá autonomía técnica para el cumplimiento de sus atribuciones y objetivos de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas que fije el titular de las mismas.

## Capítulo III

### De las Facultades y Obligaciones del Consejo General

Artículo 9. El Consejo General estará integrado por los siguientes funcionarios públicos y ciudadanos del Municipio, cuyo cargo será honorífico a excepción del Director del Instituto.

- I. Un Presidente; que será el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario, que será el Director del Instituto Municipal de la Juventud;
- III. Los regidores miembros de la Comisión de Asuntos de la Juventud, y
- IV. Cuatro vocales ciudadanos. Los cuáles serán electos mediante convocatoria emitida por el director.

Artículo 10. El Consejo General tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer en congruencia con los planes y programas nacionales, estatales y municipales, las políticas generales en materia de juventud a seguir por el Instituto;
- II. Aprobar los planes y programas de trabajo, así como el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos y sus modificaciones; los proyectos de inversión y la correcta aplicación de los recursos asignados al Instituto;
- III. Aprobar provisionalmente el informe anual sobre el estado que guarda la administración del Instituto y su situación patrimonial que presente el Director;
- IV. Analizar, y en su caso, aprobar provisionalmente los informes trimestrales de avances financieros que rinda el Director y evaluar el cumplimiento de los programas aprobados;
- V. Autorizar la celebración de convenios de coordinación y colaboración con el sector público, privado y social, para complementar los fines del Instituto.
- VI. Presentar ante el ayuntamiento los planes y programas de trabajo, así como el proyecto de presupuesto anual de egresos e ingresos, así como el estado que guarda la administración del instituto, siempre y cuando sea requerido.
- VII. Todas las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 11. El Consejo celebrará sesiones extraordinarias, por lo menos cuatro veces por año, y las extraordinarias que convoque el Secretario del mismo.

El Consejo General sesionará válidamente con la asistencia de más de la mitad más uno del total de sus miembros. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes y el Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

## Capítulo III

### De las Facultades y Obligaciones del Director del Instituto

Artículo 12. El Director será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal y deberá contar con menos de veintinueve años al momento de su nombramiento.

Artículo 13. El Director tiene a su cargo la representación y dirección administrativa del

Instituto y será responsable de la ejecución de los acuerdos, actividades, programas acciones y resoluciones, así como de vigilar que los objetivos del Instituto se cumplan.

Artículo 14. El Director estará a cargo de la ejecución de los programas y acciones del Instituto, en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se auxiliará de los departamentos y coordinaciones establecidos en el presente reglamento y se coordinará con otras dependencias municipales para el óptimo cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 15. Corresponde al Director:

- I. Proponer al Consejo los programas y acciones que deba desarrollar de conformidad con el Programa;
- II. Administrar y dirigir las actividades del Instituto;
- III. Fungir como representante del Gobierno Municipal en materia de juventud ante personas físicas y morales, organismos internacionales y en convenciones, encuentros, y otras reuniones en las que se requiera la participación del Municipio;
- IV. Ejercer el presupuesto del mismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- V. Proponer al Consejo los programas de financiamiento para el Instituto;
- VI. Nombrar y remover al personal del Instituto;
- VII. Formular el anteproyecto del Programa Municipal para el Desarrollo Integral de la Juventud de El Marqués, someterlo a la aprobación del Presidente Municipal;
- VIII. Establecer los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas y objetivos de los programas;
- IX. Emitir los lineamientos y convocatoria para la elección de los vocales ciudadanos integrantes del consejo general;
- X. Proponer al Consejo los instrumentos de evaluación y seguimiento para conocer y medir la cobertura e impacto social de las acciones y programas que se lleven a cabo por el Instituto;
- XI. Recabar la información y elementos estadísticos sobre la cobertura e impacto social de las acciones y programas del Instituto, y
- XII. Todas las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que el consejo determine.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

#### Capítulo I De la Secretaría Técnica

Artículo 17. La Secretaría Técnica coadyuvará en la operación, dirección y funcionamiento de los departamentos y coordinaciones del Instituto, para su óptima planeación, programación, desarrollo, registro y seguimiento.

Artículo 18. La Secretaría Técnica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de la política general del Instituto, determinada por el Director.
- II. Dar cuenta de inmediato al Director de los casos que demandan soluciones urgentes.
- III. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Director con los titulares de las distintas Unidades del Instituto.
- IV. El desahogo de la correspondencia recibida en la Dirección, turnando a los

titulares de las distintas unidades los compromisos que de ello se deriven.

- V. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Director para que se cumplan en sus términos.
- VI. Establecer las bases para la integración de la agenda del Director.
- VII. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las unidades del Instituto, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponde.
- VIII. Establecer los métodos, formas y requisitos que le solicite el Director para el adecuado funcionamiento del Instituto, en los términos de la Ley y en coordinación con las dependencias gubernamentales competentes en el Municipio.
- IX. Establecer las bases para la programación y contenido de las giras del Director, y su coordinación con las dependencias y entidades del gobierno Estatal, Federal y Municipal o de otras entidades federativas.
- X. Organizar y controlar el archivo de la Oficina del Director.
- XI. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos del Instituto emanados del Consejo que se le encomienden;
- XII. Participar en las distintas comisiones y comités a que el Director le designe.
- XIII. Establecer las bases y desarrollar los mecanismos necesarios a fin de proporcionar al Director, la información de carácter estratégico que sirva para la definición de temas prioritarios de la agenda.
- XIV. Revisar, elaborar y dar seguimiento a convenios y documentos solicitados por el Director, así como el intercambio de información y documentación.
- XV. Fungir como enlace con todas aquellas instancias vinculadas con el instituto.
- XVI. Revisar y elaborar la normativa interna, así como presentar mecanismos de calidad, control y rendición de resultados.
- XVII. Todas las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que el director y el consejo determine.

#### Sección I De los departamentos del Instituto

Artículo 19. Al frente de cada Departamento habrá un Jefe, quien se auxiliará de las unidades administrativas del Instituto, que en su caso tengan adscritas y demás personal de las mismas.

Artículo 20. Competen a los Jefes de Departamento las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos cuyo trámite sea de la Unidad de Administrativa a su cargo.
- II. Determinar, y ejecutar de acuerdo a su competencia, las normas, y procedimientos técnicos, que regulen la operación en la unidad administrativa a su cargo.
- III. Desempeñar de las comisiones que el superior inmediato le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.

Artículo 21. El personal adscrito al Departamento de Administración, tendrá las siguientes funciones:

- I. Compras a proveedores de los insumos y materiales necesarios para el funcionamiento del Instituto;
- II. Cotizaciones con proveedores, buscando mejor calidad y precio para los materiales necesarios para el Instituto;
- III. Seguimiento y contacto con la cartera de proveedores, para el cumplimiento de las compras en tiempo y forma;

- IV. Manejo de Recursos Humanos; Nomina, Vacaciones e Incapacidades concernientes al personal del Instituto;
- V. Manejo administrativo concerniente a los jóvenes que brindan servicio social dentro de los Programas de la institución.
- VI. Recabar y organizar toda la información que derive de las actividades la cuales este encargado y posteriormente hacer una entrega según se considere conveniente la Secretaria Técnica.

Artículo 22. El personal adscrito al Departamento de Comunicación, tendrá las siguientes funciones:

- I. Análisis y síntesis de medios de comunicación.
- II. Seguimiento y recopilación de notas periodísticas relacionadas con los jóvenes;
- III. Diseño y coordinación de imagen del Instituto;
- IV. Planeación de imagen de los diferentes eventos del Instituto;
- V. Cobertura de eventos relacionados con el Instituto;
- VI. Fotografía y edición de imagen;
- VII. Seguimiento, difusión, análisis y control de redes sociales y medios de información correspondientes al Instituto.
- VIII. Recabar y organizar toda la información que derive de los programas de los cuales este encargado y posteriormente hacer una entrega, según se considere conveniente la Secretaria Técnica.

Artículo 23. El personal adscrito al Departamento de Seguimiento y Evaluación, tendrá las siguientes funciones:

- I. Asesorar a la secretaria técnica en la presentación pública de las actividades, proyecto, acciones y programas sociales en los que participe el Instituto.
- II. Proponer y formular recomendaciones a la secretaria técnica, de las medidas de seguimiento a adoptar para el conocimiento y difusión de las actividades, proyectos y programas que realiza el Instituto.
- III. Emitir los informes de evaluación de los departamentos y coordinaciones que le solicite el secretario técnico, relacionados a sus labores y las actividades del área.
- IV. Diseño e implementación de proyectos de intervención.
- V. Planeación y evaluación de programas y/o proyectos.
- VI. Elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto Basado en Resultados.
- VII. Elaboración de diagnóstico del personal del instituto.
- VIII. Otros encargos que le sean asignados por la Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud.

### Capítulo III

#### De las coordinaciones del Instituto

Artículo 24. Los Coordinadores se auxiliarán del personal adscrito a las áreas Administrativas a su cargo y demás personal de las mismas para el desempeño de sus funciones.

Artículo 25. Competen a los Coordinadores las siguientes atribuciones:

- I. Planear organizar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
- II. Implementar y coordinar las acciones que desarrolle la unidad administrativa

a su cargo, atendiendo las líneas estratégicas del plan municipal de desarrollo, así como los estipulados en el Plan Operativo Anual y demás programas que sean relacionados con sus funciones.

III. Apoyar a su superior jerárquico en los asuntos correspondientes al ejercicio de sus funciones.

Artículo 26. La Coordinación de Desarrollo Integral, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Creación e implementación de programas y talleres enfocados al desarrollo integral de los jóvenes;
- II. Planear, aplicar e implementar talleres enfocados a la orientación, atención y vinculación de los jóvenes con programas e instancias que faciliten su desarrollo Integral.
- III. Recabar y organizar toda la información que derive de los programas de los cuales este encargado y posteriormente hacer una entrega, según se considere conveniente la Secretaria Técnica.

Artículo 27. La Coordinación de Desarrollo Profesional y Educativo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar programas para la inclusión a la vida profesional y laboral de la juventud;
- II. Aplicación y seguimiento de los proyectos y programas relacionados con los programas de desarrollo profesional juvenil;
- III. Control y aplicación de medidas de corrección y prevención dentro de los programas y proyectos de desarrollo profesional;
- IV. Creación de redes y contactos con instituciones que presten servicio de bolsas de trabajo;
- V. Identificación y análisis de instituciones que puedan proporcionar herramientas de desarrollo juvenil, a nivel municipal, estatal, federal e internacional;
- VI. Recabar y organizar toda la información que derive de los programas de los cuales este encargado y posteriormente hacer una entrega, según se considere conveniente la Secretaria Técnica.

Artículo 28. La Coordinación de Desarrollo Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar programas para la integración de los jóvenes en la vida social y política del municipio;
- II. Aplicación y seguimiento de programas juveniles enfocados a acciones sociales;
- III. Atención y vinculación de los jóvenes a programas útiles para ellos, pertenecientes al Instituto y el Municipio;
- IV. Gestión de espacios para la participación social de los jóvenes;
- V. Recabar y organizar toda la información que derive de los programas de los cuales este encargado y posteriormente hacer una entrega, según se considere conveniente la Secretaria Técnica.

Artículo 29. La Coordinación Operativa, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las acciones operativas dentro de las funciones del Instituto;
- II. Dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones en su operatividad y funcionamiento práctico;
- III. Implementar correctivos o planes alternos de contención en caso de que la operatividad de las actividades no sea la deseada;
- IV. Coordinar y controlar los procesos operativos y eventos del Instituto.
- V. Enlace territorial con organizaciones y líderes juveniles, sociedades de

alumnos juveniles;

- VI. Coordinación logística para el deshago de las sesiones del Consejo.
- VII. Recabar y organizar toda la información que derive de los programas de los cuales este encargado y posteriormente hacer una entrega, según se considere conveniente la Secretaría Técnica.

#### TÍTULO CUARTO

##### DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Artículo 30. El Director, durante sus ausencias temporales iguales o menores a 15 días hábiles, se podrá suplir por el funcionario público que él designe. En ausencias mayores a quince días, será suplido por el funcionario que designe el Presidente Municipal.

Artículo 31. El Secretario Técnico, los Jefes de Departamento y los Coordinadores, durante sus ausencias igual o menores a 15 días hábiles, se podrán suplir, por el funcionario público que él, designe, de igual forma y si excede los quince días, serán suplidos por el funcionario público que designe el Director.

#### TÍTULO QUINTO

##### DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 33. Todo funcionario público que tenga conocimientos de actos hechos que infrinjan al presente reglamento o puedan constituir un delito, tendrán la obligación de informar por escrito a su jefe inmediato y efecto de poner en conocimiento al órgano interno de control a fin de proceder en términos que marca la Ley.

#### TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Publíquese en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

TERCERO. El presente Reglamento deroga todas las disposiciones municipales sobre la materia que se opongan al mismo.

C. MARIO CALZADA MERCADO.  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE EL MARQUÉS, QRO.

LIC. GASPAR ARANA ANDRADE.  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

EL C. MARIO CALZADA MERCADO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EL MARQUES, QRO., EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERETARO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QRO, EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS VEINTIUN DIAS DEL MES DE JUNIO DEL 2017, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

C. MARIO CALZADA MERCADO.  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE EL MARQUÉS, QRO.

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO PARA EL MUNICIPIO EL MARQUÉS, QUERÉTARO. (UNICA PUBLICACION).

GOBIERNO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE EL MARQUES  
2015-2018

C. MARIO CALZADA MERCADO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EL MARQUÉS, QRO., HACE SABER A SUS HABITANTES, QUE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30, FRACCIÓN I, 146, 147, 148, 149, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 63, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EL MARQUES; Y

#### CONSIDERANDO:

Que el Ayuntamiento es el órgano administrativo más cercano al ciudadano. Están presididos por el Presidente Municipal y se encuentran conformados por éste, los Síndicos Municipales, así como por el cuerpo de Regidores, quienes son elegidos por los habitantes del Municipio en términos de lo establecido por el artículo 19 de la Ley Electoral del Estado de Querétaro.

Que acorde a lo dispuesto por la fracción II párrafo segundo del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Los Ayuntamientos tienen la facultad para aprobar los bandos de gobierno, sus propios reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción.

Que los reglamentos, tienen como función, el regular ordenadamente la actividad administrativa, por lo que los Reglamentos deben encontrarse actualizados a fin de responder de la manera más adecuada a las necesidades y retos que el ejercicio de la Administración Pública afronta día a día.

Que dentro del aparato administrativo del Gobierno, el Reglamento Interior es un documento que norma las actividades de cada una de las Dependencias y Entidades, señala las facultades de los titulares de las distintas Unidades Administrativas que las conforman, así como las atribuciones de las mismas, entendiendo por atribuciones al derecho de hacer o de actuar con el que cuenta una unidad administrativa.

Que acorde a lo establecido por el artículo 38 fracción I de la Ley Municipal del Estado de Querétaro que es competencia de la Comisión de Gobernación los asuntos relacionados con garantizar la seguridad y tranquilidad de las personas y de sus bienes dentro de su territorio; elecciones municipales; estadística municipal; legalización de firmas de servidores públicos municipales; registro civil; aplicación de sanciones por infracciones previstas en los reglamentos municipales; inspectoría municipal; asociaciones religiosas y culto público; supervisión de funciones, desarrollo y desempeño del cuerpo de protección civil y el otorgamiento de auxilios extraordinarios en casos de incendios, terremotos, inundaciones, escasez de víveres y demás sucesos de emergencia y rescate; y los demás asuntos que señalen las leyes y los reglamentos municipales.

Por su parte, conforme a lo dispuesto por el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal, los Ayuntamientos tienen la facultad de 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.

Que resulta necesario establecer la estructura y funciones de las Dependencias Municipales para dar certeza a la actuación de las mismas, con el objeto de crear confianza en los ciudadanos respecto de la competencia de cada una.

Que es menester el normar la estructura orgánica, las relaciones jerárquicas, categorías o grados, las atribuciones y deberes de las Unidades Administrativas, el Servicio Profesional de Carrera Policial, los principios normativos de disciplina, así como las funciones y procedimientos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Que por lo anteriormente expuesto, se aprobó por parte del Pleno del H. Ayuntamiento de El Marqués, Qro., en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 21 de Junio de 2017, el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO  
PARA EL MUNICIPIO EL MARQUÉS, QUERÉTARO.

TÍTULO PRIMERO  
DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA

CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público y tiene como objeto, establecer la estructura orgánica, las relaciones jerárquicas, categorías o grados, las atribuciones y deberes de las Unidades Administrativas, el Servicio Profesional de Carrera Policial, los principios normativos de disciplina, así como regular las funciones y procedimientos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la importancia del presente reglamento, es cumplir con las disposiciones en Materia de Seguridad Pública que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, La Constitución Política del Estado de Querétaro, La Ley de Seguridad Para el Estado de Querétaro, Las Leyes Locales, que en Materia de Seguridad Pública, correspondan al Estado y demás ordenamientos legales que deriven de las mismas.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio El Marqués, como dependencia de la administración pública centralizada del Municipio de El Marqués, Querétaro, depende jerárquicamente del Presidente Municipal y tiene por objeto principal preservar la libertad, la paz social, el orden público y prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas; así como el apoyo en los casos de emergencias y desastres naturales.

En el ejercicio de sus funciones observará en todo momento los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, profesionalismo y honradez, salvaguardando los derechos humanos y sus garantías, así como la Prevención social de la violencia través de políticas de planeación y prevención, aplicables a las necesidades sociales.

ARTÍCULO 3.- Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general y obligatoria para el personal administrativo y operativo de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, la actuación de sus integrantes se regirá por los principios previstos en el apartado B, del artículo 123, fracción XIII Constitucional, el presente reglamento y las demás disposiciones aplicables. Los integrantes podrán ser separados de su cargo si no cumplen con los requisitos que señala la Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos y demás normas aplicables para permanecer en la institución, o removidos por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la separación o la remoción. Si la autoridad jurisdiccional resuelve que la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio fue injustificada, la Secretaría sólo estará obligada a pagar la indemnización y demás prestaciones señaladas en la resolución respectiva, sin que en ningún caso proceda su reincorporación o reinstalación a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Academia. - La Academia de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de El Marqués, Querétaro;
- II. Amonestación. - Acto por el cual se advierte de manera verbal o por escrito al integrante de la Secretaría sobre la acción u omisión indebida, que cometió en el cumplimiento de sus deberes;
- III. Aseguramiento. - Detención provisional de personas en flagrancia y/o bienes a efecto de ponerlos a disposición de la autoridad competente;
- IV. Comisión. - Cualquier actividad o servicio que, con carácter temporal, efectúen los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal dentro o fuera del territorio del Municipio;
- V. Comité Ciudadano. - Forma de organización vecinal que tiene por objeto apoyar en la reducción de los índices delictivos a través de la aplicación de estrategias de cooperación entre las diferentes asociaciones de vecinos con la policía municipal, asimismo fomentar la cultura de la denuncia y autoprotección en las colonias, barrios y juntas auxiliares del Municipio con la participación de los vecinos y de las organizaciones formales e informales de la comunidad;
- VI. Contraloría. - La Contraloría Municipal, encargada de cumplir las funciones de órgano de control interno del Municipio de El Marqués, Qro.
- VII. Reglamento de Policía y Gobierno del Municipio de El Marqués, Qro. - Documento jurídico regulatorio y sancionatorio respecto de las faltas administrativas cometidas por los ciudadanos en el Municipio;
- VIII. Depósito y guarda de vehículos. - Es el destinado al encierro de vehículos en un local cerrado para la segura custodia de los vehículos accidentados, retenidos, abandonados, descompuestos e infraccionados en vía pública y remitidos por la autoridad competente;
- IX. Elemento. - Persona que desempeña un cargo operativo dentro de la Secretaría;
- X. Estado de Fuerza. - Personal operativo con el que efectivamente se cuenta para el desempeño de las labores;
- XI. Fatiga. - Relación del personal operativo, el servicio que desempeña y demás datos que señale el formato autorizado para el efecto;
- XII. Informe Policial Homologado. - Parte Informativo en el que se describen los hechos involucrados en una falta específica o en cualquier intervención de los elementos en el ejercicio de sus funciones;
- XIII. Integrante de la Secretaría. - Personal que forma parte de la plantilla laboral;
- XIV. Ley General. - Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XV. Municipio. - El Municipio de El Marqués, Querétaro;
- XVI. Normatividad Presupuestal. - Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente;
- XVII. Parte de Novedades. - Informe detallado de los hechos ocurridos durante el desempeño de las funciones de los elementos en el turno correspondiente;
- XVIII. Parte Informativo. - Narración de hechos específicos relevantes ocurridos durante el desempeño de las funciones de los elementos;

- XIX. Personal Administrativo. - Personal de la Secretaría cuyas funciones y actividades son de tipo administrativo;
- XX. Personal operativo. - Personal de la Secretaría que tiene la calidad de Policía en sus diferentes grados;
- XXI. Presidente. - El Presidente Municipal Constitucional de El Marqués, Querétaro;
- XXII. Procesos Administrativos. - Contenidos de los manuales de procedimientos; puestos y funciones del manual de organización de la Secretaría, homologados conforme a lo establecido por el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXIII. Queja. - Cualquier inconformidad o acusación hecha por un acto de autoridad o por el incumplimiento de un deber del personal de la Secretaría en ejercicio de sus funciones;
- XXIV. Reglamento. - El presente Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para el Municipio de El Marqués, Qro.;
- XXV. Secretaría. - La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de El Marqués, Querétaro;
- XXVI. Secretario. - El Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XXVII. Síndico. - El Regidor encargado de vigilar y defender los intereses y representar jurídicamente al Ayuntamiento;
- XXVIII. Sistema Nacional. - Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXIX. Subordinado. - Persona que se encuentra bajo las órdenes o disposiciones de un superior;
- XXX. Superior. - Persona que ejerce mando por razón de jerarquía, nombramiento, cargo o comisión;
- XXXI. Consejo de Honor y Justicia. - Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública;
- XXXII. Comisión de Servicio Profesional de Carrera. - Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XXXIII. Tesorería. - La Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal;
- XXXIV. Unidad administrativa. - Las Direcciones, Coordinaciones de Unidad Coordinaciones de Departamento y demás áreas que integran la Secretaría.
- ARTÍCULO 5.- Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno u otro género.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 6.- Corresponde a la Secretaría las siguientes atribuciones:

- I. Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio;
- II. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- III. Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la comisión de delitos;
- IV. Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, así como preservar el orden y la observancia del Reglamento de Policía y Gobierno del Municipio de El Marqués, Qro.;
- V. Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. Diseñar e instrumentar acciones, programas y cursos en materia de prevención del delito, por sí o en coordinación con los diversos órdenes de gobierno y organizaciones no gubernamentales;
- VII. Proporcionar una atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio;

- VIII. Presentar ante el Juez Cívico a todas aquellas personas que incurran en una falta administrativa, que haya infringido el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal del Municipio de El Marqués, Qro.;
- IX. Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al personal operativo, a través de la academia municipal, regional o estatal y el Consejo Estatal de Seguridad Pública; o la Coordinación de Profesionalización cuando esté capacitada y reconocida para ello conforme la normatividad aplicable; y
- X. Auxiliar en el ámbito de su competencia a las autoridades estatales, y federales, en el caso de ser requerida para ello;
- XI. Orientar, informar y auxiliar a la población, en caso de siniestros y desastres, en coordinación con las autoridades de Protección Civil; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 7.- Los Integrantes de la Secretaría ejercerán sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable, del Sistema Nacional, las políticas, lineamientos, órdenes, circulares, manuales de organización y procedimientos, estrategias, programas y prioridades del Ayuntamiento y de la Secretaría, así como las que les asigne el Presidente y las que reciban por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban.

Las responsabilidades administrativas y penales en que incurran en el manejo o aplicación ilícita de los recursos de fondos y subsidios de la federación e información para la Seguridad Pública, serán las establecidas por el Sistema Nacional y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 8.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y operativo necesario, autorizado de acuerdo con la normatividad respectiva y el Presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal correspondiente.

ARTÍCULO 9.- La Secretaría contará para el estudio, planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia con la siguiente estructura:

### I.- SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

- a). Coordinación técnica
- b). -Visitaduría General.
- c). -Coordinación de Comunicación Social.

### II.- INSPECTOR DE ESTRATEGIA E INTELIGENCIA POLICIAL

- a). - Dirección de Seguridad Pública.
- b). - Coordinación de C4 (Centro de Comando, Control, Comunicación y Computo).
- c). - Coordinación de Análisis y Planeación.
- d). - Coordinación de Inteligencia Policial.
- e). - Coordinación Operativa.
  - I. Grupo Táctico.
- f). - Coordinación de Tránsito.
  - I. Departamento de Educación Vial.
  - II. Departamento de Ingeniería Vial.
  - III. Departamento de Accidentes.
  - IV. Inspector de Vialidad.
- g). - Jefatura de Sobrevigilancia.
  - I. RT (Responsables de Turno)

### III.- DIRECCIÓN DE ESTADO MAYOR.

- a). - Coordinación de Desarrollo Policial.

- b). - Coordinación de Prevención del Delito.
- c). - Coordinación de Recursos Materiales.
- d). - Coordinación de Recursos Humanos.

IV.- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FEDERALES.

V.- DIRECCIÓN JURÍDICA Y CENTROS DE MEDIACIÓN.

- a). - Coordinación de Centros de Mediación.

VI.- ORGANOS COLEGIADOS DE CONTROL

- a). - Consejo de Honor y Justicia
- b). - Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial

CAPÍTULO TERCERO  
DE LAS ATRIBUCIONES

SECCIÓN PRIMERA  
DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 10.- La Secretaría, está a cargo de un Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, persona que será designada y removida libremente por el Presidente Municipal, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ciudadanía Mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener residencia en el municipio o zona conurbada de cuando menos tres años anteriores a la fecha de su designación;
- III. Contar con título y cedula profesional de Licenciatura en Derecho, Criminología, Seguridad Pública o Carrera afín;
- IV. Comprobar una experiencia mínima de 5 años en labores vinculadas con la Seguridad Pública;
- V. Acreditar, Mediante certificado de no antecedentes penales, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, ni tener adicción a drogas o enervantes;
- VI. Acreditar los conocimientos, capacidad y experiencia, y aprobar los mecanismos de Control de Confianza que se requieran para desempeñar el cargo, y
- VII. Los demás requisitos que contengan las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA  
DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 11.- Son facultades y obligaciones del Secretario:

- I. Establecer y conducir lineamientos, programas, políticas, estrategias y acciones relativas a la seguridad, el orden público, la prevención del delito, la atención de emergencias y desastres naturales, así como aquellas que establezca el Plan Municipal de Desarrollo, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, y el Plan Municipal de Seguridad Pública en el ámbito de su competencia;
- II. Representar en el ámbito de su competencia a la Secretaría;
- III. Remitir a las autoridades competentes la información que le sea solicitada en la materia, siempre y cuando no se trate de aquella que sea considerada como reservada o confidencial;
- IV. Aprobar internamente el Plan Municipal de Seguridad Pública, el Programa

Operativo Anual y la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto anual de Egresos de la Secretaría, para el ejercicio fiscal correspondiente conforme a la normatividad aplicable, sometiéndolo a la aprobación del H. Ayuntamiento.

- V. Vigilar que se cumplan y observen las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales que en materia de Seguridad se apliquen en el Municipio;
- VI. Vigilar que se realice la homologación de los procesos administrativos operativos para la implementación de los mismos por disposición Estatal o Federal;
- VII. Autorizar y dirigir programas educativos en el Municipio en materia de prevención del delito y vialidad.
- VIII. Fomentar la participación ciudadana en la formulación de planes y programas relacionados con la Seguridad, así como en el diseño de las políticas, medidas y acciones que en la materia procedan;
- IX. Promover la creación de Consejos ciudadanos en materia de seguridad y prevención del delito;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
- XI. Proponer y celebrar acuerdos o convenios con entes de derecho público o privado inherentes al desarrollo de sus funciones, previa autorización del Presidente, mediante acuerdo delegatorio o bien a través del ayuntamiento.
- XII. Suscribir los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos, colaboración, coordinación y de prestación de servicios que celebre la Secretaría de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Emitir los dictámenes que solicite el comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios del municipio, en el procedimiento de adjudicación directa, cuya solicitud de contratación esté a su cargo conforme al presupuesto asignado a la Secretaría;
- XIV. Someter a la consideración del H. Ayuntamiento, a través de las Comisiones que lo conforman, la expedición, adición, reforma, derogación o abrogación de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, relacionadas con la competencia de la Secretaría;
- XV. Promover y vigilar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y de operación presentados por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, conforme a las bases establecidas por las instancias correspondientes y la legislación aplicable, a fin de adoptar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de los mismos;
- XVI. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia;
- XVII. Informar y difundir en coordinación con la instancia correspondiente, las acciones y campañas preventivas que, en materia de Seguridad pública, vialidad y prevención del delito, emprenda la Secretaría;
- XVIII. Vigilar la atención y canalización de llamadas de auxilio, así como las solicitudes de información de personas extraviadas o desaparecidos;
- XIX. Atender y dar respuesta oportuna a las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la Secretaría;
- XX. Conocer los estudios de seguridad pública, e impacto vial que se elaboren por la Secretaría;
- XXI. Proponer al Presidente, a través de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, la planeación, diseño, implementación y fortalecimiento de la selección, profesionalización y capacitación del personal de la Secretaría que deberá realizar por medio de la Coordinación de Profesionalización y el Consejo Estatal, a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable;
- XXII. Generar las estrategias necesarias que permitan elevar de forma objetiva los parámetros éticos y transparentes de las funciones que llevan a cabo cada uno de los integrantes de la Secretaría;

XXIII. Solicitar la adquisición y uso del equipo y/o materiales para el desempeño de las labores propias de la Secretaría, siempre y cuando no exista disposición legal en contrario;

XXIV. Nombrar a los titulares de las áreas administrativas y operativas de la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos aplicables, así como delegar facultades a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, cuando este Reglamento o cualquier otra disposición legal no impida tal representación de manera expresa;

XXV. Auxiliar a otras autoridades cuando sea requerido para ello conforme a lo establecido por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXVI. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría y coordinar las actividades de éstas;

XXVII. Proponer a las instancias de coordinación y distribución de competencias del Sistema Nacional de Seguridad Pública:

a). - Los contenidos básicos de las políticas y programas de formación, capacitación y profesionalización de los integrantes de la Secretaría;

b). - El diseño y actualización de las políticas y normas para el reclutamiento, selección, permanencia y especialización del personal operativo y vigilar su aplicación; y

c). - Los programas de investigación académica en materia policial.

XXVIII. Coordinarse con los titulares de otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, de acuerdo a su ámbito de competencia, para obtener un mejor desempeño de sus funciones;

XXIX. Supervisar la creación, y en su caso, presidir las comisiones internas, transitorias o permanentes que se requieran para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría;

XXX. Expedir las circulares y demás disposiciones administrativas de su competencia, para el debido cumplimiento de las funciones de la Secretaría;

XXXI. Desempeñar las comisiones encomendadas por el Presidente y mantenerlo informado permanentemente sobre su desarrollo;

XXXII. Conocer y remitir en su caso, según corresponda, a la Contraloría Municipal, Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y/o al Consejo de Honor y Justicia, las quejas interpuestas en contra del personal Administrativo y operativo adscrito a su unidad administrativa, provenientes del interior o exterior de la Secretaría;

XXXIII. Presentar trimestralmente un informe al Ayuntamiento respecto al estado que guarda la seguridad pública en el Municipio; y

XXXIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Presidente.

XXXV. Coordinar y en su caso delegar, los operativos, comisiones, filtros, pases de revista y demás actividades del ámbito operativo.

ARTÍCULO 12.- Para el desarrollo de sus funciones, el Secretario contará con las unidades de apoyo técnico siguientes:

- I. Coordinación Técnica;
- II. Visitaduría General;
- III. Coordinación de Comunicación Social.

### SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO 13.- La Coordinación Técnica depende del Secretario, estando contemplada como Coordinación, es la responsable de prestar apoyo logístico, técnico y de información al Secretario y a las dependencias de la Secretaría, a fin de contribuir al

desempeño de funciones de la misma.

Para el cumplimiento de su objeto tendrá las responsabilidades siguientes:

- I. Fungir como enlace de la Secretaría con otras dependencias, siempre y cuando sean encomendadas por el Secretario;
- II. Coordinar la organización y logística de trabajo y eventos del Secretario;
- III. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia del Secretario de acuerdo a la competencia de cada área;
- IV. Dar seguimiento a la correspondencia del Secretario;
- V. Coadyuvar en los trabajos que le encomiende el Secretario, derivados de proyectos específicos de la Secretaría;
- VI. Integrar los informes de actividades de las diferentes áreas de la Secretaría;
- VII. Coordinar los trámites y gestiones necesarios para el desarrollo de los eventos del Secretario;
- VIII. Coordinar con las distintas áreas de la Secretaría, la atención de los asuntos que le sean encomendados por el Secretario;
- IX. Apoyar, por instrucción del Secretario, en la solución de asuntos de su competencia;
- X. Elaborar informes especiales solicitados por el Secretario;
- XI. Controlar y resguardar el archivo e información de la oficina a su cargo;
- XII. Coordinar la ejecución de los acuerdos tomados por el Secretario, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones del mismo, para que se cumplan en sus términos;
- XIII. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría con la ciudadanía, así como con cada una de las dependencias municipales, estatales y federales que se le encomiende;
- XIV. Establecer mecanismos para la obtención e integración de la información necesaria para generar reportes, informes, evaluaciones y demás documentos relacionados con las actividades de la Secretaría, así como brindar la asesoría que le sea requerida por las unidades administrativas;
- XV. Organizar en coordinación con las autoridades federales, estatales o municipales, la realización de foros, congresos, conferencias, seminarios o actividades similares, en materia de Seguridad Pública;
- XVI. Supervisar y en su caso, sugerir al Secretario, las acciones y medidas necesarias para la correcta aplicación y cumplimiento de metas comprometidas en los convenios de adhesión, colaboración y coordinación derivados de los recursos que el municipio reciba producto de programas federales en la materia;
- XVII. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial de la Secretaría, dando cuenta diaria al Secretario para acordar su trámite;
- XVIII. Acompañar al Secretario a los actos del servicio que asista y cuando lo requiera dicho funcionario; también a visitas de carácter protocolario o en su representación;
- XIX. Archivar la documentación clasificada que se le confíe;
- XX. Mantener debidamente clasificada toda la correspondencia particular del Secretario;
- XXI. Preparar memorias para el desarrollo de las actividades sociales y particulares de índole social del Secretario;
- XXII. Disponer lo más conveniente en la formulación de la correspondencia del Secretario de acuerdo a lo marginado por dicho funcionario, y lo que él además tenga a bien disponer, revisándola para firma y despacho;
- XXIII. Coordinar y atender las audiencias públicas y privadas que el Secretario conceda a funcionarios, diplomáticos, civiles y personas en general;
- XXIV. Hacer del conocimiento de los organismos a que competan, los memorándums sobre el resultado de las audiencias, para que sean tomadas las

soluciones del caso; el original se archivará;

XXV. Desempeñar las comisiones de estilo y otras ordenadas por el Secretario;

XXVI. Cuidar de mantener todas aquellas leyes, reglamentos y disposiciones generales que a su juicio puedan ser de utilidad al Secretario, para el mejor desempeño de su labor; y

XXVII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Presidente o el Secretario.

#### SECCION CUARTA DE LA VISITADURÍA GENERAL.

ARTÍCULO 14.- La Visitaduría General tendrá el nivel de coordinador, estará a cargo de un Visitador Interno y es el órgano de supervisión y evaluación del control de la gestión, encargado de integrar las investigaciones y antecedentes necesarios para exigir responsabilidades del personal policial.

ARTÍCULO 15.- La Visitaduría General, para el cumplimiento de sus funciones se integrará por:

- I. Los visitadores adjuntos, y
- II. Los notificadores.

ARTÍCULO 16.- El Visitador General tiene las atribuciones siguientes:

- I. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que regulen la función de la Institución;
- II. Generar en coordinación con las áreas, los mecanismos de prevención, control y supervisión necesarios para asegurar el funcionamiento y desempeño de la Secretaría;
- III. Recibir quejas o denuncias y abrir un expediente de investigación o asunto interno, sobre actuación o desempeño irregular de los servidores públicos de la Dependencia;
- IV. Integrar con las constancias correspondientes la investigación que sustente el seguimiento de las quejas o denuncias recibidas;
- V. Dar parte al Consejo de Honor y Justicia o a las autoridades competentes de cualquier irregularidad por parte del personal de la Secretaría que pudiera causar cualquier clase de responsabilidad legal;
- VI. Llevar un registro de las quejas o denuncias formuladas en contra del personal de la Secretaría;
- VII. Evaluar de manera aleatoria la conducta y desempeño de los servidores públicos de la Secretaría;
- VIII. Llevar a cabo la práctica de visitas de inspección a las áreas de la Secretaría;
- IX. Proponer al Secretario, cuando exista motivo razonable, la práctica de visitas extraordinarias; o bien, la investigación de alguna conducta que pudiera ser causa de responsabilidad;
- X. Presentar al Secretario, propuestas de medidas preventivas y correctivas para el eficiente servicio y disminuir la incidencia de irregularidades;
- XI. Expresar ante el Secretario, el impedimento que tenga para conocer alguna queja o realizar visitas de inspección;
- XII. Delegar y comisionar al personal a su cargo a efecto de que realicen los actos tendientes al cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo, y
- XIII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 17.- La Coordinación de Comunicación Social depende del Secretario y su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Fijar, dirigir y controlar las políticas generales de organización y funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con la política general de comunicación del H. Ayuntamiento, así como planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable, las funciones que le corresponden;
- II. Someter al acuerdo del Secretario, los asuntos encomendados a la Coordinación y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera;
- III. Expedir los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación;
- IV. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Coordinación, así como modificaciones que se requieran y presentarlos a consideración del Secretario;
- V. Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos relevantes del área de su responsabilidad, escuchando previamente al personal técnico del área, que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban intervenir;
- VI. Someter a la aprobación del Secretario, los estudios, proyectos, informes y dictámenes elaborados en el área de su responsabilidad, así como supervisar el eficiente desempeño de las comisiones asignadas al personal bajo su mando;
- VII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas encomendados a su departamento;
- VIII. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sea requerida en forma interdepartamental y por otras dependencias, conforme a las políticas establecidas;
- IX. Formular anteproyectos conforme a los lineamientos establecidos de los manuales de organización, y de procedimientos correspondientes a las actividades realizadas en la Unidad de su adscripción y someterlos a la aprobación del Secretario;
- X. Participar en la formulación del programa operativo anual;
- XI. Mantener informado al Secretario y demás funcionarios, sobre la información que difundan dependencias que no cuenten con un área de comunicación;
- XII. Dar cobertura informativa y gráfica a los eventos realizados por la Secretaría
- XIII. Producir, diseñar y coordinar las campañas de difusión publicitaria de la Secretaría;
- XIV. Prestar asesoría en materia de producción y publicidad externa de la Secretaría; y
- XV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Presidente o el Secretario.

#### SECCIÓN SEXTA. DEL INSPECTOR DE ESTRATEGIA E INVESTIGACIÓN POLICIAL.

ARTÍCULO 18.- El Inspector de Estrategia e Investigación Policial, depende del Secretario y su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar y ejecutar los programas y acciones necesarias para conservar la paz pública, prevenir la violencia y la delincuencia mediante la operación táctica y operativa de la Secretaría;
- II. Proteger la integridad y bienes de la ciudadanía, así como velar dentro del ámbito de su competencia, por el respeto a los derechos humanos;

- III. Aplicar las políticas, estrategias tácticas y formas integrales de seguridad pública y de prevención a fin de reducir los factores de riesgo de conductas delictivas;
- IV. Coordinar las acciones conjuntas de las corporaciones del Estado, conforme a los convenios o disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Coordinar y organizar grupos tácticos especiales;
- VI. Establecer las medidas necesarias para el resguardo de instalaciones estratégicas;
- VII. Evaluar periódicamente los resultados de la actividad de la corporación policial, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Participar en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas, o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito cuando le sea formalmente requerido, cumpliendo sin excepción con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y normatividad aplicable;
- IX. Fortalecer la coordinación e intercambio de información de inteligencia con instituciones policiales federales, estatales, municipales y del extranjero con autorización del Secretario.
- X. Realizar operativos en materia de seguridad, a fin de prevenir y disminuir la incidencia de la violencia, delincuencia, conductas antisociales y faltas administrativas, en los ámbitos de su competencia;
- XI. Colaborar en las actividades de inspección y vigilancia, competencia de la Secretaría;
- XII. Proponer al Secretario los protocolos de actuación del personal operativo de la policía municipal, de conformidad con la legislación aplicable;
- XIII. Realizar como primer respondiente las actividades de atención y ayuda a víctimas conforme a sus atribuciones y actividades; y
- XIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos y disposiciones aplicables.

SECCIÓN SÉPTIMA  
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

ARTÍCULO 19.- Para el ejercicio del mando la Dirección de Seguridad Pública estará a cargo de un Sub Oficial que dependerá del Inspector de Estrategia e Investigación Policial y se auxiliará de los Jefes de Unidad, de Grupo, y elementos adscritos a su unidad administrativa.

ARTÍCULO 20.- Son facultades y obligaciones del Director de Seguridad Pública las siguientes:

- I. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento, de manera prioritaria, a los objetivos y programas que en materia de seguridad y prevención del delito se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, el Plan Municipal de Seguridad Pública, el Programa Operativo Anual, el Reglamento de Policía y Gobierno del Municipio de El Marqués, Qro., así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación;
- II. Coadyuvar en la planeación de estrategias de prevención del delito a fin de elevar los niveles de seguridad en el Municipio;
- III. Proponer al Secretario planes de contingencia en materia de Seguridad Pública, para actuar en casos de desastre, coadyuvando con las autoridades competentes;
- IV. Coordinar el apoyo con las comunidades a efecto de fortalecer la Seguridad Pública en el Municipio;
- V. Proponer al Secretario los mecanismos de información de las actividades desarrolladas bajo su mando;
- VI. Solicitar y recibir el parte de novedades correspondiente a las unidades administrativas a su cargo, para su validación y remisión al Secretario;

- VII. Brindar al personal bajo su mando, las facilidades necesarias para su capacitación en materia de seguridad;
- VIII. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la Ley señale como delito a fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes;
- IX. Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional con motivo del otorgamiento de la licencia oficial colectiva de portación de armas a través de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado;
- X. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;
- XI. Inspeccionar que los elementos a su cargo acudan a los auxilios que sean solicitados por la ciudadanía, a través de cualquier medio;
- XII. Coordinar con las unidades administrativas a su cargo, la participación e implementación de las peticiones ciudadanas que se realicen a través de los consejos ciudadanos;
- XIII. Calificar y autorizar las boletas y órdenes de arresto de los elementos que incurran en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma;
- XIV. Informar al Secretario de cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Municipio;
- XV. Planear y ejecutar las estrategias de control y disuasión en casos de disturbios civiles o quebrantamiento del orden, paz y tranquilidad social;
- XVI. Dirigir los operativos que, en el ámbito de su competencia implemente la Secretaría;
- XVII. Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de los delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVIII. Conocer y remitir al Secretario, las quejas interpuestas en contra del personal adscrito a su unidad administrativa, provenientes del interior o exterior de la Secretaría;

- XIX. Brindar a la Coordinación Tránsito el apoyo necesario cuando este le sea requerido, para instrumentar los operativos, que sean implementados dentro del Municipio;
- XX. Recibir y turnar las solicitudes ciudadanas o de autoridades correspondientes respecto de la problemática vial generada en diferentes puntos del Municipio a fin de que la unidad administrativa competente, emita los estudios, opiniones y dictámenes técnicos;
- XXI. Diseñar los operativos que, en el ámbito de su competencia, implemente la Secretaría;
- XXII. Registrar en bases de datos propias y en el Sistema Plataforma México, la información de quienes infrinjan el Reglamento de Policía y Gobierno del Municipio de El Marqués, Qro.; y
- XXIII. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Presidente o el Secretario.

ARTÍCULO 21.- Para el desarrollo de sus funciones, el Director de Seguridad Pública contará con las unidades de apoyo técnico y operativo los siguientes:

- a) Coordinación de C4 (Centro de Comando, Control, Comunicación y Computo).
- b) Coordinación de Análisis y Planeación.

- c) Coordinación de Inteligencia Policial.
- d) Coordinación Operativa.
- I. Grupo Táctico.
- II. Jefatura de Sobrevigilancia
- III. RT (Responsables de Turno)

- e) Coordinación de Tránsito.
- I. Departamento de Educación Vial.
- II. Departamento de Ingeniería Vial.
- III. Departamento de Accidentes.
- IV. Inspector de Vialidad.

SECCIÓN OCTAVA  
DE LA COORDINACIÓN DEL C4  
(CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIÓN Y COMPUTO)

ARTÍCULO 22.- La Coordinación del C4, depende del Director de Seguridad Pública, se auxiliará de los elementos adscritos a su unidad administrativa.

ARTÍCULO 23.- Son facultades y obligaciones del Jefe del Centro de Comando, Control, Comunicación y Computo:

- I. Mantener informado al Secretario y al Director de Seguridad Pública, del cumplimiento de las estrategias y acciones implementadas;
- II. Realizar y remitir diariamente al Director de Seguridad Pública Municipal el parte Informativo;
- III. Supervisar y brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda en relación al actuar del personal adscrito a su unidad administrativa;
- IV. Transmitir las órdenes del Director de Seguridad Pública al personal adscrito a la unidad administrativa;
- V. Coadyuvar en la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de Seguridad y Tránsito que deriven del Plan Municipal de Desarrollo, el Plan Municipal de Seguridad Pública, el Programa Operativo Anual, el Reglamento de Tránsito Municipal y otros planes y programas federales o estatales;
- VI. Supervisar que el Personal operativo se encuentre en las rutas o puntos asignados de acuerdo con el rol de servicios que remitan los jefes de sector y grupo;
- VII. Informar al Secretario y Director de Seguridad Pública las novedades más importantes que se susciten en el desarrollo de sus funciones;
- VIII. Llevar el control de los reportes ciudadanos, para la sustanciación de los mismos;
- IX. Clasificar y resguardar la documentación que remiten los jefes de sector y grupo;
- X. Aplicar, previo conocimiento y aprobación de su superior jerárquico, el correctivo disciplinario correspondiente al personal operativo bajo su mando;
- XI. Coadyuvar con el Director de Seguridad Pública Municipal en el intercambio de información al interior de la Secretaría y con los diferentes niveles de Gobierno;
- XII. Coordinar los sistemas de monitoreo urbano y de gestión arterial para identificar accidentes viales, flujos de tránsito y delitos en vía pública;
- XIII. Coordinar el sistema automático de reconocimiento de matrículas, para la verificación y recuperación de vehículos reportados como robados, a fin de ponerlos a disposición de la instancia correspondiente; y
- XIV. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Presidente, el Secretario o el Jefe y/o Director de Seguridad Pública Municipal.

SECCIÓN NOVENA  
DE LA COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN.

ARTÍCULO 24.- La Coordinación de Análisis y Planeación, depende del Director de Seguridad Pública, se auxiliará de los elementos adscritos a su unidad administrativa.

ARTÍCULO 25.- Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Análisis y Planeación, la siguientes:

- I. Promover el desarrollo y mejoramiento de procedimientos para la recopilación, procesamiento, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información en materia de Seguridad Pública;
- II. Obtener e interpretar la información geo delictiva e identificar las zonas y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección;
- III. Elaborar estadísticas de la información generada en la unidad administrativa a su cargo, para coadyuvar en la toma de decisiones;
- IV. Recabar la información delictiva proporcionándola a las instancias operativas para la planeación de las estrategias correspondientes;
- V. Proponer los procesos tecnológicos para el monitoreo y control en tiempo real de los acontecimientos relacionados con la alteración del orden y paz pública, así como de contingencias producidas por fenómenos naturales y emergencias de cualquier índole;
- VI. Supervisar la operación, funcionamiento y actualización de los sistemas e instrumentos tecnológicos de Seguridad Pública con los diferentes niveles de gobierno;
- VII. Supervisar el uso correcto de los protocolos de acceso a los sistemas tecnológicos de información por los integrantes de la unidad administrativa;
- VIII. Garantizar la protección y confidencialidad de la información estratégica que se opere y almacene, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Verificar el procesamiento y transmisión del Informe Policial Homologado;
- X. Resguardar la información clasificada, almacenada, de transmisión y consulta en materia de Seguridad Pública, que sirva de apoyo para la prevención del delito;
- XI. Gestionar ante las instancias correspondientes las claves de acceso, control y captura del Sistema Único de Información Policial y Plataforma México.
- XII. Garantizar que el personal de la Unidad administrativa a su cargo acuda a la capacitación y evaluaciones correspondientes especificadas por la normatividad aplicable;
- XIII. Llevar el control estadístico de las faltas administrativas y los delitos por las que se hagan remisiones; así como de los operativos realizados por la Secretaría;
- XIV. Llevar el archivo de las remisiones realizadas por los elementos de la Secretaría;
- XV. Informar al Director los resultados de los operativos implementados;
- XVI. Llevar un registro inmediato y actualizado de los asegurados en la base de datos del Registro Único de Información Criminal;
- XVII. Aplicar, previo conocimiento y aprobación de su superior jerárquico, el correctivo disciplinario correspondiente al personal operativo bajo su mando; y
- XVIII. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Presidente, el Secretario o el Director de Seguridad Pública Municipal.

SECCIÓN DÉCIMA  
DE LA COORDINACIÓN DE INTELIGENCIA POLICIAL.

ARTÍCULO 26.- La Coordinación de Inteligencia Policial, depende del Director de Seguridad Pública, se auxiliará de los elementos adscritos a su unidad administrativa y es

la responsable de resguardar, operar, administrar la información criminal y mantener actualizadas las bases de datos generadas de la actividad policial.

ARTÍCULO 27.- Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Inteligencia Policial, las siguientes:

- I. Sistematizar y procesar la información policial mediante el uso de tecnología, técnicas y métodos de análisis de la información;
- II. Informar al Director de guardia las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de la actividad policial;
- III. Intercambiar información policial con las unidades homólogas de los tres niveles de gobierno, previa autorización del Secretario;
- IV. Resguardar en el ámbito de su competencia la base de datos que sustente el desarrollo de programas y estrategias que sirvan para la instrumentación y conducción de operativos;
- V. Proporcionar información a las áreas operativas y de prevención que permitan mejorar las actividades relacionadas con fenómenos delictivos;
- VI. Analizar las características delictivas de cada zona geográfica, para proponer acciones que fortalezcan la participación social y prevención del delito;
- VII. Diseñar estrategias en materia de seguridad que fortalezcan los resultados en materia de prevención e investigación de los delitos;
- VIII. Mantener actualizada la captura del Informe Policial Homologado, que permita el intercambio de datos con el Sistema Único de Información Criminal;
- IX. Registrar los datos proporcionados por el personal policial para identificar personas, grupos y organizaciones dedicadas a la comisión de delitos;
- X. Generar, actualizar y resguardar archivos delictivos que permitan eficientar la función policial;
- XI. Crear productos de inteligencia generados del análisis de información;
- XII. Guardar la secrecía y estricto control de toda la información que con motivo de sus funciones tenga bajo su resguardo y consulta, y
- XIII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA.

ARTÍCULO 28.- Para el ejercicio del mando la Coordinación Operativa estará a cargo de un titular que detente como mínimo, el grado de Policía segundo y se auxiliará con el personal a cargo de su unidad administrativa;

ARTÍCULO 29.- Son facultades y obligaciones de La Coordinación Operativa, las siguientes:

- I. Mantener informado al Director de Seguridad Pública del cumplimiento de estrategias y acciones implementadas en materia de Seguridad Pública;
- II. Supervisar y coordinarse con los jefes de subestación y de grupo, a fin de obtener una mayor eficacia y fluidez de los operativos de Seguridad Pública;
- III. Vigilar la actuación de los jefes de subestación y de grupos, así como del personal operativo;
- IV. Supervisar y brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda en relación al actuar del personal adscrito a su unidad administrativa;
- V. Vigilar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones;
- VI. Transmitir las órdenes del Director de Seguridad Pública al personal a su mando para su cumplimiento;

- VII. Coadyuvar con el Director de Seguridad Pública en la formulación de planes y programas de prevención del delito y faltas administrativas, así como en los operativos que se realicen;
- VIII. Emitir opiniones e informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos;
- IX. Auxiliar al Director de Seguridad Pública en la planeación, organización, integración, dirección y control de las acciones encaminadas a cumplir con las funciones asignadas, así como con el Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Vigilar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;
- XI. Coadyuvar en la inspección del personal operativo de los sectores a su cargo, a fin de que cumplan con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego;
- XII. Supervisar la actualización de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas a su cargo;
- XIII. Vigilar que los jefes de sector cumplan con las llamadas de auxilio turnadas por la unidad de despacho y control;
- XIV. Supervisar el uso del parque vehicular, armamento, equipo anti motín, de radiocomunicación y demás recursos asignados a las unidades administrativas a su cargo;
- XV. Proponer al Director de Seguridad Pública las correcciones disciplinarias que se puedan imponer al personal adscrito a su unidad administrativa, cuando incurra en alguna falta; y
- XVI. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, o convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Presidente o el Director de Seguridad Pública.

#### SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DEL GRUPO TÁCTICO

ARTÍCULO 30.- Para el ejercicio del mando el titular del Grupo Táctico, estará a cargo de un elemento que detente por lo menos el grado de Policía tercero que dependerá del Coordinador Operativo y se auxiliará de los elementos adscritos a su unidad administrativa.

ARTÍCULO 31.- Son facultades y obligaciones del titular del Grupo Táctico, las siguientes:

- I. Calificar y autorizar las boletas y órdenes de arresto del personal operativo adscrito a su unidad administrativa, que incurran en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma;
- II. Supervisar que los elementos a su cargo acudan a los auxilios que sean solicitados por la ciudadanía, a través de cualquier medio;
- III. Implementar los operativos, patrullaje y vigilancia para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas en las zonas de mayor índice delictivo y en su caso trabajar conjuntamente con el Gobierno Federal y Estatal;
- IV. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;
- V. Coadyuvar en la planeación de estrategias de prevención del delito a fin de elevar los niveles de seguridad en el Municipio;

- VI. Proponer al Coordinador Operativo los mecanismos de información de las actividades desarrolladas bajo su mando;
- VII. Solicitar y recibir el parte de novedades correspondiente al personal a su cargo, para su validación y remisión al Coordinador Operativo;
- VIII. Brindar al personal bajo su mando, las facilidades necesarias para su capacitación en materia de seguridad;
- IX. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la Ley señale como delito, a fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes;
- X. Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas a través de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado;
- XI. Evaluar e informar al Coordinador Operativo, cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Municipio;
- XII. Vigilar que se lleve a cabo el control del personal y las armas de fuego asignadas a éstos, así como supervisar que se realice diariamente el arme y desarme de los mismos;
- XIII. Supervisar que el personal operativo a su cargo se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, de intimidación, inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las personas;
- XIV. Supervisar y distribuir el equipo y/o material necesario para el desempeño de las labores de los elementos a su cargo, verificando que éste se encuentre en óptimas condiciones para su uso y estableciendo controles para su resguardo;
- XV. Controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos, la documentación que se genere en la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Intervenir en la detención de personas y la investigación de los delitos en términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVII. Dirigir los operativos especiales en los que se requiera su intervención en estricto apego a los Derechos Humanos;
- XVIII. Instruir al personal a su cargo sobre la manera específica de atender el servicio que se le asigne, considerando las particularidades de cada caso;
- XIX. Vigilar que el personal a su cargo preserve en secreto los asuntos, que, por la importancia de los mismos, así lo requieran, salvo las excepciones que determine la legislación aplicable;
- XX. Inspeccionar que el personal bajo su mando al que le sea asignado un vehículo automotor, cuente con la licencia para conducir vigente y lo emplee para uso estrictamente oficial;
- XXI. Llevar a cabo los programas de acondicionamiento físico que se establezcan;
- XXII. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio;
- XXIII. Controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos, la documentación que se genere en la Unidad administrativa a su cargo; y
- XXIV. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asignen el Presidente, Secretario, Director de la Corporación o el Comandante Operativo.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA  
DE LA COORDINACIÓN DE TRÁNSITO

ARTÍCULO 32.- La Coordinación de Tránsito, estará a cargo de estar a cargo de un elemento que detente por lo menos el grado Policía Tercero que dependerá del Director

de Seguridad Pública y se auxiliará de los jefes de unidad, de grupo, de sector y elementos adscritos a su unidad administrativa.

ARTÍCULO 33.- Son facultades y obligaciones de La Coordinación de Tránsito, las siguientes:

- I. Mantener informado al Secretario del cumplimiento de las estrategias y acciones implementadas en materia de seguridad vial y tránsito;
- II. Coadyuvar con los jefes de sector y grupos en las acciones tendientes a obtener una mayor eficacia y fluidez del tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;
- III. Realizar y remitir diariamente al Director el parte Informativo;
- IV. Supervisar y brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda en relación al actuar del personal adscrito a su unidad administrativa;
- V. Transmitir las órdenes del Secretario al personal adscrito a la unidad administrativa;
- VI. Coadyuvar en la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de seguridad vial y tránsito deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual, el Reglamento de Policía y Gobierno del Municipio de El Marqués, Qro., y otros planes y programas federales, estatales y municipales;
- VII. Vigilar y supervisar los operativos implementados para agilizar la circulación de los vehículos en las vialidades del Municipio, así como en las afueras de las instituciones educativas;
- VIII. Supervisar que el personal operativo se encuentre en las rutas o puntos asignados de acuerdo con el rol de servicios que remitan los jefes de sector;
- IX. Informar al Secretario las novedades más importantes que se susciten en el desarrollo de sus funciones;
- X. Vigilar que el resguardo de vehículos cumpla con lo establecido en el Reglamento Tránsito para el Municipio de El Marqués, así como solicitar el informe diario de actividades y la lista de asistencia del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Inspeccionar que los depósitos oficiales de vehículos cuenten con el espacio suficiente para el ingreso de las unidades que sean remitidas;
- XII. Conocer de los casos en que los vehículos que se encuentran en los encierros oficiales sufran daños o sustracción de piezas, dando vista al Secretario; y al titular de la Dirección Jurídica y Centros de Mediación;
- XIII. Informar al Secretario del abandono de los vehículos bajo su custodia, en términos de la normatividad aplicable;
- XIV. Planear operativos y determinar el número de policías de tránsito para la implementación de los mismos;
- XV. Controlar y dotar al personal operativo de los formatos oficiales y sellos de seguridad, necesarios para el desempeño de sus funciones, así como supervisar que se realice la captura de la información contenida en los formatos utilizados, en el sistema correspondiente;
- XVI. Llevar el control de los reportes ciudadanos, para la sustanciación de los mismos;
- XVII. Clasificar y resguardar la documentación que remiten los sectores y jefes de grupo;
- XVIII. Proponer al Secretario las correcciones disciplinarias que se puedan imponer al personal adscrito a su unidad administrativa, cuando incurra en alguna falta;
- XIX. Mantener informado al Secretario del cumplimiento de estrategias y acciones implementadas en materia de Vialidad;
- XX. Supervisar y coordinarse con los jefes de sector y de grupo, a fin de obtener una mayor eficacia y fluidez de los operativos de tránsito y vialidad;

- XXI. Emitir opiniones e informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos;
- XXII. Supervisar la actualización de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas a su cargo;
- XXIII. Vigilar que los jefes de sector cumplan con las llamadas de auxilio turnadas por la Coordinación de C4;
- XXIV. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente o el Secretario.

ARTÍCULO 34.- Para el desarrollo de sus funciones, la Coordinación de Tránsito contará con las unidades de apoyo técnico y operativo los siguientes:

- I. Departamento de Educación Vial.
- II. Departamento de Ingeniería Vial.
- III. Departamento de Accidentes.
- IV. Inspector de Vialidad

#### SECCIÓN DÉCIMA CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIAL

ARTÍCULO 35.- El Departamento de Educación Vial, estará a cargo de un elemento que detente por lo menos el grado de Policía Tercero que dependerá del La Coordinación de Tránsito y se auxiliará de los elementos adscritos a su unidad administrativa.

ARTÍCULO 36.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Educación Vial, las siguientes:

- I. Planificar, diseñar, coordinar, implementar y evaluar la ejecución de las políticas de educación vial;
- II. Elevar propuestas de mejoras para las mismas, en consecuencia, con las normas establecidas, desarrollando instancias de comunicación y concientización con el ciudadano en lo que a normas y de tránsito se refiere;
- III. Lograr mejores niveles de seguridad en la circulación por el espacio público y de convivencia ciudadana;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Tránsito en la definición de políticas y lineamientos estratégicos de actuación en materia de seguridad y educación vial, en el marco de la misión del área;
- V. Asegurar la correcta y ajustada implementación de las líneas de acción contenidas en las políticas de educación vial para la ciudad del Municipio, en un todo de acuerdo con la Coordinación de Tránsito;
- VI. Participar activamente en la definición de los criterios y contenidos de armado de publicaciones, folletos, instructivos y todo material que sirva para difundir información sobre la normativa de Tránsito;
- VII. Diseñar e implementar programas educativos en materia de vialidad dirigidos a diversos públicos objetivos, contemplando el carácter de grupo de riesgo de cada uno (niños, adolescentes, adultos, etc.);
- VIII. Diseñar e implementar programas de formación y capacitación en materia de vialidad dirigidos a diferentes grupos e instituciones (profesionales, Organizaciones e instituciones interesadas, docentes, personal municipal, etc.), según criterios y demandas específicas de cada uno de ellos;
- IX. Diseñar e implementar campañas informativas y de concientización destinada a toda la comunidad o a un sector y/o rubro específico, relacionadas con la Misión específica del área.
- X. Diseñar e implementar acciones educativas en ámbitos no formales: eventos especiales, exposiciones, etc.;

- XI. Definir los contenidos y procedimientos requeridos para la implementación de políticas de educación vial, sus protocolos, diseños logísticos y prioridades.

#### SECCIÓN DÉCIMA QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA VIAL.

ARTÍCULO 37.- El Departamento de Ingeniería Vial estará a cargo de un elemento que detente por lo menos el grado de policía Tercero que dependerá del Coordinador de Tránsito y se auxiliará de los elementos adscritos a su unidad administrativa.

ARTÍCULO 38.- Son facultades y obligaciones del Titular de Ingeniería Vial:

- I. Coadyuvar en la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de tránsito deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual, el Reglamento de Policía y Gobierno del Municipio de El Marqués, Qro.; Reglamento de Tránsito Para el Municipio de El Marqués y otros planes y programas federales o estatales;
- II. Sugerir al Coordinador de tránsito, las medidas que considere idóneas para optimizar los servicios en materia de tránsito, así como la coordinación con las secciones de Infracciones y de accidentes, para implementar los dispositivos y operativos del Municipio;
- III. Supervisar el control de asistencias del personal adscrito a su unidad administrativa;
- IV. Recibir de las Secciones de Accidentes e Infracciones el reporte diario de las actividades, hechos de tránsito de los que conocieron y resultados de su unidad administrativa, revisando el mismo e informando de manera inmediata al Coordinador de tránsito;
- V. Revisar los estudios de impacto vial que le sean turnados;
- VI. Supervisar que el personal administrativo a su cargo sustancie las peticiones de la ciudadanía, a la brevedad posible;
- VII. Coadyuvar con la autoridad competente en la realización de los estudios necesarios, a efecto de que estas puedan autorizar los lugares donde el transporte público pueda realizar paradas, sitio y/o paraderos, según corresponda;
- VIII. Verificar y garantizar que la remisión de vehículos a los depósitos correspondientes, se realice con apego a la legalidad, asegurando la conservación de las condiciones físicas de los mismos;
- IX. Controlar la correcta distribución del parque vehicular, unidades de radiocomunicación y demás equipo asignado a los programas de vigilancia para utilizarlo de acuerdo a las actividades de servicio;
- X. Proponer al Coordinador de tránsito las correcciones disciplinarias que se puedan imponer al personal adscrito a su unidad administrativa, cuando incurra en alguna falta;
- XI. Formular estudios, opiniones y dictámenes técnicos respecto de la problemática vial generada en diferentes puntos del Municipio, atendiendo a las solicitudes ciudadanas o de las autoridades correspondientes;
- XII. Supervisar los estudios de impacto vial, describiendo las medidas de solución y mitigación a los efectos secundarios propios de nuevas infraestructuras, las cuales serán consideradas como obras complementarias de los proyectos;
- XIII. Coadyuvar con las demás instancias municipales, en la atención de los hechos de tránsito por los que se provoquen daños al patrimonio municipal;
- XIV. Monitorear los puntos de conflicto vial donde ocurra un mayor número de accidentes, para determinar causas y proponer acciones que permitan la disminución de los mismos;
- XV. Coordinar y supervisar el sistema de semáforos, tanto en los aspectos técnicos, administrativos y de programación, así como en la colocación física de los

equipos;

XVI. Coordinar con el personal a su cargo, acciones para la colocación de señalamiento horizontal y vertical en las vialidades del Municipio, que se justifiquen;

XVII. Solicitar el material y equipo necesarios para el mejor desempeño de sus funciones, así como vigilar y controlar el buen uso del mismo;

XVIII. Coadyuvar con diversas instancias públicas o privadas, en la planeación de acciones para el mejoramiento de la infraestructura urbana, así como analizar la problemática de la movilidad vehicular y peatonal;

XIX. Verificar que el personal a su cargo reporte inmediatamente después de que tenga conocimiento, sobre daños que en materia de vialidad sean ocasionados a los bienes propiedad del Municipio, así como llevar un control mensual de los mismos y los montos que por este concepto han sido recibidos por la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal; y

XX. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asignen el Presidente, Secretario y Director de Seguridad Pública Municipal.

#### SECCIÓN DÉCIMA SEXTA DEL DEPARTAMENTO DE ACCIDENTES

ARTÍCULO 39.- El Departamento de Accidentes estará a cargo de un elemento que detente por lo menos el grado de Policía Segundo que dependerá del Coordinador de Tránsito y se auxiliará de los elementos adscritos a su unidad administrativa.

ARTÍCULO 40.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Accidentes:

I. Elaborar la estadística diaria de los hechos de tránsito ocurridos y el concentrado de los dictámenes correspondientes;

II. Vigilar la recepción y despacho de correspondencia, archivo y registro de expedientes que se turnan a la Fiscalía;

III. Informar a los ciudadanos los requisitos que deben cubrir para la devolución de los vehículos que hayan sido retenidos;

IV. Informar a los ciudadanos sus derechos y obligaciones, en caso de haber cometido alguna infracción;

V. Reportar al Coordinador de tránsito las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes;

VI. Ejecutar acciones preventivas y correctivas que permitan conservar la seguridad en las vialidades;

VII. Ejecutar las acciones necesarias para atender las contingencias que impidan o dificulten el libre tránsito de vehículos y personas en el Municipio;

VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad de tránsito y vialidad;

IX. Informar al Coordinador de Tránsito de guardia las actividades y hechos relevantes relacionados con su área;

X. Elaborar, tramitar, capturar y archivar los partes de accidentes acorde a los formatos establecidos para proporcionar información a las instancias competentes;

XI. Generar los controles que permitan llevar un registro de infracciones de tránsito, hechos viales y quejas relacionadas, para orientar la toma de decisiones al respecto;

XII. Calificar las infracciones de tránsito en el ámbito de su competencia, y

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

#### SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE VIALIDAD.

ARTÍCULO 41.- El Departamento de Inspección de Vialidad estará a cargo de un elemento que detente por lo menos el grado de Policía Segundo que dependerá del Coordinador de Tránsito y se apoyará de los auxiliares viales, quienes fungen como personal administrativo, y los elementos adscritos a su unidad administrativa.

ARTÍCULO 42.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Vialidad:

I. Asignar, cuando la autoridad competente lo requiera y previa aprobación de su superior inmediato, peritos en materia de tránsito terrestre;

II. Verificar, bajo su más estricta responsabilidad, que el personal a su cargo elabore y firme los dictámenes y convenios, técnica y legalmente sustentados, que se deriven de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento;

III. Vigilar bajo su más estricta responsabilidad, que sean presentados inmediatamente al área médica de la (s) dependencias Públicas y/o Privadas con las que la Secretaría tenga celebrado convenio de colaboración y/o contrato a quienes conduzcan en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, enervantes, psicotrópicos o cualquier otra sustancia que produzca un efecto similar y/o que hayan participado en hechos de tránsito, a efecto de que se les realice el examen correspondiente y sin dilación alguna, sean puestos a disposición de la autoridad competente;

IV. Inspeccionar bajo su más estricta responsabilidad, que el personal a su cargo de manera inmediata, ponga a disposición de la Fiscalía a cualquier persona que cometa algún hecho que la Ley señala como delito;

V. Vigilar que el personal adscrito a su unidad administrativa elabore correctamente las infracciones derivadas de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento, así como reportar los mismos al Coordinador de Tránsito, asentando cada uno de los folios de las boletas utilizadas;

VI. Supervisar la retención del vehículo del probable responsable de un hecho de tránsito, a efecto de garantizar la reparación del daño de la parte agraviada o bien el pago de infracciones; y

VII. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos, y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente, Secretario, Director de Seguridad Pública Municipal Y Coordinador de tránsito.

#### SECCIÓN DÉCIMA OCTAVA DE LA JEFATURA DE SOBREVIGILANCIA.

ARTÍCULO 43.- la Jefatura de Sobrevigilancia estará a cargo de un elemento que detente por lo menos el grado de Policía Segundo, y es el responsable de ejecutar las acciones en materia de seguridad pública, vialidad y proximidad social se auxiliará de los Responsables de Turno y los elementos adscritos a su unidad administrativa

ARTÍCULO 44.- Para el cumplimiento de su función el titular tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la asistencia técnica y logística para la implementación de los servicios y operativos de protección, vialidad y vigilancia asignados al personal policial;

II. Ejecutar los planes y programas de acciones preventivas tendientes a disuadir la comisión de faltas administrativas y delitos;

III. Informar al Director las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de la actividad policial;

IV. Rendir informes de resultados de la planeación y acciones preventivas que resulten con motivo de los reportes y los servicios implementados;

V. Aplicar métodos de supervisión para mejorar la operación del servicio y el uso de los recursos;

- VI. Vigilar la aplicación de las políticas de operación y funcionamiento establecidas;
- VII. Auxiliar al Coordinador Operativo en el cumplimiento de las acciones en materia de seguridad y vialidad,
- VIII. Vigilar el cuidado, mantenimiento de las instalaciones, vehículos, unidades especiales y caninas, equipo táctico, anti motín y todo aquel asignado para el desempeño de la función policial, generando un control de su asignación;
- IX. Coordinar con las diferentes áreas operativas de la Secretaría cualquier acción que contribuya al mejoramiento de la función y operación policial;
- X. Supervisar que se elaboren y entreguen todos los Informes Policiales Homologados conforme a los criterios de la Ley General, y
- XI. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 45.- Para el desarrollo de sus funciones, la Jefatura de Sobrevigilancia contará con las unidades de apoyo técnico y operativo los siguientes:

- a) Responsables de Turno.

ARTÍCULO 46.- Para el cumplimiento de sus funciones los Responsables de Turno tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Establecer líneas estratégicas para la atención policial de las víctimas de violencia Intrafamiliar y violencia de Género;
- II. Coordinar los grupos de trabajo necesarios, e instruirlos para la atención de los asuntos de su competencia;
- III. Informar al Jefe de Sobrevigilancia las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de la actividad policial;
- IV. Vigilar que la actuación del personal policial sea congruente, oportuna y proporcional, con estricto apego a los derechos humanos;
- V. Formular mecanismos y estrategias para asegurar, proteger y promover los derechos humanos de las personas en situaciones de violencia intrafamiliar y violencia de género;
- VI. Garantizar la integridad física y moral de la víctima desde el traslado hasta su llegada a las dependencias o instituciones que resulten procedentes para atender el caso;
- VII. Llevar el control del registro diario de actividades, zonas de incidencias y datos actualizados de los casos de su competencia;
- VIII. Coordinar con las diferentes áreas operativas de la Secretaría cualquier acción que contribuya al mejoramiento de la función y operación policial;
- IX. Hacer uso adecuado del equipamiento y recursos a su alcance para brindar la atención necesaria a las víctimas de violencia intrafamiliar y violencia de género, conforme la normatividad aplicable;
- X. Vigilar el cuidado, mantenimiento de las instalaciones, vehículos, unidades especiales y todo aquel asignado para el desempeño de sus funciones, generando un control de su asignación;
- XI. Informar periódicamente los resultados de las actividades realizadas por la Unidad;
- XII. Evaluar la operación y seguimiento de la Unidad por medio de los controles correspondientes;
- XIII. Crear información y georreferenciada de los hechos que tengan conocimiento;
- XIV. Establecer una estrecha coordinación con el personal de la Coordinación de Prevención del Delito, para la atención de personas que sean vulneradas en este tipo de delitos;

- XV. Guardar la secrecía y estricto control de toda la información que con motivo de sus funciones tenga bajo su resguardo y consulta, y
- XVI. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### SECCIÓN DÉCIMA NOVENA DE LA DIRECCION DE ESTADO MAYOR

ARTÍCULO 47.- El Director de Estado Mayor dependerá del Secretario y se auxiliará de los elementos adscritos a su unidad administrativa.

ARTÍCULO 48.- Son facultades y obligaciones del Director de Estado Mayor:

- I. Mantener informado al Secretario del cumplimiento de estrategias y acciones implementadas en materia de Seguridad Pública;
- II. Supervisar y coordinarse con los Directores, a fin de obtener una mayor eficacia y fluidez de en cuestiones administrativas;
- III. Vigilar la actuación del personal a su cargo;
- IV. Supervisar y brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda en relación al actuar del personal adscrito a su Unidad administrativa;
- V. Transmitir las órdenes del Secretario al personal a su mando para su cumplimiento;
- VI. Emitir opiniones e informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos;
- VII. Auxiliar al Secretario, en la planeación, organización, integración, dirección y control de las acciones encaminadas a cumplir con las funciones asignadas, así como con el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan Municipal de Seguridad Pública;
- VIII. Supervisar la actualización de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas a su cargo;
- IX. Proponer al Secretario las correcciones disciplinarias que se puedan imponer al personal adscrito a su Unidad administrativa, cuando incurra en alguna falta;
- X. Aplicar, previo conocimiento y aprobación de su superior, el correctivo disciplinario correspondiente al personal operativo y administrativo que tenga bajo su mando;
- XI. Vigilar las actividades realizadas por el personal comisionado en la cabina de radio;
- XII. Conocer y remitir al Secretario, las quejas interpuestas en contra del personal adscrito a su Unidad administrativa, provenientes del interior o exterior de la Secretaría;
- XIII. Promover el desarrollo y mejoramiento de procedimientos para la recopilación, procesamiento, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información en materia de seguridad pública;
- XIV. Elaborar estadísticas de la información generada en la unidad administrativa a su cargo, para coadyuvar en la toma de decisiones;
- XV. Supervisar el uso correcto de los protocolos de acceso a los sistemas tecnológicos de información por los integrantes de las unidades administrativas;
- XVI. Resguardar la información clasificada, almacenada, de transmisión y consulta en materia de seguridad pública, que sirva de apoyo;
- XVII. Supervisar que se cumplan con las órdenes de arresto impuestas al personal a su cargo;
- XVIII. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y convenios les atribuyan directamente, así como aquéllas que les asigne el Presidente, el Secretario.

ARTÍCULO 49.- Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Estado Mayor contará con las unidades de apoyo técnico y operativo los siguientes:

- a). - Coordinación de Desarrollo Policial.
- b). - Coordinación de Prevención del Delito.
- c). - Coordinación de Recursos Materiales.
- d). - Coordinación de Recursos Humanos.

SECCIÓN VIGÉSIMA  
DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLICIAL.

ARTÍCULO 50.- La Coordinación de Desarrollo Policial, estará a cargo de un Coordinador y es la responsable de implementar, supervisar y evaluar los procedimientos que integran el Servicio Profesional de Carrera Policial, conforme a lo previsto en las normas aplicables.

ARTÍCULO 51.- La Coordinación de Desarrollo Policial tiene las atribuciones siguientes:

- I. Realizar anualmente la planeación del Servicio Profesional, en base a las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal policial de la Secretaría;
- II. Coordinar y ejecutar de los procedimientos que integran el Servicio Profesional, conforme a las políticas y criterios establecidos;
- III. Proponer a la Comisión del Servicio, las convocatorias para los procedimientos de ingreso y promoción del personal policial, conforme a las necesidades institucionales;
- IV. Diseñar los planes y programas de formación inicial y continua, actualización y especialización para la profesionalización del personal policial de la Secretaría, que favorezcan la promoción del modelo de prevención social;
- V. Implementar de forma coordinada con las áreas correspondientes, las actividades de formación, actualización y especialización del personal policial de la Secretaría;
- VI. Diseñar y ejecutar de manera coordinada con las áreas correspondientes, los programas y procesos de evaluación del desempeño y para la permanencia del personal policial de la Secretaría, conforme a su competencia;
- VII. Difundir entre el personal, el conocimiento y observancia de la misión, visión y valores del Gobierno Municipal y de la propia Secretaría;
- VIII. Generar los controles necesarios para sistematizar la información de los expedientes académicos y de evaluación del personal policial que permitan conocer los antecedentes respectivos;
- IX. Gestionar ante las instancias correspondientes la evaluación y certificación de control de confianza de los aspirantes a ingresar la formación inicial, así como del personal de la Secretaría;
- X. Elaborar anualmente, el diagnóstico de necesidades de formación continua y de desarrollo humano integral, para gestionar su planeación e implementación;
- XI. Gestionar la capacitación que se requiera para formar, especializar o actualizar los conocimientos del personal de la Secretaría para la mejora del servicio y funciones;
- XII. Representar a la Secretaría en las sesiones que convoca el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional, así como en los organismos regionales, en materia de profesionalización;
- XIII. Proponer la celebración de convenios de colaboración con instancias públicas o privadas del ámbito federal, estatal o municipal, en materia de formación académica para el personal adscrito a la Secretaría;
- XIV. Informar al Director de Seguridad Pública, los actos de indisciplina del personal policial en formación continua, y
- XV. Ejecutar los procedimientos de reclutamiento y selección relacionados con el ingreso, promoción y permanencia del personal operativo;
- XVI. Reclutar y seleccionar a los aspirantes a participar en los programas de

- formación inicial, así como al personal policial en los procesos de promoción y ascenso;
- XVII. Diseñar la propuesta de las bases de las convocatorias que fijen el procedimiento de reclutamiento y selección de aspirantes, así como de promoción y ascenso del personal policial;
- XVIII. Coordinar la difusión de las convocatorias que la Comisión del Servicio autorice, en los medios de comunicación que la normatividad aplicable establezca, en coordinación con la Coordinación Comunicación Social;
- XIX. Realizar la recepción de documentos requeridos a los interesados, conforme a la convocatoria correspondiente;
- XX. Integrar los expedientes académicos de los aspirantes con la documentación proporcionada;
- XXI. Organizar la aplicación de evaluaciones en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia;
- XXII. Aplicar el estudio socioeconómico y de entorno patrimonial para efectos de ingreso, promoción y permanencia del personal de la Secretaría;
- XXIII. Coordinar la programación de aspirantes a ingresar a la formación inicial, para la aplicación de evaluaciones y certificación de control de confianza ante las instancias correspondientes;
- XXIV. Respalidar en los sistemas informáticos generados para tal fin, la información que derive de los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia, y
- XXV. Elaborar los perfiles funcionales de puesto que satisfagan las necesidades del servicio de la dependencia, a fin de que sean autorizados por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XXVI. Evaluar psicológicamente al personal policial de la Secretaría con fines de ingreso, promoción, ascenso, permanencia, estímulos y reconocimientos, para la toma de decisiones;
- XXVII. Diagnosticar conforme a criterios y herramientas estandarizadas, las actitudes y aptitudes del personal policial y aspirantes a ingresar a la Secretaría, con base en los perfiles funcionales autorizados;
- XXVIII. Gestionar ante las instituciones educativas, en coordinación con el Departamento de Capacitación, los cursos que resulten idóneos para cubrir las necesidades de capacitación del personal policial, en cumplimiento a las metas establecidas por el Sistema Nacional;
- XXIX. Implementar conjuntamente con áreas afines programas de apoyo psicológico y desarrollo humano;
- XXX. Aplicar las pruebas psicológicas determinadas por la autoridad competente, requeridos para la renovación de la Licencia Oficial Colectiva;
- XXXI. Diseñar e implementar evaluaciones de desempeño policial para la mejora en el servicio, conforme a los estándares de medición;
- XXXII. Apoyar psicológicamente al personal de la Secretaría que así lo requiera;
- XXXIII. Resguardar bajo estrictos criterios de confidencialidad, los expedientes de evaluación del personal policial;
- XXXIV. Respalidar en los sistemas informáticos generados para tal fin, la información que derive de los procedimientos de evaluación aplicados por el Departamento;
- XXXV. Impulsar la elevación de niveles académicos del personal policial, y
- XXXVI. Ejecutar los planes de estudios integrados con los programas y contenidos académicos de formación inicial y continua;
- XXXVII. Establecer mecanismos, procedimientos y técnicas para mejorar el aprovechamiento en el proceso de formación del personal policial;
- XXXVIII. Promover entre el personal policial de la Secretaría el conocimiento y observancia de la misión, visión y valores del Gobierno Municipal y de la propia Secretaría;
- XXXIX. Velar que los alumnos y docentes observen las reglas de disciplina aplicables;
- XL. Reportar al Director de Estado Mayor, las faltas por actos de indisciplina de

los alumnos;

- XXI. Respalda en los sistemas informáticos generados para tal fin, la información que derive de los procedimientos de formación inicial y continua aplicados por el Departamento;
- XXII. Registrar las incidencias y resultados de formación de los alumnos;
- XXIII. Realizar reportes diarios de las actividades de formación;
- XXIV. Implementar mecanismos de evaluación del desempeño docente;
- XXV. Coadyuvar en los procedimientos de evaluación y detección de necesidades de capacitación, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría;
- XXVI. Ejecutar en coordinación con instituciones y autoridades académicas actividades de formación;
- XXVII. Proponer al Director de Estado Mayor, la celebración de acuerdos de coordinación y colaboración con instancias públicas o privadas del ámbito federal, estatal o municipal, en materia de formación académica del personal policial de la Secretaría;
- XXVIII. Ejecutar las acciones necesarias para la elevación de niveles académicos del personal policial;
- XXIX. Establecer mecanismos de control para el eficaz desarrollo de la formación programada;
- L. Contar con el personal docente, implementos, elementos y materiales idóneos para llevar a cabo las actividades de formación, y
- LI. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### SECCIÓN VIGÉSIMA PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO.

ARTÍCULO 52.- La Coordinación de Prevención del Delito es la responsable de establecer, planear y dirigir las políticas y programas de prevención social del delito e instrumentar la participación activa de la comunidad en acciones que promuevan la cultura de la denuncia y de la legalidad.

ARTÍCULO 53.- La Coordinación de Prevención del Delito tiene las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y ejecutar programas con acciones en materia de prevención social, situacional y comunitaria en materia de seguridad pública, sobre las causas que propician la comisión de delitos y conductas antisociales, para fomentar la cultura de la legalidad, solución de conflictos y generar entornos sociales seguros;
- II. Promover la participación de todos los sectores sociales en la prevención del delito, bajo el interés común de mantener la paz y seguridad pública;
- III. Adecuar los programas de prevención del delito a fin de hacerlos efectivos, de acuerdo a las circunstancias y contextos que deriven de la aplicación de los diagnósticos, o del análisis de alguna zona;
- IV. Establecer coordinación y mantener vínculos con instituciones públicas de los tres niveles de gobierno, instituciones privadas y organizaciones sociales, para la ejecución de acciones conjuntas tendientes a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- V. Fungir como enlace de comunicación con la ciudadanía, para la atención y seguimiento de sus peticiones en materia de seguridad, difundiendo las acciones o medidas que resulten necesarias;
- VI. Propiciar la equidad de género dentro del diseño de las acciones preventivas;
- VII. Consolidar la organización y comunicación ciudadana a través de la

implementación de Comités que permitan dar seguimiento a las propuestas y acuerdos generados que ayuden a la identificación y desactivación de riesgos delictivos;

- VIII. Establecer las bases y criterios para la colaboración ciudadana en el ámbito de la prevención del delito, de acuerdo con el marco jurídico aplicable;
- IX. Supervisar y evaluar los mecanismos de control y seguimiento de atención a la ciudadanía;
- X. Coordinarse con las autoridades competentes para colaborar en los Consejos de Participación Ciudadana en materia de Seguridad Pública;
- XI. Diseñar y ejecutar programas para la prevención de la victimización que coadyuven con la actividad policial, para brindar atención en situación de crisis psicológica a la ciudadanía;
- XXII. Proponer acciones de mejora continua para el correcto desempeño de las funciones de la Secretaría, con base en los señalamientos que reciba de la ciudadanía;
- XXIII. Establecer vinculación con instancias homólogas en lo referente a programas preventivos, a través del intercambio de información y experiencias para su retroalimentación y mejora, y
- XXIV. Establecer estrategias de intervención psicológica orientadas al restablecimiento y enfrentamiento inmediato de una situación de emergencia;
- XXV. Aplicar la estrategia de intervención psicológica adecuada, a partir de la valoración del estado emocional de las personas en crisis;
- XXVI. Informar al afectado o a sus familiares respecto de las instituciones donde puede dar continuidad a su rehabilitación psicológica;
- XXVII. Dar seguimiento a los casos que fueron canalizados para rehabilitación psicológica;
- XXVIII. Definir y ejecutar los programas que resulten idóneos para alcanzar los objetivos planteados,
- XXIX. Aplicar los diagnósticos que resulten necesarios para detectar las problemáticas del entorno, a fin de generar datos sobre criminalidad, percepción de seguridad y autoridades a intervenir;
- XXX. Definir de acuerdo a la detección de necesidades las acciones o programas a ejecutar, que resulten idóneos para alcanzar los objetivos planteados;
- XXXI. Institucionalizar la participación ciudadana y sus procesos, formalizando y administrando la información que derive del seguimiento de su atención;
- XXXII. Difundir los proyectos, acciones, avances y culminación de los programas, destacando la participación comunitaria;
- XXXIII. Analizar la información que derive de la interacción y controles relacionados con la policía de proximidad;
- XXXIV. Implementar los mecanismos de comunicación y gestión que permitan a la ciudadanía dar seguimiento a sus requerimientos ante la autoridad competente;
- XXXV. Propiciar la interacción efectiva de forma interna y externa, para la consecución de objetivos comunes;
- XXXVI. Evaluar la aplicación de los programas, para garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados, y
- XXXVII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### SECCIÓN VIGÉSIMA SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

ARTÍCULO 54.- La Coordinación de Recursos Materiales, estará a cargo de un Coordinador y es la responsable de implementar, supervisar y evaluar los procedimientos conforme a lo previsto en las normas administrativas aplicables se auxiliará del personal adscrito a su departamento.

ARTÍCULO 55.- La Coordinación de Recursos Materiales tiene las atribuciones siguientes:

I. Observar y difundir al interior de la Secretaría, la política, normativa, circulares y lineamientos, emitidos por la Administración Municipal y la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal en materia de administración de recursos materiales, tecnológicos, financieros y de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad presupuestal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

II. Difundir al interior de la Secretaría, la estructura orgánica, sistemas y procedimientos de trabajo de las unidades administrativas que la integran, así como proponer a éstas las adecuaciones procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;

III. Elaborar y proponer al Secretario el anteproyecto de programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio que estén bajo su resguardo, así como el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, especificando los que abarquen más de un ejercicio presupuestal y sus respectivos montos, con base en los requerimientos de las unidades administrativas;

IV. Solicitar a la Secretaría de Administración Municipal el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Supervisar el trámite, distribución y control de la dotación de combustible asignado, así como la elaboración de las bitácoras y el concentrado correspondiente;

VI. Vigilar la elaboración y actualización de los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo, parque vehicular y sellos oficiales, remitiéndolos a la Secretaría de Administración para su concentración, por lo menos dos veces al año, así como tramitar, en su caso la baja operativa de éstos, apegándose a la normatividad general para la desincorporación y destino final de los bienes muebles del gobierno municipal al servicio de las dependencias que lo conforman;

VII. Coordinar la implementación de las revistas periódicas al parque vehicular asignado a la Secretaría;

VIII. Extender las cartas de no adeudo del personal que deje de laborar en la Secretaría, previa verificación de que se hayan cumplido los requisitos para ello;

IX. Someter a consideración del Secretario, la propuesta de anteproyecto del presupuesto de egresos anual de la Secretaría, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa, explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más ejercicios fiscales, así como la propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad presupuestal y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

X. Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos anual de la Secretaría, conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, realizando las modificaciones y transferencias necesarias de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

XI. Administrar y controlar los recursos materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el presupuesto de egresos vigente;

XII. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar ante la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal, los recursos económicos asignados a la Secretaría, de conformidad con las partidas presupuestales contenidas en el presupuesto de egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la normatividad presupuestal;

XIII. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y

reposición de fondos revolventes, entre otros;

XIV. Asesorar, apoyar e informar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio de su presupuesto;

XV. Informar permanentemente al Secretario sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

XVI. Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, con base en la documentación aportada por las unidades administrativas;

XVII. Coordinarse con la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal en la recepción y vigencia de las garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan;

XVIII. Comunicar de inmediato y por escrito, a las áreas correspondientes, las irregularidades que se adviertan en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados, a efecto de recabar la información correspondiente;

XIX. Proporcionar al Síndico y/o Secretaría de Administración la documentación necesaria para la elaboración de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, comodato y prestación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable;

XX. Llevar un registro de los contratos y convenios de los que forme parte la Secretaría así como verificar el cumplimiento de los mismos, debiendo notificar en caso contrario, inmediatamente y bajo su más estricta responsabilidad, al Secretario y a la Contraloría;

XXI. Llevar el control y administración del almacén y de infraestructura vial de la Secretaría, a fin de proveer a las unidades administrativas los recursos necesarios, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;

#### SECCIÓN VIGÉSIMA TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

ARTÍCULO 56.- La Coordinación de Recursos Humanos, estará a cargo de un Coordinador y es la responsable de implementar, supervisar y evaluar los procedimientos conforme a lo previsto en las normas administrativas aplicables, se auxiliará del personal adscrito a su departamento.

ARTÍCULO 57.- La Coordinación de Recursos Humanos tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar el proceso de alta del personal operativo y administrativo;

II. Proporcionar el apoyo para el desarrollo de los eventos especiales de la Secretaría;

III. Tramitar, previo acuerdo con el Secretario, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal administrativo y operativo adscrito a la Secretaría, así como supervisar la integración y resguardo de los mismos;

IV. Elaborar los movimientos de personal administrativo, previo acuerdo con el Secretario, que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, conforme al presupuesto de egresos vigente; en el caso de plazas operativas, se ajustará a lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera debiendo realizar sólo el papeleo correspondiente;

V. Controlar, procesar y actualizar los movimientos de personal en la base de datos del sistema de control de personal de seguridad municipal y del Consejo Estatal de Seguridad Pública;

VI. Registrar y mantener actualizadas las bases de datos del Sistema Nacional de Información, mediante la inscripción de las altas y bajas del personal policial para el trámite de la Clave Única de Identificación Permanente;

- VII. Realizar la captura del "Kárdex" electrónico del personal policial en los Sistemas de Información correspondiente;
- VIII. Integrar, controlar resguardar y actualizar copia de los expedientes laborales del personal administrativo y operativo de la Secretaría;
- IX. Llevar a cabo el trámite de reincorporación de personal que hubiera sido separado cuando así proceda, de acuerdo al procedimiento establecido;
- X. Participar en la elaboración de la propuesta de tabulador de sueldos del personal policial, derivado de los compromisos adquiridos en programas federales relacionados con la homologación salarial;
- XI. Dar trámite a las incidencias reportadas del personal ante las instancias correspondiente para su aplicación en nómina;
- XII. Realizar las gestiones administrativas ante la Administración y la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial para el otorgamiento de estímulos al personal;
  
- XIII. Elaborar los movimientos de baja por jubilación del personal de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIV. Supervisar de manera aleatoria que los integrantes de la Secretaría se encuentren efectivamente laborando en las unidades administrativas a las que fueron adscritos;
- XV. Mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos de la unidad a su cargo y difundirlos entre su personal aprobados por el H. Ayuntamiento;
- XVI. Coordinar la capacitación del personal adscrito a la Secretaría, a través de la difusión de los cursos y la inscripción del personal en los mismos en coordinación con la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y la Coordinación de Profesionalización;
- XVII. Atender las solicitudes de información de las unidades administrativas de la Secretaría, respecto del personal que labora o haya laborado en la misma; y
- XVIII. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente o el Secretario.
- XIX. Coordinar, supervisar y administrar las actividades de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos, salarios y prestaciones del personal administrativo de la Secretaría, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establezca la administración y demás ordenamientos aplicables;
- XX. Tramitar ante la administración Municipal, en el ámbito de su competencia, estímulos, recompensas, remociones, licencias, despidos o ceses de conformidad con los lineamientos y la normatividad aplicable;
  
- XXI. Gestionar, a nivel administrativo, los cursos de capacitación y adiestramiento de acuerdo a las necesidades de los integrantes de la Secretaría, así como solicitar personal de servicio social o prácticas profesionales para las diferentes unidades administrativas que lo requieran;
- XXII. Administrar y controlar los recursos humanos y financieros asignados a la Secretaría con base en el presupuesto de egresos vigente;

#### SECCIÓN VIGÉSIMA CUARTA.

##### DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FEDERALES.

ARTÍCULO 58.- La Dirección de Planeación y Recursos Federales, estará a cargo de un Director que será propuesto por el Secretario y nombrado por el Presidente Municipal y es la responsable de llevar a cabo todas las gestiones pertinentes conforme a lo previsto en las normas Jurídicas administrativas aplicables se auxiliará del personal adscrito a su departamento.

ARTÍCULO 59.- La Dirección de Planeación y Recursos Federales tiene las atribuciones

siguientes:

- I. Fungir como enlace de la Secretaría ante las diversas dependencias municipales, estatales y federales, a fin de mantener una comunicación constante;
- II. Contar con la Certificación aprobatoria de la Evaluación de Control de Confianza Vigente.
- III. Formular, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, programas y estrategias en materia de seguridad pública.
- IV. Proponer, ejecutar y evaluar la participación del Municipio y de la Secretaría en el Programa Nacional de Procuración de Justicia, el Programa Nacional de Seguridad Pública y demás instrumentos programáticos en la materia.
- V. Supervisar, gestionar y regular que el personal de la Secretaría se someta a los procedimientos de selección, ingreso, formación, capacitación, permanencia, evaluación, certificación y registro ante las instancias de seguridad pública estatales y federales.
- VI. Determinar criterios uniformes para la organización, operación y modernización tecnológica de la Secretaría.
- VII. Determinar la participación de la comunidad y de instituciones académicas en coadyuvancia de los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de la Secretaría

#### SECCIÓN VIGÉSIMA QUINTA

##### DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CENTROS DE MEDIACIÓN.

ARTÍCULO 60.- La Dirección Jurídica y Centros de Mediación, estará a cargo de un Director y es el responsable de brindar asesoría, representación y atención legal de asuntos relacionados con el ejercicio de las funciones, al personal de la Secretaría.

ARTÍCULO 61.- La Dirección Jurídica y Mediación tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar asesoría y asistencia jurídica al personal policial en situaciones relacionadas exclusivamente con el cumplimiento de sus funciones;
- II. Recibir, analizar, elaborar la propuesta y dar trámite a cualquier demanda jurisdiccional o administrativa emitida por autoridades competentes, que reciba el Secretario;
- III. Colaborar en los trámites que correspondan a la competencia de la Comisión de Derechos Humanos;
- IV. Solicitar a las áreas la información y documentación necesaria para la contestación en tiempo y forma a cualquier petición o requerimiento de naturaleza jurídica que se realice a la Secretaría;
- V. Verificar la procedencia de los mandamientos judiciales o ministeriales, y en su caso, notificar la imposibilidad jurídica de su cumplimiento;
- VI. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos e información de naturaleza jurídica;
- VII. Llevar el control, seguimiento y representación en las averiguaciones previas y/o carpetas de investigación y procesos penales instaurados en contra de personal de la Secretaría;
- VIII. Dar vista a la Visitaduría General cuando se tenga conocimiento de alguna irregularidad por parte de un servidor público de la Institución;
- IX. Rendir la información que resulte conducente a las áreas involucradas en el seguimiento de algún proceso legal;
- X. Asesorar a las diferentes áreas en la elaboración de instrumentos legales y normatividad que permitan mejorar y sustentar el servicio,
- XI. Proponer y aplicar las políticas aprobadas por el Secretario en materia jurídico-normativa;
- XII. Registrar los instrumentos normativos que emita el Secretario, así como, las

autorizaciones que, para el ejercicio de las atribuciones de los diferentes servicios públicos, expidan el Secretario y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;

XIII. Coadyuvar en la elaboración y difusión de los manuales de organización, procedimientos, normas y lineamientos jurídico-administrativos a que deberán sujetarse las unidades administrativas de la Secretaría o materialmente jurisdiccionales, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Síndico;

XIV. Remitir al Síndico los expedientes e información, respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca, que sean perpetrados en contra de los intereses del Municipio;

XV. Proponer al Secretario la resolución de los procedimientos de suspensión, terminación anticipada y rescisión de los contratos administrativos de la Secretaría, que sean exceptuados de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Querétaro, o lo establecido en el ámbito de su competencia;

XVI. Tramitar y dar seguimiento de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los medios de defensa que, en el ámbito de su competencia, le corresponda conocer y en su caso, turnar los asuntos para su seguimiento a las áreas competentes;

XVII. Preparar los informes periódicos que deba rendir la Secretaría relacionados con los juicios y recursos en que intervenga;

XVIII. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes solicitados por las autoridades competentes, debiendo previamente informar y someter a consideración del Síndico dichos informes, cuando el término concedido por dicha autoridad lo permita;

XIX. Formular las actas administrativas con respecto a la pérdida o robo del equipo y armamento utilizado por los miembros de los cuerpos operativos de la Secretaría, así como, las correspondientes al pago o reposición de las mismas dando en todo momento vista a la unidad administrativa y a las autoridades competentes estatales o federales, así como al Secretario;

XX. Brindar dentro del ámbito de su competencia, el apoyo que requieran las autoridades judiciales, federales, estatales y de otros municipios;

XXI. Informar al Síndico, previo acuerdo del Secretario de todos aquellos asuntos jurídicos relevantes de la Secretaría, de los cuales deba tener conocimiento;

XXII. Asesorar y concurrir conjuntamente con el personal operativo de la Secretaría cuando sea citado ante alguna autoridad, por probable responsabilidad administrativa o penal derivada del ejercicio de sus funciones;

XXIII. Supervisar los operativos implementados por la Secretaría, a efecto de verificar que no se violenten las garantías y derechos humanos de los ciudadanos;

XXIV. Trasladar o citar en las instalaciones de la Secretaría, al personal adscrito a la misma que sea sorprendido cometiendo algún acto indebido, y dar vista a la Visitaduría General;

XXV. Planear de manera periódica, apoyándose de las instituciones públicas o privadas que para tal efecto se contraten o se tenga convenio de colaboración, la aplicación de exámenes antidoping y de alcoholemia al personal adscrito a la misma, a fin de evitar el consumo de alcohol y uso de sustancias prohibidas durante el servicio;

XXVI. Formular opiniones e informes encomendados por el Presidente o el Secretario, sobre aquellos asuntos que sean de su competencia;

XXVII. Supervisar que el personal adscrito a su unidad administrativa realice sus labores conforme a las disposiciones aplicables;

XXVIII. Conforme a la normatividad aplicable, emitir recomendaciones respecto del uso de equipos y/o materiales que puedan ser proporcionados a los elementos de la función policial;

XXIX. Suscribir todos aquellos documentos de carácter administrativo que se generen dentro de la Unidad Administrativa a su cargo;

XXX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente o el Secretario.

XXXI. Generar las Actas Circunstanciadas cuando así se lo soliciten por escrito, las diferentes áreas de la Secretaría.

XXXII. Representar a la Secretaría legalmente, en el ámbito de su competencia, previa autorización del Secretario.

ARTÍCULO 62.- Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección Jurídica contará con las unidades de apoyo técnico y operativo las siguientes:

a). - Coordinación de Centros de Mediación.

#### SECCIÓN VIGÉSIMA SEXTA DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS DE MEDIACIÓN.

ARTÍCULO 63.- La Coordinación de Centros de Mediación, estará a cargo de un Coordinador y es la responsable de implementar, supervisar y evaluar los procedimientos conforme a las necesidades de los centros de atención, se auxiliará del personal adscrito a su departamento.

ARTÍCULO 64.- La Coordinación de los Centros de Mediación tiene las atribuciones siguientes:

I. Elaboración y difundir los manuales de organización, procedimientos, normas y lineamientos jurídico-administrativos de su departamento.

II. Vigilar que la prestación del servicio de mediación se apegue a este reglamento y demás disposiciones aplicables;

III. Emitir opiniones de los programas de mediación de los organismos públicos o particulares cuando se lo soliciten;

IV. Fungir como Supervisor o Mediador cuando las necesidades del servicio lo requieran;

V. Brindar apoyo en el proceso de mediación cuando algún Mediador lo solicite;

VI. Firmar la invitación de la parte complementaria para la mediación;

VII. Autorizar la forma de entrega de la invitación a la parte complementaria;

VIII. Calificar los impedimentos de los Supervisores y Mediadores;

IX. Supervisar los convenios elaborados por los mediadores;

X. Remitir a la autoridad correspondiente cuando proceda, los convenios derivados de procesos de mediación para su aprobación y otorgamiento de la calidad de cosa juzgada;

XI. Proponer al Secretario y al Director Jurídico, la organización y ejecución de programas para la promoción de la cultura de la paz a través de la mediación, en coordinación con las diferentes entidades públicas y privadas;

XII. Promover la celebración de convenios de coordinación e intercambio permanente de conocimientos, proyectos y experiencias con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras que contribuyan al cumplimiento de las funciones del Centro de Mediación;

XIII. Rendir al Director Jurídico, el primer lunes de cada mes, un informe de los asuntos que se inicien, estén en proceso y concluyan en el Centro de Mediación;

XIV. Hacer del conocimiento del Director Jurídico, cada tres meses, el desempeño de los servidores públicos del Centro de Mediación;

XV. Proponer al Director Jurídico las personas que suplan las faltas temporales o licencias de los servidores públicos adscritos al Centro de Mediación;

XVI. Actualizar permanentemente sus conocimientos teóricos y técnicos sobre

mediación; y  
XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

#### SECCIÓN VIGÉSIMA SEPTIMA. AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

ARTÍCULO 65.- En caso de ausencia temporal, impedimento o excusa del mando titular, ésta se sujetará a lo siguiente:

I.- Hasta por el término de quince días naturales:

a). - El Secretario será suplido por el Inspector de Estrategia e Inteligencia Policial y en caso de que éste no pudiera hacerlo, el Secretario nombrará al Director de Seguridad Pública Municipal, al Director Jurídico o Director que deberá suplirlo; y

b). - Los titulares de las unidades administrativas serán suplidos por quien determine el Secretario de la Corporación.

II.- Si la falta es mayor a quince días naturales, el Secretario o los titulares de las unidades administrativas, serán suplidos por el funcionario que designe el Presidente; y

El suplente ejercerá, bajo su estricta responsabilidad, todas las atribuciones del funcionario a quien suple.

No aplica la suplencia en aquellas atribuciones de carácter indelegable, que expresamente le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios.

#### TÍTULO SEGUNDO DEL ORDEN JERÁRQUICO Y MANDO

##### CAPÍTULO PRIMERO ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 66.- Para el funcionamiento ordenado y jerarquizado de la Secretaría, ésta se organizará de manera referencial en categorías, jerarquías o grados.

ARTÍCULO 67.- Se considerarán las categorías siguientes:

- I.- Secretario / Comisario
- II.- Inspectores;
- III.- Oficiales, y
- IV.- Escala Básica.

ARTÍCULO 68.- Las categorías previstas en el artículo anterior considerarán, al menos, las siguientes jerarquías:

I.- Secretario / Comisario

- II.- Inspectores:
  - a). - Inspector General;
  - b). - Inspector Jefe,
  - c). - Inspector.

- III. Oficiales:
  - a). - Subinspector;

- b). - Oficial,
- c). - Suboficial.

- IV.- Escala Básica:
  - a). - Policía Primero;
  - b). - Policía Segundo;
  - c). - Policía Tercero,
  - d). - Policía.

ARTÍCULO 69.- Para ocupar un grado dentro de la Secretaría, se deberán reunir los requisitos establecidos en el Catálogo de Perfiles y Puestos del Municipio, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Municipal, La Ley de Seguridad Para el Estado de Querétaro y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

#### CAPÍTULO SEGUNDO DEL MANDO

ARTÍCULO 70.- Dentro del Servicio se entenderá por mando a la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Secretaría, en servicio activo sobre sus inferiores o iguales en grado, cuando éstos se encuentren subordinados a él, en razón de su categoría, cargo o comisión.

ARTÍCULO 71.- El mando podrá ser ejercido en las siguientes formas:

- I. Titular: es el ejercido por el integrante de la Secretaría que cuente con el nombramiento oficial expedido por el Presidente;
- II. Circunstancial: sólo los integrantes de la Secretaría en servicio activo, podrán ejercer el mando en alguno de los siguientes casos:
  - a) Interino: el designado con ese carácter por la superioridad correspondiente hasta en tanto no se nombre titular;
  - b) Incidental: el que se desempeña en casos imprevistos por ausencia momentánea del titular o de quien ejerza el mando; y
  - c) Accidental: el que se ejerce por ausencia temporal del titular, en caso de enfermedad, licencia, vacaciones, comisiones fuera de su adscripción u otros motivos.

#### CAPÍTULO TERCERO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 72.- La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la Secretaría, por lo que sus integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y sus subordinados.

ARTÍCULO 73.- La actuación de los integrantes administrativos y operativos de la Secretaría se regirá por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

ARTÍCULO 74.- La Secretaría exige de sus integrantes administrativos y operativos el más estricto cumplimiento del deber, a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos y preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

#### CAPÍTULO CUARTO DE LOS PRINCIPIOS Y DEBERES

ARTÍCULO 75.- En el cumplimiento de sus atribuciones, los elementos de la Secretaría quedarán sujetos a los principios de territorialidad, proximidad, pro actividad y promoción:

I. En cumplimiento al principio de territorialidad, los elementos deberán tener pleno conocimiento sobre la zona o extensión territorial que les corresponde vigilar y proteger, además de cumplir con lo siguiente:

- a) Actuar dentro de un esquema operativo y funcional de mayor cobertura, delimitando geográficamente, mediante la confirmación de que les faciliten ejercer con cercanía y prontitud el servicio de vigilancia, protección y prevención;
- b) Conocer la distribución geográfica, poblacional y socioeconómica del territorio o zona de cobertura que les corresponda; y
- c) Contar con información sobre el comportamiento delictivo o de las infracciones administrativas que se generen en su territorio, para lo cual se proveerá de la información estadística necesaria y de estudios e informes que sobre el particular se realicen.

II. Para cumplir con el principio de proximidad, los elementos policiales deberán:

- a) Mantener una estrecha comunicación y cercanía con la comunidad para identificar sus necesidades y prioridades en materia de vigilancia, seguridad, protección y prevención del delito e infracciones administrativas;
- b) Promover y facilitar la participación de la comunidad en las tareas de seguridad, protección y prevención de delito e infracciones administrativas;
- c) Instrumentar alianzas con organizaciones, asociaciones de vecinos, padres de familia, autoridades auxiliares, comerciantes o de cualquier otra naturaleza que posibiliten el cumplimiento de sus objetivos;
- d) Brindar la orientación e información necesaria a las víctimas de cualquier delito o infracción, buscando que se les proporcione atención adecuada y oportuna por parte de las Instituciones correspondientes;
- e) Servir como una instancia auxiliar para el conocimiento de la problemática social de la comunidad y canalizar sus planeamientos e inquietudes ante las dependencias u organismos que correspondan; y
- f) Informar cuando así se requiera a la comunidad, a través de los Comités Ciudadanos y autoridades auxiliares sobre la evaluación de las actividades que se realizan y sobre la problemática delictiva que se genera en su entorno o grupo, estableciendo compromisos de acción que tiendan a su mejoramiento escuchando en todo momento las opiniones y experiencias de la comunidad.

III. El principio de pro actividad debe cumplirse con la participación activa de los elementos de policía, en el diseño e instrumentación de estrategias o acciones para evitar la generación de delitos e infracciones administrativas, integrándose por los siguientes elementos:

- a) Participar en el diseño y puesta en marcha de los programas de prevención de delito que al respecto se instrumenten conforme a la normatividad aplicable; y
- b) Recabar información que de acuerdo con su criterio pueda representar un riesgo o peligro para la comunidad; o bien, que pueda ser de utilidad para prever

posibles conductas delictivas o infracciones administrativas o lograr, en su caso, la identificación o aseguramiento de personas que hayan cometido algún delito o infracción.

IV. El principio de promoción se cumplirá con las actividades que deben realizar los elementos de la Secretaría, con el propósito de generar en la comunidad una cultura de la legalidad, del respeto de las instituciones, de la denuncia ciudadana y de la prevención o autoprotección al delito, integrándose por los elementos siguientes:

- a) Fomentar entre la comunidad el respeto a los Derechos Humanos; y
- b) Promover una cultura de legalidad, de la denuncia ciudadana y de la prevención o autoprotección del delito.

ARTÍCULO 76.- Los deberes del personal Administrativo, así como de los elementos operativos de la Secretaría son los siguientes:

I. Conducirse con dedicación y disciplina, apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos, sujetándose a los principios de la jerarquía y subordinación. En ningún caso, la obediencia debida podrá amparar órdenes que entrañen la ejecución de actos que manifiestamente constituyan delitos o infracciones cívicas;

II. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;

III. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;

IV. Conocer la escala jerárquica de la Secretaría, debiendo guardar a los superiores, subordinados o iguales, el respeto y la consideración debidos;

V. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;

VI. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un sólo superior jerárquico, por regla general, respetando la linealidad del mando;

VII. Desempeñar su misión, sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente;

VIII. Participar en las evaluaciones establecidas para su permanencia y desarrollo en el servicio;

IX. Participar en los programas de formación obligatoria a que se refieren los procedimientos de formación inicial y formación continua, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir, en los términos que establezca su nombramiento;

X. Portar su identificación oficial, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario que le ministre la Secretaría, mientras se encuentre en servicio;

XI. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso adecuado de ellos y sólo en el desempeño del servicio. El uso de las armas se reservará exclusivamente para actos del servicio que así lo demanden;

XII. Preservar las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;

XIII. Registrar en una libreta de memorias, todos los datos de importancia que incidan en las actividades, investigaciones o indagaciones que realice;

XIV. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Secretaría o de terceros;

XV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;

XVI. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten, en la investigación de delitos en los términos establecidos por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los

Estados Unidos Mexicanos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;

XVII. Realizar los aseguramientos que procedan, privilegiando la persuasión, cooperación o advertencia, con el fin de mantener la observancia de la ley y restaurar el orden y la paz públicos;

XVIII. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realicen;

XIX. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario o de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico, realice la población;

XX. Informar a su superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica. Tratándose de actos u omisiones de un superior jerárquico deberá informarlo al superior jerárquico de éste;

XXI. Abstenerse de consumir y/o introducir a las instalaciones de la Secretaría así como a los carros radio patrullas y/o similares, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibidas o controladas, salvo cuando sean producto de aseguramiento u otros similares y/o presentarse con aliento alcohólico;

XXII. Abstenerse de modificarse el color de la piel mediante dibujos, figuras o textos realizados con tinta o cualquier otro pigmento conocidos como tatuajes;

XXIII. Abstenerse de convocar y/o participar en prácticas de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra de cualquier mando o alguna otra autoridad;

XXIV. Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica o cargo que ostente;

XXV. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Secretaría, dentro o fuera del servicio;

XXVI. Identificar los lugares con mayor incidencia de delitos, para instrumentar las acciones que correspondan;

XXVII. No permitir que personas ajenas a la Secretaría realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas; asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;

XXVIII. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, prostíbulos u otros centros de este tipo, salvo que medie orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia; y

XXIX. Los demás que le imponga la Ley, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

### TÍTULO TERCERO

#### CAPÍTULO ÚNICO

##### DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 77.- Son correcciones disciplinarias, los arrestos administrativos que se imponen al personal operativo, cuyos actos u omisiones sólo constituyen faltas menores a la disciplina.

ARTÍCULO 78.- Para el caso del personal operativo y administrativo, se sujetará a lo previsto en el Reglamento, debiéndose hacer la anotación correspondiente en sus expedientes.

Las correcciones disciplinarias relacionadas con el ámbito técnico operativo y administrativo, serán las siguientes, ejecutadas por el Secretario a discreción:

I. Amonestación;

II. Arresto de 8 y hasta por 36 horas;

III. Cambio de adscripción o de comisión y

IV. Suspensión sin goce de sueldo por hasta 05 días

ARTÍCULO 79.- Mediante la amonestación se informará al integrante de la Secretaría las consecuencias de su infracción y se le exhorta a que enmiende su conducta para no incurrir en una nueva infracción, apercibido de que, en caso contrario, se hará acreedor a una corrección disciplinaria mayor.

Dependerá de la gravedad de la falta el aplicar una u otra forma de amonestación, pero en todo caso, procederá la amonestación pública cuando el infractor se niegue a recibir la notificación de la resolución.

La amonestación pública se hará frente a integrantes de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el infractor, quienes deberán ostentar el mismo o mayor grado que el sancionado. Nunca se amonestará a un infractor en presencia de subordinados en categoría jerárquica.

ARTÍCULO 80.- Los arrestos pueden ser:

I.- Sin perjuicio del servicio: consistente en realizar normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones según corresponda, cumpliendo con los horarios establecidos, al término de los cuales, si no ha concluido con dicho arresto, se concentrará en su Unidad administrativa para concluirlo; o

II.- Con perjuicio del servicio, cuando el arrestado desempeñe sus actividades exclusivamente dentro de las instalaciones.

ARTÍCULO 81.- Los arrestos serán aplicados en la forma siguiente:

I.- Hasta por ocho horas:

- a). - Por impuntualidad;
- b). - Por no ejercer sus funciones correctamente uniformados;
- c). - Por la omisión o acción incorrecta de sus funciones; y
- d). - Por faltar al acondicionamiento físico.

II.- Hasta por veinticuatro horas:

- a). - Por faltar injustificadamente en una ocasión a sus labores, en un periodo de treinta días;
- b). - Por no asistir a cursos, talleres, diplomados y/o cualquier otra capacitación que le sea asignada; y
- c). - Por utilizar los recursos materiales de la Secretaría para asuntos personales.

III.- Hasta por treinta y seis horas:

- a). - Por faltar injustificadamente en dos ocasiones a sus labores, en un periodo de treinta días;
- b). - Por las acciones u omisiones que deriven en negligencia o perjuicio de terceros;
- c). - Por no guardar el respeto y la consideración debida a sus superiores, compañeros o subordinados;
- d). - Por no brindar la atención, consideración y debido respeto a los ciudadanos;
- e). - Por desobedecer las órdenes de sus superiores, si éstas se encuentran apegadas a derecho;
- f). - Por deshonorar con su conducta a la Secretaría, tanto en el ejercicio de sus funciones como fuera de éste;
- g). - Por imprudencia en el manejo y cuidado de los recursos materiales de la Secretaría;

- h). - Por realizar actos que rebasen sus facultades y atribuciones;
- i). - Por insubordinación;
- j). - Por indisciplina; y
- k). - Por portar y/o hacer uso de armas de cargo o equipamiento fuera de las horas de servicio, que hayan sido dotados por la Secretaría;

ARTÍCULO 82.- Los arrestos podrán ser impuestos al personal operativo y administrativo por el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Inspector de Estrategia e Inteligencia Policia, el Director de Seguridad Pública, el Coordinador Operativo o el Coordinador de Tránsito, y serán ejecutados por su superior jerárquico.

Todo arresto deberá notificarse por escrito a quien se le impone, salvo cuando el superior jerárquico se vea precisado a comunicar el arresto verbalmente, en cuyo caso lo ratificará por escrito dentro de las doce horas siguientes, anotando el motivo y la hora de la orden emitida.

ARTÍCULO 83.- Una vez notificado el arresto, que no podrá exceder de treinta y seis horas, deberá ejecutarse al término del horario de labores del elemento y turnarse copia al Departamento de Recursos Humanos para anexarlo en su expediente.

El incumplimiento de un arresto implicará de forma inmediata la suspensión hasta por 05 días, sin goce de sueldo de quien debiera cumplirlo y de quien debiera supervisarlos.

#### TÍTULO CUARTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE CONTROL

##### CAPÍTULO PRIMERO DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo 84.- El Consejo de Honor y Justicia, establecerá la adecuada coordinación con los responsables de cada área de la Secretaría, para la mejor aplicación de todos los procedimientos que regulan el servicio.

Artículo 85.- El Consejo de Honor y Justicia, será autónomo en su funcionamiento y decisiones, gozará además de amplias facultades para desarrollar, resolver y dictaminar todo lo referente al proceso de quejas y/o denuncias recibidas en contra del personal de la Secretaría, en los términos de la ley aplicable en la materia.

Artículo 86.- El Consejo de Honor y Justicia será responsable de la aplicación del régimen disciplinario al personal policial y estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Director Jurídico y Centros de Mediación, en ausencia del Presidente del Consejo, realizará esas funciones con carácter de suplente;
- III. Un Vocal, que será el Director de Estado Mayor;
- IV. Un Vocal, que será el Inspector de Estrategia e Inteligencia Policial;
- V. Un Vocal, que será el Director de Seguridad Pública
- VI. Dos vocales ciudadanos que serán elegidos por el Propio Consejo de Honor y Justicia al momento de la instauración o bien ya sea por motivos ajenos al Consejo dejen estar presentes en las asambleas, cuyo requisito lo es, el de residir en el municipio y contar con estudios profesionales o superiores;
- VII. Dos Vocales, quienes deberán ser insaculados de entre los elementos policiales y que gocen de reconocida honorabilidad y probidad, y que serán ratificados el

Propio Consejo de Honor y Justicia al momento de la instauración o bien ya sea por motivos ajenos al Consejo dejen estar presentes en las asambleas,  
VIII. Un Representante de la Contraloría Municipal.

El cargo de miembro de la Comisión de Carrera Policial será honorario, para cada uno de estos cargos se designará un suplente de su misma área de jerarquía igual o inmediata inferior, los representantes de la fracción VI, no deberán desempeñar cargos públicos o por honorarios en la Federación, Estados y Municipios.

Artículo 87.- Son funciones del Consejo de Honor y Justicia, las siguientes:

- I. Conocer y resolver las quejas y denuncias interpuestas por los ciudadanos, respecto a las faltas cometidas por los elementos pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal que atenten contra la dignidad y prestigio de las corporaciones, así como del Gobierno Municipal;
- II. Dar trámite a las denuncias y quejas recibidas y desahogar los procedimientos con apego a la normatividad aplicable garantizando el derecho de audiencia;
- III. Imponer las sanciones correspondientes debido a las faltas cometidas por los elementos, previa aprobación, discusión y votación por parte de los integrantes del Consejo con derecho a voto;
- IV. Hacer del conocimiento de las corporaciones policíacas o de tránsito del Estado, así como a la Contraloría Municipal, Estatal y/o Federal y las autoridades responsables en la materia, respecto a las sanciones impuestas a los elementos;
- V. Tener acceso a los expedientes personales de los elementos denunciados o implicados en alguna queja o denuncia, así como a la documentación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones;
- VI. Emitir al titular de la Secretaría, una recomendación si lo estima necesario, a efecto de dar su punto de vista para prevenir o corregir determinados actos o hechos por los que fue sancionado el elemento o elementos de su dependencia;
- VII. Dar parte a las autoridades correspondientes respecto a la posible comisión de delitos derivados de las faltas cometidas por los elementos;
- VIII. Rendir informes al Presidente Municipal sobre sus actividades, así como respecto a las sanciones impuestas a los elementos;
- IX. Integrar los expedientes administrativos de los elementos de Seguridad Pública y Tránsito denunciados.
- X. Colaborar y coadyuvar con la Contraloría Municipal en la integración de los expedientes de investigación y procedimiento de quejas administrativas, respecto de la posible responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XI. Imponer las sanciones respectivas según corresponda y derivado de las consideraciones necesarias para cada caso, conforme al presente Reglamento, Reglamento del Consejo de Honor y Justicia, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro y demás normativa aplicable de la materia;
- XII. Establecer las acciones necesarias para garantizar el uso correcto, preservación y mantenimiento del equipamiento asignado a la Secretaría;
- XIII. Resolver sobre la destitución de los elementos, que resultaran responsables, por faltas graves o delitos;
- XIV. Aplicar los correctivos disciplinarios al personal de rango mayor por faltas cometidas en el ejercicio del mando;
- XV. Sesionar cada vez que sea necesario;
- XVI. Realizar el análisis de las violaciones, faltas cometidas y causales de separación extraordinaria de los policías, escuchando en todo caso los argumentos del probable infractor y emitir la resolución que proceda;
- XVII. Determinar y graduar la aplicación de sanciones y correcciones disciplinarias

a los policías infractores, de conformidad con el presente Reglamento;

XVIII. Resolver sobre los recursos de revisión revocación y rectificación que interpongan los ciudadanos, según corresponda, en contra de las resoluciones emitidas por la misma;

XIX. Investigar la actuación y comportamiento del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo a las facultades y obligaciones contempladas en el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables;

XX. Solicitar a los titulares de las Unidades administrativas de la Secretaría la información necesaria a fin de hacerse llegar de los elementos necesarios para la integración de los expedientes de queja;

XXI. Coordinar y supervisar las diligencias necesarias, a fin de reunir los elementos suficientes dentro de la investigación abierta con motivo de alguna falta cometida por elementos de la Secretaría, así como aquellas actuaciones que le solicite la Contraloría, en términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

XXII. Emitir las recomendaciones derivadas de las investigaciones realizadas en cada caso e informar al Secretario;

XXIII. Remitir a la Contraloría los expedientes y asuntos en los cuales se presume la existencia de una o más faltas administrativas, cometidas por los integrantes de la Secretaría;

XXIV. Verificar el cumplimiento de las resoluciones de las que le de vista la Contraloría, derivadas de las sanciones que imponga al personal adscrito a la Secretaría e informarlo al Secretario;

XXV. Identificar y observar los factores de riesgo como políticas, lineamientos y procedimientos que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad en el servicio;

XXVI. Supervisar los operativos implementados por la Secretaría, a efecto de verificar que no se violenten las garantías y derechos humanos de los ciudadanos;

XXVII. Trasladar o citar en las instalaciones de la Secretaría, al personal adscrito a la misma que sea sorprendido cometiendo algún acto indebido, a fin de iniciar el procedimiento correspondiente;

XXVIII. Realizar los estudios que permitan medir los índices de corrupción y de indisciplina en la Secretaría, a fin de implantar y ejecutar controles, programas y estrategias para prevenir la indebida actuación del personal;

XXIX. Formular opiniones e informes encomendados por el Presidente o el Secretario, sobre aquellos asuntos que sean de su competencia;

XXX. Reportar al Secretario y a la Contraloría, cuando así lo requieran, sobre el total de quejas recibidas;

XXXI. Desarrollar métodos de vigilancia de las acciones realizadas por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría; y

XXXII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente o el Secretario.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

ARTÍCULO 88.- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial es el órgano colegiado que tiene a su cargo la planeación, coordinación, dirección y supervisión del Servicio Profesional de Carrera Policial en el Municipio, y se integra por:

I. Un Presidente, que será el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

II. Un Secretario Técnico, que será el Coordinador de Desarrollo Policial. En ausencia del Presidente realizará esas funciones con carácter de suplente;

III. Un Vocal, que será el Director de Estado Mayor;

IV. Un Vocal, que será el Director Jurídico;

V. Un Vocal, que será el Visitador General;

VI. Un Vocal, que será el Director de Seguridad Pública;

VII. Dos Vocales, quienes deberán ser insaculados de entre los elementos policiales y que gocen de reconocida honorabilidad y probidad, y que serán ratificados por la Propia Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial al momento de la instauración o bien ya sea por motivos ajenos al Consejo dejen estar presentes en las asambleas;

El cargo de miembro de la Comisión de Carrera Policial será honorario, para cada uno de estos cargos se designará un suplente de su misma área de jerarquía igual o inmediata inferior.

Artículo 89.- La Comisión del Servicio profesional de Carrera Policial será autónoma en su funcionamiento y decisiones, gozará además de amplias facultades para desarrollar, resolver y dictaminar todo lo referente al proceso del Servicio Profesional de Carrera Policial, en los términos de la ley aplicable en la materia.

Artículo 90.- Son atribuciones de la Comisión:

I. Cumplir con lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización emitido por la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

II. Supervisar el funcionamiento de los procedimientos que integran el Servicio Profesional de Carrera Policial.

III. Emitir las convocatorias de ingreso y selección para policías preventivos municipales.

IV. Establecer, de acuerdo al presupuesto disponible en la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal de conformidad con la Ley de Egresos del Estado, el número de plazas que se concursarán para nuevo ingreso.

V. Proponer al Consejo Nacional acuerdos, programas específicos y convenios relativos al Servicio Profesional de Carrera Policial a través de los Consejos Municipales, el Consejo Estatal de Seguridad Pública y demás instancias de coordinación del Sistema Nacional.

VI. Emitir el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y realizar las propuestas para su adecuación, actualización o modificación correspondiente de acuerdo a la normativa aplicable y remitirlas a las instancias correspondientes para su aprobación.

VII. Elaborar y homologar, con base en el Catálogo General de Puestos, el perfil del grado del policía por competencia del Servicio a que deberá sujetarse cada policía de acuerdo con su categoría, jerarquía o grado, nivel de mando, cargo o comisión.

VIII. Estipular los mecanismos y procedimientos para la participación de la sociedad respecto de las actividades de la Seguridad Pública en el país.

IX. Promover la participación de la comunidad para conocer y opinar sobre políticas de Seguridad Pública Municipal.

X. Sugerir medidas específicas en materia de Seguridad Pública y acciones concretas para mejorar esta función,

XI. Realizar labores de seguimiento,

XII. Proponer reconocimientos por méritos o estímulos para los miembros de la corporación policial municipal,

XIII. Realizar denuncias administrativas sobre irregularidades y turnarlas a Visitaduría General.

XIV. Auxiliar a las autoridades competentes en el ejercicio de sus tareas y participar en las actividades que no sean confidenciales, o pongan en riesgo el buen desempeño de la función de la Seguridad Pública.

- XV. Promover con el Estado la participación y organización ciudadana para la mejor prevención de las infracciones cívicas y delitos
- XVI. Sesionar previa convocatoria, y promover las sesiones extraordinarias que sean necesarias, siempre que así lo determine la Comisión.
- XVII. Sugerir, proponer y solicitar a las instituciones de formación municipal, programas y actividades académicas que, como resultado de la aplicación del procedimiento de formación inicial, sean pertinentes a su juicio para el óptimo desarrollo del mismo servicio.
- XVIII. Sugerir, proponer y solicitar a las instituciones de formación, programas y actividades académicas que, como resultado de la formación continua y especializada, así como las de evaluación para la permanencia del personal en activo, sean pertinentes a su juicio para el óptimo desarrollo del servicio.

TÍTULO QUINTO  
DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

CAPÍTULO ÚNICO  
DE LOS LINEAMIENTOS

ARTÍCULO 91.- El Servicio Profesional de Carrera Policial, es el instrumento administrativo de carácter permanente y obligatorio que regula los procesos de reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, ingreso, formación continua, evaluación para la permanencia, promoción, régimen de estímulos, sistema disciplinario y la conclusión del servicio de los elementos de la Secretaría, conforme a los lineamientos aprobados por el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 92.- Para implementar el Servicio Profesional de Carrera Policial se integrará la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, el cual funcionará como órgano colegiado encargado de aplicar las disposiciones administrativas relativas al mismo.

ARTÍCULO 93.- Los lineamientos para regular el Servicio Profesional de Carrera Policial como mínimo contendrán lo siguiente:

- I. Esquema de jerarquización por rangos de los elementos;
- II. Los procedimientos a seguir en el reclutamiento y selección de aspirantes;
- III. Los programas de formación inicial y su mecanismo de acreditación;
- IV. Los requisitos para el ingreso al servicio;
- V. La descripción para la formulación de capacitación continua;
- VI. Los requisitos de permanencia con base al desempeño y mérito;
- VII. Las promociones de grado inmediato superior que ostenten dentro de la jerarquía aprobada;
- VIII. El proceso de certificación permanente en relación con las evaluaciones de confianza, las habilidades, destreza y aptitudes de cada elemento;
- IX. La descripción de los estímulos a los que estarán sujetos los elementos;
- X. Régimen disciplinario;
- XI. Régimen de separación o retiro; y
- XII. Prestaciones de Seguridad Social y demás que otorgue el Municipio.

TÍTULO SEXTO  
DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

CAPÍTULO ÚNICO  
DE LOS LINEAMIENTOS

ARTÍCULO 94.- El Consejo Municipal de Seguridad Pública, es la instancia con funciones de consulta, propuesta y opinión en materia de seguridad, con las siguientes atribuciones:

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

ARTÍCULO 95.- El Consejo Municipal se integrará de la siguiente manera:

- I. Presidente Municipal, que será el Presidente del Consejo Municipal;
- II. Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, quien fungirá como Secretario Técnico;
- III. Dos Regidores nombrados por el Cabildo, preferentemente de los integrantes de la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Preventiva;
- IV. Dos Ciudadanos designados por el Presidente Municipal;
- V. Quienes a invitación expresa del Consejo Municipal se incorporen para formar parte del mismo.

El Presidente en sus ausencias será suplido por el Secretario Técnico del Consejo Municipal. Para cada uno de los demás integrantes se deberá designar un suplente, mismo que tendrá el carácter de permanente.

Los integrantes tendrán derecho a voz. Sus decisiones serán tomadas mediante el voto indicativo de sus integrantes, excepto los mencionados en las fracciones V que únicamente participarán con voz. El cargo de consejero es honorífico.

ARTÍCULO 96.- Para ser ciudadano integrante del Consejo Municipal se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II. Contar por lo menos con tres años de residencia en el Municipio, anteriores al día de la designación;
- III. Tener como mínimo veinticinco años de edad a la fecha de la designación;
- IV. No desempeñar cargo público o por honorarios en la Federación, Estado y Municipios, y
- V. No haber sido sentenciado por delito preterintencional y doloso que merezca pena privativa de libertad;

ARTÍCULO 97.- Los consejeros ciudadanos durarán en su encargo el periodo Constitucional de la Administración en turno, en el desempeño del mismo deberán abstenerse de conocer y hacer planteamientos en los que tengan interés particular, pudiendo ser removidos de su cargo por esta causa.

ARTÍCULO 98.- Corresponde al Presidente del Consejo Municipal, al Secretario Técnico, ejercer las atribuciones y cumplir las obligaciones contenidas en el presente ordenamiento, así como aquellas que le sean otorgadas por el Ayuntamiento, y por los acuerdos generados en el propio Consejo Municipal.

ARTÍCULO 99.- El Consejo Municipal sesionará cada vez que se estime necesario a convocatoria del Presidente, haciéndolo al menos una vez por semestre, con la presencia de sus titulares.

TÍTULO SEPTIMO  
DE LOS LINEAMIENTOS

CAPÍTULO ÚNICO  
DEL PROCESO DE SEPARACIÓN

ARTÍCULO 100.- La separación es el acto mediante el cual el Municipio, a través de la Secretaría, da por terminada la relación laboral, cesando los efectos del nombramiento entre esta y el policía municipal, de manera definitiva dentro del Servicio y comprende:

- I. El Régimen Disciplinario.
- II. El Recurso de Rectificación.

ARTÍCULO 101.- Las causales de separación del policía municipal de la Secretaría, son Ordinarias y Extraordinarias.

ARTÍCULO 102.- Las causales Ordinarias de separación del Servicio son:

- I. La renuncia formulada por el policía;
- II. La incapacidad permanente para el desempeño de sus funciones;
- III. La pensión por jubilación, por retiro, edad y tiempo de servicio, invalidez, cesantía en edad avanzada e indemnización global, y;
- IV. La muerte del policía.

ARTÍCULO 103.- Son causales Extraordinarias de separación del Servicio el incumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia que debe de mantener en todo tiempo el policía.

ARTÍCULO 104.- La separación del Servicio para el personal operativo de la corporación, por el incumplimiento de los requisitos de permanencia, se realizará mediante el siguiente procedimiento:

- I. El superior jerárquico deberá presentar queja fundada y motivada ante la Visitaduría General, en la cual deberá señalar el requisito de ingreso o permanencia que presuntamente haya sido incumplido por el policía municipal, adjuntando los documentos y demás pruebas que considere pertinentes.
- II. La Visitaduría General notificará la queja al policía municipal y lo citará a una audiencia que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a la notificación, para que manifieste lo que a su derecho convenga, adjuntando los documentos y demás elementos probatorios que estime procedentes;
- III. El Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, por petición del superior jerárquico del elemento, podrá suspender temporalmente hasta por no más de 06 días sin goce de sueldo, al policía municipal, siempre que a su juicio así convenga para el adecuado desarrollo del procedimiento o para evitar que siga causando perjuicio o trastorno al Servicio, a la Secretaría o al Municipio, hasta en tanto el Consejo resuelva lo conducente;

IV. Una vez desahogada la audiencia y agotadas las diligencias correspondientes, La Visitaduría General, resolverá sobre la queja respectiva y en su caso la remitirá al Consejo de Honor y Justicia, para su posible sanción; y

V. Contra las resoluciones del Consejo de Honor y Justicia, que conlleven la suspensión, sanción o terminación de la relación laboral, no procederá recurso ordinario alguno, a excepción de los recursos que interpongan los ciudadanos, quienes sí tendrán derecho al recurso de revisión.

Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo se entenderá por superior jerárquico al Inspector de Estrategia e Inteligencia Policial, o Director de Seguridad Pública del Municipio de El Marqués, Querétaro.

ARTÍCULO 105.- En el caso de separación, remoción, baja o cese o cualquier otra forma de terminación del servicio que haya sido injustificada, la Secretaría sólo estará obligada a pagar la indemnización y demás prestaciones a que tenga derecho, sin que en ningún caso proceda su reinstalación.

TITULO OCTAVO  
CAPITULO UNICO

ARTICULO 106.- El superior jerárquico o el Secretario, al tener conocimiento de los hechos que impliquen responsabilidad penal de los servidores de la Secretaría, darán vista de ellos a la Controlaría Municipal, al órgano colegiado que corresponda o al síndico Municipal, para que ésta formule la denuncia o querrela ante la Fiscalía General del Estado o autoridad que corresponda.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento, una vez aprobado, entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Para el funcionamiento del Consejo de Honor y Justicia y de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, se emitirá un reglamento para cada una de ellas, mismos que regularán sus atribuciones y deberes, en un término no mayor a noventa días naturales a partir de su publicación del Presente Reglamento.

TERCERO. - Para implantar el Servicio Profesional de Carrera Policial, se creará la Coordinación de Desarrollo Policial, encargada de definir y dar seguimiento a las disposiciones relativas a la profesionalización de los integrantes de la Secretaría, en un término no mayor a 90 días naturales, a partir de la publicación del presente Reglamento.

CUARTO.- Para instrumentar los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial, la Coordinación de Profesionalización de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de El Marqués, Querétaro elaborará los Procedimientos para la profesionalización de los elementos, los cuales deberán hacerse del conocimiento de la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en un término de 90 días naturales, a partir de su publicación.

QUINTO. - Se aboga el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de El Marqués y todos aquellos, acuerdos, decretos o lineamientos anteriores a la vigencia del presente Reglamento.

SEXTO. - Se derogan las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que se

contrapongan al presente Reglamento.

C. MARIO CALZADA MERCADO.  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE EL MARQUÉS, QRO.

LIC. GASPAR ARANA ANDRADE.  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

EL C. MARIO CALZADA MERCADO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EL MARQUES, QRO., EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERETARO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO PARA EL MUNICIPIO EL MARQUÉS, QUERÉTARO., EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS VEINTIUN DIAS DEL MES DE JUNIO DEL 2017, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

C. MARIO CALZADA MERCADO.  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE EL MARQUÉS, QRO.

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE LA NORMA TECNICA AMBIENTAL ESTATAL, QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS QUE DEBERAN CUMPLIR LAS AUTORIDADES MUNICIPALES Y ESTATALES, DEPENDENCIAS PUBLICAS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, ORGANISMOS PUBLICOS O PRIVADOS, PERSONAS FISICAS Y MORALES, Y DEMAS INTERESADOS EN EL ESTADO DE QUERETARO, EN MATERIA DE DESMONTE Y LIMPIEZA DE TERRENOS, DERRIBO, PODA, TRASPLANTE Y RESTITUCION DE ARBOLES Y ARBUSTOS EN AREAS FORESTALES DE COMPETENCIA ESTATAL, ASI COMO PREDIOS URBANOS Y PERIURBANOS DEL ESTADO DE QUERETARO. (UNICA PUBLICACION).

TOMO CL Santiago de Querétaro, Qro., 21 de julio de 2017 No. 48



SUMARIO  
PODER LEGISLATIVO

Ley que reforma las fracciones VI Y XVII, del Artículo 145 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro. 12778

Ley que reforma el Artículo 26 de la Ley de Ingresos del Municipio de Cadereyta de Montes, Qro., para el Ejercicio Fiscal 2017. 12782

Ley que reforma los Artículos 13 y 14 de la Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora,

Qro., para el Ejercicio Fiscal 2017. 12787

Ley que reforma el Artículo 14 de la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro, Qro., para el Ejercicio Fiscal 2017. 12793

Ley que reforma el Artículo 26 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Joaquín, Qro., para el Ejercicio Fiscal 2017. 12801

Decreto por el que se otorga la Medalla de Honor "Nelson Mandela" del Poder Legislativo Del Estado de Querétaro, en su versión 2017, a la C. Macedonia Blas Flores. 12806

Decreto por el que se otorga la Medalla de Honor "Ezequiel Martínez Ángeles" del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, en su versión 2017, al C. Andrés Estévez Nieto. 12808

Decreto por el que se otorga la Medalla de Honor "Al Mérito Ecológico" del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, en su versión 2017, al C. Ricardo García Olivares. 12812

Decreto por el que se otorga la Medalla de Honor "Florence Nightingale" del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, en su versión 2017, a la M.C.E. María Isabel Rangel Aguilar. 12815

Decreto por el que se otorga la Medalla de Honor "Dr. Pedro Escobedo" del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, en su versión 2017, a la Dra. Martha Catalina Zalapa Covarrubias. 12819

Decreto por el que Se otorga la Medalla de Honor "Emma Godoy Lobato" del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, en su versión 2017, a la Mtra. Rebeca Alejandrina Luque Feregrino. 12823

Decreto por el que se otorga la Medalla de Honor "Ricardo Pozas Arciniega" del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, en su versión 2017, a la C. Donata Vázquez García. 12826

Decreto por el que se otorga la Medalla de Honor "Sor Juana Inés De La Cruz" del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, en su versión 2017, a la C. Aleida Alejandra Quintana Ordaz. 12830

Decreto por el que se otorga la Medalla de Honor "Fray Junípero Serra" del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, en su versión 2017, al C. Restituto Rodríguez Camacho. 12834

Decreto por el que se otorga la Medalla de Honor "Josefa Ortiz De Domínguez" del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, en su versión 2017, a la C. Beatriz Cornejo López. 12839

Pág. 12774 PERIÓDICO OFICIAL 21 de julio de 2017

Decreto por el que se otorga la Medalla de Honor "Heriberto Jara Corona" del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, en su versión 2017, al C. Pablo Herrera Luna. 12842

Decreto por el que se otorga la Medalla de Honor "Pedro Septién Orozco" del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, en su versión 2017, al C. Rodrigo Campos Sánchez. 12845

PODER EJECUTIVO  
OFICIALÍA MAYOR

Acuerdo que fija el Periodo Vacacional de los Trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, correspondiente al primer y segundo periodo del año 2017. 12848

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Acuerdo por el que se expide la Norma Técnica Ambiental Estatal que establece los criterios y especificaciones técnicas que deberán cumplir las autoridades Municipales y Estatales, Dependencias Públicas, Instituciones Educativas, Organismos Públicos o Privados, Personas Físicas y Morales, y demás interesados en el Estado de Querétaro, en materia de desmonte y limpieza de terrenos; derribo, poda, trasplante y restitución de

árboles y arbustos en predios urbanos y periurbanos del Estado de Querétaro. 12850

#### SECRETARÍA DE SALUD

Convocatoria número SESEQ-IR-039-17. 12908

Convocatoria número SESEQ-IR-041-17. 12909

#### INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Licitación Pública Estatal LO-922041991-040-2017. 12910

Licitación Pública Estatal LO-922041991-041-2017. 12911

Licitación Pública Estatal LO-922041991-042-2017. 12912

#### COMISIÓN ESTATAL DE INFRAESTRUCTURA

Licitación Pública Nacional 014 Segunda Convocatoria. 12913

Licitación Pública Nacional 020 Segunda Convocatoria. 12914

#### INSTITUTO QUERETANO DEL TRANSPORTE

Procedimiento Administrativo de Sustitución de Titularidad por Fallecimiento Expediente: P.A.F./0034/2017,

respecto de la concesión número TZ-3889, en la modalidad de TAXI. 12915

Procedimiento Administrativo de Sustitución de Titularidad por Fallecimiento Expediente: P.A.F./0035/2017,

respecto de la concesión número TZ-0315, en la modalidad de TAXI. 12917

Procedimiento Administrativo de Sustitución de Titularidad por Fallecimiento Expediente: P.A.F./0036/2017,

respecto de la concesión número TZ-2135, en la modalidad de TAXI. 12919

Procedimiento Administrativo de Sustitución de Titularidad por Fallecimiento Expediente: P.A.F./0037/2017,

respecto de la concesión número TZ-3358, en la modalidad de TAXI. 12921

Procedimiento Administrativo de Sustitución de Titularidad por Fallecimiento Expediente: P.A.F./0038/2017,

respecto de la concesión número TZ-0110, en la modalidad de TAXI. 12923

Procedimiento Administrativo de Sustitución de Titularidad por Fallecimiento Expediente: P.A.F./0039/2017,

respecto de la concesión número TZ-0869, en la modalidad de TAXI. 12925

#### SISTEMA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE QUERÉTARO

Lineamientos Generales sobre la Información y Materiales para la Difusión entre Niñas, Niños y Adolescentes. 12927

#### TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Querétaro. 12938

Tesis de Jurisprudencia y Criterios relevantes del Tribunal Electoral del Estado de Querétaro. 12983

#### COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Reglamento para el Proceso de Titulación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Querétaro. 13000

21 de julio de 2017 LA SOMBRA DE ARTEAGA Pág. 12775

Reglamento para la Prestación del Servicio Social del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del

Estado de Querétaro. 13020

#### TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Acuerdo 01/2017 del Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro. 13036

#### GOBIERNO MUNICIPAL

Acuerdo por el cual se autoriza la creación de una Delegación Municipal que tendrá como sede la Comunidad de Santa Rosa de Lima, Municipio de Colón, Qro. 13040

Reforma y Adición al Reglamento de Tránsito para el Municipio de El Marqués, Qro. 13050

Acuerdo por el cual, se Autoriza la Modificación del Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Zona Oriente, Municipio de El Marqués, Qro., con el Cambio de Uso de Suelo de Corredor Urbano a Corto Plazo (CUR-CP) a uso de Industria Mediana (IM) respecto del predio identificado como la Fracción 2 de la Parcela 36 B Z-1 P1/2 del Ejido El Paraíso, Municipio de El Marqués, Qro. 13054

Acuerdo por el cual se aprueba la modificación al Programa de Obra Anual 2017 del Municipio de Pedro Escobedo, Qro. 13062

Acuerdo por el que se crea el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Pinal de Amoles, Querétaro. 13065

Acuerdo por el que se Acepta como área de donación a título gratuito, la superficie de 800 metros cuadrados, del predio identificado como Lote 1, de la Manzana 1, de la Zona 1, ubicado en la esquina conformada por las calles Cerro del Peñón y 18 de julio, del Asentamiento Humano denominado "San Felipe", Delegación Municipal Epigmenio González, Municipio de Querétaro, Qro. 13072

Acuerdo por el cual se determina factible que se otorgue el Reconocimiento legal de los Derechos de Causahabencia a "CIBANCO", Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, División Fiduciaria, en su carácter de fiduciaria en el Fideicomiso de Administración con Actividad Empresarial número CIB/2318, para la Etapa 8 del fraccionamiento denominado "Montenegro", ubicado en el Km. 23+00.00 de la Carretera Federal 57, Querétaro-San Luis Potosí de la Delegación Santa Rosa Jáuregui, Municipio de Querétaro, Qro. 13080

Acuerdo por el cual se otorga al C. Eleazar Rojas Muela, Representante Legal de la empresa "Rojas-Muela" S.A. de C.V. la AUTORIZACIÓN DE LA LICENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN para el condominio habitacional de tipo residencial denominado "LOS SAUCES", ubicado en Circuito Agaves sin número, Lote 3 Manzana 3, Fraccionamiento Bojai Residencial, Delegación Municipal Epigmenio González Municipio de Querétaro, Qro. 13091

Acuerdo por el cual se otorga al C. Agustín Enrique Suárez Peredo Larios, representante legal de la empresa denominada "Corporación SUPEMA", S. de R.L. de C.V., la Autorización

de la Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización para el Condominio Industrial denominado "CONDOPARQUE", ubicado en la calle Valle de los Tulipanes sin número, en el predio resultante de la fusión de los lotes 2A, 2B y 2C de la Parcela 151 Z-1, P 1/4, Colonia Santa María Magdalena, en la Delegación Municipal Felipe Carrillo Puerto, Municipio de Querétaro, Qro. 13097

Acuerdo por el cual se otorga a Vive U-Calli Inmobiliaria, S.A.P.I. de C.V., la Modificación a la Autorización de la Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización para el Condominio Habitacional de Tipo Residencial denominado "TORRE DE PIEDRA JURQUILLA CONDOMINIO A", perteneciente a la Unidad Condominal TORRE DE PIEDRA JURQUILLA ubicada en Punta Caimán sin número, Fracción 1 resultante de la Licencia de Subdivisión de Predios número FUS201600442 de fecha 23 de noviembre de 2016, de la Parcela número 533 Z-8 P1/2, del Ejido Santa Rosa Jáuregui, en la Delegación Santa Rosa Jáuregui, Municipio de Querétaro, Qro. 13104

Pág. 12776 PERIÓDICO OFICIAL 21 de julio de 2017

Acuerdo por el cual se otorga a Vive U-Calli Inmobiliaria, S.A.P.I. de C.V., la Modificación a la Autorización de la Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización para la Unidad Condominal habitacional de tipo residencial denominada "TORRE DE PIEDRA JURQUILLA", ubicada en Punta Caimán sin número, Fracción 1 resultante de la Licencia de Subdivisión de Predios número FUS201600442 de fecha 23 de noviembre de 2016, de la Parcela número 533 Z-8 P1/2, del Ejido Santa Rosa Jáuregui, en la Delegación Santa Rosa Jáuregui, Municipio de Querétaro, Qro 13111

Acuerdo por el que se Autoriza el Cambio de Uso de Suelo a Uso Comercial y de Servicios (CS) para el predio ubicado en Boulevard del Cimatario, número 372, perteneciente al Asentamiento Humano denominado Constelación, Delegación Municipal Josefa Vergara y Hernández, Municipio de Querétaro, Qro. 13118

Acuerdo por el cual se autoriza el Cambio de Uso de Suelo a Comercial y Servicios (CS), para una fracción del predio, así como a Industria Ligera (IL), para otra fracción del mismo predio identificado como lote 1, Manzana 59, Zona 2, localizado en el Ejido Tlacote El Bajo, Delegación Municipal Felipe Carrillo Puerto, Municipio de Querétaro, Qro. 13130

Acuerdo por el cual se otorga a la empresa denominada Casas Javier de Querétaro, S.A. de C.V., la Autorización de la Declaratoria de Régimen de Propiedad en Condominio, así como la Autorización de la Venta de Unidades Privativas, para el Condominio Habitacional de Tipo Popular denominado "HALCÓN", ubicado en calle Valle Acatlán número 312, Lote 19, Manzana 2, del fraccionamiento "Desarrollo Habitacional y Comercial Ciudad del Sol, Sección Valle de Santiago Sector III", en la Delegación Municipal Felipe Carrillo Puerto, Municipio de Querétaro, Qro. 13137

Acuerdo por el que se otorga a "Lander del Bajío", S.A. de C.V., la AUTORIZACIÓN DE LA DECLARATORIA DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, ASÍ COMO LA AUTORIZACIÓN DE LA VENTA DE UNIDADES PRIVATIVAS, para la Unidad Condominal Habitacional de Tipo Popular denominado "CASA DE DUQUE", ubicada en Avenida Punta Norte número 128, Lote 4, manzana 1, Etapa 2, del Fraccionamiento "Desarrollo Habitacional y Comercial Ciudad del Sol, Sección Misión del Mayorazgo", perteneciente a la Delegación Municipal Felipe Carrillo Puerto, Municipio de Querétaro, Qro. 13147

Acuerdo por el cual se otorga a "Lander del Bajío", S.A. de C.V., la AUTORIZACIÓN DE LA DECLARATORIA DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, ASÍ COMO LA AUTORIZACIÓN DE LA VENTA DE UNIDADES PRIVATIVAS, para el Condominio Habitacional de Tipo Popular denominado "CASA DE DUQUE A", perteneciente a la

Unidad Condominal CASA DE DUQUE, ubicada en Avenida Punta Norte No. 128-A, Lote 04, manzana 01, Etapa 2, del Fraccionamiento "Desarrollo Habitacional y Comercial Ciudad del Sol, Sección Misión del Mayorazgo", Delegación Municipal Felipe Carrillo Puerto, Municipio de Querétaro, Qro. 13158

Acuerdo por el que se otorga a "Lander del Bajío", S.A. de C.V., la AUTORIZACIÓN DE LA DECLARATORIA DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, ASÍ COMO LA AUTORIZACIÓN DE LA VENTA DE UNIDADES PRIVATIVAS, para el Condominio Habitacional de Tipo Popular denominado "CASA DE DUQUE B", perteneciente a la Unidad Condominal CASA DE DUQUE, ubicada en Avenida Punta Norte No. 128-B, Lote 04, manzana 01, Etapa 2, del Fraccionamiento "Desarrollo Habitacional y Comercial Ciudad del Sol, Sección Misión del Mayorazgo", Delegación Municipal Felipe Carrillo Puerto, Municipio de Querétaro, Qro. 13169.

Acuerdo por el que se autoriza la modificación a la normatividad por zonificación, para la Unidad Condominal ubicada en Privada Ignacio Zaragoza, número 16, respecto del Coeficiente de Ocupación de Suelo, Incremento de Altura Máxima Permitida e Incremento de 8 a 9 condominios, del Municipio de Querétaro, Qro. 13180

Acuerdo por el cual se otorga a Sociedad Servicios Vuole S.A. de C.V., la AUTORIZACIÓN DE LA LICENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN para el condominio habitacional de tipo residencial denominado "BOJAI 47 ELITE", ubicado en Circuito Agaves sin número, lotes 4 y 5 de la manzana 3, del Fraccionamiento Bojai Residencial, perteneciente a la Delegación Municipal Epigmenio González, Municipio de Querétaro, Qro. 13188

21 de julio de 2017 LA SOMBRA DE ARTEAGA Pág. 12777

Acuerdo por el cual se otorga a Sociedad Residencial Atlas S.A.P.I. de C.V., la AUTORIZACIÓN DE LA LICENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN para el condominio habitacional de tipo residencial denominado "PASEO NUOVO", ubicado en Avenida Puerta Verona sin número, Fraccionamiento Puerta Verona, perteneciente a la Delegación Municipal Felipe Carrillo Puerto, Municipio de Querétaro, Qro. 13194

Dictamen Técnico relativo a la autorización para el reconocimiento de las vialidades ubicadas en la Servidumbre de Paso de las Parcelas 53, 57 y 122 Z-1 P5/5 del Ejido San Antonio de la Punta, en la Delegación Josefa Vergara y Hernández de ésta Ciudad, con conexión hacia la Avenida Prolongación Ignacio Zaragoza, en la Delegación Municipal Josefa Vergara y Hernández. Municipio de Querétaro, Qro. 13200

Dictamen Técnico relativo al reconocimiento jurídico como vía pública de la vialidad denominada "Avenida de los Beatos", ubicada en Fracción 2 resultante de la subdivisión de predios con número FUS201700076 de fecha 07 de marzo de 2017, ubicado en las Parcelas 12, 14, 16,17,18,20 Fracción 2 de la Parcela 22, Z-1, P1/1, Lote 1 Mza. 4, Z-2 del Ejido La Purísima, Delegación Villa Cayetano Rubio. Municipio de Querétaro, Qro. 13207

Acuerdo que aprueba la licencia correspondiente a la Autorización para venta de lotes del Fraccionamiento Industrial "Parque Industrial PyME II", ubicado sobre la carretera estatal 431, kilómetro 5+865 de la localidad de San Antonio La Galera del Municipio de Huimilpan, Qro. 13215

Acuerdo por el que se aprueba el dictamen que emiten las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y Desarrollo Urbano y Ecología, por lo cual se autoriza la desincorporación del patrimonio municipal de una fracción de 4,551.14 m2 del bien inmueble ubicado en Av. Luis Donald Colosio, Colonia Sagrado Corazón, en el

Acuerdo por el cual se aprueba el Dictamen que emite la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología, por lo cual se autoriza adicionar al Acuerdo de Cabildo emitido mediante Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 28 de noviembre de 2016, en el Séptimo punto inciso H) del orden del día, dos puntos: el primero que describe la razón de la adición y el segundo la descripción de las atribuciones legales del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano de San Juan del Río 2015-2018, para estar en armonía a lo señalado en el Artículo 21 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Municipio de San Juan del Río, Qro. 13234

Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro. 13238 Código de Ética del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro. 13261

AVISOS JUDICIALES Y OFICIALES 13265

INFORMES AL TELÉFONO 01(442) 238-50-00 EXTENSIONES 5677 Y 5682 O DIRECTAMENTE EN AV. LUIS PASTEUR No. 3-A NORTE, CENTRO HISTÓRICO, SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.

http://www2.queretaro.gob.mx/disco2/servicios/LaSombraDeArteaga.  
sombradearteaga@queretaro.gob.mx

Pág. 12850 PERIÓDICO OFICIAL 21 de julio de 2017  
PODER EJECUTIVO  
Secretaría de Desarrollo Sustentable



V. Que el Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2016-2021, en su Eje Rector "Querétaro Próspero" establece entre otras líneas de acción, dentro de su Estrategia II.5 "Conservación y aprovechamiento del patrimonio natural del Estado", fortalecer y aplicar el marco regulatorio en materia ambiental en el Estado de Querétaro.

VI. Que al día de hoy, es recurrente que el retiro de vegetación en baldíos, áreas residenciales y otras de orden público, así como el derribo y poda de árboles dentro de las zonas urbanas del estado de Querétaro se realice sin planeación, ni control, lo que conlleva a un menoscabo del medio ambiente que provoca la indignación y el consiguiente reclamo social para que se tomen medidas necesarias dirigidas a la protección de dichos recursos naturales.

VII. Que dichas medidas deben coadyuvar a la protección de los recursos mencionados y garantizar a los particulares la justificación técnica de las acciones que se lleven a cabo en el manejo de arbolado; y que las autoridades o particulares encargados de realizarlas, se apeguen a la normativa que se expida para ese efecto, alejándose de las prácticas tan comunes que se habían venido observando en las que imperaba el desconocimiento, descuido y negligencia.

VIII. Que en fecha 05 de febrero de 2016, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", el Acuerdo por el cual de la Quincuagésima Octava Legislatura del Estado de Querétaro, exhorta a los ayuntamientos de los 18 municipios del Estado de Querétaro para que generen o actualicen sus reglamentos de ecología y protección al ambiente, así como que generen o mantengan operativas sus dependencias encargadas de esa materia.

IX. Que la Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Querétaro establece en sus artículos 6, 7 y 8, que el Poder Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría de Desarrollo Sustentable o de la Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano, así como los Municipios de la Entidad, son autoridades responsables de aplicar las disposiciones establecidas en dicho ordenamiento, siendo atribución de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo, la expedición y aplicación de normas técnicas ambientales estatales, en los casos que corresponda; mientras que los Municipios del Estado se encuentran facultados para expedir los permisos y autorizaciones que, por exclusión, no sean terrenos con vegetación forestal de competencia federal en materia de desmonte y limpieza de terrenos, en coordinación con la Secretaría y demás autoridades competentes; la norma técnica ambiental estatal en la materia fijará las bases para su aplicación.

Pág. 12852 PERIÓDICO OFICIAL 21 de julio de 2017



ING. MARCO ANTONIO SALVADOR DEL PRETE TERCERO, Secretario de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, con fundamento en los artículos 3, 9, 17, 19 fracción IV, y 25 fracciones XIII y XIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; 1, 2, 3, 5 fracción XLIX, 6 fracción I, 7 fracción XIII y 8 fracción XXI de la Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Querétaro; así como 6 y 11 fracciones I, IV, V, VII y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable; en relación con los artículos 1 fracción IX y 3 fracciones I y III de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 13 fracciones I, II y XIII de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; y

CONSIDERANDO

I. Que el beneficio de un medio ambiente sano es un derecho humano reconocido en el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos al establecerlo como garantía de toda persona para su desarrollo y bienestar; así como en el Protocolo adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

II. Que en términos de los artículos 1 fracción IX y 3 fracciones I y III de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, ésta tiene por objeto propiciar el desarrollo sustentable y establecer las bases para los mecanismos de coordinación, inducción y concertación entre autoridades, entre éstas y los sectores social y privado, así como con personas y grupos sociales, en materia ambiental y concibe al ambiente como el conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados y al aprovechamiento sustentable, como la utilización de los recursos naturales en forma que se respete la integridad funcional y las capacidades de carga de los ecosistemas de los que forman parte dichos recursos, por periodos indefinidos.

III. Que la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable establece en sus artículos 13 fracciones I, II y XIII, que es atribución de las Entidades Federativas, diseñar, formular y aplicar, en concordancia con la política forestal nacional, la política forestal en las entidades federativas, así como aplicar los criterios de política forestal previstos en esta Ley y en las Leyes locales en la materia, así como en atender a los demás asuntos que en materia de desarrollo forestal sustentable les conceda esta Ley u otros ordenamientos, y que no estén expresamente otorgados a la Federación o a los Municipios.

IV. Que de conformidad con el artículo 5 fracción XLIX de la Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Querétaro, se entiende por Norma Técnica Ambiental Estatal, la regla, método o parámetro científico o tecnológico emitido por la dependencia competente del Estado de Querétaro, para establecer los requisitos, especificaciones, condicionantes, procedimientos o límites permisibles a observarse en el desarrollo de las actividades humanas o destino de bienes que causen o puedan causar desequilibrio ecológico o que permitan uniformar los principios, criterios y políticas en la materia.



X. Que en términos de lo dispuesto en los artículos 3, 19 fracción IV y 25 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en relación con el artículo 7 fracción III, 33 y 34 fracción IV de la Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Querétaro, en fecha 22 de julio de 2016, la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" el "Acuerdo por el que se aprueba y emite el Programa Estatal de Protección al Ambiente, denominado Programa para el Desarrollo Sustentable y Cuidado del Medio Ambiente del Estado de Querétaro", que tiene por objeto generar estrategias y mecanismos que permitan la implementación de acciones y proyectos orientados al fomento de una cultura de desarrollo humano sustentable, mediante el cuidado, prevención, protección, conservación y aprovechamiento del patrimonio natural del Estado de Querétaro, contemplando como objetivos específicos: incrementar, conservar y promocionar el patrimonio natural de Querétaro; reducir la emisión y presencia de contaminantes en los ecosistemas; aprovechar de manera racional y equitativa los recursos naturales del Estado; sensibilizar a la población sobre la importancia de fomentar una cultura para el desarrollo humano sustentable así como fortalecer el acervo documental y estadístico, en materia ambiental que permita la toma de decisiones y el desarrollo de políticas públicas.

XI. Que mediante Acuerdo de fecha 28 de octubre de 2016, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", se puso a disposición del público en general, dentro del plazo de un mes contado a partir de dicha publicación, el "Anteproyecto de Norma Técnica Ambiental Estatal que establece los requisitos y especificaciones técnicas en materia de desmonte y limpieza de terrenos, en áreas forestales y no forestales urbanas y periurbanas que deberán cumplir las autoridades municipales y estatales, dependencias públicas, instituciones educativas, organismos públicos o privados, personas físicas y morales, y demás interesados, en el Estado de Querétaro", con el propósito de someter dicho anteproyecto a un proceso de consulta pública.

XII. Que durante del proceso de consulta pública a la que se refiere el Considerando XI que antecede, la Secretaría de Desarrollo Sustentable, recibió propuestas encaminadas a complementar la Norma Técnica Ambiental, permitiendo la participación de la sociedad, por lo cual sus propuestas fueron tomadas en cuenta en temas como: el rescate de árboles y su proceso de trasplante, integración de nuevas especies de plantas, uso adecuado en el mantenimiento de los árboles para garantizar la sobrevivencia de especies, trámites no tortuosos para el caso de limpia y poda de terrenos forestales y no forestales y convenios con los municipios. Derivado de lo anterior, se procedió a integrar y complementar los temas propuestos en el citado proyecto de Norma Técnica Ambiental.

Por todo lo anterior, se emite el siguiente:



**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE LA NORMA TÉCNICA AMBIENTAL ESTATAL QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE DEBERÁN CUMPLIR LAS AUTORIDADES MUNICIPALES Y ESTATALES, DEPENDENCIAS PÚBLICAS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, ORGANISMOS PÚBLICOS O PRIVADOS, PERSONAS FÍSICAS Y MORALES, Y DEMÁS INTERESADOS EN EL ESTADO DE QUERÉTARO, EN MATERIA DE DESMONTE Y LIMPIEZA DE TERRENOS, DERRIBO, PODA, TRASPLANTE Y RESTITUCIÓN DE ÁRBOLES Y ARBUSTOS EN ÁREAS FORESTALES DE COMPETENCIA ESTATAL, ASÍ COMO PREDIOS URBANOS Y PERIURBANOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO.**

**PRIMERO:** Se expide la Norma Técnica Ambiental Estatal que establece los requisitos y especificaciones técnicas en materia de desmonte y limpieza de terrenos, en áreas forestales de competencia estatal y no forestales urbanas y periurbanas, que deberán cumplir las autoridades municipales y estatales, dependencias públicas, instituciones educativas, organismos públicos o privados, personas físicas y morales, y demás interesados, en el Estado de Querétaro, conforme a lo siguiente:

**Introducción**

El arbolado y vegetación arbustiva que crece y se desarrolla en las áreas urbanas y periurbanas del estado, cumple con importantes funciones ecológicas, sociales y culturales, aportando múltiples beneficios como la captación de dióxido de carbono; retención de suelo e infiltración de agua; producción de oxígeno; retención de partículas en suspensión y agentes contaminantes; conformación de barreras físicas contra vientos, ruidos y olores; proveer espacios para la biodiversidad, la regulación del clima, la recreación, descanso y esparcimiento; así como un referente histórico, tradicional y patrimonial. Es por ello que se torna una causa de utilidad pública el regular su manejo y simultáneamente permitir a los particulares, bajo ciertos criterios, el llevar a cabo acciones de desmonte y limpieza de terrenos; derribo, poda, trasplante y restitución, que permita de forma simultánea proporcionar sus beneficios a la sociedad y promover la creación de infraestructura y servicios para el desarrollo.

No obstante los beneficios que aportan, los árboles y arbustos de las zonas urbanas y periurbanas son poco valorados, relegando su importancia y sometiéndola a las exigencias del desarrollo, cuando es posible llevar a cabo ambas de forma simultánea, lo que debe considerarse como un motivo más para su reconocimiento.



Pág. 12854 PERIÓDICO OFICIAL 21 de julio de 2017



**3.1. Árbol**  
Planta perenne de tallo generalmente leñoso, que alcanza en su madurez más de 5 metros de altura; desarrollando comúnmente un solo tallo principal y una copa conspicua.

**3.2. Árbol urbano**  
Aquel que crece dentro de un centro de población y sus alrededores inmediatos que tiene una utilidad pública e incide en el ambiente del centro de población.

**3.3. Arbolado urbano**  
Las formaciones vegetales leñosas o crasas que van desde ejemplares aislados a árboles sistemáticamente ordenados, que se ubican en áreas urbanas, terrenos baldíos, parques, jardines, áreas verdes urbanas y parques intraurbanos y periurbanos.

**3.4. Arborista**  
Un profesional que posee capacidad técnica y experiencia para manejar, realizar y supervisar los trabajos de arboricultura, en las áreas verdes, jardines, baldíos y parques intraurbanos y periurbanos de una ciudad. Se considera certificado cuando esta capacidad y experiencia se encuentra respaldada por un organismo o institución académica de prestigio nacional o internacional.

**3.5. Arbusto**  
Planta perenne que puede ser leñosa, semileñosa o crasa, de 1 a 5 m de altura al llegar a un estado adulto, habitualmente con tallos múltiples.

**3.6. Área urbana**  
Espacio habitado o urbanizado, conformado por la ciudad y el ámbito contiguo edificado, con usos de suelo de naturaleza no agrícola, que mantiene la continuidad a partir de un punto central, hasta ser interrumpido, en forma notoria, por terreno de uso no urbano tales como bosques, cuerpos de agua o campos agrícolas. Se distinguen por presentar una densidad de población alta y diversos tipos de infraestructuras y servicios.

**3.7. Área periurbana**  
Se refiere a la extensión continua de la ciudad y la absorción paulatina de los espacios rurales que le rodean.



Pág. 12856 PERIÓDICO OFICIAL 21 de julio de 2017



Históricamente, se identifica el uso inapropiado de especies en programas de reforestación en las áreas urbanas, lo que conlleva afectaciones a la infraestructura, vialidades, alcantarillado y cableado, entre otros; a disminuir la capacidad de resiliencia, favoreciendo así el surgimiento de plagas y enfermedades que generalizan su afección y generan condiciones para el surgimiento de otras con severos efectos a la vegetación y a la biodiversidad asociada. La apropiada elección de las especies y la aplicación correcta de las técnicas de manejo arborícola son dos elementos fundamentales para el éxito de su desarrollo y para optimizar los efectos biológicos y beneficios que aportan.

Los criterios que determinan la importancia del arbolado en zonas forestales es técnicamente identificable a través de métodos y técnicas específicas; sin embargo, cuando se trata de ejemplares aislados o que se encuentran en las inmediaciones de las áreas urbanas y periurbanas esta percepción se torna subjetiva y en ocasiones es más un aspecto de preferencia sin elementos o criterios técnicos que orienten esta caracterización, tal es el caso de la conformación estética o el bajo costo financiero que implica su adquisición.

La generación de la presente Norma Técnica Estatal reconoce los diversos e importantes beneficios que el arbolado y otras áreas cubiertas de vegetación, en las ciudades y poblaciones, ejercen sobre la vida cotidiana de los habitantes de las áreas urbanas y periurbanas del estado de Querétaro, contribuirá a generar una mejor regulación que se oriente a garantizar el acceso a sus beneficios, a disfrutar de su existencia y a incrementar el conocimiento para su protección.

**1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN**  
El objeto de la Norma es establecer los criterios generales y especificaciones para las actividades de desmonte y limpieza de terrenos, derribo, poda, trasplante y plantación de arbolado en áreas urbanas y periurbanas del territorio estatal.

La presente norma es aplicable para la vegetación arbórea y arbustiva que se ubique en las zonas urbanas y periurbanas del estado de Querétaro, excepto aquellos que correspondan al ámbito de competencia federal.

**2. REFERENCIAS ESTATALES.**  
No existen Normas Técnicas Ambientales Estatales relacionadas.

**3. DEFINICIONES.**  
Para efectos de esta Norma se entenderá por:



**3.8. Arpillado**  
Acción de envolver el cepellón, forrado, envuelto y cocido en un costal de fibra natural o sintética.

**3.9. Asentamiento Humano**  
El establecimiento de un conglomerado demográfico, con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que lo integran.

**3.10. Autorización para derribo, poda, trasplante o plantación de arbolado en áreas urbanas y periurbanas**  
Documento emitido por la autoridad municipal, mediante el cual se otorga el permiso al solicitante para realizar acciones de corta, derribo, poda, trasplante o plantación de individuos o vegetación arbórea o arbustiva en un predio urbano o periurbano.

**3.11. Banqueado**  
Proceso de extracción de un árbol cultivado en piso, podando sus raíces y formando su cepellón acorde al tamaño del árbol.

**3.12. Callo cicatrizante**  
Tejido indiferenciado, formado por el cambium alrededor de una herida.

**3.13. Cajete**  
Bordo circular de 20 cm de alto y poco mayor que el diámetro del cepellón, construido alrededor del árbol recién plantado con el mismo suelo, que sirve como reservorio para el riego.

**3.14. Cepa**  
Hoyo o cavidad en donde se planta un árbol o arbusto.

**3.15. Cepellón**  
Envoltura del sistema radicular del árbol cultivado, que se coloca en un envase o contenedor o en un arpillado de costal.

**3.16. Compartimentación**





Proceso que separa en una herida del árbol, el tejido en descomposición del sano, aislándolo de la contaminación.

3.17. Copa

Conjunto de ramas, hojas, flores y frutos, que forma la parte superior de un árbol.

3.18. Desmonte

Retiro total o parcial de vegetación arbórea o arbustiva sea leñosa o crasa, de un predio urbano o periurbano y que por exclusión, no es de competencia federal al no caracterizarse el terreno como forestal o preferentemente forestal.

3.19. Documento Técnico Justificativo

Documento técnico elaborado por un profesional técnico certificado donde se describen y justifican las acciones de desmonte y limpieza de terrenos; derribo, poda y/o trasplante de arbolado en zonas urbanas y periurbanas del territorio estatal. Lo suscriben conjuntamente el profesional técnico y el Promovente como responsables de su contenido.

3.20. Equipamiento urbano

Conjunto de edificaciones y espacios, predominantemente de uso público, en los que se realizan actividades complementarias a las de habitación y trabajo (como parques, jardines, estancias, áreas deportivas, etc.), o bien, en las que se proporcionan a la población servicios de bienestar social y de apoyo a las actividades económicas.

3.21. Estado fitosanitario

Condición de salud que guarda un árbol, el cual se aprecia a simple vista por el vigor, color y turgencia de su follaje, o bien, el marchitamiento ocasionado por daños inducidos, tanto físicos, antropogénicos, ambientales, o por el ataque de agentes patógenos.

3.22. Especie nativa

Especie que se encuentra dentro de su área de distribución natural u original (histórica o actual) de acuerdo con su potencial de dispersión natural. La especie forma parte de las comunidades bióticas naturales del área.

3.23. Limpieza de terrenos

Recogimiento de todo tipo de residuos sólidos y de la vegetación herbácea inducida o estacional, que se encuentra en predios ubicados en zonas urbanas o periurbanas, excluyendo los considerados como peligrosos o de manejo especial.

Pág. 12858 PERIÓDICO OFICIAL 21 de julio de 2017



Incluye el desraice de pastos, maleza, escombros, arbustos y el desmonte de arbolado urbano.

3.24. Obra pública

Obra que considera la construcción, instalación, conservación, mantenimiento, reparación, reconstrucción, demolición y modificación de los inmuebles que por su naturaleza, estén destinados a un servicio público y los de uso común; así como las obras de introducción, ampliación y mejoramiento de redes de infraestructura básica para agua potable, drenaje, alcantarillado, electrificación, caminos, carreteras, puentes y demás comprendidas que causen afectación al arbolado urbano.

3.25. Obra privada

Obra que considera las construcciones y modificaciones de los inmuebles particulares; casa habitación, desarrollos habitacionales, centros comerciales, deportivos, recreativos y toda aquella no considerada como pública.

3.26. Plaga

Inrupción súbita y multitudinaria producida por organismos del reino animal como vertebrados, nematodos y sobre todo insectos, así como otros organismos, que ocasionan alteraciones fisiológicas en las plantas, generalmente con síntomas visibles.

3.27. Planta cubrepiso

Plantas de tamaño reducido, que crecen a ras del suelo, cuya función es ornamental o de protección.

3.28. Poda

Acción de cortar o quitar las ramas de los árboles, arbustos y otras plantas, para inducir fructificación, motivos estéticos o evitar daños a instalaciones, estructuras urbanas o personas.

3.29. Padrón de prestadores de servicios ambientales

Registro ante la Secretaría de Desarrollo Sustentable de las personas físicas o morales que realicen asesorías, estudios, proyectos, actividades y mediciones relacionados con las atribuciones inherentes a la Secretaría.

3.30. Parques intraurbanos



Áreas superiores a una hectárea, comprendidas dentro del perímetro de las ciudades en las cuales se han preservado, restaurado o reconstruido ambientes vegetados, con el propósito de atemperar los efectos nocivos producidos por los centros de población.

3.31. Parques periurbanos

Se definen como cinturones periféricos o cuasiperiféricos, de cuando menos un kilómetro de ancho en promedio, en los que se mantiene la cubierta vegetal nativa o se restauran o establecen ambientes vegetados y zonas agrícolas, con el propósito de amortiguar los efectos ambientales adversos producidos por los centros de población.

3.32. Promovente

Titular a nombre de quién se emite la autorización única y que es responsable de la ejecución y cumplimiento de las condicionales establecidas en ella, así como de las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento.

3.33. Rescate, trasplante y reubicación de especies de flora

La actividad tendiente a cambiar de un sitio a otro los árboles, arbustos y otras especies, incluidas las crasas que, por razones de su ubicación es necesario trasladar, presentan un estado de salud físico bueno y sin daño aparente que permite prever un éxito en su trasplante, o que por motivos de representación de la especie o legado cultural, amerita ser rescatado y preservado;

3.34. Terreno forestal

El que está cubierto por vegetación forestal y que es materia de competencia federal.

3.35. Terreno preferentemente forestal

Aquel que habiendo estado, en la actualidad no se encuentra cubierto por vegetación forestal, pero por sus condiciones de clima, suelo y topografía resulte más apto para el uso forestal que para otros usos alternativos, excluyendo aquéllos ya urbanizados

3.36. Topiaria

Práctica de jardinería, que consiste en dar formas artísticas, mediante podas, a árboles y arbustos.

Pág. 12860 PERIÓDICO OFICIAL 21 de julio de 2017



3.37. Vegetación forestal

El conjunto de plantas y hongos que crecen y se desarrollan en forma natural, formando bosques, selvas, zonas áridas y semiáridas, y otros ecosistemas, dando lugar al desarrollo y convivencia equilibrada de otros recursos y procesos naturales.

3.38. Vegetación forestal secundaria

Toda vegetación natural no inducida que se deriva de intervenciones humanas en los ecosistemas forestales cuya constitución no es leñosa.

3.39. Vegetación urbana

Conjunto de árboles, arbustos, crasas, herbáceas y plantas cubrepiso que crecen en zonas urbanas, ya sea cultivadas o introducidas por el hombre, o reproducidas, sin control, de manera natural.

4. TRÁMITE Y AUTORIZACIÓN

4.1. De los requisitos y el trámite.

Para obtener la autorización, el interesado deberá acudir a la ventanilla habilitada en el municipio que corresponde a la demarcación donde se llevarán a cabo las acciones e iniciar el trámite presentando los siguientes documentos en original con fines de cotejo y copia simple completamente legible:

1. Solicitud única (original firmado por el Promovente o su representante legal).
2. Identificación oficial del solicitante o de su representante legal en el caso de personas morales.
3. Documento que acredite la legal posesión del predio(s) (título de propiedad debidamente inscrito en el Registro Público que corresponda o, en su caso, certificado parcelario y de dominio pleno).
4. Documento Técnico Justificativo elaborado con base en los elementos del numeral 5.2. de la presente Norma.
5. En su caso, el Dictamen en Materia de Impacto Ambiental expedido por la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro o la autorización en materia de Impacto Ambiental emitida por la autoridad Federal competente.

La autoridad municipal resolverá las solicitudes conforme a siguiente procedimiento:



- I. La ventanilla o personal habilitado para tal efecto, recibirá la solicitud y cotejará los documentos presentados, registrando la solicitud y entregando copia de acuse de inicio del trámite al interesado. En caso de que la documentación requerida este incompleta o ilegible, se le invitará al interesado a presentarse nuevamente en la ventanilla una vez que la misma se encuentre completa.
- II. Ya registrada la solicitud, si la documentación e información requiere ser completada o rectificada, la ventanilla habilitada lo comunicará por escrito al solicitante, indicando los elementos requeridos y otorgándole un plazo de hasta diez días hábiles siguientes a la notificación, complete la información o rectifique su contenido. La notificación en comento podrá hacerse vía correo electrónico, considerando para ello la cuenta que el solicitante registró en su solicitud y teniendo todos los efectos de validez. Transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención, se dará por cancelada la solicitud y el trámite por concluido.
- III. En caso de que la ventanilla identifique documentos o información presuntamente apócrifa, dará por cancelada la solicitud y el trámite por concluido, sin menoscabo de las posibles sanciones que por ese hecho pudiera hacerse acreedor el solicitante.
- IV. De ser necesario, la autoridad municipal se coordinará con la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, respecto de las condicionantes que en su caso haya expedido en cualquier dictamen emitido por ésta.
- V. La autoridad municipal notificará al interesado de la visita técnica de verificación al predio donde se efectuarán las acciones objeto de la solicitud, misma que deberá efectuarse en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de la fecha de la recepción de la solicitud completa.
- VI. Realizada la visita técnica, la autoridad municipal podrá solicitar una nueva visita en compañía de personal de dependencias estatales o federales relacionadas con el tema, para verificar que se trata un terreno de competencia municipal y no de competencia federal o estatal, y resolverá lo conducente dentro de los cinco días hábiles siguientes. Transcurrido este plazo sin que la autoridad municipal resuelva la solicitud, se entenderá que la misma es en sentido negativo.
- VII. Una vez que el interesado haya recibido la notificación correspondiente, deberá realizar el depósito por el monto económico de la compensación ambiental que se le señale, y una vez acreditado el depósito, la autoridad municipal expedirá la autorización correspondiente dentro de los diez días hábiles siguientes. El monto económico de la compensación ambiental será determinado por la autoridad municipal, considerando el

12 de 35

Pág. 12862 PERIÓDICO OFICIAL 21 de julio de 2017



- nivel de equivalencia por unidad de superficie, con base en lo referido en la presente Norma Técnica Ambiental.
- VIII. En caso de que no se acredite la pertinencia de las acciones, se determine que el predio se encuentra dentro de las atribuciones de competencia federal o no se realice el depósito de la compensación ambiental correspondiente, la solicitud será rechazada y se dará el trámite por concluido.
- La autorización para el cambio de uso de suelo en terrenos forestales, es materia de competencia federal, por lo que el trámite deberá solicitarse ante la Delegación Federal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) en el estado de Querétaro.
- 4.2. Del Documento Técnico Justificativo.  
El Documento Técnico Justificativo deberá ser elaborado por un profesional técnico certificado que cumpla con los requerimientos señalados en el numeral 4.4. de la presente Norma Técnica Estatal y contener como mínimo los siguientes elementos:
- I. Datos generales del solicitante y del profesional técnico responsable: Nombre, dirección, teléfono y correo electrónico, RFC, Registro Nacional Forestal, Certificación o documento que respalde su capacidad técnica según corresponda.
  - II. Datos de localización del predio: Municipio, Delegación, colonia, calle, número, código postal, ubicación específica (especificar si se encuentra en propiedad privada o pública, en el exterior interior o frente a un inmueble, o en la esquina de alguna unidad habitacional, escuela, dependencia gubernamental, privada), precisar las coordenadas de Proyección Universal Transversa de Mercator (UTM), Datum WGS 84 del predio o de los individuos en forma específica. En el caso de predios para desmonte y limpieza, se deberá incluir la poligonal o poligonales del predio donde se llevarán a cabo las acciones. Para ello se elaborará un croquis de ubicación en escala mínima 1:1000 en el que se referían al menos las poligonales del predio y la ubicación de los ejemplares a considerar, así como elementos relevantes del medio físico que faciliten su ubicación e identificación en campo.
  - III. Descripción general de la vegetación: incluir el tipo de vegetación, especies, nombre común, condición biogeográfica, función actual identificada y si se encuentran ejemplares enlistados en la NOM-059-SEMARNAT-2010.

13 de 35



- IV. Datos dasométricos y de evaluación: Se deberán describir de forma cuantitativa la altura (de la base del tronco a la copa), diámetro del follaje, DAP (diámetro a la altura del pecho a 1.30 m desde el suelo), condiciones actuales (si está cercano alguna infraestructura urbana, si es de alto riesgo, etc.), los principales elementos descriptivos en el caso de especies crasas o arbustivas, entre otros datos de acuerdo con la naturaleza de la especie. En forma cualitativa, los parámetros para evaluar el estado fitosanitario del arbolado como color de la corteza y follaje, condiciones físicas de la base, del tronco y las ramas, así como la determinación cualitativa de bueno, regular, deficiente o de riesgo.
- V. Tratamiento a utilizar: Referirse a lo mencionado en los numerales descritos en la presente Norma ya sea desmonte, limpieza de terrenos, derribo, poda, trasplante o la combinación de ellos, así como el calendario de ejecución previsto para la realización de las acciones.
- VI. Programa de mantenimiento de los ejemplares trasplantados o incorporados al proyecto arquitectónico, de ser el caso.
- VII. Elementos de seguridad y en materia de Protección civil que se aplicarán o se considerarán para ejecutar las acciones.
- VIII. Medidas de mitigación por aplicar: Se tomarán en cuenta todas aquellas actividades relativas a mejorar la seguridad y el estado fitosanitario del arbolado, así como aquellas que podrán contribuir a mantener o sustituir la función de la vegetación, entre otras. Se debe incluir el listado florístico o de las especies que se incluirán como parte de las medidas de mitigación o compensación.
- IX. Actividades de supervisión antes, durante y después de las acciones previstas; y de ser necesario, mencionar la intervención de especialistas, en cada una de las etapas. Se deberá presentar una calendarización de las diferentes fases de control y vigilancia del proyecto.
- X. Anexo Fotográfico de la condición actual del arbolado y de sus elementos relevantes, principalmente aquellos que muestren la pertinencia del tratamiento o acción a ejecutar, a color y en las que se muestre la fecha de su toma.
- XI. Anexo documental: Incluir los elementos documentales que permitan determinar con mayor precisión la pertinencia de las acciones previstas a ejecutar.

14 de 35

Pág. 12864 PERIÓDICO OFICIAL 21 de julio de 2017



- 4.3. De los Profesionales Técnicos Certificados.  
Los Prestadores de Servicios Técnicos que elaboren documentos técnicos justificativos, supervisen o ejecuten las acciones materia de la presente Norma deberán cumplir con el siguiente perfil y requisitos:
- a) Ingeniero forestal, agrónomo, ambiental, biólogo o afín, contando con Título y Cédula Profesional; En el caso de los Ingenieros Forestales deberán estar inscritos en el Registro Forestal Nacional.
  - b) Certificado vigente como Arborista expedido por alguna institución académica u organismo nacional o internacional reconocido.
  - c) Estar colegiado en su área.
  - d) Contar con el Registro de Prestadores de Servicios Ambientales de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
  - e) Contar con un mínimo de 40 horas en cursos de actualización en los últimos 18 meses en temas relacionados con los elementos de la presente Norma.
  - f) Cumplir con al menos 10 horas al año de actividades de servicio a la sociedad en materia de la presente Norma.
- 4.4. De los Dictaminadores municipales.  
La autoridad municipal designará a un dictaminador técnico quien será el responsable de elaborar y emitir el dictamen técnico, que es requisito indispensable para autorizar los trabajos de desmonte, limpieza de terrenos, derribo, poda, trasplante y plantación de arbolado en zonas urbanas y periurbanas en el territorio estatal. Considerando que ello implica un alto grado de responsabilidad, el dictaminador deberá cumplir con el siguiente perfil:
- a) Académico: Ingeniero Forestal, Agrónomo, Biólogo o afín y contar adicionalmente con certificación como arborista o similar emitida por alguna entidad certificadora nacional o internacional.
  - b) Experiencia: al menos dos años de experiencia en el manejo de vegetación arbórea o arbustiva urbana.

15 de 35



5. CONSIDERACIONES GENERALES.

Las actividades relacionadas con el desmonte, limpieza de terrenos, derribo, poda, trasplante y plantación de arbolado en zonas urbanas y periurbanas del territorio estatal, deberán en forma previa a su ejecución, contar con la autorización emitida por la entidad municipal competente en la demarcación de su respectiva jurisdicción, con base en lo descrito en la presente Norma.

Todas las actividades a ejecutar deberán llevarse a cabo siguiendo los criterios, métodos, técnicas y medidas de seguridad, descritas en el Documento Técnico Justificativo y en su caso, las establecidas en la Autorización para derribo, poda, trasplante o plantación de arbolado en zonas urbanas y periurbanas prevista en la presente Norma Técnica Estatal, salvaguardando prioritariamente a la población, al personal que ejecuta las acciones, la infraestructura, servicios y bienes públicos o particulares.

Para que la autoridad municipal emita dicha autorización, el interesado o Promovente deberá efectuar el trámite correspondiente y cumplir con los requisitos establecidos en la Sección Octava de la presente Norma.

Si durante o como resultado de la ejecución de acciones por parte del Promovente a nombre de quien se emitió la autorización en relación a la presente Norma se causara daño a la infraestructura urbana, bienes o servicios públicos y particulares, a las personas o a vegetación no incluida en la autorización correspondiente, ello podrá ser motivo de anulación de la autorización sin menoscabo de la responsabilidad civil o penal, debiendo además de subsanar el daño en los términos establecidos por la legislación aplicable vigente y ante la autoridad competente.

6. CRITERIOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

6.1. Desmonte y limpieza de terrenos

El desmonte y limpieza de terrenos se refiere a las actividades de retiro de escombro, residuos sólidos, vegetación arbórea, arbustiva y/o herbácea sea leñosa o crasa, en áreas urbanas o periurbanas, incluyendo el despalme, en predios públicos y privados cuando ello no corresponda a Áreas Naturales Protegidas o al ámbito de competencia federal.

16 de 35

Pág. 12866 PERIÓDICO OFICIAL 21 de julio de 2017



El desmonte y limpieza de terrenos podrá hacerse de forma manual o mecánica, usando las herramientas y equipos más adecuados para tal efecto, dependiendo de las condiciones del terreno, siempre y cuando no deteriore la estructura del suelo, infraestructura urbana, bienes públicos y particulares, servicios públicos, o vegetación no contemplada en el desmonte o limpieza.

El Promovente, en forma previa a la ejecución del desmonte o despalme, deberá efectuar el rescate y trasplante de todos aquellos ejemplares arbóreos o arbustivos de especies nativas leñosas mayores a 1.30 m de altura, así como todos aquellos de especies crasas mayores a 40 cm y todos aquellos ejemplares de especies contenidas en la NOM-059-SEMARNAT-2010, con independencia de su talla o consistencia. La reubicación de estos ejemplares se deberá describir en el Documento Técnico Justificativo correspondiente, debiendo ser un área específica y con las condiciones más apropiadas que permitan el desarrollo de dichos ejemplares.

Los troncos, tocones, copas, ramas, raíces y demás material vegetal, derivado de las actividades de desmonte y limpieza, deberán ser triturados e incorporados al suelo del mismo predio. El material no vegetal y aquel que por sus dimensiones no puedan ser reincorporados al suelo en el mismo predio, deberá ser retirado por los medios de transporte adecuados y/o facultados para tal efecto, y ser confinados a los sitios autorizados por la autoridad municipal o estatal competente. Tratándose de residuos peligrosos, el Promovente deberá cumplir con la normativa federal, en forma previa a la emisión de la autorización por parte del municipio.

No se permitirá el uso de herbicidas ni la quema, así sea controlada, ni el uso de herbicidas para realizar las actividades de desmonte o limpieza de terrenos.

No está permitido el realizar limpieza y desmonte de terrenos que hayan estado cubiertos con vegetación forestal y ésta hubiese sido afectada por incendios o se haya efectuado cambio de uso de suelo no autorizado por las autoridades federales o estatales competentes.

Todas las actividades de desmonte y limpieza de terreno deberán llevarse a cabo siguiendo las medidas de seguridad, descritas en el proyecto, que aprobó, previamente, la autoridad municipal y/o estatal correspondiente, a fin de salvaguardar a la población y al personal responsable de ejecutar las actividades, la infraestructura urbana, bienes públicos y particulares, y servicios públicos.

17 de 35



6.1.1. Ejemplares de condición especial.

Se refiere a aquellos ejemplares arbóreos carismáticos, representativos o de interés público cultural, así como aquellos ejemplares de especies clasificadas bajo alguna categoría de riesgo descrita en la NOM-059-SEMARNAT-2010.

El Promovente del desmonte y limpieza de terrenos en zonas urbanas y periurbanas del territorio estatal, deberá llevar a cabo el rescate de todos los ejemplares que en la autorización se determinen como ejemplares de condición especial.

6.2. Derribo de árboles.

El derribo de árboles y arbustos en áreas urbanas y periurbanas del territorio estatal es una acción que se permite por excepción, cuyo objeto es garantizar el óptimo funcionamiento de los servicios urbanos, así como salvaguardar la seguridad de los residentes y de sus bienes.

6.2.1. Consideraciones alternas al derribo de vegetación arbórea o arbustiva.

El derribo de árboles en áreas urbanas y periurbanas del territorio estatal al ser una acción por excepción, el Promovente deberá considerar acciones alternas a fin de priorizar la conservación de los ejemplares arbóreos o arbustivos.

Las alternativas previas al derribo son:

a) Adecuación al diseño constructivo

Se debe priorizar la integración de los ejemplares arbóreos o arbustivos al mismo proyecto constructivo por el que hace promueve la acción, cuando ello constituya un elemento que favorezca el diseño en su etapa de operación, sea amigable con el ambiente y que se lleven a cabo todas medidas para su mantenimiento.

b) Poda

Se podrá llevar a cabo la poda del arbolado urbano por motivos de sanidad, estética, seguridad, eficiencia del uso o una combinación de ellos. Las especificaciones de poda deberán observar lo señalado en el numeral correspondiente de la presente Norma.

c) Trasplante

Cuando la adecuación al proyecto constructivo o la poda de los ejemplares arbóreos y arbustivos no sea pertinente, deberá llevarse a cabo el trasplante de los

18 de 35

Pág. 12868 PERIÓDICO OFICIAL 21 de julio de 2017



mismos a otro sitio con características adecuadas para continuar su crecimiento y desarrollo. Las especificaciones y criterios a considerar en el trasplante se describen en el numeral 7.4. de la presente Norma.

Para determinar una acción de derribo de arbolado, el Promovente de la acción deberá justificar la pertinencia del mismo, con base en alguno de los siguientes criterios:

6.2.2. Criterios para determinar la autorización de derribo de vegetación arbórea o arbustiva.

El derribo de árboles en áreas urbanas y periurbanas del territorio estatal podrá ser autorizado únicamente bajo los siguientes supuestos:

a) Cuando se presenta un riesgo inminente a desplome o causar afectación sobre bienes, muebles, inmuebles o personas, debido a que parte de su estructura presenta lesiones en raíces, tallos y copa.

b) Por obra pública, construcción o ampliación de calles, avenidas u otras obras de infraestructura vial.

c) Afectación severa de la infraestructura, equipamiento y servicios urbanos u obstrucción de la iluminación o la visibilidad vial.

d) Arbolado muerto o estado fitosanitario de afectación en grado de avance tal que no permita la recuperación del arbolado.

e) Para obra privada plenamente justificada donde el Promovente garantice la ejecución de medidas de mitigación.

En todo derribo de arbolado, el Promovente deberá realizar la restitución mediante compensación física y económica, conforme a lo establecido en la presente Norma.

6.2.3. Elementos técnicos para determinar la pertinencia del derribo de arbolado.

Como un apartado integrante del Documento Técnico Justificativo que presente el Promovente, deberá incluirse el análisis de factores de riesgo para las personas y sus bienes, las afectaciones al tránsito, las condiciones de salud, vigor y conformación estructural, así como costo de acciones alternas.

19 de 35



El profesional técnico incluirá en el Documento Técnico Justificativo, los criterios bajo los cuales determina la procedencia del derribo con respecto sus alternativas y tendrá en consideración los siguientes elementos:

- a) Condiciones del terreno, cobertura y época del año.
  - a.1. Superficie, perímetro y pendiente del terreno, así como el espacio con que se cuenta para maniobras, uso de máquinas y equipo.
  - a.2. Debe tener en alta consideración la época del año en que los vientos se toman en un factor de riesgo para la ejecución del derribo, principalmente tratándose de árboles de dimensiones considerables y de ramas de grueso diámetro.
- b) Condiciones del arbolado (diámetro, altura, defectos, cantidad de ramas, número de árboles y especie).

Considerar el derribo de arbolado cuando:

- b.1. Su conformación y ubicación presentan una inclinación tal que represente un peligro para el público, bienes públicos o privados y servicios;
- b.2. Su crecimiento afecta el desarrollo de infraestructura aérea o subterránea y el equipamiento urbano;
- b.3. Forme parte de un programa de mantenimiento, con base en un inventario o diagnóstico previo;
- b.4. Cuando no responda adecuadamente a un tratamiento fitosanitario;
- b.5. El arbolado presenta necrosis, incisiones o fisuras importantes que causen su muerte o quiebre del fuste o ramas grandes con riesgo para las personas, propiedades o servicios públicos.
- b.6. Arbolado ubicado en predios particulares sólo podrá derribarse si posee al menos 5 cm de diámetro a 1.20 m de altura desde el suelo.

El derribo de arbolado con el propósito de proporcionar visibilidad a publicidad o para maniobras temporales no es elegible para autorización.

6.2.4. Técnicas para llevar a cabo el derribo de arbolado.

20 de 35

Pág. 12870 PERIÓDICO OFICIAL 21 de julio de 2017



Las técnicas para llevar a cabo el derribo de arbolado se describen de manera enunciativa en el Anexo 2 de la presente Norma. La metodología y herramientas específicas para efectuar el derribo deberán de incluirse en el Documento Técnico Justificativo suscrito por el Promovente y serán las que supervisará la autoridad correspondiente.

6.2.5. Afectaciones resultantes del derribo.

Si durante o como resultado de la ejecución del derribo de ejemplares arbóreos o arbustivos se causara daño a la infraestructura urbana, bienes o servicios públicos y particulares, a las personas o a vegetación no autorizada, ello podrá ser motivo de anulación de la autorización sin menoscabo de la responsabilidad civil o penal del Promovente a quien se emitió la autorización, debiendo además de subsanar el daño en los términos establecidos por la legislación aplicable vigente y ante la autoridad competente.

6.2.6. Medidas de compensación por afectación de arbolado urbano.

Como una medida derivada de la afectación de árboles o arbustos urbanos o periurbanos resultantes de un desmonte y limpieza de terrenos en el territorio estatal, habrá dos tipos de compensación: física y económica. Ambas se aplicarán de forma simultánea en todos los casos con base en lo descrito en el numeral 8 de la presente Norma.

Corresponderá a la autoridad municipal a través del responsable dictaminador, determinar si un árbol es de riesgo para las personas, que cause daños a obras públicas o privadas, o si afecta significativamente a la infraestructura u otros bienes. Asimismo, podrá establecer el número de ejemplares a compensar, cuando los árboles derribados se encuentren clasificados bajo alguna categoría de riesgo de acuerdo a la NOM-059-SEMARNAT-2010, independientemente del riesgo, daño o afectación que causen, tomando en cuenta el perjuicio ambiental y pérdida de servicios ambientales que su derribo representó. Todos los árboles a compensar o reponer deberán ser especies nativas.

6.2.7. Poda de árboles y arbustos.

La poda es una práctica convencional que se podrá realizar con las siguientes finalidades: seguridad, saneamiento, estética, interferencia con servicios urbanos o mantenimiento, en ese orden de prioridad.

6.2.8. Criterios de aplicación.

21 de 35



Los criterios que deben aplicarse para determinar la ejecución de una poda son los siguientes:

- a) Riesgo: con el objeto de prevenir o evitar accidentes, tal es el caso de arbolado con copas desbalanceadas; que interfiera con líneas de conducción eléctrica; árboles con ramas demasiado bajas que obstruyan el paso peatonal y vehicular; árboles que impidan la correcta iluminación de luminarias y la visibilidad de señales de tránsito; árboles que presenten ramas con riesgo a desgajarse sobre arroyos vehiculares, peatonales y espacios públicos; árboles de porte alto que presenten riesgo a desplomarse y se requiera reducir su altura; árboles establecidos en sitios inadecuados tales como banquetas angostas (menores a 1.5 metros de ancho), debajo de puentes peatonales o que interfieran con accesos, que ocasionen daños a marquesinas, bardas o la construcción de un inmueble.
- b) Estado Fitosanitario: Evitar la propagación de plagas o enfermedades y salvaguardar la integridad de las personas y sus bienes, tal es el caso de árboles que presenten ramas muertas, plagadas y enfermas, plantas parásitas o trepadoras u otros obstáculos o materiales ajenos al árbol, así como ramas que entrecrucen su follaje con el de otros árboles.
- c) Restauración de la estructura: Con el objeto de mejorar o restaurar la estructura del árbol en los casos en que se haya desmochado o podado de manera inmoderada, intentando recuperar la estructura natural de la especie, o si esto no es posible, proporcionando forma y volumen al árbol, incluso la aplicación topiaria.
- d) Afectación severa de la infraestructura, equipamiento y servicios urbanos: tal es el caso de árboles que causan daños en infraestructura subterránea, como tuberías, drenaje, cisternas y cableado, en infraestructura aérea como es el caso de líneas de energía eléctrica, o en equipamiento urbano como guarniciones, banquetas, jardineras y arriates, y obstrucción de luminarias y semáforos.
- e) Mantenimiento: árboles que estén contemplados dentro de un programa de mantenimiento del arbolado, de manera que se les proporcione una atención preventiva.

22 de 35

Pág. 12872 PERIÓDICO OFICIAL 21 de julio de 2017



6.2.9. Tipos de poda  
La poda deberá efectuarse con base en la estacionalidad adecuada para cada especie y con la intensidad apropiada para mantener su funcionalidad y evitar condiciones que demeriten la afección del arbolado por factores patógenos o abióticos. De forma general el tipo de poda podrá ser:

a) Poda de saneamiento: Se aplica a tejido vivo o muerto. Tiene como objetivo fortalecer la copa del árbol, al eliminar la carga que tiene, debido a ramas inutilizadas o que evitan el paso de los rayos solares y del viento. Se debe podar todas las ramas muertas (secas) o muy deterioradas, pudiendo dejar una o dos ramas secas en la parte superior de la copa como percha o asoleadero para aves, considerando que ello no represente un peligro. La poda en tejido vivo se realizará en ramas quebradas, desgarradas, muñones dejados por ramas rotas, ramas entrelazadas, ramas puenteadas, horquetas débiles y con corteza hendida, ramas infestadas, etc., con la finalidad de sanar la copa, eliminar brotes de plagas o enfermedades, tumores, agallas, necrosis y colonias de huevecillos.

Esta poda se deberá realizar en los siguientes casos:

- a.1. Árboles que muestren evidencia de alguna plaga o enfermedad en cualquier parte de su estructura.
- a.2. Árboles que presenten ramas con plantas parásitas y trepadoras que deformen los tejidos vegetales, así como ramas que entrecrucen su follaje con el de otros árboles; con más del 50% de porcentaje total de su follaje.

b) Poda estética: Se practica en árboles y arbustos, siendo la meta adquirir una apariencia ornamental no solo a nivel individual sino en conjunto. Existen diferentes tipos de poda estética, por mencionar se tienen los toparios figuras de animales o geométricas, los abanicos (sobre las paredes o espaldaderas de madera), los rasurados (redondeo de la copa individual o formando túneles polidérmicos continuos con la copa de árboles alineados, o rasurado cilíndrico o cónico, como arbolitos de navidad) y los setos (trapeoides formados con todo el arbusto desde el piso, puede ser ondulado, recto y continuo o interrumpido).

c) Poda de seguridad: Es la más común en el arbolado urbano y se aplica a ramas muy bajas que obstruyan la visibilidad; ramas colgadas o inclinadas sobre techos, cables conductores, banquetas, camellones, arroyo vehicular; ramas tapando señales de tránsito o tapando la visibilidad de un inmueble; y ramas superiores de la copa para que no alcancen las líneas de energía eléctrica. Este tipo de poda debe realizarla personal especializado, dado que se considera una actividad riesgosa y debe aplicarse en los siguientes casos:

23 de 35



- c.1. Árboles cuyas ramas presenten el riesgo de desplomarse sobre espacios públicos, peatonales, vehiculares y predios particulares.
- c.2. Árboles cuya altura implique un riesgo a desplomarse.
- c.3. Árboles con copas desproporcionadas.
- c.4. Árboles que causen daños a inmuebles de particulares tales como bardas, banquetas, marquesinas y accesos.
- c.5. Árboles que por su crecimiento interfieran con infraestructura aérea y subterránea como: líneas de conducción eléctrica, telecomunicaciones, tuberías de agua potable, drenaje y tuberías de servicios energéticos.
- c.6. Árboles que por su crecimiento dañan o interfieren severamente con cualquier elemento considerado de equipamiento urbano.

6.2.10. Técnicas de poda.

Las técnicas para llevar a cabo la poda de arbolado se describen de manera enunciativa en el Anexo 3 de la presente Norma. La metodología y herramientas específicas para efectuar la poda deberán de incluirse en el Documento Técnico Justificativo suscrito por el Promovente y serán las que supervisará la autoridad correspondiente.

6.2.11. Consideraciones especiales.

En cuanto a especies de coníferas y con follaje aciculado (pinos, ahuehuetes, araucarias, cedros, cipreses, tuyas, casuarinas, etc.), solo se permiten las podas de tipo: sanitario, de copa, direccional o lateral y elevación paulatina de la copa. No se debe efectuar la poda de despunte, debido a que el ejemplar pierde su estructura natural convirtiéndose en un factor de riesgo. Para el caso de las palmas, solo se deberá limitar a la poda sanitaria podándose únicamente las hojas basales secas y evitar cortar el meristemo apical, debido a que se provocaría la muerte del ejemplar.

La poda topiaria u ornamental, solo deberá ser practicada en árboles que ya han recibido este tratamiento. Sólo podrá efectuarse en árboles jóvenes con alturas inferiores a 4.5 metros y diámetro de tronco no mayor a los 10 centímetros. La poda no deberá exceder más del 25 % de su follaje anualmente y deberá ser respaldada mediante autorización emitida por la autoridad correspondiente.

24 de 35



6.3. Trasplante de árboles y arbustos.

El trasplante o reubicación de árboles y arbustos ya sea de naturaleza crasa o leñosa, se refiere a la acción de traslado de ejemplares de una ubicación a otra y en el caso de individuos bajo condición especial o aquellos rescatados de un desmonte será la práctica por determinación.

Son candidatos a trasplante, aquellos ejemplares arbóreos o arbustivos preferentemente jóvenes, que presenten un buen estado fitosanitario y correcta conformación estructural, así como aquellos que representen un valor cultural, histórico o que se encuentre bajo alguna categoría de protección o enlistado en la NOM-059-SEMARNAT-2010.

El trasplante de árboles de grandes dimensiones o de alto valor escénico, cultural o natural, debe programarse con suficiente antelación, ya que deben hacerse trabajos previos de preparación como es la poda de copa y la reducción del sistema radicular; ambas tareas tienden a reducir el volumen del ejemplar para mejorar su manejo, evitarle daños potenciales y reducir el estrés potencial que implica el retiro y traslado.

6.3.1. Consideraciones previas al trasplante.

Previo al trasplante, se deberá elegir el sitio de destino, que debe reunir condiciones similares o mejores a las del sitio de origen, tomando en consideración la preparación del terreno, el riego, fertilización, control de plagas, enfermedades y demás condiciones para garantizar el establecimiento del arbolado.

El dictaminador municipal será el responsable de elaborar y emitir el dictamen técnico, que es requisito indispensable para autorizar los trabajos de trasplante de árboles en el territorio municipal. Todo trabajo de trasplante deberá ir acompañado por un dictamen técnico elaborado por personal debidamente capacitado y acreditado bajo el procedimiento que la Secretaría establezca.

Durante los trabajos de trasplante deberá estar presente en todo momento el responsable de la ejecución de los mismos, quien contará con la capacitación y acreditación que la Secretaría requiera.

Todos los árboles que se someterán al trasplante, deben ser marcados con pintura acrílica, procurando cubrir la menor superficie de corteza posible, pero que la marca sea

25 de 35



notoriamente visible. Sólo deberán de reubicarse aquellos árboles autorizados y marcados por el profesional técnico responsable.

Las actividades de trasplante podrán coordinarse con la autoridad competente, a fin de que se realicen de acuerdo a lo estipulado por la legislación que le aplique.

Antes de iniciar los trabajos de trasplante, se deberán observar las condiciones en que se encuentra el árbol, tomando en cuenta las características propias de la especie a la cual pertenece. Asimismo, se deberán tomar en consideración las condiciones ambientales, las condiciones físicas del medio inmediato como pueden ser: bienes muebles e inmuebles, tránsito peatonal y vehicular, infraestructura aérea, equipamiento urbano u otros obstáculos que impidan maniobrar con facilidad, acordonando y señalizando el área de trabajo.

6.3.2. Técnicas de trasplante.

Las técnicas para llevar a cabo el trasplante de arbolado se describen de manera enunciativa en el Anexo 4 de la presente Norma. La metodología y herramientas específicas para efectuar el trasplante deberán de incluirse en el Documento Técnico Justificativo suscrito por el Promovente y serán las que supervisará la autoridad correspondiente.

6.4. Plantación de árboles y arbustos.

La plantación de árboles y arbustos, leñosos o crasos en las áreas urbanas y periurbanas del territorio estatal, deberán apegarse a los criterios y especificaciones descritos en la presente Norma.

6.4.1. Caracterización de sitios de plantación.

Se deben identificar los sitios previamente a la elección de la especie y el tamaño del árbol a plantar. Los sitios más comunes de plantación urbana son banquetas y camellones, parques intraurbanos y periurbanos, jardines, bajo líneas de conducción eléctrica, panteones, estacionamientos, campos deportivos y áreas recreativas.

a) Banquetas y camellones

Son los sitios más comunes y que derivan en más problemas debido a las limitaciones de espacio con que se cuenta. No deberán plantarse árboles en una banqueta menor a un metro de ancho, ya que el espacio mínimo ideal para que un árbol promedio desarrolle su raíz es de 1 m<sup>2</sup>, y de 100 m<sup>2</sup> para su copa.

26 de 35



Los árboles plantados en camellones se podarán anualmente para elevar su copa 5 metros de alto y dejarles sólo un tallo sin brotes adventicios. Debido a que los camellones carecen de agua, éstos deben estar hundidos para que capturen el agua de lluvia en la jardinería y permitan una recarga del manto acuífero de la ciudad, al mismo tiempo que mantienen los árboles con mayor humedad.

b) Parques y jardines

Los parques intraurbanos, periurbanos y jardines cuentan con más espacio para el crecimiento de la raíz y copas del arbolado. Se deben plantar los árboles con base al diseño arquitectónico del paisaje o en su defecto a 3 metros de distancia, como mínimo, de los andadores de concreto, para que su copa sombree los pasillos. Los parques y jardines deben tener un cubrepié de césped, pastos, arbustos, flores, crasuláceas, hiedras u otras plantas que formen el sustrato bajo, o en caso contrario, debe ser de composta, mulch, astillas de madera, corteza, tezontle, grava, etc. con la finalidad de evitar la compactación del sitio y mantener la humedad superficial, sobre todo cuando no hay riego.

c) Bajo líneas de conducción eléctrica

Los sitios bajo cables de energía eléctrica deben plantarse con árboles que alcancen poca altura en su etapa adulta, para evitar que alcancen los cables y prescindir de podas continuas. Deben ser árboles adultos con una altura máxima de 8 a 10 metros, los cuales no se deben plantar a menos de 5 metros de la base de las torres metálicas cuando éste sea el caso. En estos sitios se debe emplear arbustos y combinarlos con árboles de bajo porte. El espaciamiento entre árboles, debe ser de 4 a 5 m, para permitir la entrada de luz al piso, y fomentar el desarrollo de copas amplias y redondas.

d) Panteones

En estos lugares el espacio para las raíces es limitado, por lo que debe elegirse la plantación de arbustos y es puntos nodales el establecimiento de ejemplares arbóreos de mayor porte a modo de generar sombra y mejorar la percepción estética del lugar. Emplear ejemplares de raíz pivotante es un elemento de elección.

e) Estacionamientos

Se deben plantar árboles en camellones o isletas hundidas unos 20 cm por debajo de la carpeta asfáltica, con inclinación hacia el árbol, para captar una mayor cantidad de agua pluvial. No se deben elevar las jardinerías en los estacionamientos, para evitar daños a las raíces superficiales, además de que no captan humedad y son susceptibles a ser derribados por efecto del viento.

27 de 35



f) Campos deportivos.  
Los árboles usados en campos deportivos deben plantarse con base al diseño arquitectónico del paisaje o en su defecto, se deben disponer en forma alineada, para delimitar canchas, andadores y estacionamientos. Estos sitios deben ser plantados con árboles y arbustos resistentes, dado que constantemente son afectados por golpes, cortaduras, ramas rotas, compactación excesiva del suelo y poco riego.

g) Áreas recreativas  
Este tipo de sitios, no representan un problema para las plantaciones, dado que las condiciones ambientales han sido modificadas para su acondicionamiento. Considerar la plantación con base al diseño arquitectónico del paisaje o en su defecto plantar árboles de 2 m de altura, para un mejor desarrollo.

6.4.2. Selección de especies.  
Aunque la arborización urbana se hace en un ambiente artificial, se debe considerar los siguientes elementos:

- Hacer uso de especies nativas, regionales o nacionales.
- Tipo de sistema radicular y patrón de crecimiento, así como generación de residuos foliares, semillas o frutos por caducidad.
- La influencia de los elementos climatológicos para la especie seleccionada.
- La disponibilidad de recursos hídricos en el lugar de la plantación y evitar establecer especies arbóreas cuyo requerimiento de humedad en el suelo sea mayor al disponible.
- La capacidad de resiliencia y adaptación de la especie seleccionada a factores bióticos y abióticos.
- Costos de mantenimiento que requiere la especie.

Del total de árboles a plantar en un área urbana, el 70% debe ser de especies nativas, el 30% de los árboles deben pertenecer a la misma familia, 20% al mismo género y el 10% a la misma especie. Esto con el propósito de haya una diversidad notable en el área y favorecer la diversidad de ambientes y condiciones para la flora y fauna de menor tamaño. De forma simultánea si el diseño lo permite, incluir especies perennes y deciduas alternas.

Proponer el uso de especies exóticas es responsabilidad del profesional técnico responsable y del promovente y por lo tanto deberá justificar su uso en el documento técnico justificativo y contar con certificado fitosanitario. Por su parte, la autorización del uso estará a consideración y dictamen por parte de la autoridad municipal y la Secretaría

28 de 35

Pág. 12878 PERIÓDICO OFICIAL 21 de julio de 2017



supervisar que el programa de plantación se apegue al determinado en la autorización emitida.

Para la elección de la especie o especies a establecer se deberá tomar en consideración los siguientes elementos:

- Es árbol o arbusto
- Es conifera o latifoliada
- Es de sombra o para vista (ornato)
- Es frutal u ornamental
- Es perenne o caducifolio
- Tolera el pH (alto o bajo)
- Tolera la sequía o no
- Tolera el frío o calor
- Tolera el smog y el ozono
- Es de crecimiento rápido o lento
- Longevidad promedio
- Altura máxima esperada
- Tamaño máximo de copa esperada
- Tipo de raíz, fibrosa o gruesa
- Ramas resistentes o quebradizas
- Requerimientos de poda
- Resistencia a plagas y enfermedades
- Es nativa o exótica
- Diversa u homogénea
- Costo de mantenimiento

La calidad morfológica es determinante en la elección de las especies, por lo que debe tomarse en cuenta:

- Copa: patrón de ramificación, color y cantidad de follaje, tamaño de la copa en comparación con el tamaño de la raíz.
- Tallo: bifurcaciones, uno o varios troncos, heridas, anillados, deformaciones, rectitud, que sean varas, bien podado sin desgarros o pitones de ramas. Al menos la mitad del tallo debe tener copa. No se deben plantar árboles bifurcados, torcidos, con tallos múltiples y sin poda elevada en las calles y camellones.
- Raíz: Debe tener buena proporción en relación con el tamaño de la copa.

29 de 35



El profesional técnico responsable es quien deberá proponer y justificar la paleta de especies a utilizar en el proyecto de plantación y así deberá estar incorporado este apartado en el documento técnico justificativo que acompaña a la solicitud de autorización.

6.5. Proyectos paisajísticos que impliquen limpieza, desmonte, derribo, poda, trasplante o plantación de arbolado en áreas urbanas y periurbanas.  
Los proyectos paisajísticos que se consideren para nuevos desarrollos inmobiliarios o cualquier proyecto de obra deberán considerar:

- Utilizar al menos un 80% de especies nativas según diseño arquitectónico
- La cobertura de la vegetación, entendida como la superficie que será cubierta por las copas de los árboles adultos, deberá corresponder al menos en un 60% y el resto corresponderá a plantas cubrepielo o pastos.
- Evitar áreas extensas con pastos, para evitar un excesivo consumo de agua.
- No interferir en la señalética vial y líneas eléctricas, así como no afectar la infraestructura aérea o subterránea.
- Ajustar el proyecto paisajístico de acuerdo a los parámetros ya existentes en las zonas aledañas.
- Evitar la colocación de ejemplares arbóreos en zonas o jardineras menores a 50 centímetros en cualquiera de sus lados.
- Los ejemplares arbóreos a colocar, derivados de Obra Pública, deberán estar autorizados por un Profesional Técnico Certificado, de acuerdo al Capítulo 5 de esta Norma, con el objetivo de verificar su legal procedencia y que cuenten con un estado fitosanitario aceptable.

7. MEDIDAS DE COMPENSACIÓN

7.1.1. Medidas de compensación por afectación de arbolado urbano.  
Como una medida derivada de la afectación de árboles o arbustos urbanos o periurbanos resultantes de un desmonte y limpieza de terrenos en el territorio estatal, habrá dos tipos de compensación: física y económica. Ambas se aplicarán de forma simultánea en todos los casos con base en lo descrito en el numeral 8 de la presente Norma.

7.1.2. Medidas de compensación por afectación de arbolado urbano.  
Como una medida derivada de la afectación de árboles o arbustos urbanos o periurbanos resultantes de un desmonte y limpieza de terrenos o derribo en el

30 de 35

Pág. 12880 PERIÓDICO OFICIAL 21 de julio de 2017



territorio estatal, habrá dos tipos de compensación: física y económica. Ambas se aplicarán de forma simultánea en todos los casos.

7.1.2.1. Compensación física.  
La compensación física para el caso de ejemplares arbóreos o arbustivos, leñosos o crasos, resultantes del desmonte y limpieza en terrenos urbanos y periurbanos, se hará conforme a las Tabla 1 siguiente:

Tabla 1. Equivalencia para la compensación física según categoría por árbol afectado

Categoría	Características	Compensación física (no. de árboles a plantar)
Talla 1	Árbol o arbusto de 40 cm hasta 1.3 m de altura.	5
Talla 2	Árbol mayor a 1.3 m y hasta 5 m de altura	10
Talla 3	Árbol mayor a 5 m de altura	25

7.1.2.2. Compensación económica  
La compensación económica para el caso de ejemplares arbóreos o arbustivos, leñosos o crasos, resultantes del desmonte y limpieza en terrenos urbanos y periurbanos, así como de derribo, se hará conforme a las Tablas 2 y 3 siguientes:

Tabla 2. Equivalencia para la compensación económica según categoría por árbol afectado.

Categoría	Suministro de árbol	Plantación	Mantenimiento por un año	Total en veces la UMA
	UMA (Unidad de Medida y Actualización)			
Talla 1	5 a 8	3 a 5	4 a 6	10 a 15
Talla 2	20 a 30	7 a 10	5 a 8	15 a 40
Talla 3	30 a 100	10 a 30	8 a 20	40 a 200

Tabla 3. Equivalencia para la compensación económica según categoría de superficie.

31 de 35



Por superficie (m <sup>2</sup> )	Total en veces la UMA
De 0 a 100	20
Mayor a 100 hasta 500	40
Mayor a 500 hasta 1500	100
Mayor a 1500 (aplica solo para limpieza de terrenos)	200

El monto económico resultante de la compensación ambiental relativa a la autorización será determinado por la autoridad municipal responsable, con base en las Tablas anteriores y considerando el nivel de equivalencia por unidad de superficie y tipo de arbolado por afectar.

El recurso recaudado por el presente trámite, así como por el costo de la autorización de cualquier gestión que se derive de la presente Norma, serán destinados al Fondo Municipal que para este efecto se constituya, así como para el fomento de programas ambientales municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables. Todos los niveles de equivalencia deberán publicarse, cada año, en la Ley de Ingresos de cada Municipio, para el Ejercicio Fiscal respectivo.

**8. CONCORDANCIA CON OTRAS DISPOSICIONES**

El contenido de la presente Norma Técnica Ambiental deberá concordar con las disposiciones de los diversos ordenamientos aplicables en la materia, por lo que cualquier reforma a las mismas deberá observarse y en su caso, propiciará la modificación de esta norma en concordancia con dichas reformas.

**9. OBSERVANCIA, VIGILANCIA Y VIGENCIA DE LA NORMA**

La presente Norma Técnica Ambiental es de observancia general en las zonas urbanas y periurbanas del Estado de Querétaro que no sean de competencia federal.

La vigilancia de esta norma corresponde a la Secretaría de Desarrollo Sustentable del estado de Querétaro, por conducto de la Dirección de Planeación Ambiental, misma que supervisará los proyectos relacionados con la presente norma.

32 de 35

Pág. 12882 PERIÓDICO OFICIAL 21 de julio de 2017



Las violaciones o irregularidades que se identifiquen en el cumplimiento serán sancionadas en los términos de la Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Querétaro y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Si se tratara de infracciones o delitos de competencia federal, la SEDESU los turnará a las autoridades federales correspondientes, con independencia de las sanciones a las que tenga lugar en materia administrativa o jurídica de competencia estatal.

**10. SANCIONES**

Aquellas personas que realicen u ordenen la ejecución de acciones como trasplante, tala o poda excesiva de árboles o arbustos, sin la autorización correspondiente, se harán acreedores a la reposición del daño, así como a la aplicación de sanciones administrativas a que haya lugar por parte de las autoridades competentes que correspondan en los términos de legislación vigente aplicable.

**11. BIBLIOGRAFÍA**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. Última reforma DOF 29 de enero de 2016.
- Constitución Política del Estado de Querétaro.
- Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Querétaro. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, No. 59, Tomo Tomo CXLV, de fecha 5 de octubre de 2012.
- Ley Forestal Sustentable del Estado de Querétaro. Ley que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley Forestal Sustentable del Estado de Querétaro, publicada el 30 de noviembre de 2012, Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Gobierno del Distrito Federal. 2000. Manual técnico para la poda, derribo y trasplante de árboles y arbustos de la Ciudad de México. Gobierno del Distrito Federal, Banco Interamericano de Desarrollo, Secretaría del Medio Ambiente, Primera edición 2000.
- Eliazarian, M., F. Magariños, C. Moreira, G. Rodríguez, J. P. Villafañes. 2010. El desmonte: consideraciones para tener en cuenta. Revista de Divulgación Técnica Agrícola y Agroindustrial.

33 de 35



- Rivas, T., D. 2016. Trasplante de Árboles Urbanos. Consultado el 17 de marzo de 2016 en: www.virtual.chapingo.mx/dona/sis.prod.forestal/transplante.pdf

- Alvarado, O., A., F. Guajardo B., S. Devia C. 2014. Manual de plantación de árboles en áreas urbanas. Corporación Nacional Forestal. Gerencia Forestal. Departamento de Arborización. Ministerio de Agricultura Gobierno de Chile. Primera Edición. Enero de 2014, Santiago de Chile, Chile.

**12. ANEXOS**

ANEXO 1. Solicitud única para desmonte y limpieza de terrenos; derribo, poda y trasplante de arbolado en áreas urbanas y periurbanas del Estado de Querétaro.

ANEXO 2. Consideraciones técnicas para ejecutar el derribo de arbolado.

ANEXO 3. Consideraciones técnicas para ejecutar la poda de arbolado.

ANEXO 4. Consideraciones técnicas para ejecutar el trasplante de arbolado.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

PRIMERO: El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

SEGUNDO: Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan lo dispuesto por el presente Acuerdo.

TERCERO: Los procedimientos y autorizaciones en materia de desmonte y limpieza de terrenos, en áreas forestales de competencia estatal y no forestales urbanas y periurbanas en el estado de Querétaro, que al momento de la emisión del presente Acuerdo se encuentren en trámite ante la autoridad municipal correspondiente, deberán llevarse a cabo hasta su conclusión.

CUARTO: En los procedimientos sustentados ante las autoridades municipales que corresponda, relativos al cambio de uso de suelo de terrenos que en algún momento hayan formado parte de una Unidad de Gestión Ambiental de

34 de 35

Pág. 12884 PERIÓDICO OFICIAL 21 de julio de 2017



conservación o de preservación de conformidad con los instrumentos de política ambiental correspondientes, deberán cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de ordenamiento ecológico, así como los procedimientos establecidos para tal efecto.

QUINTO: Los municipios deberán observar el contenido de la Norma Técnica Ambiental contenida en el presente Acuerdo, publicándolo en sus gacetas municipales dentro de un plazo no mayor a 60 días naturales contados a partir de la publicación del presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

El presente Acuerdo fue emitido en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a los 18 días del mes de julio del año 2017.

*[Firma]*  
ING. MARCO ANTONIO SALVADOR DEL PRETE TERCERO  
SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE DEL PODER EJECUTIVO

35 de 35

**ANEXO 1. SOLICITUD UNICA PARA DESMONTE Y LIMPIEZA DE TERRENOS; DERRIBO, PODA Y TRASPLANTE DE ARBOLADO EN ÁREAS URBANAS Y PERIURBANAS DEL ESTADO DE QUERÉTARO.**

**SOLICITUD PARA:**

DESMONTE  LIMPIEZA DE TERRENOS   
 DERRIBO  PODA  TRASPLANTE

Municipio de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_ FOLIO: \_\_\_\_\_

**SOLICITANTE:**

Nombre (s) \_\_\_\_\_ Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_  
 C.P.: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

LOS DATOS PERSONALES RECABADOS EN EL PRESENTE FORMATO DE SOLICITUD, SERÁN PROTEGIDOS, INCORPORADOS Y TRATADOS EN EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ESTE ENTE PÚBLICO. LA FINALIDAD DE LOS DATOS ADJÚ RECABADOS ES LA GESTIÓN DE LA SOLICITUD FORMULADA, ASÍ COMO SU USO PARA FINES ESTADÍSTICOS, SÓLO PODRÁN SER TRANSMITIDOS INTERNAMENTE Y AL ORGANISMO DE CONTROL INTERNO, A CONSECUENCIA DE ALGUNA QUEJA POR INCONFORMIDAD EN LA ATENCIÓN DEL SERVICIO, ADIÁS DE OTRAS TRANSMISIONES PREVISTAS EN LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL ESTADO DE QUERÉTARO. ASIMISMO, SE LE INFORMA QUE SUS DATOS NO PODRÁN SER DIFUNDIDOS SIN SU CONSENTIMIENTO EXPRESO, SALVO LAS EXCEPCIONES PREVISTAS EN LA LEY, EN RELACION A LOS DATOS PERSONALES INDICADOS SE PUEDEN EJERCER EL DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN; LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 43 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.

**MOTIVO DE LA SOLICITUD:**

- 1.- Riego por desplome o desgajamiento en arroyo vehicular, peatonal, en espacios públicos o en construcción  6.- Árbol enfermo, muerto o plagado   
 2.- Daño a la infraestructura subterránea (toma de agua, conexión, tubería de gas).  7.- Reducción de copa por liberación de cableado o luminarias.

1

Pág. 12886 PERIÓDICO OFICIAL 21 de julio de 2017

- 3.- Daño a fachada  8.- Poda tapia (estética)   
 4.- Daño a banquetas, pavimento, barda perimetral o cimientos.  9.- Construcción de vialidades o vías de paso a vehículos o peatones.   
 5.- Construcción o razonamiento de edificio o casa.  10.- Obstrucción de paso peatonal, vehicular o impide visibilidad de señales de tránsito.

Otros: \_\_\_\_\_

**REQUISITOS:**

- Solicitud única.
- Identificación oficial del solicitante o de su representante legal en el caso de personas morales.
- Documento que acredite la legal posesión del predio(s) (título de propiedad debidamente inscrito en el Registro Público que corresponda o, en su caso, certificado parcelario y de dominio pleno).
- Documento Técnico Justificativo.
- En su caso, el Dictamen en Materia de Impacto Ambiental expedido por la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

**UBICACIÓN DEL PREDIO O ARBOLADO:** Este deberá estar señalado con precisión mediante coordenadas geográficas en sistema UTM Datum WGS84; en el caso de un polígono, se deberán señalar cada uno de los vértices del área y en el caso de arbolado o árboles aislados se deberá indicar la ubicación por ejemplar:

Lat. Norte (N)	Long. Oeste (W)

2



**FIRMA DEL SOLICITANTE**

**NOTA:** La presentación de esta solicitud NO implica la autorización para ejecutar los trabajos solicitados.

3

Pág. 12888 PERIÓDICO OFICIAL 21 de julio de 2017

**ANEXO 2. Consideraciones técnicas para ejecutar el derribo de arbolado.**

**1) Técnicas de derribo.**

El tipo de derribo a realizar dependerá del sitio en el que se encuentra el árbol en cuestión. En ese sentido, existen dos tipos de derribo: Derribo controlado y derribo direccional.

**Derribo controlado.-** La técnica a utilizar en el derribo de árboles en vía pública y predios particulares será controlado, e iniciará desde la parte más alta, retirando ramas y troceando en tres partes como mínimo (terciado), descendiendo las ramas y secciones del tronco con líneas de carga, instalando cuerdas para la manea, el colgón y el jalón, con la finalidad de evitar afectaciones a bienes muebles, inmuebles y personas.

**Derribo direccional.-** El derribo direccional se llevará a cabo únicamente en espacios abiertos donde no puedan afectarse bienes muebles, inmuebles y personas, así como infraestructura y equipamiento urbano. La técnica consiste en utilizar líneas de tiro apoyado en un ancla de descenso, a fin de ejercer el jalón ya direccionado de acuerdo a la orientación de la muesca realizada cerca de la base del tronco.

Si la caída natural del arbolado está en la dirección contraria a la requerida, se utilizará la técnica del derribo direccional, además del uso de cuñas, cables y cuerdas. Si se requiere derribar varios ejemplares en una misma área, se debe orientar un mismo patrón de caída, para facilitar las operaciones subsecuentes. Es importante considerar no dañar el arbolado que quede en pie, cuidando los bienes públicos y privados.

Para determinar el sentido de la caída del árbol, se deberá establecer como referencia su altura, de tal forma que la zona donde el árbol caerá, debe tener esa distancia y al menos 5 m más, por seguridad. Si no existe suficiente espacio, se derribará por partes, comenzando por las ramas, garantizando una caída segura y haciéndolo lo más rápido posible, a fin de no detener el tráfico, por un periodo prolongado.

En caso de requerirse, en la etapa de troceo, las trozas deberán tener medidas de acuerdo al uso final que se les dará. El destocoado consiste en la eliminación de tocones y raíces, y se podrá llevar a cabo de manera manual o mecanizada, de acuerdo a la especie y la edad.

El derribo, troceo y las labores de eliminación de tocones, deberá ser realizado por personal capacitado y con experiencia, bajo la supervisión del profesional técnico responsable.

**2) Maquinaria, equipo y herramientas**

Para el derribo se debe usar sierras, motosierras y serrones de acuerdo con las dimensiones del arbolado y la disposición de las ramas y densidad de copa, así como en su condición somática. No se permite el uso de maquinaria pesada o cadenas de arrastre para el retiro de árboles.

Durante las maniobras de derribo se debe usar equipo de protección personal (casco, botas, gafas, mascarillas, etc.) y equipo ocupacional (arnés, cuerdas, ganchos de seguridad), herramientas de ascenso y descenso (poleas, escaleras, entre otros), de soporte (fachas y de excavación), de seguridad (extinguidor, botiquín, banderas, etc.), y de servicios.

En caso de ejemplares con gran número de ramas, copa sobrecargada, desequilibrio de copa y especies de fibra corta o quebradiza, el derribo deberá hacerse en partes, usando equipo especializado, tal como canastillas hidráulicas, además del uso de cuerdas y cables.

### 3) Medidas de prevención y seguridad al ejecutar el derribo de árboles.

Al derribar los árboles, se tomarán las medidas preventivas siguientes:

- 3.1. Prohibir el paso a la zona de trabajo, por lo menos una distancia igual al doble de la altura del árbol.
- 3.2. Procurar que no existan casas o edificios en una longitud, de cuando menos, la altura del árbol a derribar más 5 m, si esto no es posible, se tendrá que derribar en partes, comenzando por las ramas más delgadas. Se usarán cuerdas, cables o canastillas elevadizas para realizar el trabajo.
- 3.3. Para salvaguardar los cables de energía eléctrica, teléfono y otros bienes, se sugiere desramar, comenzando por las ramas más delgadas. Se debe el uso de cuerdas, cables y canastillas elevadizas.
- 3.4. Para evitar daños en propiedades públicas o privadas adyacentes, o al arbolado que deba permanecer en su sitio, se procurará que los árboles se derrumben en la parte central de la zona objeto de limpieza, troceándolos por su copa y tronco progresivamente.
- 3.5. Derribar los árboles, fraccionando el tronco en trozos no mayores a 3.0 metros de longitud y bajados con cuerda si el diámetro es menor a 40 centímetros, o con grúa de apoyo cuando los trozos hayan sido cortados a una altura mayor de 5.0 metros,

Pág. 12890 PERIÓDICO OFICIAL 21 de julio de 2017

independientemente del diámetro. Queda prohibido efectuar el derribo de un árbol por medio de un solo corte en la base, ya que ello representa una situación de riesgo.

- 3.6. En el caso de árboles en áreas abiertas y carentes de infraestructura, el derribo podrá efectuarse durante el día. Si los ejemplares se ubican cerca de vialidades, u otra infraestructura, deberán ser derribados preferentemente durante la noche, para estar en posibilidad de cerrar las vialidades y trabajar con la seguridad adecuada (delimitación del área de trabajo, fuente de luz, cuerdas y grúas) o de acuerdo a la autorización que emita la autoridad municipal con base en el Documento Técnico Justificativo presentado por el Promoviente.
- 3.7. Los residuos vegetales producto del derribo del arbolado, deberán ser retirado en un 100%, lo cual incluye la estructura radicular.
- 3.8. Las medidas de seguridad podrán llevarse a cabo en coordinación con las autoridades de Protección Civil que, por su competencia, deban involucrarse.

Se deben identificar y considerar aquellas restricciones debido a la infraestructura urbana, obras de servicios públicos, condiciones de tráfico vehicular, paso de peatones, vialidades, entre otras; que obstaculicen las actividades del derribo del arbolado, con el propósito de encontrar una alternativa de solución a dicha problemática.

En caso de haber identificado fauna silvestre asociada al arbolado, se deberá, previo al inicio del derribo, tomar las previsiones técnicas, con ayuda de un experto en la materia, para su traslado a un sitio seguro.

### 4) Transporte del material resultante y lugar de acopio.

El material resultante del derribo debe ser retirado por los medios de transporte adecuados y/o facultados para tal efecto, y ser confinados a los sitios autorizados por la autoridad municipal o estatal competente.

### 5) Corrección de la afectación al suelo.

Los huecos o cavidades formados en el suelo por la eliminación de los tocones, deberán ser rellenados, con tierra, grava, arena, piedra y los desperdicios del árbol derribado, hasta eliminar la cavidad. En caso de existir erosión, ésta debe ser controlada en forma eficaz, considerando la pendiente y los peligros de deslizamiento de suelo.

### 6) Tratamiento fitosanitario

Se deberán identificar y diagnosticar, aquellos árboles que presenten alguna plaga o enfermedad, con el propósito de determinar el manejo fitosanitario más adecuado. Se determinará el método de control biológico o mecánico más adecuado, como primera opción de tratamiento, antes de aplicar cualquier control químico. El uso de cualquier producto o sustancia para el tratamiento de plagas o enfermedades forestales, deberá apegarse a la normatividad ambiental aplicable, así como suministrado por personal calificado y con experiencia en la materia.

Pág. 12892 PERIÓDICO OFICIAL 21 de julio de 2017

### ANEXO 3. Consideraciones técnicas para ejecutar la poda de arbolado.

#### 1. Condiciones de operación

Los instrumentos de trabajo, tales como cuerdas, silla de trepa, motosierra, serrate, acollador, mosquetones, poleas, casco, guantes, gafas y protector de oídos, deberán presentar las condiciones óptimas para su utilización.

Antes de trepar al árbol, se inspeccionará el área de trabajo y el árbol, a fin de evitar riesgos potenciales, daños en raíces, tronco y ramas, además de estudiar la ruta y el método más apropiado de ascenso.

Las herramientas de corte, tales como serrate curvo, garrocha podadora, motosierra, serreta y tijeras a utilizar, deberán estar previamente desinfectadas con cloro comercial al 6% cada vez que se efectúe el corte de ramas por árbol, con la finalidad de no transmitir posibles enfermedades de un árbol a otro. Esta operación se realizará antes de podar cada individuo.

No se deberá realizar el descabezado, que es el corte indiscriminado de ramas por la mitad o que se realiza por debajo o por encima de la horcadura del árbol dejando muñones desprovistos de ramas laterales grandes capaces de asumir el papel terminal.

Se deberán realizar los cortes de las ramas con limpieza, dejando una superficie lisa, sin bordes estropeados, corteza rasgada y tocones, respetando la arruga de la corteza y el collar de la rama. No se dejarán ramas pendiente dentro de las copas.

No se deberán aplicar selladores, pinturas, aceites, pastas, selladores, cemento o cualquier otro material inorgánico para acelerar el cierre de las heridas ocasionadas por los cortes o proteger del ataque de plagas y/o enfermedades, dado que existe una respuesta del sistema de defensa de los árboles y si los cortes son adecuados, la cicatrización será de forma natural. Únicamente se utilizarán dichos selladores adicionando un fungicida con poder bactericida (terramicina o tetraciclina) en aquellos árboles que en el momento de la poda presenten enfermedades ocasionadas por hongos y/o bacterias.

La poda con machete se considera una práctica inadecuada, ya que los cortes que produce son dispares y desgarran la corteza y, en ocasiones, el tejido mismo de las ramas. Estos desgarramientos debilitan el mecanismo de defensa de los árboles y provocan las infecciones y pudriciones en los cortes.

En ningún caso la poda deberá superar la cuarta parte del volumen total del follaje del árbol (25% como medida estándar de tejido verde). Asimismo, se deberán dejar ramas laterales con grosor de una tercera parte de la rama de donde se origina. Sólo se podará más del 25 % del follaje en casos excepcionales, como en situaciones que pongan en riesgo la integridad física de la ciudadanía. Tal es el caso de árboles cuyas ramas estén próximas a desgajarse, ramas "empuentadas" sobre conductores de energía eléctrica de alto voltaje y árboles de tallas elevadas que presenten riesgo de desplome y que requieran de la reducción de copa.

No deberán dejarse copas desbalanceadas al realizar la poda para eliminar la obstrucción de ventanas, vistas de fachadas, luminarias y señalamientos de tránsito, por lo que se ejecutará la poda respetando la estructura del árbol y el equilibrio de la copa, realizando únicamente los cortes necesarios y tomando en consideración el principio de no rebasar el 25% de follaje. En caso de requerirse la eliminación de una proporción mayor, y una vez justificada técnicamente dicha operación, se realizará por etapas anuales, a fin de evitar el decaimiento o la muerte del árbol.

No se utilizarán espolones para trepar, excepto para eliminar un árbol cuyas ramas estén a una distancia mayor que el lanzamiento de una cuerda; en un rescate de emergencia o en el caso de accidentes o situaciones que pongan en riesgo la integridad física de los trepadores o alguna otra persona.

Para llevar a cabo la poda topiaria de un árbol, deberá demostrarse físicamente que este tipo de poda ya se le ha practicado en años anteriores. Si se desea realizar por primera vez la poda topiaria, deberá ser en árboles jóvenes con alturas menores a 4.5 metros y diámetro de tronco no mayor a 10 cm. No se deberá realizar esta práctica en árboles maduros.

En los casos de aquellos árboles en que se haya practicado la poda topiaria con anterioridad, cuando menos por un año o en repetidas ocasiones, y se desee continuar con dicha práctica, no deberá podarse más del 25% de su follaje anualmente.

Las ramas de los árboles podados en áreas públicas o casa habitación, deberán ser descendidas en caída controlada con la utilización de cuerdas específicas para el aparejo de ramas, dentro del área de trabajo, sin ocasionar daño alguno a bienes muebles, inmuebles, peatones o al personal que realice los trabajos. En los casos de espacios abiertos tales como barrancas, bosques u otros sitios que no pongan en riesgo a la ciudadanía, se podrá utilizar la caída libre de ramas.

## 2. Poda de árboles adultos

Pág. 12894 PERIÓDICO OFICIAL 21 de julio de 2017

Para ejemplares arbóreos adultos, las técnicas de poda que deben aplicarse son las siguientes:

### a) Poda de elevación de copa

Conocida como poda basal de la copa, está dirigida básicamente a las especies que emiten brotes en el tronco y ramas inferiores o rebrotes desde el cuello de la raíz. Este tipo de poda eleva la copa del árbol joven y mantiene limpio el fuste; asimismo, es utilizada para convertir arbustos en árboles pequeños. Se aplica en arbolado de sombra o ubicado en camellones, avenidas, banquetas, pasos peatonales o espacios públicos y de recreación las ramas deben tener una altura de 3 a 4 m para dejar libre el paso peatonal y de vehículos.

Aquellos árboles ubicados en las márgenes del tránsito vehicular primario, las ramas más bajas no deberán estar a menos de 5 metros de altura.

Para el caso de los arbustos con tallos múltiples desde su base, es necesario eliminar los tallos más viejos continuamente, para mantener su vigor. Si el árbol está en desarrollo, debe tener por lo menos la mitad de su follaje sobre las ramas que se originan en los dos tercios de la parte baja del árbol; de igual forma, las ramas deben tener una distribución del follaje igual a lo largo de su copa. Esto es con el objetivo de lograr una buena forma y estructura foliar.

### b) Poda de reducción de copa

La reducción de copa es la poda más utilizada en árboles adultos. Se emplean, ocasionalmente, cada tres a cinco años, para rebajar o reducir la copa del árbol, para mantener una apariencia normal. Las técnicas para reducir las copas son: rasurado, candelabro y rebaje hasta la horqueta.

**Rasurado:** Se usa en setos, arbustos y árboles urbanos, para uniformizar la superficie de la copa, dándole una apariencia geométrica. Generalmente, el rasurado se utiliza en parques, setos de avenidas y en algunas ocasiones en las cortinas rompevientos. Para realizarla, se deben cortar los brotes terminales de las ramas o las ramillas mismas, sin advertir en el ángulo o posición del corte.

**Candelabro:** Son podas sistemáticas, por medio de las cuales se eliminan todos los brotes hasta la cabeza de un brazo del candelabro. Se realiza durante todos los inviernos, cuando el árbol está defoliado. Aquellas especies que tienen la capacidad de generar callo en el corte y de rebrotar al inicio de la primavera, son las que podarse en forma de candelabro.

**Rebaje hasta la horqueta:** El corte se realiza en el tallo principal o en ramas mayores, hasta la horqueta. Dependiendo del volumen de la copa que se va a reducir, el corte se puede bajar a la primera rama lateral o a la segunda horqueta. Esta práctica causa un

daño mínimo, considerándose como un aclareo de copa, al eliminar las ramas mayores y descubrir las ramas inferiores que conformarán la nueva copa reducida.

### c) Poda de aclareo de copa

Consiste en eliminar las ramas laterales a partir del punto de unión con el tallo principal, permitiendo que el aire circule entre las ramas, sin perder la estructura o forma del árbol, asimismo favorece el paso de luz solar al interior de la copa, contribuyendo al rebrote de hojas para llevar a cabo la fotosíntesis. El aclareo de copa también y filtra más luz hacia el estrato inferior de los jardines.

Se eliminan las ramas las más próximas y en mala posición, ramas muy pesadas, entrelazadas, sobrepuestas, empuentadas, que causan una saturación con ramas muy tupidas. No se debe podar más del 30% de las ramas en cada intervención, cuidando que las ramas quedan espaciadas y libres. Al menos la mitad del follaje debe permanecer en las ramas que se levantan en los dos tercios de la parte baja del árbol.

En caso de requerir entresacar las ramas laterales en una rama mayor, la poda se debe efectuar tratando de que queden bien espaciadas las ramas laterales internas con follaje, para que las ramas podadas adquieran una presión mecánica mejor distribuida a lo largo y a través de la copa. Debe tenerse cuidado de no crear una "cola de león", la cual es el resultado de podar todas las ramillas a lo largo de una rama hasta poco antes de llegar a su punta; ya que esto ocasiona quemaduras del sol al exponer la corteza o provocar el brote de retoños de agua, los cuales, al año siguiente, darán más peso a la rama e inclusive podrán ocasionar una quebradura.

### d) Poda de limpieza y restauración de copa

Se realiza en árboles adultos con ramas en mala posición. Se considera auxiliar en la prevención o combate de plagas y de la declinación del árbol. Se podan las ramas muertas, marchitas, quebradas, estranguladas, cruzadas o sobrepuestas, así como los brotes y ramas con uniones débiles.

En caso de que el arbolado haya sido dañado por tormentas, rayos y fuego, se puede usar este tipo de poda, debiendo eliminar todas las ramas afectadas. La limpieza de copa puede convertirse en una poda de erradicación, para tratar enfermedades; sin embargo, no se pueden combatir plagas de insectos, ya que se puede llegar a dañar la estructura de la copa, cuando ésta ha sido invadida en su totalidad por los insectos.

Cuando la afectación es severa, la copa de un árbol adulto puede podarse hasta la mitad de la copa, saneando ramas muertas y vivas, no obstante, se debe analizar la posibilidad de derribar el árbol, como una mejor opción, y plantar uno nuevo.

Pág. 12896 PERIÓDICO OFICIAL 21 de julio de 2017

Para la restauración de la copa, la poda se puede aplicar cuando el árbol ha perdido su forma natural, ya sea por causas ajenas o factores externos (mal podados, derribo parcial, dañados por el viento, etc.), con el objetivo de recuperar la forma perdida de la copa y, en ocasiones, puede reducirse el tamaño del árbol para restaurar su apariencia normal. Si el árbol está muy deteriorado, se deben practicar podas sucesivas en varios años.

Para realizar la poda de restauración, se deben seleccionar de uno a tres retoños en los tocones de las ramas mayores, para formar una apariencia natural en la copa. Los retoños más vigorosos pueden ser entresacados o cortados para controlar el crecimiento de la longitud.

La poda de restauración de la copa se aplicará en los siguientes casos:

a) Árboles en los que se haya excedido la poda de su follaje natural por encima del 25%.

b) Árboles que por el desmoche de su copa han perdido parte de su estructura natural.

c) Árboles que se interpongan en la infraestructura urbana.

### e) Poda alrededor de cables de servicios públicos

En caso de requerirse podas alrededor de cables de servicios públicos, se debe contactar a personal altamente capacitado en maniobras cerca de conductores de alto voltaje, para que realicen el trabajo. Se debe dar cumplimiento a normas y leyes vigentes en materia de seguridad y salud.

### f) Poda direccional o lateral

Esta poda se practica en árboles desarrollados bajo cables energizados de alta tensión. Las ramas deben podarse, previo a que alcancen los cables, con la finalidad de prevenir descargas a tierra o provocar incendios de copa. Las ramas se deben podar desde su punto de unión, dejando un espacio en forma de "V" libre de follaje, dirigiendo el crecimiento hacia los lados, librando el paso de los cables conductores. En caso de ser necesario, se deberán cortar las ramas laterales hasta la mitad o hasta su punto de unión con el tallo principal, prácticamente dejando media copa a lo largo del tallo.

### g) Poda de despunte

Tiene por objeto reducir la altura de los árboles, que han sido plantados en lugares inadecuados y que carecen de espacio para su desarrollo. En este tipo de poda, se despuntan las ramas altas y gruesas, debiéndose dejar ramas laterales (que asuman la función de ramas principales) preferentemente con un grosor aproximado a una tercera parte de la rama que se cortará. Las ramas laterales o también conocidas como

"tra/savias", tendrán la función de realizar una irrigación con savia a toda la parte cortada, lo cual garantizará la formación rápida del callo cicatrizante en la herida.

3. Poda de árboles jóvenes

Para efectos de esta Norma, un árbol se considerará joven durante los primeros 3 a 5 años, después de su plantación. Las podas se iniciarán uno o dos años después de plantarse y terminará una vez lograda su conformación final.

Para el caso de los árboles jóvenes, no deberá podarse más de un tercio de su copa, manteniendo las ramas temporales y definiendo las permanentes después de los 2 m de altura, cuando el objetivo sea dar sombra. En el caso de latifoliadas se puede podar la yema terminal para equilibrar la copa, pero en el caso de coníferas no deberá podarse la yema apical a menos que ello implique un riesgo inminente.

4. Mantenimiento de arbolado mediante podas

Es necesario calendarizar las acciones de poda para el mantenimiento del arbolado, con el propósito de disminuir los riesgos que representen a la población, al equipamiento público y propiedad privada, por lo que se debe de considerar en los siguientes casos:

- a) Árboles incluidos en un programa de manejo del arbolado urbano.
- b) Árboles que han sido modificados con una forma artificial y que requieran de poda estética.
- c) Todos los árboles que han sido trasplantados, aquellos que son sujetos a programas de reforestación y aquellos que por definición sean sujetos a trasplante.

En todo ejemplar, no deberá podarse más del 25% del follaje en un periodo anual, para no afectar la capacidad fotosintética de la especie. Si se requiere de la eliminación de más del 25% del follaje, deberá dejarse reposar el ejemplar un año, para luego podar el porcentaje restante sin que esto represente más del 35% de su totalidad.

En aquellos casos que se requiera podar más del 25% del follaje porque represente un riesgo, deberá remitirse la justificación técnica para su poda a la autoridad correspondiente, en cumplimiento a la presente Norma.

5. Poda de raíces

Este tipo de poda debe realizarse cuando alguna parte de la raíz perjudique u obstaculice el desempeño de la infraestructura subterránea, o bien, exista la posibilidad de daños a bienes inmuebles públicos y particulares. Esta actividad se realizará siempre y cuando no comprometa la estabilidad del ejemplar o constituya un riesgo en sus alrededores.

Antes de efectuar la poda de raíz, se deben evaluar las alternativas que puedan resolver el problema, como la ampliación del área disponible a la base del ejemplar, elevación de la banqueta o el retiro de suelo en la parte inferior de la raíz que permita su introducción

Pág. 12898 PERIÓDICO OFICIAL 21 de julio de 2017

al mismo, así como modificar el nivel de las planchas de concreto que estén afectando al árbol.

La determinación de pertinencia a la poda de raíz debe evaluarse con base en la siguiente tabla de criterios:

Altura (m)	Diámetro (cm)	Grado de inclinación (%)	Longitud de raíces visibles (cm)	Presencia de galerías, oquedades y grietas en el tronco	Diámetro de copa (m)	Profundidad del suelo (cm)	Pendiente del terreno (%)
3-7 5 pts.	15-30 5 pts.	0-10 5 pts.	Menor a 50 10 pts.	No 0 pts.	Menores a 6 5 pts.	Mayor a 100 5 pts.	Menor a 10 5 pts.
7.1-15 10 pts.	30.1-50 10 pts.	11-15 10 pts.	De 50-100 300 pts.		De 6 a 10 10 pts.	De 50 a 100 30 pts.	De 10 a 20 10 pts.
Mayor a 15.1 20 pts.	Mayor a 50.1 20 pts.	16-20 20 pts.	Mayor a 100 40 pts.	Si 40 pts.	Mayor a 10 20 pts.	Menor de 30 40 pts.	Mayor a 20 20 pts.

Cuando la puntuación obtenida sumando los ocho criterios sea menor o igual a 65 puntos, la pertinencia de una poda de raíz es positiva.

Al realizar la poda de raíz, se debe tomar en cuenta una distancia mínima de un metro a partir del tronco; asimismo, se podrá considerar una poda de despunte o de aclareo de copa, para reducir peso y el riesgo por falla de anclaje radicular. Una vez realizada la poda, los cortes al sistema radicular deberán sellarse, y de ser necesario, efectuar un monitoreo de la posición del árbol, para verificar que su inclinación.

Siempre que se efectúe una poda de raíz, se deberá de dar tratamiento con promotores radiculares y fertilizante foliar.

ANEXO 4. Consideraciones técnicas para ejecutar el trasplante de arbolado.

1. Condiciones de operación.

La mejor época para hacer el trasplante es al inicio de la temporada de lluvias, para evitar la deshidratación de las plantas durante el proceso de plantación. Las especies perennifolias pueden trasplantarse, con mayor éxito, en la época de dormancia, hacia finales de invierno; en contraste, las palmas se trasplantan exitosamente en la época de mayor actividad, a finales de la primavera y en el verano, cuando hay un mayor crecimiento de sus raíces. Puede plantarse durante todo el año de ser necesario, pero el riego será indispensable y deberán tomarse precauciones extras para disminuir el shock del trasplante, como por ejemplo: plantar de noche, por la mañana antes de las 10:00 horas o por la tarde después de las 16:00 horas, para evitar las horas más calientes del día.

Los instrumentos, equipo y herramienta de trabajo, tales como palas, tijeras, serrotes, casco, guantes y gafas deberán presentar las condiciones óptimas para su utilización. Se inspeccionará el área de trabajo y el árbol, a fin de evitar riesgos potenciales, daños en raíces, tronco y ramas, además de estudiar la cronología de los actos para la realización del banqueo.

Las herramientas de corte, tales como serrote curvo, pala espada y tijeras a utilizar, deberán estar previamente desinfectadas con cloro comercial cada vez que se efectúe el corte de raíces por árbol, esto con la finalidad de no transmitir contagios de un árbol a otro. Se deberán realizar los cortes de las raíces dejando una superficie lisa, sin bordes estropeados ni corteza rasgada.

No se deberán obstruir con los desechos de la excavación ni con los vehículos, las entradas de estacionamientos, andadores y otros que afecten el acceso o circulación. Además, se deberá liberar un espacio entre los residuos de excavación y roturación (según sea el caso) que estén sobre las banquetas para el libre tránsito peatonal y sobre el arroyo vehicular.

El trasplante de los individuos arbóreos se deberá de realizar lo más pronto posible, evitando dejar a los ejemplares arpillados más de tres días, dependiendo de las condiciones de temperatura y/o humedad.

2. Procedimiento para el trasplante.

El procedimiento para llevar a cabo el trasplante de arbolado e el siguiente:

- a) Señalización y preparación

1

Pág. 12900 PERIÓDICO OFICIAL 21 de julio de 2017

Señalar o delimitar con bandas el área de trabajo, colocadas en sitios de fácil detección, tanto en el área de extracción como en el sitio de destino.

Previo a realizarse el trasplante se deberá tener preparada la cepa en el sitio de destino y preparada con suficiente humedad para recibir los ejemplares trasplantados.

b) Banqueo

Ya identificado el árbol, se deberá realizar el banqueo, el cual consiste en cavar y cortar las raíces, formándole un cepellón de dimensiones aceptables de acuerdo al tamaño y especie, con la finalidad de crearle las condiciones lo más favorables posibles para su buen desarrollo en el sitio que se pretenda establecer.

Los métodos de excavación deberán apegarse a criterios técnicos estándar según el tamaño del árbol, y que permitan la conformación de un cepellón de tamaño adecuado a la altura y diámetro del tronco del árbol a trasplantar. Para determinar el tamaño del banco, como medida estándar deberá ser cuando menos diez veces mayor al diámetro del tronco. A partir de ahí se comenzará a realizar la zanja.

La altura del cepellón deberá ser proporcional al diámetro del mismo de acuerdo a la siguiente tabla:

Diámetro del cepellón (m) Altura del cepellón (m)	Diámetro del cepellón (m) Altura del cepellón (m)
Hasta a 0.75 75%	Hasta a 0.75 75%
Mayores a 0.75 y hasta 1.20 60%	Mayores a 0.75 y hasta 1.20 60%
Mayores a 1.20 y hasta 1.45 54%	Mayores a 1.20 y hasta 1.45 54%
Mayores a 1.45 y hasta 1.70 48%	Mayores a 1.45 y hasta 1.70 48%
Mayores a 1.70 y hasta 1.95 42%	Mayores a 1.70 y hasta 1.95 42%
Mayores a 1.95 y hasta 2.20 36%	Mayores a 1.95 y hasta 2.20 36%
Mayores a 2.20 y hasta 2.45 30%	Mayores a 2.20 y hasta 2.45 30%
Mayores a 2.45 y hasta 2.70 24%	Mayores a 2.45 y hasta 2.70 24%
Mayores a 2.70 20%	Mayores a 2.70 20%
Mayores a 1.95 y hasta 2.20 36%	Mayores a 1.95 y hasta 2.20 36%

Durante la excavación, las raíces delgadas deberán cortarse con la pala espada, y las raíces gruesas con el serrote curvo, para ejecutar cortes limpios y sin desgarrar.

2

c) Preparación del cepellón

Todos los árboles marcados deben someterse a banqueo o preparación del cepellón, el cual debe hacerse al momento del trasplante, evitando, en todo momento, esta condición por varios días.

Se deberá preparar el cepellón, dejando una masa de tierra lo bastante grande para que sirva de sustrato, evitando en todo momento la aeración de las raíces. El cepellón deberá medir como mínimo la mitad de diámetro del follaje y a una profundidad igual. Posteriormente el cepellón se debe envolverse con un costal (arpillado) con firmeza, para que no se rompan las raíces.

Cualquier ejemplar con el cepellón banqueado, arpillado o no, con más de dos días de preparación y sin remover o reubicar, será considerado como de riesgo de sobrevivencia, por lo cual deberá compensarse.

Posteriormente debe efectuar el banqueo, que consiste en cavar y cortar las raíces formando un cepellón, de acuerdo al tamaño y a la especie del ejemplar. El cepellón debe tener un tamaño en proporción a la altura y al diámetro del tronco, con una profundidad mínima de 70 cm o más, según el caso. El cepellón se envolverá con material biodegradable, para evitar la exposición de las raíces a la intemperie y su desmoronamiento, plantándose a la brevedad posible.

d) Extracción

Si las dimensiones del arbolado lo permiten, esta acción debe realizarse con herramientas manuales o mecánicas pequeñas teniendo como principal consideración el generar el menor daño posible a los ejemplares. Si el arbolado es de dimensiones mayores, ésta deberá realizarse mediante grúa articulada, con capacidad excedente al peso del árbol, evitando jalarlo del tronco y las ramas, previendo que el movimiento sea desde la base (cepellón ya arpillado).

Para la extracción del ejemplar se debe usar el método más adecuado que no dañe al ejemplar y no se podrá ocupar material metálico de sujeción.

e) Transporte

El transporte del arbolado urbano al sitio del trasplante, debe hacerse el mismo día de la plantación, en vehículos enlonados o cubiertos con malla para evitar la deshidratación y el desgarre de las hojas.

Para los ejemplares a trasladar se deberá podar menos del 20% de su copa antes de cualquier movimiento, incluso si el trasplante se realiza en el mismo lugar del proyecto, siguiendo las indicaciones descritas en la presente Norma. Se podrá efectuar una poda

3

Pág. 12902 PERIÓDICO OFICIAL 21 de julio de 2017

complementaria no mayor al 15%, cuando el árbol se encuentre sobre la plataforma y previo al traslado.

No se podrán transportar ejemplares mayores a 4 m en camiones de volteo, en su caso se utilizarán plataformas. Solo se transportarán los ejemplares en número adecuado, siempre y cuando no se encuentren uno sobre otros. En ejemplares de 10 m o más, solo se transportará un ejemplar por plataforma.

Los árboles deberán protegerse, envolviendo su copa con malla media sombra, cuando se coloquen estibados; asimismo, los tallos deben envolverse con cartón o malla para evitar heridas. Para el caso de plantas en contenedor o bolsa relativamente grande, se deben trasladar inclinándolas hacia el borde inferior para hacerlos rodar.

Se deben trasplantar al sitio de reubicación, los mismos árboles que fueron rescatados de las actividades de desmonte y/o limpieza.

La velocidad de los vehículos de carga debe ser menor a 70 km/h o la velocidad máxima establecida en la Reglamentación local o federal si esta es menor y en caso de tener que recorrer distancias mayores a una hora de traslado, el transporte deberá ser durante la noche, para prevenir la pérdida excesiva de humedad y follaje, asimismo usar malla para proteger las copas de los árboles.

La carga y descarga debe ser cuidadosa para no dañar el árbol. Durante el traslado se debe evitar heridas en el tallo, quebradura de ramas y romper las raíces del árbol.

f) Apertura de la cepa

Antes de cavar la cepa se debe eliminar la mayor cantidad de pasto o malezas que se encuentren en el sitio para evitar competencia por agua, nutrientes o luz, sobre todo si las plantas miden menos de 40 cm. No se debe realizar la cepa cuando el suelo esté saturado de agua. En caso de que el suelo presente mal drenaje, se deberán seguir las recomendaciones de plantar en nivel más alto.

La cepa deberá ser abierta cuando menos veinticuatro horas antes de la plantación, para efectuar un riego de saturación, el cual consiste en llenarla en su totalidad hasta drenar en forma natural.

El tamaño de la cepa debe ser mayor que el tamaño del cepellón, al menos el doble del diámetro y un 50 % más de profundidad, permitiendo que las raíces se expandan de manera horizontal rápidamente. En caso de que se desee aumentar el tamaño de la cepa, se deberá hacer más ancho y no más profundo.

g) Trasplante

4

Consiste en colocar el árbol que se va a reubicar en la cepa. Posterior a la preparación de la cepa y remoción del arpillado, el árbol debe situarse con la misma orientación del sitio de origen, tratando de que el cepellón quede con el cuello radicular del árbol a nivel de piso. De acuerdo a las condiciones del arbolado, se considerará la realización del cajeteo y uso de tutores.

h) Medidas posteriores al trasplante

Algunas medidas que ayudan a disminuir el impacto fisiológico o físico a los ejemplares arbóreos por el trasplante son: la fertilización, la aplicación de hormonas para la generación de raíces y riego periódico, recomendándose el uso de polímeros retenedores de agua, así como el manejo fitosanitario.

En todo momento, es obligación del responsable del trasplante del arbolado urbano, asegurar su supervivencia, proporcionando las medidas necesarias de transporte, preparación del sitio, fertilización, riego, método de trasplante y mantenimiento posterior.

Se deberán reponer todos los individuos arbóreos que no sobrevivan al trasplante, dando preferencia a la compensación física por sobre la económica, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente norma y/o legislación vigente aplicable.

3. Procedimiento de plantación.

Previo a la apertura de la cepa, se debe eliminar la mayor cantidad de pasto o malezas que se encuentren en el sitio para evitar competencia por agua, nutrientes o luz, sobre todo si las plantas miden menos de 40 cm.

Las cepas deberán ser acondicionadas; evitando usar grava en el fondo de las mismas, y rellenándolas con tierra del mismo sitio de plantación o de textura más gruesa, calculando que el cepellón colocado quedará con el cuello radicular del árbol a nivel de piso, esto es de 5 a 10 cm por encima, ya que el suelo, una vez regado, bajará hasta ese nivel. El tamaño de la cepa debe ser mayor que el tamaño del cepellón, al menos el doble del diámetro y un 50 % más de profundidad, permitiendo que las raíces se expandan de manera horizontal rápidamente. En caso de que se desee aumentar el tamaño de la cepa, se deberá hacer más ancho y no más profundo.

No se debe realizar la cepa cuando el suelo esté saturado de agua. En caso de que el suelo presente mal drenaje, se deberán seguir las recomendaciones de plantar en nivel más alto. La cepa deberá ser abierta cuando menos veinticuatro horas antes de la plantación, para efectuar un riego de saturación, el cual consiste en llenarla en su totalidad hasta drenar en forma natural.

5

Pág. 12904 PERIÓDICO OFICIAL 21 de julio de 2017

La plantación o arborización se puede realizar en cepellón o en contenedor. Para su realización, se deberá disponer previamente de herramientas como pala, cinta de medir, cuchillo, tijeras de podar, entre otras, así como tutores, amarres, mulch, composta u otro tipo de materiales para su adecuación.

El manejo de las plantas siempre debe hacerse desde el contenedor o cepellón. Antes de poner el árbol en la cepa se deberá revisar si presenta heridas, ramas y/o raíces rotas, o desgarros. Para el caso de las raíces rotas, éstas se deberán podar, además de quitar los desgarros. No se podrán ramas vivas.

En caso de que el árbol presente algún tipo de protección en su copa, tronco y raíces, para evitar la deshidratación y daños mecánicos, se puede retirar durante su manejo; sin embargo, la protección del sistema radicular (arpillado o maceta) sólo se podrá eliminar momentos antes de colocarlo en la cepa.

En los árboles con arpillado o en contenedor, se deberá remover los primeros 5 a 10 cm de sustrato, para dejar al descubierto el cuello de la planta y las primeras raíces del sistema radical principal, procurando no dañar la planta.

Si se requiere eliminar raíces problemáticas, se debe remover las pequeñas que están ubicadas sobre el sistema radical principal, cercanas o provenientes del cuello, con una tijera de podar. Asimismo, podar las raíces que se extienden fuera del contenedor o arpillado (y que se enrollan hacia adentro), en la porción que se tuerce al interior.

El árbol o arbusto se colocará en la cepa, tratando de tener la misma orientación de su sitio de origen (identificando el norte magnético); se aflojan las cuerdas y la arpillado, para luego llenar la cepa aproximadamente una tercera parte. Luego se quita la envoltura y se riega. Cuando el árbol arpillado es grande, debe bajarse completo y quitarse la arpillado ya colocado abajo, o bien, hacerle muchas rajaduras verticales sin cortar las raíces, para que estas puedan salir del costal sin problema. Si la parte superior del árbol no es vertical, se podrá inclinar el cepellón o arpillado para que el tronco quede derecho. Posteriormente se llena el sustrato de la cepa, apisonando ligeramente y dando un riego lento final, hasta eliminar las bolsas de aire; por ningún motivo se debe cubrir el cuello de la raíz.

En sitios con suelos compactados o con mal drenaje se debe que la parte superior del cepellón o arpillado, quede situada ligeramente por encima de la superficie del suelo. Podrá aplicarse enraizador en el momento de la plantación, de acuerdo a las especificaciones del fabricante. En áreas con pasto, el suelo circundante a la planta deberá quedar descubierto, ya que competirá por agua y nutrientes, puesto que su sistema radicular se ubica justamente en la zona donde el árbol comenzará a desarrollar el suyo.

6

En seguida, se deberá hacer el cajete del árbol recién plantado, el cual es una barrera elevada de 20 cm de tierra, con un radio un poco más grande que el del cepellón. El cajete se debe preparar con la misma tierra del suelo y deberá dejarse inundado al momento de la plantación. El cajete es temporal, debe durar durante los primeros años de crecimiento y establecimiento del árbol, ya que contiene el agua de riego necesaria para su sobrevivencia en esa etapa. Si el clima es seco, el cajete puede ser permanente y se debe ponerle cubrepielo orgánico (hojarasca, coque de pino, corteza triturada, astillas de madera o composta); inclusive, un cubrepielo inorgánico (como tezontle triturado, grava, pedacera de ladrillo o piedras mayores) ayuda a mantener la humedad en tiempo de estiaje.

En caso de ser necesario, se deberá emplear un tutor para dirigir el crecimiento del árbol (tutoreo). No se debe para los árboles de talla menor, debido a que ocasionan daños al tronco. Durante los primeros años, se colocará un tutor grueso o dos fuera del cepellón, anclados con firmeza al suelo, a una profundidad aproximada de 60 a 70 cm, y atados al árbol, ya sea al tronco o a una rama suficientemente fuerte, lo más alto posible, con cinta (banda de tejido tipo arpillera, rafia, tela o plástico de unos 5 a 10 cm de ancho); nunca usar alambre o hilo delgado. Los tutores se deben retirar antes de cumplir el año. En árboles más grandes se puede emplear tutorado doble o triple. En ejemplares reubicados, se deberán efectuar recorridos quincenales de supervisión, al menos por un periodo de seis meses.

4. Riego y fertilización.

a) Riego

El riego es la práctica que más se requerirá en una plantación o trasplante, ya que el sistema radicular de las plantas está podado o reducido. El arbolado urbano debe ser regado abundantemente cada cinco a siete días (dependiendo de las condiciones climáticas imperantes y de las necesidades por especie), evitando la acumulación excesiva de humedad en la cepa de la plantación. El riego será continuo y lento, durante los primeros meses de la plantación, para el desarrollo de nuevas raíces, de preferencia por la tarde o noche para disminuir la evaporación del agua.

Durante los primeros tres meses de efectuado el trasplante, los árboles deben ser regados con agua potable y evitar el uso de agua tratada, ya que el pH de ésta última afecta severamente los tejidos radiculares.

Para los árboles, se propone un riego cada tercer día, con un volumen no menor a 60 litros de agua, para asegurar la filtración del agua a una profundidad mayor a 30 cm. En caso de requerirse, podrá considerarse el uso de polímeros retenedores de agua, de acuerdo a las especificaciones del fabricante y a las necesidades de la especie.

En el caso de cactáceas arborecentes o especies de zonas áridas, el riego propuesto será de 60 litros una vez a la semana.

b) Fertilización

La fertilización del arbolado urbano se podrá suministrar a través del riego. Se deberán usar fertilizantes solubles en dosis recomendadas por el fabricante, aplicados preferentemente durante la primavera y el verano.

Los riegos de fertilización deben ser lentos, por la tarde o la noche, para que se evapore menos agua y esta pueda penetrar al menos los primeros 30 cm de profundidad, de lo contrario, las raíces se dirigirán hacia la superficie, hasta donde penetre el riego. Evitar el riego con pipa y/o chorros a presión, sobre todo si los árboles no tienen cajete y cubrepielo, que amortigüe el impacto del agua.

Se debe preferir el uso de fertilizantes orgánicos y, en caso de micronutrientes el uso de complementos químicos. La primera fertilización se realizará a los cuarenta y cinco días de la plantación, con la dosis recomendada por el fabricante.

Para asegurar el mantenimiento del arbolado urbano, se deberá plantear un plan de manejo por zonas, ya sea calles, avenidas, parques, campos deportivos, etc., el cual debe contemplar un inventario de árboles y arbustos (especie, altura, sanidad, vigor, espaciamiento, edad y requerimientos de manejo), plano de ubicación y numeración del arbolado, calendario de actividades, presupuesto y supervisión del plan de manejo.

5. Estado fitosanitario.

Los árboles trasplantados sufren de gran estrés debido a las maniobras de trasplante, por lo que se deberá observar su estado fitosanitario, por un periodo mínimo de seis meses.

Debe implementarse un control integral de plagas y enfermedades con base en un diagnóstico técnico de las causas que afectan a un área o a una especie en particular. El control integral implica la aplicación de uno o varios de los procedimientos de prevención o erradicación siguientes:

a) Métodos de prevención: conjunto de acciones orientadas a evitar la presencia, desarrollo o multiplicación de organismos que causan daños a las plantas.

b) Métodos de erradicación: consiste en la eliminación, reducción o destrucción de los agentes causantes de plagas y enfermedades mediante diferentes estrategias, las cuales a continuación se describen:

- Control mecánico (eliminación de partes afectadas o uso de sustancias para proteger las plantas contra invasiones).

- Repelelentes (uso de variedades resistentes, fertilización, saneamiento y manejo adecuado del riego).
- Combate mecánico (destrucción de plantas o residuos vegetales, podas de aclareo, uso de trampas, derribo o descortezamiento de árboles afectados, flameado de trozas, destrucción de sitios de nidación, colecta y destrucción manual de las plagas, uso de barreras de exclusión).
- Control biológico (protección y estímulo o producción de enemigos naturales, competidores o eliminación de vectores).
- Control químico (atrayente de organismos, quimioesterilizadores de plagas, reguladores del desarrollo, uso de agroquímicos, técnicas de confusión sexual).
- Métodos genéticos (producción de variedades de plantas resistentes, incompatibilidad genética de organismos causantes de enfermedades o plagas o sus vectores).
- Métodos físicos (uso del calor, frío, humedad, ultrasonido, trampas electrificadas y manipulación de la luz).
- Plaguicidas (plaguicidas de ingestión, de contacto, de vaporización, sistémicos).

Cualquier estrategia o método de control debe estar supervisado y avalado por el profesional técnico responsable, quién es el encargado de diseñar y verificar su ejecución con el aval y respaldo del promovente.

**SIN TEXTO**

**SIN TEXTO**

Venustiano Carranza no. 2, La Cañada, El Marqués, Querétaro  
CP 76240, Tel. (442) 238 84 00  
[www.elmarques.gob.mx](http://www.elmarques.gob.mx)  
Ejemplares Imprimados 15