



# La Sombra de Arteaga

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERETARO

Responsable:  
Secretaría de Gobierno

Registrado como de Segunda Clase en la Administración  
de Correos de Querétaro, Qro., 10 de Septiembre de 1921.

Director:  
Lic. Nelson Manuel Hernández Moreno

(FUNDADO EN EL AÑO DE 1867. DECANO DEL PERIODISMO NACIONAL)

### SUMARIO

#### PODER EJECUTIVO

- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor. **6524**
- Convenio que celebran el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Querétaro, en términos del artículo 12 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. **6532**

#### TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

- Oficio aclaratorio sobre la publicación del texto del Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia. **6535**

#### TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso-Administrativo del Estado de Querétaro. **6536**

#### GOBIERNO MUNICIPAL

- Reglamento Interno del Archivo Municipal de Corregidora. **6560**
- Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora, Qro. **6569**
- Acuerdo relativo al cambio de uso de suelo de Protección Agrícola de Temporal (PAT) y Protección Ecológica Protección Especial (PEPE) a uso Habitacional Rural con Comercio y Servicios (HRCS) para la parcela 302 Z-2 P1/2 del Ejido Tequisquiapan, identificada con clave catastral 170100167336302 con superficie de 1-21-63.27 ha. **6595**
- Certificación del acuerdo mediante el cual se acepta la donación de un predio propiedad del C. José Enrique Emeterio Fausto Zorrilla Perusquía, a favor del Municipio de Pedro Escobedo, Qro. **6600**
- Certificación del acuerdo mediante el cual se incorpora a los bienes propiedad del municipio de Pedro Escobedo, Qro., la donación de un predio propiedad del C. José Enrique Emeterio Fausto Zorrilla Perusquía. **6601**
- Certificación del acuerdo mediante el cual se autoriza a la dependencia encargada de las finanzas públicas del Municipio de Pedro Escobedo, Qro., otorgar al C. José Enrique Emeterio Fausto Zorrilla Perusquía albacea del predio cuyas claves catastrales se mencionan: 120 101 276 218 522, 120 101 276 218 523, 120 101 276 218 535 y 120 101 276 218 534; la condonación del cien por ciento del pago del impuesto predial, así como las multas y recargos generados. **6602**

#### AVISOS JUDICIALES Y OFICIALES

**6603**

# PODER EJECUTIVO

**Lic. Francisco Garrido Patrón, Gobernador Constitucional del Estado de Querétaro**, en ejercicio de las facultades que me confiere lo dispuesto en los artículos 22, fracción VIII de la Constitución Política del Estado de Querétaro y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Querétaro, se expide el presente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR

### Capítulo I

#### De la Competencia de la Oficialía Mayor

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto regir la organización y funcionamiento de la Oficialía Mayor, que es la dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro encargada de prestar el apoyo administrativo y los servicios que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo, así como el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Querétaro, así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares e instrucciones del Titular del Poder Ejecutivo.

**Artículo 2.** El Titular de la Oficialía Mayor será el Oficial Mayor, quien conducirá las actividades de la Oficialía Mayor, en forma planeada y programada, con base en las políticas, lineamientos, acciones, mecanismos e instrumentos, que al respecto establezca el Titular del Poder Ejecutivo, para el logro de las metas y objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y demás instrumentos que de él se deriven.

**Artículo 3.** Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Oficialía Mayor contará con las siguientes direcciones:

- I. La Dirección de Recursos Humanos;
- II. La Dirección de Transportes y Radiocomunicación;
- III. La Dirección de Control Patrimonial;
- IV. La Dirección de Adquisiciones;
- V. La Dirección de Organización;
- VI. La Dirección de Eventos, y
- VII. La Dirección Administrativa.

El Órgano Interno de Control, dependerá operativamente de la Oficialía Mayor y normativamente de la Secretaría de la Contraloría.

**Artículo 4.** Las unidades administrativas de la Oficialía Mayor realizarán sus actividades de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con los lineamientos normas y políticas que fije el titular de la misma previa aprobación del Oficial Mayor y las que éste emita.

### Capítulo II

#### De las Facultades del Oficial Mayor

**Artículo 5.** Corresponde originalmente al Oficial Mayor el trámite y resolución de los asuntos que sean competencia de la Oficialía Mayor, quien para la mejor realización de sus funciones podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquéllas que la Constitución Política del Estado de Querétaro, las leyes y reglamentos dispongan que deban ser ejercidas directamente por éste, incluidas las señaladas en el artículo 6 de este reglamento.

**Artículo 6.** El Oficial Mayor tendrá las siguientes facultades indelegables:

- I. Establecer y dirigir las actividades de la Oficialía Mayor en forma congruente con los lineamientos, prioridades y objetivos establecidos por el Titular del Poder Ejecutivo;
- II. Aprobar la organización y funcionamiento de la Oficialía Mayor así como el establecimiento de unidades administrativas no previstas en este reglamento, de conformidad con las disposiciones aplicables, confiriendo a los titulares de las direcciones y demás unidades administrativas las facultades que sean necesarias para el cumplimiento cabal de sus funciones, así como los manuales de organización y de procedimientos;
- III. Someter a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo los asuntos de la competencia de la Oficialía Mayor que así lo ameriten;
- IV. Autorizar, previo acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, la creación de nuevas unidades administrativas que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo;
- V. Desempeñar las comisiones que le asigne el Titular del Poder Ejecutivo;
- VI. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes y demás disposiciones sobre los asuntos de la competencia de la Oficialía Mayor, así como refrendar los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Gobernador del Estado que se refieran a los asuntos de la competencia de la misma;
- VII. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en los términos que establece la Constitución Política del Estado de Querétaro;
- VIII. Proponer en los términos de las disposiciones aplicables el anteproyecto del presupuesto y el programa operativo anual de la Oficialía Mayor;
- IX. Nombrar y remover a los servidores públicos de la Oficialía Mayor hasta el nivel de jefe de departamento, así como resolver sobre las propuestas que éstos formulen para la designación de su personal de confianza;
- X. Designar a los representantes de la Oficialía Mayor ante comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y similares;
- XI. Participar en la suscripción de los convenios que celebre el Ejecutivo del Estado cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo;
- XII. Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra actos de la Oficialía Mayor cuando así lo determinen las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Determinar en cada caso el número, lugar, circunscripción territorial y organización de las unidades administrativas desconcentradas que en su caso tenga la Oficialía Mayor;
- XIV. Coordinar las negociaciones con el Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado;
- XV. Celebrar los actos que a la Oficialía Mayor o a él mismo le encomienda la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, salvo acuerdos delegatorios específicos, sin perjuicio de sus facultades directas, siempre y cuando dicha ley o el presente reglamento no lo prohíba;
- XVI. Establecer criterios de interpretación con motivo de la aplicación de este reglamento y resolver los casos no previstos por el mismo; y

XVII. Las demás que otras disposiciones legales le confieran expresamente con el carácter de no delegables, así como aquellas que con tal carácter le asigne el Titular del Poder Ejecutivo.

### **Capítulo III De las Facultades de los Directores**

**Artículo 7.** Al frente de cada dirección habrá un titular quien asumirá la responsabilidad del funcionamiento del área a su cargo ante el Oficial Mayor y será auxiliado por los jefes de departamento y demás personal que requiera el servicio y esté aprobado en el presupuesto anual correspondiente.

**Artículo 8.** Corresponde a los directores el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Planear, coordinar, evaluar y desempeñar las funciones y actividades a su cargo de conformidad con este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como con los lineamientos aprobados por el Oficial Mayor;
- II. Acordar con el Oficial Mayor y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que les confiera;
- III. Resolver los asuntos de su competencia y someter a consideración del Oficial Mayor aquellos que requieran de su aprobación;
- IV. Formular los anteproyectos de programas, programa operativo anual y presupuesto anual correspondiente a la dirección a su cargo, someterlos a consideración del Oficial Mayor y aplicar los definitivos en los términos y calendarios en que hayan sido autorizados;
- V. Elaborar y proponer al Oficial Mayor los proyectos de creación, modificación o supresión de unidades administrativas adscritas a su dirección;
- VI. Formular e implementar, de conformidad con las normas y lineamientos que establezca la Oficialía Mayor, los manuales de organización y de procedimientos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Acordar con los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público si así lo requieren sus funciones;
- VIII. Proponer al Oficial Mayor la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;
- IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Oficial Mayor, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los demás servidores públicos;
- X. Coordinar sus actividades con los titulares de las direcciones, y el Órgano Interno de Control de la Oficialía Mayor y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica requeridos por aquéllos;
- XI. Informar oportunamente al Oficial Mayor de las irregularidades que conozcan a efecto de que se proceda en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, proporcionando la documentación comprobatoria pertinente;
- XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia, y
- XIII. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y el Oficial Mayor.

#### **Capítulo IV** **De las Competencias Específicas de las Direcciones**

**Artículo 9.** Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y los servidores públicos en materia laboral, así como el cumplimiento de los convenios laborales celebrados por el Ejecutivo;
- II. Establecer el sistema de administración de personal, así como vigilar el cumplimiento de sus lineamientos con base en la normatividad establecida;
- III. Establecer en coordinación con las áreas involucradas, el sistema de administración de sueldos;
- IV. Controlar los procesos de selección, contratación, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;
- V. Integrar y ejecutar el plan anual de capacitación;
- VI. Proporcionar asesoría a las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en materia de administración del personal y relaciones laborales;
- VII. Participar como integrante en las comisiones mixtas de capacitación, seguridad e higiene y de escalafón, de acuerdo con la normatividad existente, y
- VIII. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y el Oficial Mayor.

**Artículo 10.** Corresponde a la Dirección de Transportes y Radiocomunicación el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar y controlar el uso de vehículos automotores asignados al Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro inscritos en el registro vehicular de transportes;
- II. Coordinar y ejecutar en su caso los servicios de transporte, para las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, que así lo requieran;
- III. Coordinar la programación y ejecución del mantenimiento a los vehículos y equipos de radiocomunicación propiedad del Poder Ejecutivo;
- IV. Administrar las aeronaves propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;
- V. Determinar, en coordinación con los titulares de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, los vehículos a cargo del Poder Ejecutivo que tendrán abasto de combustible, así como llevar el control de su suministro;
- VI. Administrar, controlar y proporcionar los servicios de radiocomunicación del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, y
- VII. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y el Oficial Mayor.

**Artículo 11.** Corresponde a la Dirección de Control Patrimonial el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Controlar, registrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, coordinándose para ello, con las Áreas de Apoyo Administrativo;

- II. Planear, coordinar y ejecutar el presupuesto anual de mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad y/o a cargo del Poder Ejecutivo del Estado Querétaro;
- III. Controlar el uso y destino de los bienes inmuebles en posesión y/o propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro para el desempeño de sus funciones;
- IV. Auxiliar al Oficial Mayor en todo lo relativo a enajenaciones y arrendamientos que lleve a cabo el Poder Ejecutivo para el desarrollo de sus funciones, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro;
- V. Coordinar y facilitar los servicios de intendencia a las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;
- VI. Coordinar y ejecutar en su caso, el mantenimiento de los bienes muebles, a excepción de los vehículos, a cargo del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;
- VII. Coadyuvar con las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en la habilitación de espacios necesarios para la realización de sus funciones;
- VIII. Coordinar las actividades del área interna de protección civil relativas a la capacitación del personal y análisis de riesgos en los inmuebles con que cuenta el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, y
- IX. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y el Oficial Mayor.

**Artículo 12.** Corresponde a la Dirección de Adquisiciones, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar la adquisición y entrega de los bienes, materiales y servicios generales que requiera el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro para el desempeño de sus funciones;
- II. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro;
- III. Integrar, controlar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;
- IV. Cotizar con proveedores o adquirentes bienes o servicios que se deseen adquirir o enajenar conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Auxiliar al Oficial Mayor en todo lo relativo a adquisiciones y contratación de servicios que lleve a cabo el Poder Ejecutivo para el desarrollo de sus funciones, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro;
- VI. Emitir los lineamientos para el manejo, control y vigilancia de los almacenes a cargo del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, y
- VII. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y el Oficial Mayor.

**Artículo 13.** Corresponde a la Dirección de Organización el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y proponer programas de mejoramiento administrativo en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y demás dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, que permitan revisar permanentemente los métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para adecuar la organización administrativa de los programas de Gobierno;
- II. Definir la normatividad y metodología en la elaboración y actualización de manuales de organización y de procedimientos para las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;

- III. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en la elaboración y actualización de estructuras organizacionales y sistemas administrativos;
- IV. Promover y coordinar la formulación de los anteproyectos de reglamentos interiores, manuales administrativos y descripciones de puesto de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;
- V. Controlar y proporcionar los servicios de imprenta a los organismos y dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, y
- VI. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y el Oficial Mayor.

**Artículo 14.** Corresponde a la Dirección de Eventos el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar y asegurar la conservación del Teatro de la República, Auditorio Josefa Ortiz de Domínguez, Estadio la Corregidora, así como de todos aquellos inmuebles que de manera específica determine el Oficial Mayor;
- II. Coordinar y ejecutar en su caso, la realización de servicios de apoyo logístico que se requieran en las giras del Gobernador del Estado y eventos cívicos, oficiales y públicos del Poder Ejecutivo;
- III. Coordinar las actividades de la Banda de Música del estado, y
- IV. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y el Oficial Mayor.

**Artículo 15.** Corresponde a la Dirección Administrativa el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos correspondiente a la Oficialía Mayor;
- II. Elaborar la estimación de egresos para los servicios básicos de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;
- III. Gestionar y controlar el suministro de servicios básicos a las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;
- IV. Coordinar funcionalmente las áreas de apoyo administrativo de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y emitir los lineamientos conforme a las cuales deberán desarrollar sus actividades;
- V. Gestionar ante la dirección correspondiente, la compra de bienes muebles, material de oficina, de limpieza y mantenimiento y la obtención de servicios necesarios para el debido funcionamiento de la Oficialía Mayor, así como suministrar los mismos;
- VI. Gestionar ante la dirección correspondiente las modificaciones de la plantilla de personal de la Oficialía Mayor, así como coordinar la administración de su personal;
- VII. Actualizar y controlar el inventario de bienes muebles asignados a la Oficialía Mayor, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- VIII. Coordinar la elaboración del programa operativo anual de las áreas que conforman a la Oficialía Mayor y presentar los reportes de avance programático a la Secretaría de la Contraloría y a la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- IX. Analizar las necesidades de bienes muebles que tenga la Oficialía Mayor, para hacer las propuestas correspondientes, en función a la disponibilidad presupuestal;

- X. Coordinar y supervisar la actualización e implementación de los manuales de organización y de procedimientos de la Oficialía Mayor;
- XI. Administrar el conmutador central y establecer lineamientos de adquisición y operación, de los conmutadores de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;
- XII. Implementar y dar mantenimiento a los sistemas de cómputo e información, así como establecer políticas en materia de informática, cómputo y telecomunicaciones para la operación de la Oficialía Mayor, en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XIII. Vigilar que se brinde el soporte técnico a todos los usuarios internos que utilicen las aplicaciones de cómputo implementadas, y
- XIV. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y el Oficial Mayor.

#### **CAPITULO V** **Del Órgano Interno de Control**

**Artículo 16.** El Órgano Interno de Control dependerá operativamente del Oficial Mayor y actuará conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría y al cual corresponde:

- I. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Control y Auditoría de acuerdo a la normatividad de la Secretaría de la Contraloría, así como informar bimestralmente al Oficial Mayor y al titular de la Secretaría de la Contraloría de las actividades desarrolladas;
- II. Programar y realizar auditorías administrativas a las distintas áreas que integran la Oficialía Mayor, de acuerdo a las normas y lineamientos determinados por la Secretaría de la Contraloría;
- III. Dar seguimiento o vigilar se dé seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías realizadas por la Secretaría de la Contraloría, Entidad Superior de Fiscalización del Estado y el propio Órgano Interno de Control y demás auditorías que conforme a derecho correspondan;
- IV. Desahogar el procedimiento administrativo de investigación a que se refiere el Título Sexto, Capítulo Segundo de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, informando a la Secretaría de la Contraloría de los mismos y de las resoluciones que se dicten, y en su caso, remitir a ésta las que por razones de competencia le correspondan, para su conocimiento y desahogo;
- V. Implementar procedimientos de prevención y control, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría, que regulen el funcionamiento de la Oficialía Mayor;
- VI. Observar que se cumplan las disposiciones de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, simplificación y desregulación vigilando que el manejo y aplicación de los recursos públicos se apeguen a la normatividad en cada caso y respondan a los lineamientos, prioridades y objetivos establecidos por el Titular del Poder Ejecutivo.
- VII. Vigilar el cumplimiento y grado de avance y economía de los programas, metas y objetivos establecidos en las unidades administrativas de la Oficialía Mayor;
- VIII. Vigilar que en el desempeño de las actividades se observen las disposiciones de carácter legal y administrativo, cuyo objeto sea el control y salvaguarda de los recursos asignados a la Oficialía Mayor;
- IX. Proponer la aplicación de controles internos que coadyuven a la obtención de los resultados programados y en la protección y optimización de los recursos asignados a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor;



- X. Intervenir en los actos de entrega-recepción administrativa de los servidores públicos de la Oficialía Mayor; y
- XI. Las demás que le señalen este reglamento, otras disposiciones aplicables y el Oficial Mayor.

#### **Capítulo VI De la Desconcentración Administrativa**

**Artículo 17.** Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor podrá contar con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y a quienes se les otorgarán las facultades que se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Querétaro.

Las atribuciones de los órganos administrativos desconcentrados y las facultades de sus titulares serán establecidas en el acuerdo que al efecto se expida y que deberá publicarse en el periódico oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

#### **Capítulo VII De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Oficialía Mayor**

**Artículo 18.** El Oficial Mayor durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, será suplido por el servidor público que él designe, si exceden de quince días, por quien designe el Titular del Poder Ejecutivo.

**Artículo 19.** Los directores y el titular del Órgano Interno de Control, durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, serán suplidos por el servidor público que ellos designen; si exceden de ese lapso serán suplidos por quien designe el Oficial Mayor.

#### **Transitorios**

**Artículo primero.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

**Artículo segundo.** Se abroga el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", número 24 de fecha 24 de mayo de 2002.

**Artículo tercero.** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento.

Dado en el Palacio de la Corregidora, sede del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a los veintiocho días del mes de mayo de dos mil ocho.

**Lic. Francisco Garrido Patrón**  
**Gobernador Constitucional del Estado de Querétaro**  
Rúbrica

**Lic. José Alfredo Botello Montes**  
**Secretario de Gobierno**  
Rúbrica

**Arq. Luis Miguel Sánchez Canterbury**  
**Oficial Mayor**  
Rúbrica

# PODER EJECUTIVO

CONVENIO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ LA "SECRETARÍA", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. AGUSTÍN GUILLERMO CARSTENS CARSTENS Y, POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ EL "ESTADO", REPRESENTADO POR LOS CC. LIC. FRANCISCO GARRIDO PATRÓN, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LIC. ALFREDO BOTELLO MONTES, SECRETARIO DE GOBIERNO, E ING. JUAN MANUEL ALCOCER GAMBA, SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, RELATIVO AL MECANISMO DE AJUSTE DE LOS ANTICIPOS DE LOS RECURSOS PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A QUE HACE REFERENCIA EL ARTÍCULO 12 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

## ANTECEDENTES

- I. Los artículos 21, fracción I, inciso j); 23, fracción I, inciso j); 19, fracción I, y 24 del Presupuesto de Egresos de la Federación para los ejercicios fiscales 2003, 2004, 2005 y 2006, respectivamente, establecieron que una proporción de los ingresos excedentes respecto de los previstos en la Ley de Ingresos de la Federación para dichos ejercicios fiscales, se destinarían a gasto de inversión en infraestructura y equipamiento en las entidades federativas.
- II. El artículo 9, fracción V, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, estableció que los ingresos excedentes a que se refiere el artículo 19, fracción IV, inciso d), de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), se transfirieran a las entidades federativas para gasto en programas y proyectos de inversión en infraestructura y equipamiento.
- III. El artículo 12 del Reglamento de la LFPRH establece que a cuenta del monto anual de los ingresos excedentes a que se refiere el artículo 19, fracción IV, inciso d), de la LFPRH, cada trimestre la "SECRETARÍA" transferirá anticipos a las entidades federativas para gastos en programas y proyectos de inversión en infraestructura y equipamiento, conforme a la estructura porcentual que se derive de la distribución del Fondo General de Participaciones reportado en la Cuenta Pública más reciente, de acuerdo con lo siguiente:
  1. El anticipo correspondiente al primer trimestre será por el equivalente al 75 por ciento de la cantidad que corresponda del monto total determinado para dicho periodo.

Los anticipos correspondientes al segundo y tercer trimestres serán por el equivalente al 75 por ciento de la cantidad que corresponda del monto total determinado para el periodo de que se trate, descontando los anticipos anteriores de ese mismo año.

Los anticipos a que se refiere este numeral se transferirán a las entidades dentro de los 10 días hábiles siguientes a la entrega de los informes trimestrales a que se refiere el artículo 107 de la LFPRH.

2. El pago correspondiente al cierre anual será por el equivalente al 100 por ciento de la cantidad que corresponda del monto total determinado para dicho periodo, descontando los anticipos anteriores de ese mismo año.

El anticipo a que se refiere el párrafo anterior se transferirá a más tardar el último día hábil del año, para lo cual a más tardar el 26 de diciembre de cada ejercicio, la "SECRETARÍA", con base en las cifras preliminares al mes de noviembre y la estimación del cierre anual de las finanzas públicas, calculará los recursos excedentes anuales.

- IV.** Los artículos 19, fracción V, inciso b), de la LFPRH, y 12, décimo séptimo párrafo, de su Reglamento, determinan que una vez que los fondos a que se refiere la fracción IV del citado artículo 19 alcancen el monto máximo de su reserva, el 25% de los ingresos excedentes se destinarán a programas y proyectos de inversión en infraestructura y equipamiento de las entidades federativas, y que la "SECRETARÍA" realizará la entrega de un anticipo de estos recursos el primer semestre del año, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la entrega del informe trimestral a que se refiere el artículo 107 de la LFPRH correspondiente al segundo trimestre y un pago anual a más tardar el último día hábil del año, una vez que la "SECRETARÍA", con base en las cifras preliminares al mes de noviembre y la estimación de cierre anual de las finanzas públicas, calcule los recursos excedentes anuales.
- V.** La "SECRETARÍA" constituyó el Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados (FIES), para que a través de éste se realice la entrega a las entidades federativas de los recursos para infraestructura y equipamiento a que se refieren los artículos 19, fracción IV, inciso d), y V, inciso b), de la LFPRH, y 12 de su Reglamento, y las disposiciones aplicables que correspondan.

### DECLARACIONES

#### I.- DECLARA LA "SECRETARÍA" POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE QUE:

1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1o., 2o. y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
2. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene a su cargo la proyección y cálculo de los egresos del Gobierno Federal y de la administración pública paraestatal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de los recursos y en atención a las necesidades y políticas del desarrollo nacional.
3. Su representante, el C. Agustín Guillermo Carstens Carstens, en su calidad de Secretario de Hacienda y Crédito Público, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 4o. y 6o., fracción XXVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

#### II.- DECLARA EL "ESTADO" POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES QUE:

1. En términos de los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es un Estado Libre y Soberano, que forma parte integrante de la Federación según los principios de la Ley Fundamental, y lo establecido por el Artículo 1° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
2. Sus representantes, los CC. Lic. Francisco Garrido Patrón, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado, Lic. Alfredo Botello Montes, Secretario de Gobierno, e Ing. Juan Manuel Alcocer Gamba, Secretario de Planeación y Finanzas, se encuentran facultados para suscribir el presente Convenio en términos de lo establecido en los artículos 57, fracción XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro y 19 y 20 último párrafo de la Ley de Orgánica de la Administración Pública del Estado de Querétaro y demás disposiciones locales aplicables.

En virtud de lo anterior, la "SECRETARÍA" y el "ESTADO", con fundamento en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 19 de la LFPRH; 12 de su Reglamento, y 9o. de la Ley de Coordinación Fiscal; así como en los artículos 58 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, 3°, 20, 21 y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Querétaro, y demás disposiciones relativas y aplicables, acuerdan celebrar el presente Convenio, en los términos de las siguientes

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.- OBJETO.-** El presente Convenio tiene por objeto definir el mecanismo para ajustar las diferencias que, en su caso, resulten entre los anticipos trimestrales o semestrales de los recursos para inversión en infraestructura y equipamiento de las entidades federativas, incluyendo las cantidades que correspondan al cierre anual y al pago anual que se depositen a más tardar el último día hábil del año de que se trate, que sean entregados por la "SECRETARÍA" al "ESTADO" en los términos de los artículos 19 de la LFPRH y 12 de su Reglamento, y las cantidades correspondientes al monto anual definitivo presentado en el informe correspondiente al cuarto trimestre del ejercicio fiscal de que se trate.

**SEGUNDA.- MECANISMO DE AJUSTE DE LOS RECURSOS ENTREGADOS.-** Para el caso de que los anticipos de los recursos para inversión en infraestructura y equipamiento de las entidades federativas entregados por la "SECRETARÍA" al "ESTADO" en los términos de los artículos 19 de la LFPRH y 12 de su Reglamento, resultaren superiores a los que le correspondan, el "ESTADO" y la "SECRETARÍA", en los términos del artículo 9o., cuarto párrafo, de la Ley de Coordinación Fiscal, convienen en compensar el monto de la diferencia que resulte a cargo del "ESTADO", contra sus participaciones federales, sin ninguna carga financiera adicional, en partes iguales que se cubrirán mensualmente a partir de mayo del ejercicio fiscal siguiente al que correspondan los recursos y hasta el último día hábil de diciembre del mismo año. Asimismo, el "ESTADO" conviene en que dicha compensación no afectará a las participaciones que correspondan a sus municipios, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal y de la legislación local correspondiente.

En el caso de que los recursos entregados al "ESTADO", en los términos de los artículos 19 de la LFPRH y 12 de su Reglamento, resultaren inferiores a los que le correspondan, se conviene en que la "SECRETARÍA" entregará al "ESTADO" la diferencia resultante, sin ninguna carga financiera adicional, en partes iguales que se cubrirán mensualmente, a partir de febrero del ejercicio fiscal siguiente al que correspondan los recursos y hasta el último día hábil de mayo del mismo año, mediante depósitos en las cuentas que el "ESTADO" haya autorizado para recibir los recursos que se entregarán a través del FIES.

**TERCERA.- VIGENCIA.-** El presente Convenio se publicará en el órgano de difusión oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Federación, y estará en vigor a partir de la fecha de su suscripción y hasta en tanto se encuentren vigentes las disposiciones federales que fundamentan su aplicación o se suscriba instrumento jurídico o Convenio que sustituya al presente.

México, D.F. 7 de julio de 2008

**POR LA "SECRETARÍA"  
EL SECRETARIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

**Agustín Guillermo Carstens Carstens**  
Rúbrica

**POR EL "ESTADO"  
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL**

**Lic. Francisco Garrido Patrón**  
Rúbrica

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**Lic. Alfredo Botello Montes**  
Rúbrica

**EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**

**Ing. Juan Manuel Alcocer Gamba**  
Rúbrica

# TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

Santiago de Querétaro, Qro., 3 de octubre de 2008.

**LIC. NELSON MANUEL HERNÁNDEZ MORENO**

Director Jurídico y Consultivo de la Secretaría  
de Gobierno del Estado.

P r e s e n t e.

El día veinticinco de agosto de dos mil ocho solicité a Usted: “En cumplimiento del acuerdo del Pleno de fecha veintinueve de mayo de dos mil ocho, solicito a Usted publique en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado la siguiente “fe de erratas”, relativa al artículo transitorio del Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia, publicado el trece de abril de dos mil siete...”

Aclaro que mi petición es que publique que el Pleno, el día veintinueve de mayo del año en curso, aclaró el texto del artículo Segundo Transitorio del Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia, en lo siguientes términos:

**“ARTÍCULO SEGUNDO:** Se abroga el Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia, publicado el día diecinueve de **diciembre** de mil novecientos noventa y uno, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” y se derogan las disposiciones que contravengan lo dispuesto en este reglamento”.

Agradezco su atención.

**Atentamente**

**LIC. JORGE IVÁN ALMADA UGALDE**

Secretario de Acuerdos del Pleno del Tribunal Superior de Justicia.

Rúbrica

# TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

## REGLAMENTO INTERIOR

### INDICE

#### TÍTULO PRIMERO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL

**Capítulo Primero:** Disposiciones Generales  
Artículos 1 – 6

**Capítulo Segundo:** Del Magistrado  
Artículos 7 – 12

**Capítulo Tercero:** De la Oficialía Mayor  
Artículos 13 – 21

**Capítulo Cuarto:** De los Jueces  
Artículos 22 – 24

**Capítulo Quinto:** De los Secretarios de Acuerdos  
Artículos 25 – 29

**Capítulo Sexto:** De la Oficialía de Partes  
Artículos 30 – 31

**Capítulo Séptimo:** De la Defensoría de Oficio  
Artículos 32 – 35

**Capítulo Octavo:** Área de Informática  
Artículos 36

**Capítulo Noveno:** De la Comisión del Servicio Civil de Carrera  
Artículos 37 – 43

**Capítulo Décimo:** Comisión de los Reconocimientos  
Artículos 44 – 45

**Capítulo Décimo primero:** Condiciones de Trabajo  
Artículos 46 – 61

**Capítulo Décimo segundo:** Servicio Social y Practicas Profesionales  
Artículos 62 – 66

**Capítulo Décimo tercero:** Del Trámite de Libros y expedientes  
Artículos 67 – 71

**Capítulo Décimo cuarto:** De los Archivos del Tribunal  
Artículos 72– 76

**Capítulo Décimo quinto:** De las Visitas  
Artículos 77 – 79

**Capítulo Décimo sexto:** De las fuentes de Información  
Artículos 80 – 81

## **TÍTULO SEGUNDO DEL EMBLEMA Y REVISTA DEL TRIBUNAL**

**Capítulo Primero:** Del Emblema del Tribunal  
Artículos 82 – 87

**Capítulo Segundo:** De la Revista  
Artículos 88 - 100

## **TÍTULO TERCERO DE LA ÉTICA PÚBLICA**

**Capítulo Primero:** Disposiciones Generales  
Artículos 101 – 112

**Capítulo Segundo:** Principios Específicos  
Artículo 113

**Capítulo Tercero:** De la Difusión de las Ideas Políticas  
Artículo 114

**Capítulo Cuarto:** Del Ambiente de Trabajo  
Artículo 115

## **TÍTULO CUARTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

**Capítulo Primero:** Disposiciones Generales  
Artículos 116 - 122

**Capítulo Segundo:** De la Recepción y Tramitación de Quejas y Denuncias  
Artículos 123 - 127

**Capítulo Tercero:** De las Actuaciones  
Artículos 128 - 132

EL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, AL TRAVÉS DEL MAGISTRADO PROPIETARIO, MAESTRO EN DERECHO, EUGENIO CASTELLANOS MALO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 34 APARTADO A DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y EL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y

### **CONSIDERANDO**

**Primero.-** Que una de las vertientes principales de la función pública se encuentra en la consolidación del Estado de Derecho, siendo que la legalidad fortalece la convivencia social al establecer las reglas de las relaciones entre el Estado y los gobernados y de éstos entre sí, de tal manera que es preciso vigorizar y difundir el marco jurídico.

**Segundo.-** Que una de las prioridades de toda sociedad, es que la conducta de los servidores públicos esté garantizada por el estricto apego a la Ley y respeto a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

**Tercero.-** Que es necesario complementar el marco jurídico del derecho disciplinario interno, que permita conocer de los procedimientos de responsabilidad, que se sigan en contra de los servidores públicos del Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro, incluida la sustanciación e instrucción de los procesos para la determinación de responsabilidad y aplicación de las sanciones que prevé la legislación de la materia.

**Cuarto.-** Que se requiere que ese marco jurídico constituya las bases de una revisión permanente del actuar de cada uno de los servidores públicos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, a fin de encontrar la transparencia necesaria que haga posible la aplicación de medidas correctivas o disciplinarias para una mayor eficacia y eficiencia en las funciones encomendadas al Tribunal.

**Quinto.-** Que la revisión del actuar de cada uno de los sujetos que integran el Tribunal Contencioso Administrativo debe generar mayor claridad en el ejercicio de las funciones y seguridad a la ciudadanía en la exigencia de responsabilidades

**Sexto.-** Que se requiere fortalecer las vías de acceso para señalar los errores y deficiencias encontradas en la función que desempeñamos, constituyéndose también, en enlace con la sociedad para el mejoramiento de nuestro desempeño.

**Séptimo.-** El sistema estatal de impartición de justicia administrativa debe contar con una reglamentación adecuada que le permita un adecuado control hacia el interior de su organización, estableciendo disposiciones generales, abstractas e impersonales que tengan como objeto la ejecución de la ley, desarrollando y completando en detalle las normas de su ley orgánica, sin que exceda el alcance de sus mandatos ni contrariar o alterar sus disposiciones, por ser precisamente la ley su medida y su justificación.

**Octavo.-** En término de los numerales invocados, se trata de una facultad especialmente atribuida y, por tanto, un reconocimiento explícito a su autonomía, precedido por una ley cuyas disposiciones se desarrollan, complementan y pormenorizan y en las que encuentra su justificación y su medida con la clara teleología de facilitar a sus destinatarios la observancia de la ley y el adecuado control de la actividad desarrollada por los servidores públicos contenciosos, desarrollando su obligatoriedad a partir de los principios definidos por la ley, por lo que las reformas y adiciones reglamentarias se contraen a indicar los medios para cumplir con ésta, para expedir reglas técnico operativas dentro su circunscripción específica, respetando así, cabalmente el principio de reserva legal, así como el de subordinación jerárquica.

**Noveno.-** En términos del artículo 11 fracciones XXVI y XXXVI de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, que faculta al Magistrado, cuando así lo estime conveniente, para que sean visitados los Órganos de lo Contencioso Administrativo en el Estado, nombrando para que se practique la visita, al funcionario que considere pertinente, mismo que obedece a las necesidades y requerimientos para la eficientación del servicio público, de la Administración de Justicia y en el ejercicio de la facultad disciplinaria a que se contrae como superior jerárquico encargado de detectar las irregularidades que advierta, así como de observar las debilidades del órgano visitado para emitir recomendaciones pertinentes tendentes a mejorar la prestación del servicio, por lo que establece un intervalo en virtud de la atención que ocasiona el visitar los diferentes órganos, por lo cual tales visitas ordinarias se harán semestralmente.

**Décimo.-** Que, concatenado lo anterior con las normas 11 fracciones V, XI, XXIV y XXXVI de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro, refiere con toda claridad que son facultades del Magistrado Propietario expedir el reglamento interior del Tribunal así como establecer los criterios generales y las medidas conducentes al interior del Tribunal para el mejoramiento de la impartición de justicia contenciosa administrativa en el Estado e igualmente, la supervisión del funcionamiento de los órganos del Tribunal, disponiendo cuando lo estime conveniente, sean visitados los juzgados de lo Contencioso Administrativo en el Estado, nombrando para que practique la visita al funcionario que considere pertinente.



**Décimo primero.-** Que tales visitas se han realizado de manera puntual en la periodicidad establecida, con lo cual se ha cumplido con los objetivos transcritos, no obstante lo cual, a efecto de no distraer con demasiada frecuencia el trabajo ordinario de los órganos del Tribunal, se modifica la misma **de cuatro a seis meses**, lo que permitirá una evaluación más amplia de la actividad encomendada.

**Décimo segundo.-** Por cuanto ve a la publicación de la revista *Justitia Legalis* que tiene por objeto la difusión de la cultura administrativa y de los criterios de interpretación, además es distribuida de manera gratuita al gobernado y autoridades, en su versión impresa y de manera electrónica en la página Web correspondiente a este Tribunal a saber [www.queretartca.gob.mx](http://www.queretartca.gob.mx). Es por lo que en aras de dar continuidad de calidad y perfeccionamiento, es de considerarse que dicha publicación aludida es un valioso instrumento de carácter didáctico que permite la difusión de la cultura administrativa por la transmisión de conocimientos jurídicos especializados y encaminados al estudio del Derecho Administrativo.

Así, en acato a tales disposiciones legales, se hace necesaria la reforma del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo en el Estado, ampliando razonablemente el plazo **de cuatro a seis meses** que permitan la obtención de dichos ensayos y trabajos de investigación y se informe por un periodo mayor de las actividades realizadas, así como los criterios que se estimen de mayor relevancia.

**Décimo tercero.-** Que deben atenderse las atribuciones encomendadas haciendo un uso racional de los recursos, con eficiencia que es la idoneidad de la actividad dirigida a producir un resultado y con eficacia que es la producción efectiva del mismo, siendo así que el presente obedece a una reestructuración del ordenamiento reglamentario que establezca con mayor claridad las cargas obligaciones de los jueces, especialistas en informática y demás servidores públicos contenciosos en aras a una mayor unidad, operatividad, orden, coherencia operativa, economía, eficiencia, eficacia y concentración, siendo que una administración pública que actúe con sensibilidad y apego a dichos valores de ética pública igualmente crea un clima de paz social propicio y detonante del crecimiento o desarrollo económico.

**Décimo cuarto.-** Que la expedición del presente atiende al objeto primordial del cumplimiento de la ley, completando y desarrollando con mayor detalle sus normas y en ejercicio de la facultad expresamente conferida, en el que se incluye la adopción y adecuación reglamentaria del código de ética del Poder Judicial de la Federación, aprobado en reunión de titulares de órganos del Tribunal, para fomentar una Administración Pública responsable, receptiva, sensible, que de respuesta, rinda cuentas y funcione con criterios de ética pública que permitan consolidar las redes de confianza y de seguridad que exige la sociedad queretana.

Por lo anterior, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro expide el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE LO  
CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

**TÍTULO PRIMERO  
DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la disciplina en relación con la organización y funcionamiento del Tribunal, siendo de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al mismo. La inobservancia del presente reglamento se sancionará en la forma y términos que establece la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente Reglamento se debe entender por:

- I. El Tribunal: El Tribunal de lo Contencioso-Administrativo del Estado de Querétaro.

- II. El Magistrado: El Magistrado Propietario de la Sala Unitaria del Tribunal de lo Contencioso-Administrativo del Estado de Querétaro.
- III. La Sala: La Sala Unitaria del Tribunal de lo Contencioso-Administrativo del Estado de Querétaro.
- IV. Los Jueces: Los Jueces de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de lo Contencioso-Administrativo del Estado de Querétaro.
- V. Los Juzgados: Los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de lo Contencioso-Administrativo del Estado de Querétaro.
- VI. La Defensoría: La Defensoría de Oficio del Tribunal de lo Contencioso-Administrativo del Estado de Querétaro.
- VII. Archivo: Todos y cada uno de los documentos, libros de registro, expedientes, cuadernos, exhortos, oficios, despachos, requisitorias o cualquier documento expedido o recibido por servidores públicos en ejercicio de sus funciones y que obren en los recintos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo en el Estado de Querétaro o en sus dependencias, ya se trate de los Juzgados Administrativos o la Coordinación de la Defensoría de Oficio.
- VIII. Servidores Públicos: Toda persona que desempeñe o haya desempeñado un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro del Tribunal de lo Contencioso-Administrativo del Estado de Querétaro.
- IX. Servicio Social y Practicas Profesionales: Las actividades que realizan en el Tribunal los estudiantes con el fin de aplicar los conocimientos adquiridos en las distintas carreras técnicas y profesionales y que la ley establece como requisito para obtener su titulación.

**Artículo 3.-** Además de los órganos que componen el Tribunal, se podrán integrar comisiones, cuya creación determine el Magistrado, para el mejor desempeño de las funciones del Tribunal.

**Artículo 4.-** El horario de labores de los órganos que integran al Tribunal, será de las 8:00 (ocho) a las 16:00 (dieciséis) horas de todos los días hábiles, siendo el horario de atención al público el comprendido de las 9:00 (nueve) a las 15:00 (quince) horas. El personal gozará diariamente de un descanso de treinta minutos, el cual será a elección del servidor público, con conocimiento del Oficial Mayor.

**Artículo 5.-** Las facultades estrictamente administrativas del Magistrado, Jueces, Oficial Mayor y el Coordinador de la Defensoría, podrán ser delegadas por éstos mediante oficio en la persona idónea para ejercerlas siempre que sea miembro de este Tribunal.

**Artículo 6.-** Las dudas que se susciten con motivo de la aplicación o alcances jurídicos de este Reglamento, serán resueltas por el Magistrado Propietario.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL MAGISTRADO**

**Artículo 7.-** El Magistrado Propietario convocará a reuniones ordinarias de los titulares de órganos del Tribunal una vez al mes. Se llevarán al cabo reuniones extraordinarias cuando así lo considere necesario.

Las reuniones que se lleven al cabo serán con la finalidad de optimizar la impartición de justicia, estableciendo criterios generales y medidas conducentes para mejorar el servicio.

Se levantará un acta circunstanciada, la cual contendrá nombre y cargo de los servidores públicos que en ella intervinieron, la fecha en que se efectúa y las exposiciones que en su caso se formulen. Estas actas, se imprimirán por duplicado y serán firmadas por quienes en ella intervinieron; se expedirá copia simple a cada uno de ellos, previa firma de recibo, debiéndose dejar un original en el área de la Magistratura y la otra en el área de la Secretaría de Acuerdos de la Sala Unitaria. Los criterios y proveídos que se formulen, serán obligatorios para los que en ella intervinieron, debiendo en su caso, hacerlo del conocimiento del personal que se encuentre a su cargo.

**Artículo 8.-** Cuando lo requieran las cargas de trabajo y las necesidades del servicio a juicio del Magistrado Propietario, se determinará la colaboración temporal del personal del Tribunal, de manera multidisciplinaria.

**Artículo 9.-** El Magistrado podrá acordar el envío de comisionados de apoyo, observación y desarrollo de las visitas o simple consultoría a los demás órganos del Tribunal.

**Artículo 10.-** El Magistrado nombrará directamente a los titulares de las Oficialías de Partes, Oficiales Judiciales y demás personal administrativo que no esté comprendido en el servicio civil de carrera.

**Artículo 11.-** Los recursos procesales, expedientes en trámite y demás actividades que requieran la formulación de proyecto, serán turnados por el Magistrado o Juez, según sea el caso, en número similar entre sus Proyectistas, tomando en cuenta las particularidades y precedentes de cada caso.

**Artículo 12.-** El Magistrado podrá crear comisiones especiales y multidisciplinarias, con el personal del Tribunal, para propósitos específicos que coadyuven para el cabal cumplimiento de las funciones del Tribunal.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA OFICIALÍA MAYOR**

**Artículo 13.-** El Oficial Mayor, en colaboración del Secretario de Acuerdos y del Secretario particular, así como del personal que se designe para tal encomienda, auxiliarán al Magistrado propietario en la elaboración del proyecto de informe de actividades que anualmente debe rendir ante la Legislatura del Estado.

**Artículo 14.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Oficialía Mayor corresponde originalmente a su titular, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá auxiliarse de servidores públicos subalternos.

**Artículo 15.-** Los trámites administrativos para el ingreso y promoción del personal, serán llevados al cabo por el Oficial Mayor, quien realizará las gestiones necesarias para aplicar a los aspirantes el examen psicométrico o cualquier otro que se estime necesario para la plaza o suplencia a cubrir, y en su caso deberá observar lo relativo a las disposiciones aplicables en tratándose del concurso de oposición por cuanto ve al Servicio Civil de Carrera.

**Artículo 16.-** El Oficial Mayor del Tribunal, deberá presentar al Magistrado Propietario de éste H. Tribunal, en los meses de enero y julio de cada año, el proyecto de la cuenta pública, para su revisión previa.

**Artículo 17-** Son facultades y obligaciones del Oficial Mayor:

- I. Vigilar la debida aplicación de los recursos.
- II. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de los particulares en términos de la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro.
- III. Coadyuvar en el registro y análisis de la situación patrimonial de los Servidores Públicos adscritos al Tribunal.
- IV. El Oficial Mayor elaborará, expedirá y actualizará los manuales administrativos y de procedimientos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento interno del Tribunal, mismos que tendrán la aprobación del Magistrado Propietario.
- V. Elaborar los programas de profesionalización y actualización del personal del Tribunal.
- VI. Instrumentar y aplicar los convenios interinstitucionales, de formación profesional, capacitación y servicio social que a nombre del Tribunal se suscriban.
- VII. Formar, custodiar y actualizar el acervo jurídico.
- VIII. Prestar el servicio de consulta interna de las obras disponibles, así como reproducirlo con fines meramente académicos.
- IX. Recopilar la legislación sustantiva y procesal de uso general.
- X. Sistematizar los catálogos del acervo a través de las técnicas y medios informáticos.
- XI. Elaborar los catálogos de autor, materia y título del acervo.
- XII. Divulgar entre los funcionarios y empleados del Tribunal las nuevas adquisiciones de la biblioteca.
- XIII. Preparar la edición del órgano de difusión del Tribunal y otras publicaciones.
- XIV. Coadyuvar en la difusión de las actividades del Tribunal.

- XV. Coordinar permanentemente la expedición de credencialización que acredite la personalidad de los servidores públicos que laboran en el Tribunal.
- XVI. Expedir oportunamente las identificaciones de los servidores públicos adscritos al Tribunal.
- XVII. Publicar en los estrados de los órganos que integran el Tribunal los domicilios habilitados para la recepción de promociones de término, los días inhábiles y los periodos vacacionales de este Tribunal.
- XVIII. Las demás que le confiera la ley, el presente reglamento y las que le designe el Magistrado.

**Artículo 18.-** El Oficial Mayor recibirá de manera trimestral de los titulares de los órganos que integran este Tribunal, una relación formal y sucinta que contenga los datos estadísticos de los asuntos de su competencia.

**Artículo 19.-** El Oficial Mayor deberá prever, y suministrar oportunamente los recursos materiales que le solicite el personal del Tribunal, a efecto de no retardar la impartición de justicia.

**Artículo 20.-** Los permisos que solicite el personal del Tribunal deberán gestionarse con tres días de anticipación.

**Artículo 21.-** Con la finalidad de integrar la carpeta anual del proyecto de presupuesto de egresos anual, los titulares de órganos del Tribunal deberán remitir a la Oficialía Mayor su propuesta, a más tardar en la última semana de junio de cada año.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LOS JUECES**

**Artículo 22.-** Los jueces deberán rendir informe trimestral al Oficial Mayor, en el que se contenga el número de asuntos iniciados, especificando tipo de juicio, número de asuntos concluidos así como los reportes estadísticos que se requieran.

**Artículo 23.-** Igualmente, los jueces deberán solicitar los recursos materiales al Oficial Mayor, para el mejor funcionamiento del Juzgado al que se encuentra adscrito, estableciéndose una oportunidad genérica que no exceda de treinta días naturales.

**Artículo 24.-** Los Jueces de lo Contencioso Administrativo, deberán remitir trimestralmente a la H. Sala Unitaria del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, copias certificadas de los nombramientos y cédulas profesionales que se inscriban en dichos órganos jurisdiccionales.

#### **CAPÍTULO QUINTO DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS**

**Artículo 25.-** Son obligaciones de los Secretarios de Acuerdos:

- I. Llevar un registro de los asuntos que se turnan a los actuarios que contendrá fecha de entrega, documentos y actuaciones que se anexen y fecha en que estos sean devueltos por los actuarios.
- II. Llevar el control de sellos de su respectivo juzgado o sala según sea el caso.
- III. Supervisar que se lleven las notificaciones ordenadas en autos.
- IV. Revisar los proyectos de acuerdo.
- V. Tener actualizado el programa Administración de Expedientes de acuerdo a su cargo.
- VI. Turnar oportunamente al personal a su cargo las promociones recibidas.
- VII. Resguardar las carpetas que se integren para el control interno de la Secretaría de Acuerdos, las cuales no podrán ser extraídas.

**Artículo 26.-** El Secretario de Acuerdos de Sala deberá rendir informe trimestral al Oficial Mayor en el que se contenga el número de asuntos iniciados clasificando el tipo, número de asuntos concluidos, así como los reportes estadísticos que se requieran.

**Artículo 27.-** Los Secretarios de Acuerdos respectivos para la debida atención a los depositantes y consignatarios dispondrán de los elementos tecnológicos indispensables de infraestructura informática y de archivo, sellos, formatos y todos aquellos implementos materiales que presupuestalmente les puedan ser proporcionados para el mejor desempeño de sus actividades.

**Artículo 28.-** El escrito mediante el cual se presenten garantías o depósitos en consignación deberá contener:

- I. Nombre y domicilio del promovente.
- II. Nombre y domicilio de la autoridad demandada, en cuyo favor se otorga la garantía.
- III. Número de expediente o cuaderno en trámite.
- IV. La causa de la solicitud.

**Artículo 29.-** Los documentos y valores recibidos se pondrán de inmediato en custodia del Secretario de Acuerdos correspondiente e informará de ello a su superior jerárquico inmediato.

Cuando las partes del juicio consignen en pago o constituyan garantía bajo la opción de depósito, no se recibirán cantidades en efectivo, debiendo exhibirse en todo caso cheque expedido a favor del Tribunal de lo Contencioso Administrativo en el Estado de Querétaro, mismo que deberá exhibirse ante la autoridad jurisdiccional competente y esta última deberá ordenar a su vez, la remisión del documento a la Oficialía Mayor del Tribunal, a efecto de depositarlo a la brevedad posible, en la cuenta bancaria de la persona jurídica denominada SANTANDER SERFIN S.A. de esta ciudad, con número 6550150004-1, y a favor del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro. La cuenta bancaria no será productiva, siendo el Oficial Mayor quien exclusivamente maneje tal cuenta bancaria siguiendo indicaciones expresas de los juzgadores. Una vez concluido el juicio con sentencia ejecutoria y previa autorización del titular del juzgado correspondiente, procederá la devolución del monto garantizado que podrá recoger el beneficiario.

En tratándose de ejecución de sentencias en que la autoridad demandada sea condenada a devolver el importe de la garantía otorgada por el particular o el pago indebido, ésta deberá remitirlo mediante cheque nominativo a favor del actor con la leyenda "no negociable", y cuando sean varios los beneficiados, a nombre del representante común.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA OFICIALÍA DE PARTES**

**Artículo 30.-** La Oficialía de Partes para el debido cumplimiento de sus funciones, contará con los recursos tecnológicos e indispensables, de infraestructura informática tales como, de archivo, reloj checador, sellos y formatos. Deberá recibir, sellar y firmar los escritos, promociones y demandas que se presenten y remitirlos de inmediato, previa toma de razón, al Secretario de Acuerdos que corresponda y funcionará de las 9:00 (nueve) a las 15:00 (quince) horas, los días hábiles, comprendidos de lunes a viernes, en la sede de cada Juzgado y de la Sala Unitaria, recibiendo los escritos de la competencia de cada órgano según corresponda.

Se llevará tanto un libro de registro de promociones y anexos, como un control computarizado con los datos correspondientes.

**Artículo 31.-** Para recibir promociones de término judicial, la Oficialía de Partes del Juzgado de lo Contencioso Administrativo del Distrito Querétaro deberá recibir, sellar y firmar los escritos, promociones y demandas que se presenten y remitirlos de inmediato, previa toma de razón, al Secretario de Acuerdos que corresponda, sea de Sala o del Juzgado de su adscripción.

El domicilio previsto para la recepción de promociones de término será el señalado por el Oficial de Partes, previo conocimiento del Oficial Mayor, en el horario comprendido de las 22:00 (veintidós) a las 23:59:59 (veintitrés horas con cincuenta y nueve minutos y cincuenta y nueve segundos).

## CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA DEFENSORÍA DE OFICIO

**Artículo 32.-** Son sujetos del patrocinio de la prestación del servicio de la defensoría gratuita, los particulares que acrediten ingresos diarios inferiores o iguales a cinco veces el salario mínimo general vigente en la zona elevado al mes.

Para ser sujeto del patrocinio citado, el gobernado deberá llenar un formato en el que manifieste bajo protesta de decir verdad no contar con los recursos suficientes para solventar por sí el pago de un abogado particular y, que sus ingresos mensuales son inferiores al equivalente a cinco salarios mínimos, siendo necesario incluir en tal formato datos generales como lo es el nombre, firma, domicilio, teléfono, dependientes económicos, nivel de estudios, ocupación, lugar de trabajo e ingresos, anexando copia simple y exhibiendo original para cotejo de documento con el que compruebe ingresos, en caso de que los tuviere, y otros datos.

**Artículo 33.-** Los defensores de oficio deberán rendir al Coordinador de la Defensoría de Oficio, un informe mensual de sus actividades, en el que detallarán, entre otros aspectos, los asuntos en que hayan intervenido, las audiencias a que asistieron, juicios y recursos interpuestos y concluidos, así como los oficios de canalización a otras dependencias, en ejercicio de su encargo.

Por su parte, el Coordinador de la Defensoría de Oficio deberá rendir informe trimestral al Oficial Mayor en el que se contenga el número de asuntos iniciados clasificados por tipo, número de asuntos concluidos, así como los reportes estadísticos que se requieran, lo anterior a efecto de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro.

**Artículo 34.-** Los Defensores llevarán entre otros, el libro de servicios y consultas al público, el de registro de demandas promovidas ante Juzgados, el correspondiente a recursos interpuestos, así como el de oficios expedidos, y los que sean necesarios para el desempeño de su función, haciéndose en ellos las anotaciones y observaciones pertinentes para su consulta oportuna.

**Artículo 35.-** Para el debido control administrativo, se deberá llevar alternamente, un registro cibernético de los datos contenidos en los libros que ahí se refieren.

## CAPÍTULO OCTAVO ÁREA DE INFORMATICA

**Artículo 36.-** El personal adscrito al área de informática tendrá las siguientes obligaciones:

- I. La actualización, conservación y debido cuidado de los sistemas de cómputo de acuerdo a las necesidades indicadas por los usuarios.
- II. Auxiliar a los órganos del Tribunal en la automatización de sus tareas.
- III. Diseñar, organizar, actualizar y eficientar los compendios informáticos - estadísticos del Tribunal.
- IV. Desarrollar, y coordinar los proyectos para la adquisición de bienes informáticos.
- V. Coordinar la operación de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo.
- VI. Diseñar los programas computacionales que le soliciten las áreas para eficientar los servicios jurisdiccionales y administrativos.
- VII. Realizar la actualización de la pagina electrónica del Tribunal.
- VIII. Coadyuvar en las ediciones que expida el Tribunal.
- IX. Coadyuvar en el diseño de presentaciones, constancias, reconocimientos y demás documentos que se requieran.

## CAPÍTULO NOVENO DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

**Artículo 37.-** Para cubrir las faltas absolutas o plazas vacantes de las distintas categorías del Servicio Civil de Carrera del Tribunal, el Magistrado deberá solicitar a la Comisión respectiva, que convoque sin demora al concurso de oposición correspondiente y que fije las bases para el ingreso.

**Artículo 38.-** Para la realización de la evaluación psicométrica se podrá solicitar el apoyo de otras instancias oficiales, debiendo realizar los trámites administrativos conducentes la Oficialía Mayor del Tribunal.

**Artículo 39.-** La convocatoria a concurso abierto de oposición, se publicará en los estrados de cada órgano que integra el Tribunal con una anticipación no menor a cinco días naturales al día de su realización.

**Artículo 40.-** La Comisión del Servicio Civil de Carrera del Tribunal, será la encargada de realizar el examen teórico práctico, el cual versará sobre la función de la plaza para la que se concursa.

**Artículo 41.-** Cuando existan plazas vacantes de Magistrados del Tribunal, la Comisión del Servicio Civil de Carrera en turno presentará ante la Legislatura del Estado una propuesta de aspirantes, de entre los integrantes del personal jurídico que reúnan los requisitos legales.

**Artículo 42.-** Para cubrir las faltas temporales de integrantes del Servicio Civil de Carrera del Tribunal, el Magistrado hará la designación de suplencia de entre los servidores públicos del mismo, siempre que reúnan los requisitos legales respectivos, previa consideración y análisis de su expediente y antecedentes personales así como de su desempeño en el Servicio Civil de Carrera.

**Artículo 43.-** A criterio del Magistrado, se podrá invitar a que asistan al concurso, en calidad de observadores, a integrantes de organismos no gubernamentales que agrupen a profesionales del derecho.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO COMISION DE LOS RECONOCIMIENTOS**

**Artículo 44.-** La Comisión de reconocimientos estará integrada por el Magistrado Propietario y por el encargado de la Oficialía Mayor.

**Artículo 45.-** El Oficial Mayor evaluará el desempeño personal de los servidores públicos adscritos a esta institución, a efecto de hacer entrega de reconocimientos atenta la eficiencia, lealtad, dedicación, esfuerzo, constancia, antigüedad y puntualidad en el ejercicio de su función.

Para lo anterior, el encargado de la Oficialía Mayor, deberá hacer la inserción correspondiente en el expediente personal de los servidores públicos favorecidos con algún reconocimiento.

El Oficial Mayor será el encargado de delegar en sus subalternos responsabilidades respecto al diseño del reconocimiento.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO CONDICIONES DE TRABAJO**

**Artículo 46.-** Las condiciones de trabajo del Tribunal de lo Contencioso Administrativo están determinadas en lo conducente por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios.

**Artículo 47.-** Para que un funcionario o empleado del Tribunal Contencioso Administrativo pueda abandonar la residencia del Tribunal o dependencia a que este adscrito, o dejar de desempeñar las funciones o labores a su cargo, deberá obtener por escrito el permiso correspondiente. Lo anterior, no aplica en tratándose del tiempo de descanso del trabajador.

**Artículo 48.-** Los funcionarios y empleados del Tribunal prestaran a éste sus servicios fuera del horario de trabajo cuando sea necesario y la carga de trabajo así lo amerite.

**Artículo 49.-** Por disposición del Magistrado Propietario, los servidores públicos y empleados del Tribunal deberán realizar cualquier actividad oficial adicional o multidisciplinaria la delimitada por el cargo originalmente encomendado, siempre en beneficio del mejoramiento de la prestación del servicio público.

**Artículo 50.-** El personal del Tribunal, con excepción de los Magistrados, rendirán a protesta de ley ante el titular del órgano al que estén adscritos para ejercer las funciones que les correspondan.

**Artículo 51.-** Son días laborables todos los días del año, con excepción de los sábados y domingos, así como los que señala el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo como de descanso obligatorio, los días jueves y viernes que correspondan a la Semana Santa, 1 y 2 de noviembre así como el 12 y 25 de diciembre.

De igual forma no será laborable el día en que la Legislatura del Estado designe para que el Magistrado rinda su informe de actividades, siendo obligatorio para todo el personal del Tribunal la asistencia a dicho evento.

El Magistrado fijará los períodos vacacionales del personal del Tribunal, tomando para ello las medidas necesarias para la instauración de la guardia que por ley corresponde a los Jueces Administrativos.

**Artículo 52.-** Cuando se realicen cambios de servidores públicos en algún órgano del Tribunal y legalmente proceda, se llevará al cabo el correspondiente procedimiento de entrega recepción en los términos que prescribe la ley de la materia.

**Artículo 53.-** El personal del Tribunal deberá portar siempre en lugar visible la identificación que lo acredite como tal.

**Artículo 54.-** Los integrantes del personal administrativo del Tribunal desempeñarán las labores que de acuerdo a sus funciones lo marque la ley y las que le encomienden sus superiores jerárquicos para el mejor desempeño y funcionamiento del servicio público.

**Artículo 55.-** Deberán actualizar y capturar los datos correspondientes en el sistema electrónico y en los libros de gobierno, bajo su responsabilidad, los Oficiales de Partes, Oficiales Judiciales, Secretarios Proyectistas, Secretarios de Acuerdos y Jueces, respectivamente.

**Artículo 56.-** Cada servidor público deberá conservar y hacer buen uso de los recursos materiales que tenga bajo su resguardo.

**Artículo 57.-** Queda prohibido proporcionar, libros, expedientes o documentación relativa al Tribunal a cualquier persona que carezca de legitimación en ellos. La infracción de esta disposición será sancionada por el Magistrado con destitución del cargo sin responsabilidad para el Estado.

**Artículo 58.-** El cargo de integrante de las Comisiones es honorífico y exclusivo de los servidores públicos del Tribunal.

**Artículo 59.-** Los integrantes de las Comisiones serán designados por el Magistrado.

**Artículo 60.-** Queda estrictamente prohibido para el personal del Tribunal, dentro de sus instalaciones, el uso de audífonos, estampados, dibujos o letreros que alteren el orden y concentración debidos.

**Artículo 61.-** Se encuentra restringido el acceso y conversaciones del personal con toda persona ajena al Tribunal dentro de las áreas de trabajo interno del Tribunal.

## **CAPÍTULO DÉCIMOSEGUNDO SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

**Artículo 62.** La Oficialía Mayor tendrá a su cargo el programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, controlar, dirigir y supervisar la prestación del Servicio Social y prácticas profesionales, según los lineamientos establecidos en los convenios celebrados.



II. Expedir las constancias respectivas a la culminación .

**Artículo 63.** El oficial Mayor determinará el lugar de adscripción, horario y tipo de reportes que deba presentar el prestador de servicio social o de prácticas profesionales, según las necesidades de cada órgano jurisdiccional que corresponda.

**Artículo 64.-** Ningún servidor público del Tribunal podrá recibir donativos con motivo de su encargo.

**Artículo 65.-** Se considera falta oficial registrar la tarjeta de entrada o salida de cualquier trabajador del Tribunal.

**Artículo 66.-** Se prohíbe a los servidores públicos del Tribunal, la extracción de documentos oficiales fuera del recinto del Tribunal o juzgado sin la autorización correspondiente.

### **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL TRÁMITE DE LIBROS Y EXPEDIENTES**

**Artículo 67.-** Los órganos jurisdiccionales del Tribunal deberán llevar los siguientes libros de registro:

- I. Libro de Expedientes.
- II. Libro de Cuadernos.
- III. Libro de Control de Correspondencia.
- IV. Libro de Amparos.
- V. Libro de Valores.
- VI. Libro de recursos
- VII. Libro de exhortos enviados y recibidos.
- VIII. Libro de quejas.
- IX. Libro de cédulas.
- X. Libro de nombramientos.
- XI. Libro de oficios.
- XII. Los que sean necesarios, mismos que estarán bajo el control del Secretario de Acuerdos según corresponda.

Los libros que se utilicen, serán autorizados en su primera hoja por el Magistrado o Juez según corresponda conjuntamente por su Secretario de Acuerdos, imponiendo su firma autógrafa e indicando la fecha, lugar y hora respectiva.

La certificación de los libros indicará el periodo que comprenden y, se utilizarán hasta agotar los espacios en ellos contenidos, clasificándolos por fechas. Cuando se terminen las hojas del libro sin haberse concluido el año de que se trate, se empleará otro, que será el volumen segundo, debiendo también ser autorizado y así sucesivamente conforme sea necesario. En el supuesto que se hubiere extinguido el año correspondiente y el libro respectivo sea susceptible de seguirse utilizando por contar con espacios suficientes para ello, deberá hacerse la autorización respectiva para distinguirlo del año subsecuente, debiéndose iniciar la numeración cada año.

Las menciones en los libros se harán en columna, distribuyendo los espacios en forma proporcional debiendo escribirse en español, de su puño y letra, sin tachaduras ni enmendaduras, correspondiendo a cada asunto, un renglón en los libros, con tinta negra, debiéndose seguir un orden en el llenado que no permita espacios vacíos. Invariablemente deberá indicarse al final del renglón, las iniciales y la firma de la persona que haya realizado la anotación.

Para el caso de que existan errores humanos al realizar las anotaciones, deberán testarse con una línea horizontal que permita su lectura por el Secretario de Acuerdos, anotándose la leyenda: "lo testado no vale. Conste" firmando de conformidad en la columna correspondiente a las observaciones.

**Artículo 68.-** Queda prohibido utilizar números "bis" para la identificación de los expedientes.

**Artículo 69.-** Los particulares y autoridades podrán registrar sus cédulas personales, nombramientos, poderes, en el libro de control y sistema implementado para tal efecto a cargo del Secretario de Acuerdos, a efecto de acreditar su personalidad.

**Artículo 70.-** Todo expediente deberá contener una carátula en la que se identifique el órgano jurisdiccional que conozca, el del actor, el de las autoridades demandadas, del tercero perjudicado, la materia de juicio, lugar y fecha de inicio y número expediente, año que le corresponda y el acto impugnado.

**Artículo 71.-** En aquellos juicios y recursos competencia de la Sala y de los Juzgados, solo se formará el duplicado, cuando así lo determine el Juez que corresponda o el Magistrado.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LOS ARCHIVOS DEL TRIBUNAL**

**Artículo 72.-** Los órganos que integran el Tribunal contarán con los siguientes archivos:

- I. Archivo en trámite conformado por expedientes, amparos, cuadernos, exhortos, libros de gobierno, agenda.
- II. Archivo general conformado por expedientes, amparos, cuadernos, exhortos, libros de gobierno, y agenda que se encuentren concluidos.
- III. Los demás que se requieran.

**Artículo 73.-** Los Secretarios de Acuerdos, con ayuda del personal a su cargo, estarán obligados a organizar los expedientes concluidos en cajas numeradas, anexando una relación detallada de su contenido, clasificándola ya sea expediente, cuaderno, amparo o exhorto, con la finalidad que se remitan al lugar que haya designado la Oficialía Mayor para su resguardo.

**Artículo 74.-** Al archivo general del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro, sólo tendrá acceso el Secretario de Acuerdos de la Sala Unitaria, salvo oficio de comisión que autorice el Magistrado Propietario con el visto bueno del Secretario de Acuerdos, para el ingreso y extracción de expedientes.

**Artículo 75.-** Los Secretarios de Acuerdos deberán conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental e integrar el archivo de la Sala o Juzgado, según sea el caso, haciéndose auxiliar por el personal a su cargo.

**Artículo 76.-** No podrán ser susceptibles de depuración aquellos documentos que, independientemente de su antigüedad, correspondan a expedientes originales, así como cuadernos y exhortos legalmente concluidos y remitidos al archivo general.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LAS VISITAS**

**Artículo 77.-** El Magistrado, asistido del personal que estime pertinente, visitará u ordenará que sean visitados los órganos del Tribunal dentro o fuera del horario normal de labores, con la finalidad de vigilar y supervisar su funcionamiento.

Las visitas serán ordinarias y extraordinarias. Se practicarán visitas ordinarias cada seis meses. Se llevarán a cabo visitas extraordinarias cuando así lo determine el Magistrado.

**Artículo 78.-** Cuando se practiquen visitas ordinarias o extraordinarias se verificará que los libros de control se lleven en forma adecuada; se examinarán mediante muestreo al 10% respecto del semestre de que se trate, los expedientes y cuadernos de recursos de revisión o juicios contencioso-administrativos y a criterio del visitador los tramitados en período diverso, así como los que expresamente se soliciten por este, según la competencia que corresponda, verificando que se hayan foliado, entresellado y rubricado; que las sentencias, acuerdos, notificaciones, diligencias, sanciones, multas y otras actuaciones se hayan formulado y ejecutado en tiempo y forma, conforme a las disposiciones legales aplicables. La visita preferentemente deberá llevarse al cabo durante horas hábiles, sin perjuicio que se concluya en horario extraordinario. La diligencia podrá entenderse con el Secretario de Acuerdos de Juzgado que corresponda, debiendo el Juzgador evitar el diferimiento de audiencias de ley con motivo de la visita de que se trate, así como evitar que por tal motivo se retarde la recta administración de justicia. Dentro de los tres días siguientes a su terminación, se dará vista de la misma al Magistrado, a efecto haga las recomendaciones y observaciones pertinentes a los servidores públicos de los órganos visitados, aplicando las medidas pertinentes para atender las observaciones emitidas en beneficio del servicio público.

**Artículo 79.-** En cada visita se levantará un acta circunstanciada, la cual se imprimirá por triplicado, en la que se hará constar el nombre, cargo de quien la preside, así como la identificación con la cual acreditan dicho cargo, los servidores públicos que en ella intervengan, la fecha en que se efectúa, el período que comprende, el total de los datos registrados en los libros de control, el estado de los expedientes y cuadernos de los juicios contencioso administrativos o recursos de revisión, las observaciones sobre el cumplimiento de los plazos y formalidades en dichos medios de impugnación, así como las recomendaciones y observaciones que en su caso se formulen a los servidores públicos adscritos al órgano visitado al través del titular del órgano de que se trate, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior. Cada acta será firmada por el Magistrado o por quien haya delegado sus facultades para llevarla al cabo, el titular del órgano visitado y por lo menos dos testigos de asistencia que podrán ser los servidores públicos del mismo órgano visitado. Cerrada el acta, se entregara a su titular una copia de la misma.

Los lineamientos anteriores se observarán igualmente en el levantamiento de actas de visitas extraordinarias.

#### **CAPÍTULO DÉCIMOSEXTO DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN**

**Artículo 80.-** El material bibliográfico y cultural con que cuenta el Tribunal, es para uso exclusivo del personal que lo conforma. Excepcionalmente, podrá autorizarse el préstamo externo, con acuse de recibo formal. Se podrá dar apoyo con tal material a otras instituciones oficiales, preferentemente en colaboración por convenios celebrados formalmente,

**Artículo 81.-** Respecto del personal del Tribunal, la consulta del material bibliográfico únicamente es interna y para tener acceso a la misma, el solicitante deberá solicitarla personalmente al Oficial Mayor o a la persona que éste último designe para tal efecto, debiendo llenar y signar un formato que contendrá los siguientes rubros:

- a. Fecha de solicitud,
- b. Plazo de entrega,
- c. Observaciones,
- d. Área de ubicación del libro(s),
- e. Datos de identificación del libro(s), incluyendo al efecto número de control interno, editorial, nombre del autor y título de la obra,
- f. Nombre, puesto y firma del solicitante,
- g. Nombre y firma de quien recibe el libro,
- h. Fecha de devolución,
- i. Hora.

## TÍTULO SEGUNDO DEL EMBLEMA Y REVISTA DEL TRIBUNAL

### CAPÍTULO PRIMERO DEL EMBLEMA DEL TRIBUNAL

**Artículo 82.-** El emblema del Tribunal constituye una representación simbólica del lema y de su escudo, regulando el presente reglamento las características y difusión de los mismos.

**Artículo 83.-** El emblema estará conformado por los signos y palabras que signifiquen la identidad, visión y misión de este H. Tribunal.

**Artículo 84.-** El Tribunal de lo Contencioso Administrativo adopta el lema de: **LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD Y SEPARACIÓN DE FUNCIONES**, seguido de la frase **“JUZGAR A LA ADMINISTRACIÓN ES IMPARTIR JUSTICIA AL CIUDADANO”**.

**Artículo 85.-** Queda a criterio del Magistrado propietario de este H. Tribunal, la utilización del escudo de Gobierno del Estado o el propio, pudiendo utilizarse de manera indistinta.

**Artículo 86.-** Queda estrictamente prohibido utilizar el escudo o emblema oficial del Tribunal, para fines distintos que no sean propios del Tribunal.

**Artículo 87.-** El emblema se estructurará de la siguiente manera:

I. El fondo podrá ser a colores, o bien en blanco, negro o gris.

II. De las características del continente: Comprenderá una figura pentagonal, cuyo tamaño se adecuará a las necesidades de esta Institución; contendrá un doble recuadro, uno externo y otro interno; se estructura con base en una serie de barras gris claro, que llenarán el contenido del Escudo, dispuestas en tal forma que no obstaculicen la apreciación de las otras figuras, debiéndose observar 14 catorce líneas horizontales y cuyo grosor dependerá del tamaño de la figura.

III. De las características del contenido: En la parte central y superior incluirá la bandera Nacional y la del Estado de Querétaro; al centro, el dibujo estilizado del Teatro de la República, cuya posición se encontrará de frente y con sus debidas letras, que servirá para señalar dicho edificio, observándose los tres portones de acceso; En la parte inferior central, contendrá las letras TCA, en forma sobrepuesta, advirtiéndose la letra A al fondo, y sobre ésta la letra C y dentro de ésta la T, conteniendo esta última, en sus extremos, los platillos que simbolizan la balanza, como se observa a continuación:



**LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD Y SEPARACION DE FUNCIONES  
“JUZGAR A LA ADMINISTRACIÓN ES IMPARTIR JUSTICIA AL CIUDADANO”**

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LA REVISTA

**Artículo 88.-** La Revista del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro llevará el nombre en lengua latina de *“Justitia Legalis”* que significa Justicia Legal y la cual será de publicación semestral. Tal publicación se realizará siempre que así lo permita la suficiencia presupuestaria; tendrá por finalidad, publicar los lineamientos de conducta administrativa, criterios de interpretación, consideraciones para el mejor desarrollo del derecho administrativo en la Entidad, entre otros rubros, siendo el órgano de difusión en cuanto a los trámites administrativos de publicación que será electrónica o impresa, a cargo de la Oficialía Mayor.

**Artículo 89.-** *Justitia Legalis* es una revista de carácter científico – técnico-jurídico, en virtud de la cual su contenido será en las materias relacionadas con el Derecho Fiscal y Administrativo, entendiéndose por ésta aquel artículo, tesis ó tesina que reúna los requisitos metodológicos establecidos en la presente.

**Artículo 90.-** El artículo, tesis ó tesina deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Proporcionar la bibliografía efectivamente utilizada en la obra, así como las correspondientes citas, pies de página y notas al pie.
- b) Cumplir con la formalidad establecida en el artículo 82 del presente.

**Artículo 91.-** Los pies de página deberán estar conformados de la siguiente forma: contendrán el nombre del autor, así como de la obra, número y, lugar de edición, editorial, año y páginas.

**Artículo 92.-** Los trabajos que se presenten ante el secretario como propuestas para integrar la revista deberán incluir:

- I. Redacción de por lo menos 03 tres cuartillas y como máximo 10.
- II. Realizado en formato Word, con letra número 12 del tipo Arial.
- III. Se presentará en disco compacto, en forma electrónica o en forma escrita, por duplicado.
- IV. Su contenido deberá ser científico – técnico-jurídico, cumpliendo con los requisitos metodológicos que correspondan.

Las bases anteriores son obligatorias para todo aquél que desee presentar material para publicación en la revista del Tribunal.

Lo anterior, no sin soslayar que el tipo de letra y formato que se utilice para la publicación variará de acuerdo a lo que disponga el consejo editorial y según lo permita la suficiencia presupuestaria del Tribunal.

**Artículo 93.-** El Consejo Editorial es el órgano facultado para la creación, revisión y desarrollo de la revista, la cual es el órgano de difusión Jurídico-Social del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro.

**Artículo 94.-** El Consejo editorial se integrará de la siguiente forma:

- I. Un Presidente
- II. Un Secretario
- III. Una Comisión de redacción y coordinación

**Artículo 95.-** Se reserva al Consejo Editorial el análisis y opinión sobre los diferentes contenidos programáticos de la revista, pudiendo omitir la publicación de algún trabajo de investigación cuando se advierta contenido con propaganda política o religiosa o de cualquier otra que no contenga los principios de objetividad y científicidad de la materia jurídica.

**Artículo 96.-** El cargo de Presidente será ocupado por el Magistrado del Tribunal quien tendrá las siguientes facultades al efecto:

- I. En representación del Tribunal, emitir los criterios tendentes a la difusión de la revista
- II. Conocer el proyecto final que semestralmente le presente la Comisión de coordinación y redacción.
- III. El Magistrado designará la Comisión de Redacción y Coordinación.

**Artículo 97.-** El Secretario será nombrado por el Magistrado Presidente de entre los Secretarios Proyectistas y deberá, el primero de los mencionados, integrar el anteproyecto de la revista bimestralmente, para lo que deberá atender lo siguiente:

- I. Integrar, para un mejor control de tiempos y espacios un libro de registro de memorandums así como la agenda de actividades del Consejo Editorial, ello en coordinación con el Oficial Mayor.
- II. Solicitar mediante memorandum al personal del Tribunal los artículos de su autoría para estimar las propuestas y en su caso, integrar con ello los diferentes artículos de la revista, haciendo del conocimiento del destinatario los requisitos básicos que en este reglamento se señalan para la emisión de artículos para su publicación en la revista. Al efecto, podrá señalar plazos de entrega de propuestas y en caso omiso por parte de los destinatarios, dará cuenta con ello a el Oficial Mayor para llevar un control de participantes.
- III. Invitar al personal que integra la Comisión del Servicio Civil de Carrera del Tribunal para presentar trabajos de investigación para la integración de la revista.
- IV. Invitar a estudiosos del derecho, a su elección o por recomendación de los demás miembros del Consejo, para presentar trabajos de investigación para la integración de la revista, debiendo hacer notar a los invitados los requisitos básicos establecidos en el presente reglamento.
- V. Con las propuestas ante él presentadas, deberá elaborar un anteproyecto de la revista.
- VI. Turnar a la Comisión de Redacción y Coordinación el anteproyecto para revisión, a más tardar dentro del quinto día posterior a la culminación del bimestre en que haya iniciado la integración del anteproyecto de la revista.

**Artículo 98.-** La Comisión se integrará por cuatro miembros del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, que se regirá por los siguientes lineamientos:

- I. De entre los miembros se nombrará un coordinador del Consejo Editorial, quien deberá elaborar el proyecto de encomienda de actividades a los demás miembros de la Comisión, estando a su cargo la revisión y adecuada integración de la revista. Para tales objetivos, elaborará una bitácora en que describirá el mecanismo y avances de trabajo en cuanto al contenido y redacción de la revista, además de vigilar el oportuno cumplimiento de las actividades encomendadas, vigilando que se agoten los requisitos establecidos para los trabajos presentados y el contenido de la misma.
- II. La Comisión podrá proponer y establecer lineamientos sobre el contenido de la revista para la actualización jurídica y vanguardia constante de ésta.

**Artículo 99.-** La Revista será entregada por el Coordinador de la Comisión en forma de proyecto a más tardar treinta días después de haber recibido el anteproyecto, al Presidente para su aprobación.

**Artículo 100.-** Una vez aprobada la revista por el Presidente, la Oficialía Mayor procederá a realizar los trámites tendentes a su publicación si la suficiencia presupuestaria así lo permite.

### **TÍTULO TERCERO DE LA ÉTICA PÚBLICA**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 101.-** Las disposiciones contenidas en el presente título constituyen un catálogo de valores y principios aplicables a todos los servidores públicos que participan o que coadyuvan en la función de impartir justicia administrativa.

**Artículo 102.-** El presente título tiene los siguientes fines:

I.-Fortalecer la personalidad de todos los servidores públicos en el desempeño de su trabajo, mediante la promoción de cualidades a través de una cultura de transparencia, honestidad y objetividad con el desarrollo de actitudes y compromisos consigo mismos, la sociedad y con las instituciones a las que pertenecen.

II. Establecer los criterios y valores que deben inspirar la conducta ética de los servidores públicos y que coadyuven a la excelencia de la función de impartición de justicia, independientemente del cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el desempeño de sus funciones.

III. Abstenerse de propiciar prácticas que afecten las funciones o actividades de la administración de justicia, para mejorar los estándares de desempeño profesional de los servidores públicos.

**Artículo 103.-** El ingreso y la permanencia de los servidores públicos que participan en la función de impartir justicia, debe implicar el conocimiento de este catálogo de valores y principios, así como el compromiso de apegarse a normas de comportamiento idóneas que tiendan a fomentar una cultura del servicio público jurisdiccional y una imagen de respeto y profesionalismo del servidor público, en todos los ámbitos de la vida social y cultural.

**Artículo 104.-** Los servidores públicos contenciosos, se abstendrán de solicitar o recibir beneficios de cualquier naturaleza, que fomenten o contribuyan al menoscabo de la administración de justicia, o que por cualquier motivo resulten injustificados.

**Artículo 105.-** Los servidores públicos que laboren en el Tribunal, procurarán que su actuación contribuya a la mejor convivencia humana, robusteciendo el aprecio a la dignidad de la persona y la convicción del interés de la sociedad, sustentando los ideales de fraternidad e igualdad de derechos de todos los hombres, sin privilegio alguno.

**Artículo 106.-** El Tribunal fomentará una cultura de prevención y abatimiento de prácticas de corrupción e impulsarán la calidad en la impartición de justicia, con el propósito de generar certidumbre en la sociedad respecto de la objetividad e imparcialidad de sus resoluciones, y un cambio de actitud en el servidor judicial, mediante el ejemplo en el desempeño de sus propias actividades y en su vida personal, familiar y social.

**Artículo 107.-** Este órgano de impartición de justicia promoverá, la actualización, capacitación y profesionalización continua en las materias relacionadas con sus funciones, de conformidad con la normatividad aplicable, estableciendo en sus respectivos ámbitos de competencia un mecanismo transparente y equitativo, que permita tener acceso a los cursos, pláticas, conferencias o cualquier otro evento organizado o promovido por las Instituciones a las que pertenezcan.

Para fortalecer lo anterior, los servidores públicos tendrán el derecho y el deber de formación continua y capacitación permanente, tanto en las materias específicamente jurídicas como a los saberes y técnicas que puedan favorecer el mejor cumplimiento de las funciones judiciales, y así, brindar a los justiciables y a la sociedad en general un servicio de calidad en la administración de justicia.

**Artículo 108.-** El Tribunal promoverá la transparencia de sus actuaciones, como garantía de la justicia de sus decisiones, procurando ofrecer, sin infringir el derecho vigente, información útil, pertinente, comprensible y fiable.

En relación con los medios de comunicación social, se actuará de manera equitativa y prudente, y cuidando que no resulte perjudicado derecho ni interés legítimo, o vulnerada norma alguna.

**Artículo 109.-** Este órgano impartidor de justicia promoverá entre sus integrantes el deber de secreto profesional, con el objeto de salvaguardar los derechos de las partes frente al uso indebido de informaciones obtenidas en el desempeño de sus funciones, evitando exponer cualquier opinión personal que implique prejuzgar sobre una causa o litigio que se encuentre bajo su competencia o resguardo, con excepción de aquellos casos en que exista imperativo legal.

Se encuentran exceptuados del párrafo anterior los debates, seminarios, cursos o cualquier evento de carácter académico, en que se suscite la polémica sobre las diferentes hipótesis de resolución de los supuestos legales contemplados en las normas jurídicas, que fomenten una sana discusión, a la luz de las diferentes teorías y corrientes del derecho, y sin mencionar cualquier dato o información que permita ligar a persona determinada con dichos supuestos legales.

**Artículo 110.-** Los servidores públicos del Tribunal, deberán hacer guardar el respeto y consideración inherentes a su investidura, sin que sea un elemento de coacción, cuidando que exista un ambiente de tolerancia en su actuación personal y profesional.

**Artículo 111.-** Los servidores públicos contendioso evitarán que su conducta afecte la imagen y prestigio de la institución, o comprometa en forma alguna la independencia e imparcialidad de su actuación pública.

**Artículo 112.-** Principios básicos que deben atender los servidores públicos del Tribunal:

**Compromiso institucional.**

Participar con disposición y apoyo en las actividades laborales propias y cuando sea necesario, en las que no sean las estrictamente inherentes a su cargo.

Actualizarse permanentemente en los conocimientos y técnicas para el mejor desempeño de las funciones inherentes a su cargo, de conformidad con la normatividad.

Abstenerse de usar su cargo, autoridad o influencia para obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas para sí o para terceros, ni para perjudicar a persona alguna.

Actuar con rectitud, honorabilidad e integridad, sin esperar ni pedir nada que no sea cumplir con la función en los términos que el propio derecho exige.

Apegarse a los objetivos institucionales procurando el bien colectivo y de las partes conforme a su derecho, observando los fines del proceso y de la administración de justicia.

Conocer y cumplir la normatividad que regula su actividad.

Denunciar ante las autoridades correspondientes, los actos que violen las normas aplicables o las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Tributar al Estado Mexicano el honor y servicio debidos, defendiendo el conjunto de valores que, como servidor público de la judicatura representa.

Utilizar de manera apropiada los bienes y recursos asignados para el desempeño de sus funciones y no emplearlos para fines particulares o propósitos distintos.

Tener presentes las condiciones de inequidad que han afectado a una gran parte de la sociedad y advertir que la confianza y el respeto social será el resultado de un trabajo dedicado, responsable y honesto.

**Eficiencia.**

Realizar con destreza, oportunidad y atingencia las tareas de su competencia.

Tener capacidad, idoneidad y disposición necesarias para el buen desempeño del cargo que desempeña.

Abstenerse de usar el tiempo oficial para realizar actividades que no sean las que se les requieran para el desempeño de los deberes a su cargo.

**Prudencia.**

Obrar con sensatez y reflexión, y expresarse con propiedad y oportunidad.

Cumplir con sus funciones sin permitir influencias extrañas al derecho, provenientes de su modo personal de pensar o de sentir.

Conducirse con respeto, cortesía y urbanidad en el desarrollo de sus funciones.

Evitar actitudes que denoten alarde de poder o prepotencia.

Actuar con respeto, consideración, comprensión y paciencia hacia las personas con quienes tenga relación en el desempeño de sus funciones.

**Responsabilidad.**

Cumplir con el deber y reconocer las consecuencias de su actuar libre y voluntario.

Actuar en todo momento con profesionalismo y dedicación.

Mantener la adecuada organización y planificación en el trabajo a su cargo.

Llevar al cabo los actos necesarios para el cumplimiento de sus deberes, aunque surjan dificultades externas o internas para ello.

Actuar con relevante capacidad y aplicación en el desempeño de las actividades que le correspondan.

Cumplir con el horario establecido para el desempeño diario de sus actividades.



**Transparencia.**

Ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre su actividad institucional.

Abstenerse de difundir o utilizar en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada para su difusión.

Expresarse con la verdad tanto en los informes que viertan o proporcionen, como en sus relaciones con los gobernados o con sus superiores, pares y subordinados.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
PRINCIPIOS ESPECÍFICOS****Artículo 113.-** Principios específicos del juzgador:**Excelencia.**

Orientar permanentemente su actuación con apego a la ley, en beneficio de la persona.

Decidir conforme a un criterio justo, recto y objetivo, ponderando las consecuencias que pueda producir su resolución.

Superar con entereza las dificultades que se presenten en el ejercicio de la función jurisdiccional.

Lograr la confianza y el respeto de la sociedad que merece el resultado de un trabajo dedicado, responsable y honesto.

Actuar de manera tal que su comportamiento sea congruente con la dignidad del cargo y función que desempeña.

Preservar en el eficaz cumplimiento de sus resoluciones.

Reconocer debilidades y capacidades en su actuación.

Evitar actos de ostentación que vayan en demérito de la respetabilidad de su cargo.

Procurar constantemente acrecentar su cultura en las ciencias auxiliares del Derecho.

Estudiar con acuciosidad los expedientes, los procesos, los tocas y los proyectos en que deba intervenir.

Fundar y motivar sus resoluciones, evitando las afirmaciones dogmáticas.

**Objetividad.**

Emitir sus resoluciones conforme a derecho, sin que se involucre su modo de pensar o de sentir, alejándose de cualquier prejuicio o aprensión.

Resolver buscando siempre la realización del derecho sin esperar beneficio o reconocimiento personal.

Tomar decisiones buscando siempre la aplicación del derecho, excluyendo las simpatías a favor de cualquiera de las partes o de terceros involucrados.

Tratar con respeto a sus pares, escuchar con atención y apertura de entendimiento sus planteamientos y dialogar con razones y tolerancia.

Actuar con serenidad y desprovisto de prejuicios.

**Imparcialidad.**

Juzgar con rectitud, omitiendo designio anticipado o prevención a favor o en contra de alguna de las partes.

Evitar la concesión de ventajas o beneficios a las partes que la ley no permita.

Rechazar cualquier dádiva que provenga de alguna de las partes o de terceros.

Evitar hacer o aceptar invitaciones que puedan comprometer su imparcialidad.

Abstenerse de entrevistas con las partes o personas vinculadas con ellas, fuera de las oficinas del órgano jurisdiccional en el que ejerza su función.

Evitar emitir opinión que implique prejuzgar sobre un asunto.

Superar los prejuicios que puedan incidir indebidamente en la apreciación de los hechos y en la valoración de las pruebas, así como en la interpretación y aplicación de la ley.

**Profesionalismo.**

Actualizar permanentemente sus conocimientos a través de cursos de especialización, cultura jurídica e información sobre aspectos relacionados con la función judicial.

Analizar exhaustiva y acuciosamente los asuntos en los que deba intervenir.

Emitir las resoluciones evitando apreciaciones subjetivas.  
Asumir responsablemente las consecuencias de sus decisiones.  
Realizar por sí mismo las funciones inherentes a su cargo.  
Recibir, escuchar y atender con amabilidad y respeto a los usuarios del servicio.  
Dirigir eficientemente el tribunal a su cargo.  
Abstenerse de emitir comentarios impropios sobre la actuación de otros juzgadores.  
Cumplir con sus deberes de manera tal que los demás servidores públicos puedan asumirlo como ejemplo de conducta.  
Actuar de manera tal que su conducta genere credibilidad y confianza.

#### **Independencia.**

Rechazar influencias provenientes de personas o grupos de la sociedad, ajenas al derecho.  
Juzgar conforme a derecho y no a partir de presiones o intereses.  
Rechazar con firmeza cualquier intento de influencia jerárquica, política, de grupos de presión, amistad o recomendación de cualquier índole, que tienda a incidir en el trámite o resolución de los asuntos de su conocimiento.  
Ejercer con autonomía su función, evitando y denunciando cualquier circunstancia que pueda vulnerar su independencia y su recto ejercicio.  
Evitar involucrarse en situaciones que puedan afectar directa o indirectamente sus decisiones.  
Abstenerse de insinuar o sugerir el sentido en que deban emitir sus determinaciones otros juzgadores.  
Evitar tomar decisiones por influencia pública, temor a la crítica, consideraciones de popularidad, notoriedad o por motivaciones impropias o inadecuadas a la función judicial.  
Tener conciencia plena ante situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones, las que no deberán influir por ningún motivo en la toma de decisiones.

### **CAPÍTULO TERCERO De la difusión de las ideas políticas**

#### **Artículo 114.- Difusión de ideas políticas.**

Los servidores públicos evitarán cualquier tipo de propaganda o mecanismo de difusión política, que pueda afectar o alterar el funcionamiento normal de los órganos jurisdiccionales.

### **CAPÍTULO CUARTO Del ambiente de Trabajo**

#### **Artículo 115.- Ambiente favorable en el trabajo.**

Los servidores públicos fomentarán un ambiente de cooperación y de responsabilidad compartida, que favorezca la interacción cordial y respetuosa de las personas y que contribuya al desarrollo de capacidades y comportamientos en beneficio de la sociedad.

## **TÍTULO CUARTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 116.-** Corresponde al Magistrado Propietario conocer de los procedimientos de responsabilidad que se sigan respecto de los servidores públicos de dicho Tribunal, incluida la sustanciación e instrucción de los procesos para la determinación de responsabilidades administrativas y aplicación de sanciones disciplinarias que prevé la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia, y en su caso, decretar las sanciones que correspondan;

- II. Denunciar los hechos probablemente constitutivos de delito, en los que incurran los servidores públicos del Tribunal en ejercicio de sus funciones, independientemente de las responsabilidades administrativas que pudieren resultar;
- III. Recibir y atender las quejas y denuncias relacionadas con la probable responsabilidad administrativa en que pudieran incurrir los servidores públicos del Tribunal en ejercicio de sus funciones;
- IV. Las demás facultades y atribuciones que le señalen otras disposiciones jurídicas.

**Artículo 117.-** Los servidores públicos del Tribunal tendrán la obligación de acatar las instrucciones, prevenciones, requerimientos y resoluciones que emita el Magistrado Propietario en tratándose de la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica del Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro y el presente reglamento.

**Artículo 118.-** Para el estudio y despacho de los asuntos relacionados con la aplicación del derecho disciplinario al interior de dicho órgano legislativo ya enunciado y relacionado con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables, el Magistrado Propietario se auxiliará de los servidores públicos del Tribunal.

**Artículo 119.-** Los actuarios de Sala realizarán las notificaciones derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos ante el Tribunal.

**Artículo 120.-** Corresponde al Secretario de Acuerdos de la Sala:

- I. Certificar documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes de responsabilidad administrativa que se encuentren en trámite;
- II. Llevar al cabo el registro en el libro que se autorice al efecto, de los procedimientos iniciados, en el cual quede asentado el día y hora de la recepción de la queja o denuncia, nombre de quien la promueve, nombre del probable infractor y número de expediente asignado, quedando dicho libro bajo su guarda y custodia.
- III. Practicar y desahogar las diligencias que se le encomienden relacionadas con la sustanciación de procedimientos administrativos de responsabilidad seguidos a los servidores públicos del Tribunal;
- IV. Presentar al Magistrado Propietario los proyectos de acuerdo de las promociones que se exhiban dentro de los procedimientos de responsabilidades administrativas;
- V. Integrar, clasificar y tramitar los expedientes administrativos relacionados con la sustanciación de tales procedimientos de responsabilidad.
- VI. Fijar, cuando así corresponda y en lugar visible de las oficinas del Tribunal, una lista de los asuntos que se hayan acordado el día hábil anterior.
- VII. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el archivo general de expedientes sobre responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Tribunal.
- VIII. Actuar, para efectos de los procedimientos de responsabilidad administrativa, como Oficial de Partes para la recepción de promociones, oficios, documentos y escritos;
- IX. Dar cuenta al Magistrado Propietario de los escritos, oficios, promociones y anexos que se reciban con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como
- X. Las demás atribuciones que le confiera el Magistrado Propietario para el buen desahogo de dichos procedimientos.

El Secretario de Acuerdos podrá auxiliarse del personal a su cargo para el cumplimiento de las funciones señaladas en el presente reglamento.

**Artículo 121.-** En los escritos, oficios, promociones y demás documentos que se reciban con motivo de procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos a servidores públicos del Tribunal, se asentará lo siguiente:

- I. Día y hora de recepción y
- II. Número de hojas que contengan y en su caso, señalar el número de anexos y su descripción general.

**Artículo 122.-** El Magistrado, en auxilio del Secretario de Acuerdos y de los Secretarios Proyectistas de la Sala, en tratándose de procedimientos de responsabilidad administrativa, podrán:

- I. Realizar los proyectos de resolución administrativa que se les encomienden; y
- II. Auxiliar en el desahogo de las actuaciones y diligencias que les sean encomendadas por el Magistrado Propietario.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS**

**Artículo 123.-** Toda persona interesada podrá presentar quejas o denuncias por actos u omisiones que probablemente constituyan una responsabilidad en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

Las personas que presenten quejas o denuncias se constituyen en coadyuvantes de la acción popular de carácter disciplinaria, a efecto que aporten las pruebas y constancias que acrediten su dicho y se pueda determinar la responsabilidad de los sujetos involucrados.

**Artículo 124.-** De toda queja o denuncia se integrará un cuaderno administrativo, asignándole un número de registro y ubicación.

**Artículo 125.-** Las quejas o denuncias se presentarán por escrito y deberán contener:

- I. Datos generales del quejoso o denunciante;
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Municipio de Querétaro;
- III. Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones;
- IV. Datos que permitan identificar a los sujetos involucrados;
- V. Narración sucinta de los hechos, actos u omisiones relacionados con la queja o denuncia; y
- VI. En su caso, las pruebas relacionadas con la queja o denuncia.

Si derivado del análisis de la queja o denuncia, no se advierten infracciones legales ni elementos que permitan establecer la probable responsabilidad administrativa, se ordenará su archivo como totalmente concluido.

**Artículo 126.-** No procederán las quejas o denuncias cuando:

- I. No se cumpla con los requisitos dispuestos en el presente reglamento para su interposición;
- II. Se presenten de manera anónima, carezcan de firma o se consideren notoriamente improcedentes.

**Artículo 127.-** En todo momento se deberá mantener el orden y respeto debido en el Tribunal. Cuando en el desarrollo de una diligencia alguna persona incite al desorden o violencia, se le podrá apercibir para que guarde compostura y respeto y, en caso que continúe podrá ser puesto a disposición de la autoridad competente.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LAS ACTUACIONES**

**Artículo 128.-** Las actuaciones deberán revestir las formalidades que para tal efecto establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 129.-** En todo procedimiento administrativo de responsabilidad, deberá recaer una resolución administrativa por parte del Magistrado.

Únicamente podrán tener intervención en un expediente los autorizados dentro de las causas administrativas sustanciadas con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa.

**Artículo 130.-** Las actuaciones se practicarán en días y horas hábiles, entendiéndose por:

- I. Días hábiles: todos los del año, excepto sábados, domingos, los días de descanso previstos en la Ley Federal de Trabajo, los periodos vacacionales y de descanso señalados en el calendario laboral del Tribunal;
- II. Horas hábiles: las que median desde las 8:00 a las 20:00 horas.
- III. El horario para la recepción de escritos, oficios, promociones y demás documentos, así como la atención al público será de 9:00 a 15:00 horas.

En todo tiempo, el Magistrado podrá habilitar días y horas inhábiles para que se practiquen diligencias.

**Artículo 131.-** En todo lo relativo a consulta, difusión o reserva de los expedientes administrativos formados con motivos de carácter disciplinario, se atenderá lo dispuesto por la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.

Por ningún motivo se podrán sustraer, mutilar o alterar la información y documentos que obren en el archivo correspondiente.

**Artículo 132.-** La expedición de copias de los documentos que obren en los expedientes de responsabilidad administrativa será a cargo del solicitante.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado "Sombra de Arteaga".

**Artículo Segundo.-** Se abroga el Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro, Querétaro, expedido el 31(treinta y uno) de marzo de 2006 (dos mil seis), con sus reformas y adiciones.

**Artículo Tercero.-** Se derogan las disposiciones de igual o menor rango, que se opongan al presente ordenamiento.

### LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD Y SEPARACIÓN DE FUNCIONES "Juzgar a la Administración es Impartir Justicia al Ciudadano"

### EL MAGISTRADO PROPIETARIO DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**M en D. Eugenio Castellanos Malo**  
Rúbrica

**OFICIAL MAYOR**

**C.P. Romelia Portillo Cedeño**  
Rúbrica

# GOBIERNO MUNICIPAL

EL SUSCRITO CIUDADANO GERMÁN BORJA GARCÍA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CORREGIDORA, DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EN EJERCICIO DE LA FACULTAD REGLAMENTARIA CONCEDIDA AL MUNICIPIO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, 146, 147 148 Y 149 DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 55 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE CORREGIDORA, QRO., EL AYUNTAMIENTO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO, EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 23 VEINTITRÉS DE JULIO DE 2008, DOS MIL OCHO, TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

## REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CORREGIDORA

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1.** El presente Reglamento es de orden e interés publico y tiene por objeto regular la integración, organización, administración y funcionamiento del Archivo Municipal de Corregidora, Qro.

**ARTICULO 2.** El Archivo Municipal de Corregidora es la dependencia administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento, cuya función consiste en recibir la documentación administrativa e histórica de las dependencias de este Municipio, así como ordenarla, catalogarla, conservarla, difundirla y ponerla a disposición de los usuarios de acuerdo con lo dispuesto en este ordenamiento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 3.** Corresponde la aplicación del presente ordenamiento a:

- I. El Ayuntamiento de Corregidora, Qro.;
- II. El Presidente Municipal de Corregidora, Qro.;
- III. El Secretario del Ayuntamiento; y
- IV. El Coordinador del Archivo Municipal de Corregidora;

**ARTÍCULO 4.** Corresponde al Ayuntamiento:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento del presente ordenamiento; y
- II. Las demás facultades y atribuciones que le correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 5.** Corresponde al Presidente Municipal:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento del presente ordenamiento;
- II. Designar al Coordinador del Archivo Municipal de Corregidora, así como removerlo cuando lo considere pertinente; y
- III. Las demás facultades y atribuciones que le correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 6.** Corresponde al Secretario del Ayuntamiento:

- I. Formar parte de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos; y
- II. Las demás facultades y atribuciones que le señalen diversas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 7.** El Archivo Municipal de Corregidora tiene como objetivos fundamentales:

- I. Establecer las medidas para la debida custodia, cuidado y recopilación de los documentos que deban permanecer en éste;
- II. Implementar procedimientos para el buen resguardo y difusión de la documentación histórica; y
- III. Llevar a cabo la realización del catálogo y la clasificación de todos los documentos de carácter administrativo e histórico que se transfieren de las dependencias del Municipio, así como de diversas instituciones y particulares a este Archivo.

**ARTICULO 8.** El Archivo Municipal de Corregidora tendrá a su cargo el desarrollo de las siguientes actividades:

- I. Recibir, integrar y vincular la documentación a través de un marco de organización común a todas las dependencias municipales a fin de mejorar y organizar los servicios archivísticos;
- II. Normalizar el flujo documental entre Dependencias y el servicio del Archivo tanto administrativo como histórico;
- III. Administrar, conservar, difundir y facilitar la consulta así como el uso de la información contenida en los documentos resguardados en el Archivo Municipal para las dependencias, servidores públicos, instituciones públicas o privadas, además de los propios particulares;
- IV. Conservar en condiciones adecuadas los acervos correspondientes;
- V. Recopilar y rescatar la documentación que por su naturaleza deba permanecer en el archivo;
- VI. Llevar un registro de toda la documentación que esté bajo la guarda del archivo; y
- VII. Efectuar la depuración física de la documentación de acuerdo a los dictámenes emitidos por la Comisión Dictaminadora de Documentos Depurados.

**ARTICULO 9.** Para efectos del presente ordenamiento, se entiende por:

- I. Archivo. Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos y reunidos de manera organizada en el ejercicio de sus atribuciones por las diferentes instituciones publicas o privadas y los particulares dotados de personalidad jurídica, conservados respetando su orden y que sirven como testimonio e información para la persona e institución que los produce, para los ciudadanos y como fuente de investigación histórica.
- II. Archivo de Concentración. Departamento del Archivo Municipal que recibe documentos transferidos por las dependencias del Municipio de Corregidora, de gestión o trámite a favor de las mismas y la ciudadanía. Transcurridos los plazos establecidos para la conservación de los documentos y concluido el procedimiento de depuración de los mismos, éstos serán transferidos al Archivo Histórico.
- III. Archivo Histórico. Departamento del Archivo Municipal de Corregidora que recibe para su custodia definitiva, aquellos documentos considerados como patrimonio histórico y cultural del Municipio de Corregidora.

- IV. Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos. Órgano técnico auxiliar del Archivo Municipal de Corregidora, cuya función consiste en el estudio y análisis de la documentación que se requiere depurar.
- V. Documento. Todo registro de información contenido en un soporte, sin importar la estructura material, que sea utilizado, entendiéndose por ésta los expedientes, legajos, mamotretos, recopilaciones, minutas, paquetes, protocolos, apéndices, libros de registro, periódicos, memorias, informes, planos, fotografías, gacetas, entre otros, o cualquier escrito emanado de una actividad pública o privada, oficial, académica, social o cultural.
- VI. Documento Electrónico. Toda información generada, transferida, comunicada o archivada por medios electrónicos, ópticos u análogos que cumplan los requisitos de confiabilidad, integridad y veracidad y que contengan información de la fecha de elaboración, autor, origen y motivo para el cual fue creado.
- VII. Depuración de documentos. Procedimiento a través del cual la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos revisa, selecciona y determina los documentos que por sus características deberán ser dados de baja del Archivo de Concentración y ser transferidos al Archivo Histórico, o bien, destruidos.
- VIII. Baja de documentos. Eliminación de documentos prescritos en cuanto a su valor administrativo, legal, fiscal o contable y sin valor histórico.

## **CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 10.** El acervo documental existente en el Archivo Municipal se encuentra constituido por la documentación que remite cada una de las dependencias del Municipio de Corregidora, así como de aquella que recibe directamente por parte del Estado y de la Federación.

**ARTÍCULO 11.** La documentación del Archivo Municipal se ordenará y clasificará según su contenido, materia y dependencia de origen, siguiendo los lineamientos de la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD) en las siguientes áreas:

a) Archivo de Concentración:

Este tipo de archivo se encuentra conformado por los documentos que generen las diferentes dependencias del Municipio, que sean necesarios para el trámite de asuntos relacionados con la administración municipal y que han sido transferidos para su conservación y administración mientras vence su período de vida y se decide por el órgano competente su eliminación o paso al Archivo Histórico.

La documentación contenida dentro de este archivo cuenta con vida útil de 1 a 12 años a partir de su expedición, acorde a los lineamientos que establezca el Archivo Municipal.

b) Archivo Histórico:

Está integrado por aquellos documentos cuya vida útil para la administración municipal ha concluido, pero que deben guardarse debido a que su valor informativo es de gran importancia para la historia del Municipio y de las administraciones públicas municipales posteriores de Corregidora, Qro., además de servir como fuente primaria insustituible para satisfacer el derecho y la necesidad de conocimiento de la sociedad.

c) Hemeroteca:

Se encuentra conformado por publicaciones periódicas oficiales, informes, gacetas, libros y demás material impreso que puede ser de interés público.

## **CAPÍTULO III DE LA REMISIÓN, CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.**

**ARTÍCULO 12.** Para la transferencia de documentos administrativos e históricos al Archivo Municipal de Corregidora, las áreas generadoras deberán cumplir con las disposiciones de la Ley que establece las bases para la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Querétaro y con lo establecido en el presente Reglamento.



**ARTÍCULO 13.** Las dependencias del Municipio podrán concentrar en el Archivo Municipal la documentación concluida por semestres dentro de los meses del año que correspondan, de acuerdo al calendario establecido por su Coordinador, debidamente ordenada por expediente, carpeta, legajo, paquete u otro modo de integración documental debidamente aprobado por el Archivo Municipal y dentro del sistema del mismo, quien expedirá acuse de recibo.

Para el envío de la documentación simple, ésta se ordenará en cajas, señalándose claramente fuera de las mismas que es material para depurar. Su modo de descripción deberá ser específico, indicando el tipo de documento que se envía, todo esto dentro del formato previamente remitido por el Coordinador del Archivo. Este tipo de documentación podrá ser depurada después de un año de haber sido remitida al Archivo Municipal.

**ARTÍCULO 14.** Tratándose de aquella documentación que requiera ser remitida por las dependencias a las instalaciones del Archivo Municipal fuera del plazo previsto anteriormente, ésta deberá enviarse cumpliendo las especificaciones técnicas que para tal efecto señale el Coordinador del Archivo, agregando a la misma los formatos que la describan.

**ARTÍCULO 15.** Para la consulta de la documentación resguardada en el Archivo, se tiene que atender al tipo de clasificación que ésta tenga:

- I. Archivo de Concentración: El uso y consulta de este tipo de documentos es únicamente para servidores públicos municipales para trámites relacionados con la administración municipal.
- II. Archivo Histórico: Este tipo de documentación tiene el carácter de información pública clasificada y puede ser consultada por cualquier persona interesada de conformidad con lo dispuesto por el artículo 15 fracción V de la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.
- III. Hemeroteca: La documentación contenida en este rubro es de acceso a cualquier persona que tenga interés en ella de conformidad con lo previsto en el inciso anterior.

**ARTÍCULO 16.** Para la consulta de documentos del acervo, el usuario deberá proporcionar los datos personales necesarios, la descripción del documento y la institución de procedencia, los cuales asentará en el libro que para tal efecto utilice el Coordinador del Archivo.

**ARTÍCULO 17.** La consulta deberá realizarse forzosamente en el área destinada para tal efecto, quedando estrictamente prohibido sacar de las instalaciones del Archivo Municipal, cualquier tipo de documentación integrante del acervo del mismo, con excepción de los servidores públicos municipales, haciéndose constar tal circunstancia en el libro de referencia.

El horario de funcionamiento para la consulta del acervo será de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

**ARTÍCULO 18.** El préstamo de documentación fuera de las instalaciones del Archivo será únicamente para el personal que labore en la administración. Este préstamo se autorizará con el solo llenado de los datos señalados en el artículo 16 de este Reglamento.

Tratándose del Archivo de Concentración, los servidores públicos deberán presentar solicitud de préstamo de documentación por medio de oficio, el cual deberá contener la descripción exacta del documento solicitado. Este oficio será sellado de recibido, entregándose al momento la documentación requerida.

**ARTÍCULO 19.** El servidor público que solicite documentación de una dependencia ajena a su función, deberá presentar por escrito la autorización de consulta, préstamo o reproducción de la dependencia de origen.

**ARTÍCULO 20.** La documentación que se proporcione a los solicitantes deberá ser devuelta en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la fecha de entrega, salvo solicitud de ampliación del plazo. Para el caso de omitir devolver el material solicitado en el plazo establecido para tal efecto se aplicará de la sanción señalada en el capítulo correspondiente.

**ARTÍCULO 21.** No se autoriza la consulta, préstamo o reproducción de expedientes, legajos y documentos en proceso de restauración, encuadernación o en peligro de deterioro por su uso.

**ARTÍCULO 22.** Queda prohibido a personas ajenas al Archivo Municipal ingresar a las áreas de resguardo, hacer uso de documentos existentes, utilizar cámaras, luces artificiales, fotocopiar o fotografiar documentación, sin autorización del Coordinador del Archivo.

#### **CAPITULO IV DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.**

**ARTÍCULO 23.** Los servidores públicos que manejen, generen, utilicen o administren documentación de carácter oficial en el desempeño de su empleo, cargo o comisión quedarán sujetos a los siguientes lineamientos:

- I. Bajo ningún concepto se considerará propiedad de quien la produjo;
- II. Deberán registrar los documentos en los archivos de trámite; y
- III. Una vez dado de baja el documento en el archivo de trámite, aquél deberá de inventariarse e integrarse al Archivo Municipal a efecto de garantizar su control y guarda.

**ARTÍCULO 24.** El buen estado y conservación de los documentos será responsabilidad de quien los use o los tenga bajo su custodia, por lo que se evitarán todos aquellos actos que propicien su daño o destrucción, para lo cual se deberán de establecer los lugares y las condiciones idóneas de salvaguarda, a efecto de evitar su deterioro.

**ARTÍCULO 25.** La conservación de los documentos que custodia el Archivo Municipal, será permanente y por su valor habrán de observarse los principios, criterios y medidas de seguridad que mejor preserven su estado físico, químico y que los mantenga ajenos a cualquier agente que pueda dañarlos; por ello su manejo y cuidado sólo podrá hacerlo el personal del Archivo y los profesionales que estén debidamente capacitados y que hayan sido previamente autorizados por el Coordinador del Archivo.

**ARTÍCULO 26.** Cualquier documento electrónico, registro, dato o información en materia de archivo deberá resguardarse conforme a lo establecido en el presente Reglamento y cumpliendo los siguientes requisitos:

- I. Que la información sea accesible y esté disponible de manera que pueda ser utilizada en todo momento;
- II. Que la información se mantenga en el formato en que fue generada, transmitida o recibida; y
- III. Que la información permita identificar y autenticar el origen y el destino del documento electrónico y la fecha en que fue remitido.

**ARTÍCULO 27.** Los documentos electrónicos, en su carácter digital e impreso, serán objeto de archivo, estableciendo medios de identificación ordinarios en cuanto a dependencia de origen, subdependencia, fondo, sección, tema general, asunto particular, orden cronológico, variando únicamente la forma de archivarlos, conservarlos, restaurarlos y asegurarlos contra su posible deterioro.

**ARTÍCULO 28.** La restauración de documentos se realizará estrictamente cuando sea necesario, siendo responsabilidad del Coordinador del Archivo Municipal encomendar esta labor al personal especializado en la materia, o en su caso remitirlos al Archivo del Estado de Querétaro para tal efecto.

**ARTÍCULO 29.** Los documentos que por su estado de deterioro no puedan ser sometidos a restauración y ante la inminente desaparición de los mismos, podrán ser reproducidos por cualquier procedimiento, en la medida que lo permita su condición de menoscabo.

**ARTÍCULO 30.** Ningún documento podrá ser destruido a menos que exista, por escrito, la determinación de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, única instancia facultada para tal efecto.

**ARTÍCULO 31.** Queda estrictamente prohibido al personal que preste sus servicios en el Archivo Municipal, la sustracción, alteración o destrucción de todo tipo de documentos de conformidad con las disposiciones señaladas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

## **CAPITULO V DEL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 32.** El Archivo Municipal de Corregidora estará bajo la responsabilidad de un Coordinador, que será designado y removido libremente por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 33.** El Archivo Municipal contará además con los auxiliares que para el funcionamiento del mismo se requieran, de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 34.** Son obligaciones y facultades del Coordinador las siguientes:

- I. Dirigir en forma técnica y administrativa al Archivo Municipal de Corregidora;
- II. Formular e implementar políticas, lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos aplicables a la dependencia a su cargo;
- III. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el Archivo;
- IV. Formar parte de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos;
- V. Proporcionar a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, la relación de documentos a depurar;
- VI. Realizar periódicamente la depuración de la documentación existente en el Archivo Municipal, en cumplimiento de sus funciones como integrante de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos;
- VII. Formular el proyecto de presupuesto de egresos anual para el Archivo Municipal al Secretario del Ayuntamiento; y
- VIII. Acatar, cumplir y hacer cumplir las instrucciones que en relación con su cargo y con el Archivo le giren el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento..

**ARTÍCULO 35.** El personal que preste sus servicios dentro de las instalaciones del Archivo Municipal, queda impedido para extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de información, aplicándose para tal caso la sanción correspondiente.

## **CAPITULO VI DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACION DE DOCUMENTOS**

**ARTÍCULO 36.** La Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos se integra de la siguiente manera:

- I. El Secretario del Ayuntamiento como Presidente;
- II. El Coordinador de Archivo Municipal como Secretario;
- III. El Regidor Presidente de la Comisión de Educación y Cultura como vocal;

- IV. El Cronista Municipal como vocal;
- V. El titular de la dependencia generadora como vocal; y
- VI. El titular de Contraloría Interna Municipal como vocal.

**ARTÍCULO 37.** Son funciones y obligaciones de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos:

- I. Seleccionar, analizar, estudiar y determinar el valor del acervo documental concentrado en el Archivo Municipal de Corregidora;
- II. Revisar periódicamente la vigencia de los documentos a fin de solicitar al Coordinador del Archivo Municipal, el análisis y depuración de aquellos cuya utilidad se nula;
- III. Elaborar las actas de baja o destrucción de documentos;
- IV. Autorizar la destrucción de documentos, salvo orden judicial que para tal efecto se emita; y
- V. Celebrar reuniones de trabajo por lo menos una vez al año.

**ARTÍCULO 38.** Todos los integrantes de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos tendrán derecho a voto en las reuniones de trabajo que se celebren.

**ARTÍCULO 39.** La convocatoria para la celebración de las reuniones de trabajo deberá realizarse por escrito por parte del Coordinador del Archivo Municipal y señalará el día, hora y lugar en que la misma tendrá verificativo, tanto en primera como en segunda convocatoria y el orden del día a desahogarse.

Asimismo, deberá señalar que de no reunirse en primera convocatoria el quórum legal requerido, deberá celebrarse la reunión en segunda convocatoria, con los integrantes que para tal efecto se den cita.

**ARTÍCULO 40.** Para la celebración de las reuniones se convocará por escrito a cada uno de los integrantes de la Comisión, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación a la fecha y hora que se fije para que tenga verificativo la misma.

**ARTÍCULO 41.** El orden del día señalado en la convocatoria deberá de contener los siguientes puntos:

- I. Pase de lista, verificación del quórum y declaración de existencia legal;
- II. Lectura y aprobación del orden del día propuesto;
- III. La relación que contenga la propuesta de la documentación a depurar; y
- IV. Las demás que sea necesario tratar.

**ARTÍCULO 42.** Para que se considere legalmente instalada la reunión de trabajo en su primera convocatoria, es necesario que se encuentren presentes cuatro de los miembros que integran la Comisión.

Si a la hora señalada no se reúne el quórum legal a que se refiere el párrafo anterior, se realizará la reunión en segunda convocatoria, dentro de la media hora siguiente, con los miembros que se encuentren presentes.

**ARTÍCULO 43.** Una vez que se haya verificado el quórum legal por parte del facultado para tal efecto, se iniciará formalmente la reunión, dando lectura a la convocatoria, para efecto de la aprobación, modificación o adición del orden del día propuesto.

**ARTÍCULO 44.** El funcionario encargado de presidir la reunión leerá el punto del orden del día correspondiente y hará del conocimiento de los asistentes que tienen el uso de la voz, para llevar a emitir su opinión acerca del tema que esté tratándose.

**ARTÍCULO 45.** Las determinaciones se tomarán de manera económica por mayoría de votos. El Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad.

## **CAPITULO VII DEL PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS**

**ARTÍCULO 46.** Toda aquella documentación ordenada y que se tenga identificada como copia de un original, podrá ser depurada después de 3 años, cuando la dependencia generadora así lo determine.

**ARTICULO 47.** El procedimiento para la depuración de documentos se sujetará a los siguientes lineamientos:

- I. El Coordinador de Archivo Municipal elaborará una relación que contenga la propuesta de la documentación a depurar, en la que incluirá el asunto, año y volumen de la misma y la anexará a la convocatoria en la que se cita a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos;
- II. La Comisión analizará la documentación y resolverá sobre su conservación o destrucción, tomando en cuenta el tipo de información que contenga;
- III. Durante la deliberación de la Comisión se levantará un acta en la que se hará constar una relación de aquellos documentos que se le autorizará al Coordinador de Archivo Municipal quede autorizado para depurar;
- IV. Hecho lo anterior, el Coordinador procederá a la destrucción física de la documentación acordada.

**ARTÍCULO 48.** El proceso de depuración de aquella documentación considerada simple y que no requiera ser sometida ante la Comisión, deberá efectuarse periódicamente, de conformidad con los tiempos y procedimientos establecidos por el Coordinador del Archivo Municipal, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Los documentos que según las normas e inventarios de vigencia documental hayan agotado su vida administrativa útil y no se consideren de importancia para formar parte del Archivo Histórico, se darán de baja y se procederá a su destrucción;
- II. La destrucción de documentos deberá quedar consignada en el acta de hechos que levante el Coordinador con la asistencia de la Contraloría Municipal; y
- III. Concluida la revisión, el Coordinador procederá a la destrucción física de la documentación acordada.

## **CAPITULO VIII DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 49.** El incumplimiento de las obligaciones que marca este Reglamento, o las infracciones al mismo por parte del personal del Ayuntamiento, se sancionarán administrativamente por la Contraloría Municipal, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

**ARTÍCULO 50.** Si la infracción implica la comisión de un probable delito, los responsables serán consignados ante las autoridades competentes.

**CAPÍTULO IX  
DE LOS RECURSOS**

**ARTÍCULO 51.** Las personas que se consideren afectadas por los actos administrativos dictados por las autoridades a que se refiere el presente Reglamento, podrán interponer los medios de impugnación previstos en el Título Sexto de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y Municipios.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los medios de difusión precisados en el transitorio anterior.

El Pueblito Corregidora, Qro., a 16 de julio de 2008. **ATENTAMENTE. COMISIÓN DE GOBERNACIÓN. C. GERMÁN BORJA GARCÍA. PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN. RÚBRICA. C. REBECA MENDOZA HASSEY. REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN. RÚBRICA. LIC. JUAN GORRÁEZ ENRILE. REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN. RÚBRICA. -----**

**C. GERMAN BORJA GARCÍA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QUERÉTARO; EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149 DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS 23 VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2008, DOS MIL OCHO, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.**

**C. GERMÁN BORJA GARCÍA.**  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
Rúbrica

**LIC. MIGUEL ÁNGEL PÉREZ HERRERA**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
Rúbrica

# GOBIERNO MUNICIPAL

EL SUSCRITO CIUDADANO GERMÁN BORJA GARCÍA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CORREGIDORA, DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EN EJERCICIO DE LA FACULTAD REGLAMENTARIA CONCEDIDA AL MUNICIPIO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, 146, 147 148 Y 149 DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 55 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE CORREGIDORA, QRO., EL AYUNTAMIENTO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO, EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 28 VEINTIOCHO DE AGOSTO DE 2008, DOS MIL OCHO, TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

## REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QRO.

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** Las disposiciones del presente reglamento, son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la estructura orgánica, funciones y atribuciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora, Qro.

La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, forma parte de la Administración Pública Municipal Centralizada y deberá atender las funciones en materia de Seguridad Pública, de Tránsito y Vialidad, conforme a lo dispuesto por el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, se auxiliará con las áreas y dependencias señaladas en este reglamento.

**ARTÍCULO 2.** Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por Secretaría, a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener el orden público y la paz social en el Municipio de Corregidora;
- II. Garantizar el tránsito y vialidad de personas y vehículos en el territorio municipal y prevenir la comisión de delitos e infracciones; y
- III. Las demás que le señalen diversas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Para el cumplimiento de sus objetivos la Secretaría, conducirá sus acciones en forma planeada y programada, con base en las políticas, lineamientos, acciones, mecanismos e instrumentos, que al respecto señale el Programa Municipal de Seguridad Pública y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 3.-** La Secretaría tiene como fines:

- I. Salvaguardar la integridad, bienes y derechos de las personas; y
- II. Preservar las libertades, el orden público y la paz social.

**ARTÍCULO 4.** La Secretaría regirá su actuación bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, observando un estricto respeto a los derechos humanos, a través del establecimiento de los instrumentos de formación policial que fomenten estos principios.

**ARTÍCULO 5.** Corresponde la aplicación del presente reglamento a:

- I. El Ayuntamiento de Corregidora, Qro.;
- II. El Presidente Municipal de Corregidora, Qro.;
- III. El Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IV. El Director de Policía Preventiva y Operaciones;
- V. El Director de Tránsito y Vialidad;
- VI. El Director de Planeación y Administración;
- VII. El Coordinador del Instituto Técnico Profesional de Formación de la Carrera Policial;
- VIII. El Coordinador de Apoyo Jurídico;
- IX. El Coordinador de Estadística y Conexidad Delictiva;
- X. El Coordinador de Asuntos Internos y Derechos Humanos; y
- XI. El Coordinador de Prevención del Delito y Vinculación Social.

Corresponde a las demás Dependencias y Entidades, dentro de su respectivo ámbito de competencia, proporcionar el apoyo y la información técnica necesaria para el eficaz cumplimiento del presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 6.** Corresponde al Ayuntamiento:

- I. Garantizar, en el ámbito de su competencia, las libertades y derechos de las personas, preservar el orden y la paz públicos, expidiendo al efecto los reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general en materia de seguridad pública;
- II. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que en materia de seguridad pública le corresponden al Municipio;
- III. Establecer políticas para solucionar la problemática de seguridad pública en su municipio, en concordancia con los programas federales, estatales, regionales y municipales de la materia;
- IV. Aprobar el Programa de Seguridad Pública Municipal y evaluar su cumplimiento;
- V. Reglamentar las actividades del Consejo Municipal de Seguridad Pública, evaluando su desempeño;
- VI. Solicitar informe de las actividades y programas de trabajo al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito;
- VII. Impulsar, promover, fomentar y fortalecer la profesionalización de la Secretaría;
- VIII. Promover la participación de los distintos sectores sociales de la población en la búsqueda de soluciones a la problemática de seguridad pública y tránsito municipal, así como en la definición de objetivos, metas, estrategias y políticas de seguridad pública y tránsito en el municipio, mediante la integración de consejos de participación social o la forma que mediante disposición general o reglamento determine;



- IX. Fomentar la aplicación de las tecnologías avanzadas, equipos y procesos que hagan eficiente la actividad de la Secretaría, la integridad de sus elementos, las comunicaciones, y la atención a la ciudadanía, acorde a sus capacidades presupuestales, con pleno respeto a los derechos humanos; y
- X. Las demás facultades, atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 7.** Corresponde al Presidente Municipal:

- I. Ejercer las funciones que en materia de Seguridad Pública y Tránsito le correspondan al Municipio, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones legales y administrativas en la materia;
- II. Ejercer el mando del cuerpo de policía preventiva de seguridad pública y tránsito, en términos de la Ley para la Organización Política y Administrativa del Municipio Libre del Estado de Querétaro, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a fin de salvaguardar la integridad, bienes y derechos de las personas físicas y morales, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública en el territorio del Municipio;
- III. Dictar las disposiciones administrativas para la observancia y cumplimiento de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Querétaro y demás ordenamientos aplicables, para el correcto funcionamiento de la Secretaría;
- IV. Nombrar y remover libremente al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como al personal de la Secretaría;
- V. Presentar y proponer al Ayuntamiento para su aprobación el Programa de Seguridad Pública Municipal;
- VI. Ejecutar los acuerdos y convenios en materia de seguridad pública y tránsito aprobados por el Ayuntamiento;
- VII. Expedir los nombramientos a los elementos del personal policial, de mando y operativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como la designación de los mandos de la Secretaría;
- VIII. Conducir en el ámbito municipal, los programas, políticas y acciones en materia de seguridad pública y tránsito, además de implementar las medidas necesarias en la Secretaría a su cargo, para optimizar el servicio de seguridad pública y tránsito, vigilando su cumplimiento, adoptando las medidas correctivas conducentes;
- IX. Coadyuvar en su ámbito de competencia con dependencias Federales, Estatales y Municipales en acciones y programas en materia de Seguridad Pública y Tránsito;
- X. Prestar auxilio a las autoridades federales, estatales y municipales de seguridad pública cuando sea requerido y resulte legalmente procedente;
- XI. Cumplir y hacer cumplir las leyes, bandos, reglamentos municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables, que se dicten para mantener la seguridad pública dentro del territorio municipal;
- XII. Establecer en el municipio las instancias de coordinación para la integración y funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- XIII. Participar en las sesiones del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- XIV. Presidir el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XV. Integrar y presidir el Consejo de Honor y Justicia;

- XVI. Optimizar el uso de los recursos federales, estatales y municipales que se autoricen en su presupuesto anual, para la adquisición y mantenimiento de equipo, armamento, vehículos e infraestructura que requiera la Secretaría;
- XVII. Promover la participación de la comunidad, para estimular propuestas de solución a los problemas de seguridad pública y tránsito;
- XVIII. Establecer el Registro Municipal de Personal;
- XIX. Hacer del conocimiento del Gobernador del Estado las alteraciones graves al orden público y la tranquilidad social en el municipio;
- XX. Celebrar con el Gobierno del Estado y los demás municipios, con personas físicas y morales, públicas o privadas, los convenios y acuerdos que el interés general requiera para la mejor prestación de la función de seguridad pública y tránsito, conforme a lo dispuesto por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Querétaro, la Ley para la Organización Política y Administrativa del Municipio Libre del Estado de Querétaro y demás leyes y reglamentos aplicables; y
- XXI. Las demás facultades y atribuciones emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley para la Organización Política y Administrativa del Municipio Libre del Estado de Querétaro, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Querétaro y demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables al Municipio de Corregidora.

El Presidente Municipal podrá delegar el ejercicio de las facultades a que se refiere el presente artículo en el Secretario de Seguridad Pública Municipal, excepto las previstas en las fracciones IV y XX.

## **CAPÍTULO II DEL SISTEMA MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**ARTÍCULO 8.** La autoridad municipal se coordinará en materia de seguridad pública con autoridades federales, estatales y municipales para:

- I. Establecer, supervisar, utilizar y mantener actualizados todos los registros de información;
- II. Determinar las políticas de coordinación operativa, ejecución, seguimiento y evaluación de acciones, a través de las instancias previstas en los ordenamientos legales aplicables;
- III. Desarrollar lineamientos, mecanismos e instrumentos para la mejor organización, aplicación, administración, operación y modernización tecnológica de las Corporaciones de Policía y para la formación de sus integrantes;
- IV. Homologar los procedimientos de la carrera policial y el reconocimiento de grados;
- V. Establecer propuestas de aplicación de recursos para la seguridad pública, incluido el financiamiento conjunto;
- VI. Realizar acciones y operativos conjuntos, en los términos de los ordenamientos legales y convenios de coordinación aplicables en materia federal, estatal y municipal;
- VII. Fomentar en la ciudadanía la cultura de prevención del delito y de faltas administrativas; y

VIII. Las demás que sean necesarias para incrementar la eficacia de las medidas y acciones tendientes a alcanzar los fines de la seguridad pública, las que establezcan las disposiciones legales aplicables o por acuerdo del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 9.** Las políticas, lineamientos y acciones de coordinación se llevaran a cabo mediante la suscripción de convenios o con base en los acuerdos y resoluciones que se tomen en el Consejo Municipal de Seguridad Pública y en las demás instancias de coordinación.

**ARTÍCULO 10.** De conformidad con lo estipulado por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Querétaro, el Municipio de Corregidora, Qro., contara con un Consejo Municipal de Seguridad Pública cuyo objeto será proponer acciones tendientes a cumplir con los objetivos de la seguridad pública dentro de su ámbito territorial y tendrá la integración y atribuciones que a continuación se señalan:

- I. Celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Vigilar y dar seguimiento a las propuestas que haya sido acordadas por el mismo;
- III. Atender las políticas y lineamientos que determine el Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- IV. Establecer políticas y lineamientos municipales o intermunicipales en materia de seguridad pública;
- V. Formular propuestas en materia de seguridad al Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- VI. Proponer y establecer políticas y lineamientos municipales o intermunicipales en materia de seguridad pública;
- VII. Fomentar la participación de la sociedad en las tareas de planeación y supervisión de la seguridad pública;
- VIII. Elaborar propuestas de reformas a los reglamentos municipales en materia de seguridad pública;
- IX. Participar en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública, dándole seguimiento y evaluando las acciones que de él se deriven;
- X. Dictar las resoluciones, acuerdos, dictámenes, reglamentos, manuales de procedimientos, instructivos, y demás normas internas de actuación necesarios para el cumplimiento de sus fines, que no estén reservados a otra autoridad de seguridad pública;
- XI. Analizar y, en su caso, aprobar los proyectos y estudios que se sometan a su consideración;
- XII. Desarrollar e impulsar la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para la mejor organización y funcionamiento de las Corporaciones de Policía, así como para la formación de sus integrantes;
- XIII. Formular y aprobar las propuestas o programas para presentar ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública; y
- XIV. Las demás que les señalen las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 11.** El Consejo Municipal de Seguridad Pública deberá integrarse por lo menos con:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- III. Dos regidores a propuesta de la Comisión de Seguridad Pública y Tránsito;

- IV. Dos consejeros ciudadanos designados por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal;
- V. Un Secretario Técnico; y
- VI. Quienes a invitación expresa del Consejo se incorporen para formar parte del mismo.

Los integrantes que se mencionan en las fracciones I a IV, tienen derecho a voz y voto y deberán designar un suplente, mismo que tendrá el carácter de permanente.

Los integrantes mencionados en las fracciones V y VI únicamente participaran con voz.

El Presidente tendrá voto de calidad y en sus ausencias el Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública asumirá la presidencia.

El cargo de consejero es honorífico.

**ARTÍCULO 12.** Podrán participar en las sesiones que realicen el Consejo Municipal de Seguridad Pública, con derecho a voz y a invitación expresa de éste otros miembros del Ayuntamiento, así como los comités de colonos, asociaciones de padres de familia y consejos ciudadanos legalmente constituidos.

**ARTÍCULO 13.** Para ser ciudadano integrante del Consejo Municipal de Seguridad Pública se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II. Ser de reconocida solvencia moral;
- III. Contar por lo menos con tres años de residencia en el Municipio de Corregidora, Qro., anteriores al día de la designación;
- IV. Tener como mínimo veinticinco años de edad a la fecha de la designación;
- V. No desempeñar cargo público o por honorarios en la Federación, Estados o Municipios;
- VI. No ser miembro o militante activo de algún partido o agrupación política; y
- VII. No contar con antecedentes penales, ni tener adicciones a drogas o enervantes.

**ARTÍCULO 14.** Los consejeros ciudadanos durarán en su encargo hasta que termine el periodo del Ayuntamiento que los nombró, y podrán ser excluidos del mismo por acuerdo del Consejo, en los términos y mediante el procedimiento que en su reglamento se establezca.

Así mismo, los Consejeros ciudadanos deberán abstenerse de conocer y hacer planteamientos en los que tengan interés particular, pudiendo ser removidos de su cargo por esta causa.

**ARTÍCULO 15.** Corresponde al Presidente del Consejo Municipal de Seguridad Pública, al Secretario Ejecutivo y al Secretario Técnico, ejercer las atribuciones y cumplir las obligaciones contenidas en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Querétaro, así como aquellas que le sean otorgadas por el Ayuntamiento en el Reglamento Respectivo.

### **CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 16.** La Secretaría se conforma orgánicamente de la manera siguiente:

- I. Oficina del Despacho del Secretario:
  - a) Coordinación de Asuntos Internos y Derechos Humanos;
  - b) Coordinación de Apoyo Jurídico;
  - c) Coordinación de Prevención del Delito y Vinculación Social; y
  - d) Coordinación de Estadística y Conexidad Delictiva.
- II. Dirección de Policía Preventiva y Operaciones:
  - a) Departamento de Operación Policial; y,
  - b) Coordinación de Policía Comunitaria.
- III. Dirección de Tránsito y Vialidad:
  - a) Comandancia de Operaciones de Tránsito y Vialidad; y
  - b) Departamento de Ingeniería de Tránsito.
- IV. Dirección de Planeación y Administración.
- V. Coordinación del Instituto Técnico Profesional de Formación de la Carrera Policial.

Cada una de las áreas administrativas que integran a la Secretaría podrá contar con el personal que se requiera para el cumplimiento de las funciones a su cargo, atendiendo a su disponibilidad presupuestal aprobada.

#### **CAPÍTULO IV DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 17.** Para ser titular de la Secretaría, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser originario del Estado de Querétaro o vecino del mismo con residencia efectiva de cuando menos tres años anteriores a la fecha de su designación;
- III. Tener al menos 30 años de edad al momento de la designación;
- IV. Contar con título de Licenciatura en Derecho, Criminología o en materias relacionadas con la Seguridad Pública;
- V. Acreditar con los documentos idóneos los conocimientos, experiencia y capacidad para desempeñar el cargo;
- VI. Ser de reconocida solvencia moral;
- VII. No ser ministro de algún culto religioso;
- VIII. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y
- IX. Los demás requisitos que contengan disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables al Municipio de Corregidora, Qro.

**ARTÍCULO 18.** Son facultades y obligaciones del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal:

- I. Ejercer el mando delegado por el Presidente Municipal del cuerpo policial de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- II. Organizar, operar, inspeccionar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad pública y tránsito municipal;

- III. Ejecutar las directrices, normatividad técnica y disciplina del cuerpo preventivo de seguridad pública y tránsito que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades federales, estatales y municipales para la prestación del servicio;
- IV. Dictar las medidas tendientes a garantizar la prevención, el mantenimiento y el restablecimiento del orden y la seguridad pública;
- V. Ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad pública, tránsito y la prevención de delitos e infracciones en el municipio;
- VI. Dictar los lineamientos para obtención, análisis, estudio y procesamiento de la información conducente a la prevención de delitos e infracciones;
- VII. Ordenar la integración de la estadística delictiva y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública y tránsito municipal;
- VIII. Dirigir y coordinar al personal de las áreas administrativas adscritas a la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en el presente ordenamiento;
- IX. Proponer al Presidente Municipal el Programa Municipal de Seguridad Pública, para su posterior aprobación por el Ayuntamiento;
- X. Proponer al Presidente Municipal los nombramientos del personal de la Secretaría;
- XI. Remover del cargo al personal operativo y administrativo de la Secretaría;
- XII. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, bandos municipales, disposiciones, planes, programas y acuerdos que en materia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal correspondan;
- XIII. Ejecutar las disposiciones que en uso de sus facultades dicte el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, así como las emitidas por el Consejo Estatal de Seguridad Pública o el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XIV. Vigilar que el personal de la Secretaría observe el cumplimiento de lo dispuesto por el presente ordenamiento, de las normas establecidas en los ordenamientos legales y administrativos vigentes, así como demás disposiciones que rigen su actuación;
- XV. Dictar la política operativa, normativa y funcional, así como los programas que deben seguir las áreas que integran a la Secretaría;
- XVI. Establecer las disposiciones operativas, administrativas y disciplinarias a las que deberá sujetarse el personal de la Secretaría;
- XVII. Expedir lineamientos generales para la realización de operativos policiales de Seguridad Pública y Tránsito en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Someter a consideración del Presidente Municipal la expedición de los manuales que se deriven del presente reglamento;
- XIX. Proponer la celebración de convenios y acuerdos con otros municipios, Gobierno del Estado, la Federación, organizaciones sociales, personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, para dar cumplimiento a las funciones de Seguridad Pública y Tránsito;
- XX. Participar en acciones de coordinación interinstitucional con autoridades federales, estatales y municipales en materia de Seguridad Pública y Tránsito;

- 
- XXI. Dictar medidas concernientes a la atención de hechos de tránsito en las zonas y lugares de competencia municipal;
  - XXII. Elaborar y emitir estudios y dictámenes técnicos necesarios para el correcto desempeño de las funciones de seguridad pública y tránsito;
  - XXIII. Coordinar y supervisar los sistemas informáticos para la clasificación, manejo y administración de la información policial en materia de seguridad pública y tránsito municipal;
  - XXIV. Vigilar que se de cumplimiento a las disposiciones del servicio de carrera policial;
  - XXV. Promover la profesionalización del personal de la Secretaría, así como Instrumentar las normas y políticas relacionadas con el Servicio de Carrera Policial, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
  - XXVI. Promover la capacitación técnica y práctica del personal operativo;
  - XXVII. Aplicar las normas y políticas relacionadas con la evaluación, depuración, ingreso, capacitación, profesionalización, desarrollo y sanción del personal que interviene en funciones de seguridad pública y tránsito;
  - XXVIII. Procurar e instrumentar las acciones de modernización de infraestructura, equipo y recursos técnicos necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones de Seguridad Pública y Tránsito;
  - XXIX. Verificar que se lleve los registros de personal de la Secretaría, así como de sus armamentos, vehículos, municiones y equipo en términos de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
  - XXX. Denunciar los hechos probablemente constitutivos de delito o faltas administrativas en los que incurran los servidores públicos de la Secretaría en ejercicio de sus funciones, de los que tenga conocimiento, dando vista inmediatamente a la autoridad competente;
  - XXXI. Promover la integración y funcionamiento del Consejo de Honor y Justicia, en los términos de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Querétaro;
  - XXXII. Por delegación del Presidente Municipal, integrar y presidir el Consejo de Honor y Justicia;
  - XXXIII. Ordenar la aplicación de las evaluaciones médicas psicológicas, académicas, de detección sobre uso y consumo de drogas al personal policial de la Secretaría;
  - XXXIV. Autorizar los sistemas y procedimientos de control y evaluación de las direcciones o coordinaciones que conforman la Secretaría;
  - XXXV. Proporcionar al Consejo Estatal de Seguridad Pública y demás autoridades competentes, los informes que le sean solicitados y que está obligado conforme a la ley en la materia;
  - XXXVI. Informar al Consejo Estatal de Seguridad Pública de los movimientos de altas y bajas del personal operativo, así como de vehículos, armamentos, municiones y equipo de las Corporaciones de Policía, para efectos de coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
  - XXXVII. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo, y comunicar de inmediato estos hechos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y al Consejo Estatal de Seguridad Pública, para los efectos legales correspondientes;

- XXXVIII. Imponer, en el ámbito de su competencia, las sanciones que correspondan al personal bajo su mando, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales que resulten aplicables;
- XXXIX. Encomendar al personal de la Secretaría, bajo su responsabilidad y vigilancia, las acciones que sean necesarias para el debido cumplimiento de las facultades a su cargo;
- XL. Ordenar la liberación de los vehículos detenidos dentro del depósito municipal, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones correspondientes de los propietarios de los mismos;
- XLI. Aplicar sanciones, en el ámbito de competencia respectiva, en materia de tránsito, sin perjuicio de que el probable responsable sea puesto a disposición de las autoridades correspondientes, cuando exista la comisión de una conducta probable constitutiva de delito;
- XLII. Autorizar la reducción de la calificación del monto a pagar por infracción de tránsito, o la cancelación en su defecto, considerando las causas que la motivaron y la situación económica del infractor;
- XLIII. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales de seguridad pública cuando sea requerido para ello y resulte legalmente procedente;
- XLIV. Establecer los mecanismos necesarios, a fin de conocer diariamente el estado de fuerza con que cuente la Corporación de Policía Preventiva y Tránsito, debiendo pasar revista periódicamente para verificar que el personal se encuentre debidamente uniformado y el equipo que le haya sido asignado lo conserve en buen estado, para el mejor desempeño de las funciones;
- XLV. Delegar atribuciones a las direcciones, departamentos o coordinaciones de la institución, siempre y cuando no sean que las que este reglamento le señale como indelegables; y
- XLVI. Las demás facultades y atribuciones emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley para la Organización Política y Administrativa del Municipio Libre del Estado de Querétaro, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 19.** El Secretario, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia y debido cumplimiento de sus funciones, contará con las áreas administrativas enunciadas en el artículo 16 fracción I del presente reglamento, las que tendrá bajo su responsabilidad directa.

**ARTÍCULO 20.** Corresponde al Coordinador de Asuntos Internos y Derechos Humanos:

- I. Vigilar que el personal de la Secretaría cumpla con lo dispuesto por el presente ordenamiento y demás disposiciones legales y administrativas vigentes;
- II. Llevar a cabo visitas de inspección, a las distintas áreas, direcciones o departamentos de la Secretaría, a efecto de verificar el buen desempeño de las mismas;
- III. Atender, dar respuesta y seguimiento de las quejas presentadas por la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, en contra del personal de la Secretaría;
- IV. Atender y dar trámite a las quejas, denuncias y sugerencias, donde se den a conocer probables conductas irregulares relacionadas con el desempeño de funciones del personal operativo y administrativo, a través de investigaciones, determinando las sanciones disciplinarias, de acuerdo a la falta o infracción contempladas en la reglamentación interna o responsabilidad administrativa ante el Órgano competente, cuando así lo determine el Coordinador de Asuntos Internos;



- V. Accesar a la documentación y demás información de las direcciones, áreas y departamentos que integren a la Secretaría, cuando así lo requieran sus investigaciones;
- VI. Solicitar al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría el inicio del procedimiento disciplinario, remitiendo para ello el expediente respectivo;
- VII. Disponer de apoyo técnico, a través de los medios materiales que se requieran para el mejor desempeño de la Coordinación;
- VIII. Presentar al Secretario, propuestas de medidas preventivas y correctivas, para evitar deficiencias en el desempeño del personal y disminuir la incidencia de las irregularidades registradas;
- IX. Participar en los procesos de otorgamiento de reconocimientos y estímulos para el personal de la Secretaría y observar que se realicen de manera imparcial; y
- X. El Coordinador tendrá las facultades y atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las acciones de la misma, y para salvaguardar los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, así como las demás señaladas en el presente ordenamiento, disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 21.** Corresponde al Coordinador de Apoyo Jurídico:

- I. Acordar con el Secretario, los asuntos concernientes a su área;
- II. Contestar oficios en los que la autoridad administrativa o judicial requiera informes de la Secretaría, dentro de procedimientos administrativos y procesos jurisdiccionales;
- III. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, en los juicios de amparo y verificar que las demás áreas administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico en caso de incumplimiento;
- IV. Proporcionar asesoría jurídica al Secretario;
- V. Opinar sobre las consultas que en materia jurídica formulen los integrantes de la Secretaría con motivo del desempeño de sus funciones, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas;
- VI. Requerir a las demás áreas administrativas de la Secretaría, por cualquier medio de comunicación, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y, en caso de omisión, a través de su superior jerárquico;
- VII. Asesorar en materia jurídica a las áreas administrativas y órganos colegiados de la Secretaría, así como proponer dictámenes sobre las bajas del personal por las causas establecidas en las disposiciones aplicables y, en su caso, reconsiderar los dictámenes que hubiere emitido;
- VIII. Emitir opiniones sobre proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Secretaría;
- IX. Elaborar propuestas de convenios, acuerdos, contratos y bases de coordinación por celebrarse con las autoridades municipales, estatales o federales, y del sector privado, para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito de competencia de la Secretaría;
- X. Coordinar, con la Secretaría del Ayuntamiento, la defensa de los actos de autoridad de la Secretaría en procesos jurisdiccionales y procedimientos administrativos;

- XI. Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento, para efectos de representación o intervención en los procedimientos administrativos, procesos judiciales o cualquier otro asunto de carácter legal, en que tenga interés o injerencia la Secretaría;
- XII. Otorgar asesoría jurídica en forma gratuita al personal operativo de la Secretaría, cuando al actuar con apego a las disposiciones legales por motivo de servicio, exista algún procedimiento o proceso instaurado en su contra;
- XIII. Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría;
- XIV. Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos federales, locales y, particularmente, las normas relacionadas con la competencia de la Secretaría;
- XV. Rendir informes periódicos al Secretario sobre actividades desarrolladas por el área;
- XVI. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las encomendadas por el Secretario.

**ARTÍCULO 22.** Corresponde al Coordinador de Prevención del Delito y Vinculación Social, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y coordinar los lineamientos sobre el desarrollo de investigaciones y estudios sobre los fenómenos delictivo e infraccional para la formulación y elaboración de la política de prevención en el ámbito de la Secretaría y de las estrategias de planeación y proyectos normativos para combatirlo;
- II. Elaboración de programas y acciones preventivas de conductas constitutivas de delito;
- III. Coordinar, realizar y supervisar las políticas y criterios para la elaboración de estudios encaminados a la detección y clasificación geodelictiva del municipio, mediante la formulación de diagnósticos de seguridad pública, así como planear, coordinar e instrumentar las acciones prioritarias en las zonas de riesgo;
- IV. Promover la coordinación en las acciones policiales específicas para que aseguren la obtención, el análisis y explotación de información, para ubicar, identificar, disuadir y prevenir la comisión de los diversos delitos;
- V. Planear y coordinar los estudios de impacto social y análisis de los escenarios delictivos, para recomendar políticas y estrategias específicas de prevención del delito;
- VI. Participar, de manera coordinada con las áreas administrativas responsables de la Secretaría, en la instrumentación y manejo de un sistema de medición e indicadores de evaluación del desempeño y resultados en la prevención del delito;
- VII. Proponer criterios, lineamientos y mecanismos de planeación y operación de corto, mediano y largo plazo, que permitan la conformación e implementación de los sistemas de planeación y control policial;
- VIII. Coordinar las actividades encaminadas a la integración de programas para la modernización de funciones esenciales y de procedimientos en materia de seguridad pública, así como la optimización de los recursos;
- IX. Formular e instaurar programas y acciones tendientes a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, así como riesgos y hechos de tránsito;

- X. Desarrollar programas y acciones para fomentar en la ciudadanía valores culturales, éticos y cívicos por medio de las organizaciones civiles que induzcan el respeto a la legalidad;
- XI. Someter a la consideración del Secretario, los programas de comunicación social, difusión y de relaciones públicas institucionales, que diseñe, elabore, proponga y coordine con la intervención de sus áreas administrativas y otras instituciones, a fin de mantener debidamente informada a la sociedad;
- XII. Coordinarse con el Área de Comunicación Social del Municipio, la difusión de las actividades de la Secretaría, así como los resultados de las mismas a través de los medios de comunicación;
- XIII. Fomentar la participación ciudadana en materia de seguridad pública;
- XIV. Diseñar y proponer los lineamientos de participación y enlace ciudadano en materia de prevención del delito y de seguridad pública;
- XV. Contribuir con las áreas administrativas de la Secretaría y con otras instituciones para la difusión de programas de servicio y orientación a la ciudadanía;
- XVI. Participar en el diseño de las campañas de difusión de interés de la Secretaría, así como coordinar la elaboración de los elementos técnicos necesarios;
- XVII. Preparar el material de difusión de la Secretaría con la participación de sus áreas administrativas;
- XVIII. Coordinarse con autoridades federales, estatales y municipales, la ejecución de programas de prevención de adicciones, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
- XIX. Diseñar, proponer y supervisar la ejecución de las estrategias para fomentar y consolidar la imagen institucional, interna y externa de la Secretaría;
- XX. Establecer los lineamientos que permitan la coordinación con las empresas de seguridad privada establecidas en el Municipio;
- XXI. Difundir la cultura de la prevención del delito por todos los medios disponibles; y
- XXII. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 23.** Corresponde al Coordinador de Estadística y Conexidad Delictiva, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular el diseño, coordinación y operación de los sistemas de captura, recolección, clasificación, registro y evaluación de información generada por la Secretaría, con el objeto de conformar una base de datos que sustente el desarrollo de planes y acciones que sirvan para la toma de decisiones de la misma;
- II. Realizar análisis criminológicos, reportes estadísticos y mapas georeferenciados, mediante el cruce de datos de eventos, personas, conductas y lugares, para obtener información que permita identificar grupos y personas que realicen conductas infraccionales o delictivas, así como su operación;
- III. Promover la difusión con el personal operativo de la Secretaría la información generada por la coordinación, con la finalidad de emprender acciones preventivas o coadyuvar en el diseño de los programas y operativos que contribuyan en el mejoramiento de la actuación de las direcciones operativas de la Secretaría;
- IV. Actualización permanente de la información generada por la Secretaría;

- V. Operar el sistema de información delincencial, el cual permitirá conocer las constantes, concurrencias y coincidencias de los eventos, o bien la interrelación o interdependencia de los delitos y faltas administrativas;
- VI. Coordinar los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional al interior de la Secretaría y con las diversas autoridades en los tres niveles de gobierno;
- VII. Proponer y establecer los criterios y características que se deban observar en la integración de la información estadística proporcionada por las áreas de la Secretaría;
- VIII. Análisis e interpretación de la estadística e incidencia delictiva;
- IX. Difundir estudios e investigaciones que se realicen en materias de prevención del delito y de seguridad pública, así como promover el intercambio de resultados y experiencias en el ámbito local y nacional;
- X. Proponer la elaboración de encuestas, estudios de opinión, prospectiva policial e impacto de imagen institucional para conocer la percepción de la ciudadanía respecto a los programas de la Secretaría;
- XI. Evaluar los resultados de la estrategia de comunicación y de la imagen institucional de la Secretaría; y
- XII. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 24.** Al frente de cada Dirección, Departamento o Coordinación habrá un titular, quien será el responsable del funcionamiento del área a su cargo.

**ARTÍCULO 25.** Para ser titular de las Direcciones, Departamentos o Coordinaciones de la Secretaría, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser originario del Estado de Querétaro o vecino del mismo, contando con una residencia de por lo menos tres años al momento de la designación;
- III. Tener al menos 25 años de edad al momento de la designación;
- IV. Contar con título profesional en materias afines a las funciones del área a su cargo;
- V. Acreditar con el documento idóneo los conocimientos, experiencia y capacidad para desempeñar el cargo;
- VI. Ser de reconocida solvencia moral;
- VII. No ser ministro de algún culto religioso;
- VIII. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y
- IX. Los demás requisitos que señalen disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 26.** Corresponde a los titulares de las Direcciones de la Secretaría:

- I. Formular los proyectos de programas y de presupuestos relativos al área a su cargo;
- II. Ejecutar, controlar y evaluar los programas autorizados para el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Ejercer los presupuestos autorizados a la área a su cargo de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, así como informar periódicamente al Secretario del desarrollo de los programas bajo su responsabilidad;
- IV. Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- V. Planear, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento del área adscrita a su cargo;
- VI. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquéllas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruya el Secretario;
- VII. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario;
- VIII. Proponer al Secretario el ingreso y las promociones del personal del área a su cargo, para los fines que procedan;
- IX. Elaborar proyectos sobre la creación o reorganización de las áreas administrativas a su cargo y proponerlos al Secretario, vigilando la permanente actualización de documentos técnicos y administrativos en la materia;
- X. Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados a su área;
- XI. Participar en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública;
- XII. Proponer al Secretario, en lo relativo al área a su cargo, el manual de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público;
- XIII. Proponer al titular del Instituto Técnico Profesional de Formación de la Carrera Policial los programas de formación inicial, capacitación continua y especializada que requieran los integrantes adscritos a su cargo;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su cargo y aquellos que les sean señalados por delegación o suplencia;
- XV. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Secretaría;
- XVI. Coordinar sus actividades con las direcciones o coordinaciones integrantes de la Secretaría;
- XVII. Proporcionar información, datos o la cooperación técnica que les sea solicitada por las direcciones o coordinaciones adscritas a la propia Secretaría;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la dirección o coordinación a su cargo, así como emitir las constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, siempre y cuando ésta no sea de índole reservada o confidencial;
- XIX. Proponer los sistemas informáticos requeridos para el sustento de las funciones asignadas, conforme a lo previsto en este Reglamento;
- XX. Administrar los recursos humanos de su adscripción de acuerdo con las necesidades del servicio;

- XXI. Fomentar la capacitación continua y especializada del personal a su cargo para la realización de sus funciones;
- XXII. Representar en su caso, al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal dentro de las comisiones y órganos que se integren y estén relacionados con el área de seguridad pública a su cargo;
- XXIII. Informar al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito sobre los asuntos de su competencia;
- XXIV. Elaborar y analizar las estadísticas y el sistema de registro de los asuntos a su cargo;
- XXV. Promover y plantear la vinculación con autoridades federales, estatales y municipales para el intercambio de experiencias en materia de seguridad pública, en su respectivo ámbito de competencia; y
- XXVI. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA Y OPERACIONES**

**ARTÍCULO 27.** Corresponde al Director de Policía Preventiva y Operaciones:

- I. Ejercer el mando inmediato y vigilar el desempeño del cuerpo policial preventivo, así como determinar las estrategias y lineamientos de operación policial;
- II. Vigilar que la actuación de los elementos sea siempre apegada a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- III. Llevar a cabo la inspección y vigilancia necesarias, para el cumplimiento de las leyes y reglamentos del ámbito de competencia de la Dirección;
- IV. Proveer al Municipio de condiciones de estabilidad que le permitan procurar el mantenimiento de la paz, el orden público y las libertades;
- V. Implementar y coordinar de manera técnica, operativa, logística y adecuada los dispositivos de seguridad, con motivo de cualquier contingencia que afecte la tranquilidad social en el Municipio;
- VI. Planear y programar las operaciones, proponiendo al Secretario las medidas para el mejor aprovechamiento y distribución del personal y equipo, además de proponer políticas para alcanzar los fines de la Secretaría y ejecutar los programas y acciones diseñadas y ordenadas;
- VII. Planear, diseñar, coordinar, dirigir, implementar y ejecutar acciones y dispositivos operativos para prevenir, disuadir y abatir la comisión de delitos y salvaguardar la integridad de las personas en sus bienes, posesiones y derechos;
- VIII. Organizar y dirigir al personal adscrito a la Dirección;
- IX. Transformar las decisiones del Secretario en órdenes e instrucciones, verificando su eficaz cumplimiento;
- X. Analizar y evaluar las operaciones que se realicen en la dirección, para mejorar los servicios de seguridad y vigilancia, en su inspección y supervisión;
- XI. Presentar los proyectos sobre las operaciones así como diseñar los dispositivos que para tal efecto se requieran;

- XII. Registrar y controlar la documentación que permita elaborar la estadística correspondiente a las actividades operacionales que realicen los personal adscrito a la dirección;
- XIII. Proponer normas técnicas para incrementar la seguridad en todo el municipio;
- XIV. Proponer, implementar y ejecutar operativos, así como definir estrategias de prevención en materia de seguridad pública, con base en información estadística, dentro del ámbito de su competencia;
- XV. Aplicar las normas, políticas y resoluciones relacionadas con la evaluación, depuración, ingreso, capacitación, profesionalización y desarrollo del personal operativo aprobadas por la Secretaría;
- XVI. Ejecutar acciones en materia de seguridad pública municipal en coordinación con autoridades municipales, estatales y federales con presencia en el Estado;
- XVII. Auxiliar en el ámbito de su competencia, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales;
- XVIII. Cumplir con los convenios de coordinación en los que la Secretaría sea parte;
- XIX. Organizar y coordinar al personal de su área que participe en los operativos conjuntos con instituciones federales, de las entidades federativas o de los municipios de conformidad con la legislación relativa al sistema nacional y estatal de seguridad pública;
- XX. Coordinar y realizar acciones policiales específicas que aseguren la obtención, el análisis y explotación de información de inteligencia, para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de diversos delitos e infracciones en el Municipio;
- XXI. Vigilar y dar seguimiento a los operativos que realiza la institución en materia de prevención del delito, recabando la información que se genere con motivo de su intervención;
- XXII. Remitir la información de la actividad operativa y administrativa correspondiente a la Dirección de Planeación y Administración y a la Coordinación de Prevención del Delito para el análisis, proyección e implementación de las acciones en materia de prevención del delito;
- XXIII. Establecer los mecanismos para que el personal de su área, al advertir la comisión de un delito preserve y custodie el lugar de los hechos, con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria y se facilite el correcto desarrollo del proceso correspondiente;
- XXIV. Establecer políticas y lineamientos para la debida atención de los reportes telefónicos, especialmente los de emergencia y establecer indicadores que reflejen los índices de delincuencia;
- XXV. Emitir órdenes generales y particulares al personal a su cargo;
- XXVI. Ejercer en el personal a su cargo las facultades disciplinarias que le sean conferidas reglamentariamente;
- XXVII. Implementar las medidas que correspondan a fin de que en la dirección prevalezca el orden y la disciplina entre sus elementos, observando las disposiciones de este Reglamento;
- XXVIII. Inspeccionar y supervisar las operaciones que realice el personal adscrito a la dirección;
- XXIX. Rendir diariamente un parte general de novedades así como de los especiales que le solicite el Secretario;
- XXX. Proponer los cambios de adscripción y períodos vacacionales para el personal a su cargo, así como asignar las jornadas de servicio, horarios y proponer los períodos de descanso, atendiendo a las necesidades del servicio;

- XXXI. Proponer a la Comisión de Carrera Policial, las promociones, estímulos y reconocimientos de los elementos operativos de la Dirección, quienes con motivo del desempeño de sus funciones se hagan merecedores de tales distinciones;
- XXXII. Operar, dirigir y mantener actualizado el Centro de Comunicaciones y Monitoreo de la Secretaría;
- XXXIII. Dirigir y coordinar al personal adscrito al Centro de Comunicaciones y Monitoreo;
- XXXIV. Establecer las políticas, normas, lineamientos y procedimientos para la operación y evaluación del desarrollo del Centro de Comunicaciones y Monitoreo;
- XXXV. Establecer propuestas para la relación institucional que redunden en una coordinación eficiente entre las entidades federales, estatales, municipales y privadas en la atención de emergencias y telecomunicaciones;
- XXXVI. Formular propuestas para actualizar los sistemas de recepción en la atención y canalización de llamadas de auxilio y solicitud de información de personas o bienes extraviadas o desaparecidas;
- XXXVII. Coordinar al personal de su área a solicitud de la autoridad competente, para colaborar con los servicios de protección civil, en situaciones de crisis; y,
- XXXVIII. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 28.** El Centro de Comunicaciones y Monitoreo, tendrá a su cargo la formulación, desarrollo, fortalecimiento, administración y operación del sistema integral para la atención de emergencias, el que tiene como objetivo responder efectivamente y en el menor tiempo posible, a las contingencias en materia de seguridad ciudadana, y que tiene como principales funciones las siguientes:

- I. Mantener comunicación permanente con las diferentes áreas de la corporación a través del sistema de radio comunicación;
- II. Proporcionar y garantizar la atención de servicios de emergencia a la ciudadanía;
- III. Brindar un servicio de vanguardia para atender llamadas de emergencia;
- IV. Elaborar estudios que analicen los índices delictivos y las áreas del Municipio que requieren mayor atención policíaca;
- V. Elaborar planes de acción en caso de desastres naturales y de emergencias mayores;
- VI. Generar reportes estadísticos de los datos proporcionados por la ciudadanía;
- VII. Impulsar el mantenimiento en condiciones de normal funcionamiento los diferentes medios de comunicación de la corporación, tanto los de radio como los telefónicos, video y acústicos;
- VIII. Proponer instructivos de operación de comunicaciones para el funcionamiento del enlace y las comunicaciones operativas y administrativas;
- IX. Llevar el control y registro de las comunicaciones que se transmitan en las diferentes áreas de la corporación a través del sistema de radio comunicación;
- X. Elaborar proyectos para la adquisición de equipo nuevo cuando se cumpla el ciclo operativo del anterior;
- XI. Coordinar con el mando operativo, el control de las patrullas pertenecientes a la corporación;
- XII. Vigilar que el equipo de radio se use exclusivamente para labores de la corporación;
- XIII. Asesorar al personal de la corporación, respecto del uso y manejo del equipo de radio comunicación;



- XIV. Elaborar propuestas para fortalecer la cooperación eficiente entre las entidades federales, estatales, municipales y privadas en la atención de emergencias y consolidar los sistemas de telecomunicaciones de la Secretaría;
- XV. Operar y dirigir los sistemas de radio comunicación y de monitoreo urbano;
- XVI. Formular propuestas para actualizar los sistemas de recepción en la atención y canalización de llamadas de auxilio y solicitud de información de personas o bienes extraviadas o desaparecidas; y
- XVII. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD**

**ARTÍCULO 29.** Corresponde al Director de Tránsito y Vialidad:

- I. Ejercer el mando inmediato y vigilar el desempeño del cuerpo policial de tránsito y vialidad, así como determinar las estrategias y lineamientos de su operación;
- II. Vigilar que la actuación de los elementos sea siempre apegada a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- III. Llevar a cabo la inspección y vigilancia necesarias, para el cumplimiento de las leyes y reglamentos del ámbito de competencia de la Dirección;
- IV. Auxiliar en el ámbito de su competencia, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales;
- V. Cumplir con los convenios de coordinación en los que la Secretaría sea parte;
- VI. Organizar y coordinar al personal de su área que participe en los operativos conjuntos con instituciones federales, de las entidades federativas o de los municipios de conformidad con la legislación relativa al sistema nacional y estatal de seguridad pública;
- VII. Remitir la información de la actividad operativa y administrativa correspondiente a la Dirección de Planeación y Administración y Coordinación de Prevención del Delito para el análisis, proyección e implementación de las acciones en materia de prevención del delito;
- VIII. Establecer los mecanismos para que el personal de su área, al advertir la comisión de un delito preserve y custodie el lugar de los hechos, con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria y se facilite el correcto desarrollo del proceso correspondiente;
- IX. Emitir órdenes generales y particulares al personal a su cargo;
- X. Proponer al Secretario las medidas para el mejor aprovechamiento y distribución del personal y equipo, además de proponer políticas para alcanzar los fines de la Secretaría, así como ejecutar los programas y acciones diseñadas;
- XI. Transformar las decisiones del Secretario en órdenes e instrucciones, verificando su cumplimiento;
- XII. Presentar los proyectos sobre las operaciones de tránsito y vialidad, así como diseñar e implementar los dispositivos que para tal efecto se requieran;
- XIII. Implementar acciones tendientes a la prevención, control y seguimiento de hechos de tránsito terrestre;

- XIV. Realizar las acciones necesarias para atender las contingencias que impidan o dificulten el libre tránsito de vehículos y personas en el Municipio, así como las encaminadas a brindar seguridad vial a los usuarios de la vía pública;
- XV. Ejecutar acciones de tránsito y vialidad, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales;
- XVI. Instruir se verifique que los vehículos que ingresan al depósito oficial lo hagan en las condiciones que marca el inventario correspondiente;
- XVII. Llevar registro de infracciones y hechos de tránsito, en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Elaborar las estadísticas de infracciones y hechos de tránsito;
- XIX. Presentar un informe al Secretario de las infracciones elaboradas y recibidas;
- XX. Llevar control de boletas de infracción, partes de accidente, actas convenio, oficios de consignación ante el Ministerio Público, inventarios de vehículo, partes de accidente y demás documentación que se elabore, reciba, administre o maneje en la dirección a su cargo;
- XXI. Calificar las infracciones de tránsito que sean de su competencia, así como controlar y devolver las garantías que se deriven de las mismas, a través del procedimiento respectivo;
- XXII. Llevar un control o registro de todos los vehículos, que ingresan y egresan del depósito oficial, remitidos por el personal operativo de la dirección al depósito oficial;
- XXIII. Custodiar toda la documentación que por razón de sus funciones tenga en su poder;
- XXIV. Integrar expedientes de todos los documentos que tengan relación con el dirección a su cargo;
- XXV. Registrar y controlar la documentación que permita elaborar la estadística correspondiente a las actividades operacionales que se realicen por el personal a su cargo;
- XXVI. Diseñar e implementar acciones dirigidas a la prevención y solución de la problemática de tránsito y vialidad en el municipio, con base en las estadísticas y mapas de frecuencia de hechos, congestionamientos e infracciones viales;
- XXVII. Realizar, generar y emitir, en el ámbito de su competencia, los estudios, análisis y dictámenes que se requieran en materia de ingeniería de tránsito;
- XXVIII. Analizar y dictaminar sobre modificaciones que se realizan a la Infraestructura Urbana en materia vialidad e Ingeniería de tránsito, así como emitir la factibilidad sobre estudios de impacto vial presentados ante la Secretaría;
- XXIX. Implementar los dispositivos para el control de tránsito en el territorio Municipal, en el ámbito de su competencia;
- XXX. Controlar, coordinar y administrar sistemas de semaforización en el territorio municipal;
- XXXI. Aplicar al personal operativo a su mando, las medidas disciplinarias que sean legalmente procedentes;
- XXXII. Implementar las medidas que correspondan a fin de que en la dirección prevalezca el orden y la disciplina entre sus elementos, observando las disposiciones de este Reglamento;
- XXXIII. Proponer a la Comisión de Carrera Policial, las promociones, estímulos y reconocimientos de los elementos operativos de la Dirección, quienes con motivo del desempeño de sus funciones se hagan merecedores de tales distinciones;

- XXXIV. Aplicar las normas, políticas y resoluciones relacionadas con la evaluación, depuración, ingreso, capacitación, profesionalización y desarrollo del personal operativo aprobadas por la Secretaría;
- XXXV. Ordenar los cambios de adscripción, así como asignar las jornadas de servicio, horarios y períodos de descanso o vacacionales del personal a su cargo, atendiendo a las necesidades del servicio; y
- XXXVI. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 30.** Corresponde al Director de Planeación y Administración lo siguiente:

- I. Aplicar las políticas, estrategias, normas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros que determine el Secretario, de igual forma, establecer las estrategias de desarrollo del personal de servicios.
- II. Establecer sistemas y procedimientos de organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría;
- III. Proponer al Secretario las medidas técnicas y administrativas para la organización y funcionamiento de la Secretaría;
- IV. Fijar los lineamientos para formular los manuales de organización específicos de procedimientos y demás documentos administrativos, excepto en lo relacionado con las atribuciones que al respecto estén conferidas al Servicio Civil de Carrera Policial;
- V. Evaluar, controlar y ejercer el presupuesto asignado a la Secretaría;
- VI. Someter a la consideración del Secretario los programas y sistemas de racionalización del gasto, mejora y optimización de recursos asignados a la Secretaría, supervisar su establecimiento y evaluar su cumplimiento;
- VII. Someter a consideración del titular de la Secretaría el anteproyecto de presupuesto anual de la misma;
- VIII. Realizar las acciones necesarias para la obtención, actualización, mantenimiento, conservación y mejora de los bienes que se encuentren bajo la responsabilidad de la Secretaría;
- IX. Administrar los inventarios de almacén y registros de afectaciones de bienes adscritos a la Secretaría;
- X. Tramitar las promociones, designación, altas, bajas, permutas, incapacidades y cambios de adscripción del personal de la Secretaría, así como promover se informe lo conducente a las instancias competentes;
- XI. Diseñar, promover, implementar, difundir y supervisar programas relacionados con prestaciones, mejoras, recompensas y estímulos para el personal que se autoricen por el Secretario y de conformidad con el recurso disponible en el presupuesto asignado a la Secretaría.
- XII. Realizar ante las autoridades competentes, las acciones necesarias con relación al armamento asignado al personal operativo;
- XIII. Coordinarse con la Secretaría de Administración para la adquisición, enajenación, arrendamiento y contratación de bienes y servicios que se requieran para el ejercicio de las funciones de la Secretaría;

- XIV. Elaborar el Programa Operativo Anual de la institución e integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la misma;
- XV. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las resoluciones que emitan el Consejo de Honor y Justicia y la Comisión de Carrera Policial;
- XVI. Definir políticas de operación, exploración y suministro de información institucional relacionada con la seguridad pública;
- XVII. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 31.** La Dirección de Planeación y Administración desempeñará las siguientes funciones orgánicas o estructurales:

- I. De Servicios Personales y Estado de Fuerza;
- II. De Servicios Financieros y Administración;
- III. De Servicios Materiales y Control de Inventarios; y,

**ARTÍCULO 32.** Corresponde a la Dirección de Planeación y Administración, a través de su función de Servicios Personales y Estado de Fuerza, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer lineamientos, disposiciones y procedimientos para regular el sistema de administración y desarrollo del personal de la Secretaría, así como difundir las vigentes y vigilar su cumplimiento;
- II. Formular el Capítulo de Servicios Personales del anteproyecto de Presupuesto Anual de la Secretaría;
- III. Promover, previa autorización del Secretario, la tramitación de expedición de los nombramientos del personal operativo, así como las constancias y certificaciones correspondientes que se requieran;
- IV. Informar al Consejo Estatal de Seguridad Pública de los movimientos de altas y bajas del personal operativo de la Secretaría, para efectos los efectos legales a que haya lugar, con el objeto de fortalecer la coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- V. Vigilar, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría, el cumplimiento de las disposiciones derivadas de la relación administrativa entre el Municipio y el personal operativo y concertar las acciones necesarias para ello con la Coordinación de Apoyo Jurídico;
- VI. Coadyuvar con la Coordinación de Apoyo Jurídico en las diligencias e investigaciones relativas al incumplimiento de obligaciones derivadas de la relación administrativa entre el Municipio y el personal operativo en que pudiera incurrir el personal e instrumentar las medidas correctivas de carácter administrativo a que se haga acreedor;
- VII. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la aplicación de las medidas disciplinarias y de las sanciones administrativas contempladas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Impulsar y participar en el diseño, elaboración, actualización y vigilancia de los normas, políticas, procedimientos y sistemas de reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, ingreso, nombramiento, remuneración, capacitación continua y especializada, evaluación del desempeño, desarrollo y promoción, dotaciones complementarias, estímulos, formas de identificación, movimientos, separación y retiro de los servidores públicos de la Secretaría;

- IX. Integrar, operar, controlar y mantener actualizado el sistema de información de los recursos humanos, los expedientes personales y administrativos de los servidores públicos de la Secretaría, así como proporcionar asesoría y apoyo en esta materia a las áreas administrativas de la misma;
- X. Promover la formulación y actualización del Catálogo Institucional de Puestos y el Tabulador de Sueldos de la Secretaría;
- XI. Dar seguimiento a las acciones e incidencias propias de la relación administrativa entre el Municipio y el personal operativo de la Secretaría con el personal adscrito a la misma;
- XII. Proporcionar apoyo y asesoría a las áreas de la Secretaría en materia administrativa y desarrollo del personal;
- XIII. Promover la coordinación e implementación de los procedimientos de condecoraciones, dotaciones complementarias y estímulos a los Policías previstos por el reglamento respectivo para el personal de la Secretaría;
- XIV. Coordinar y coadyuvar con la Coordinación del Instituto Técnico Profesional de Formación de la Carrera Policial en el diseño, operación, coordinación y administración del Programa de Carrera Policial del Personal de la Secretaría, con base en las necesidades de las diferentes unidades administrativas;
- XV. Proponer al Secretario los programas de reclasificación y requerimientos de recursos humanos que demanden las unidades administrativas de la Secretaría, en coordinación con las instancias competentes; y
- XVI. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 33.** Corresponde a la Dirección de Planeación y Administración, a través de su función de Servicios Financieros y Administración, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la formulación del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto anual e informar del avance y cumplimiento de metas;
- II. Mantener actualizado el registro presupuestal de las estructuras orgánicas ocupacionales y salariales de la Secretaría y verificar que sus áreas administrativas se ajusten a lo autorizado, así como dictaminar y difundir dichas estructuras, a través de la formulación y aplicación de las políticas y lineamientos de productividad administrativa de la dependencia;
- III. Ejecutar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos para la administración eficiente de los recursos financieros de la Secretaría, así como dar seguimiento, controlar y evaluar el ejercicio del Presupuesto anual de las áreas administrativas de la Secretaría;
- IV. Sugerir las políticas, lineamientos y procedimientos internos para la integración del anteproyecto anual del Presupuesto de la Secretaría;
- V. Informar al Secretario sobre el ejercicio del presupuesto asignado a las áreas administrativas de la Secretaría, así como las disposiciones normativas para el ejercicio programático-presupuestal;
- VI. Analizar, registrar y proponer las modificaciones presupuestales procedentes que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Integrar el informe del avance físico-financiero de la Secretaría y elaborar los reportes financieros que correspondan;

- VIII. Proponer la emisión de lineamientos y de criterios técnicos en materia de organización, funcionamiento, modernización y simplificación administrativa de la Secretaría;
- IX. Promover la integración y actualización del Manual de Organización General, así como de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de las áreas administrativas y coordinar la integración de los manuales de servicios al público de la Secretaría y establecer los lineamientos para su actualización;
- X. Promover la optimización de los procesos administrativos en las áreas administrativas de la Secretaría, a través de la propuesta de acciones de mejora y la aplicación de métodos administrativos tendientes a la innovación institucional;
- XI. Diseñar, proponer e instrumentar las políticas y procedimientos para la mejora orgánico-funcional de la Secretaría, en coordinación con las demás áreas administrativas competentes, de conformidad, con los lineamientos que al efecto emita el Secretario;
- XII. Asesorar a los titulares de las unidades responsables en asuntos relacionados con las materias de administración presupuestal, y de organización y procedimientos administrativos, y
- XIII. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 34.** Corresponde a la Dirección de Planeación y Administración, a través de su función de Servicios Materiales y Control de Inventarios, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y participar en la formulación, instrumentación y evaluación de las disposiciones y programas para regular la administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales en la Secretaría;
- II. Sugerir los lineamientos para la formulación de los programas anuales de las áreas administrativas de la Secretaría, en materia de adquisiciones de bienes y servicios, así como coordinar su integración y dar seguimiento a su ejecución;
- III. Proponer y coordinar los lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles al servicio de las áreas de la Secretaría;
- IV. Aplicar la normatividad correspondiente y supervisar los sistemas de control de inventarios de bienes muebles y dictaminar y vigilar la afectación, y en su caso proponer la baja y destino final de los mismos;
- V. Diseñar, administrar y actualizar un sistema adecuado para el registro y sistematización de la información de adquisiciones, servicios y almacenes;
- VI. Proponer la expedición de disposiciones y lineamientos para la prestación de los servicios de administración y distribución de documentos oficiales y para el sistema de archivo de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones en la materia para garantizar el acceso oportuno a la información pública, así como dar seguimiento a la observancia de tal normativa por parte de las áreas administrativas;
- VII. Informar al Consejo Estatal de Seguridad Pública de los movimientos de altas y bajas de vehículos, armamentos, municiones y equipo de la Corporación de Policía Preventiva y Tránsito, para efectos de coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VIII. Vigilar y controlar el uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte de la Secretaría, así como del adecuado consumo de los combustibles e insumos que dicho equipo requiera;
- IX. Dirigir, controlar y evaluar los servicios generales de apoyo;
- X. Promover la expedición de lineamientos sobre la ocupación y aprovechamiento de espacios para uso de las áreas administrativas, así como verificar su óptimo aprovechamiento;
- XI. Realizar la gestión o trámite correspondiente para mantener actualizada la información, documentación, revisión y evaluación referente a la autorización de portación de arma de fuego para el personal operativo de la Secretaría, así como dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como a su reglamento;

- XII. Proveer de armamento, equipo y demás recursos materiales disponibles a los miembros del personal operativo de la Secretaría,
- XIII. Ministrar armas y cartuchos, al depósito de resguardo de los mismos conforme a directivas e instrucciones giradas por la Secretaría;
- XIV. Fijar normas técnicas para el control, mantenimiento y conservación del armamento y municiones en el depósito de su resguardo;
- XV. Supervisar que las instalaciones destinadas al depósito de armamento y municiones, reúnan los requisitos de seguridad establecidos por las normas aplicables;
- XVI. Efectuar inspecciones rutinarias al armamento y municiones de cargo en el depósito de su resguardo, con el fin de constatar que el material se encuentre completo y en condiciones de buen funcionamiento;
- XVII. Ordenar las concentraciones, altas y bajas del armamento y municiones del personal operativo de la Secretaría;
- XVIII. Controlar la entrega, recepción y resguardo de las armas y municiones al personal operativo de esta Secretaría;
- XIX. Elaborar los informes de armas y municiones que le sean requeridos por el Secretario; y
- XX. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **CAPÍTULO IX DEL INSTITUTO TÉCNICO PROFESIONAL DE FORMACIÓN DE LA CARRERA POLICIAL**

**ARTÍCULO 35.** Corresponde al Coordinador del Instituto Técnico Profesional de Formación de la Carrera Policial:

- I. Proponer al Secretario las estrategias y políticas de profesionalización integral del personal;
- II. Elaborar y ejecutar planes y programas de formación inicial, de capacitación, de actualización y de especialización para el personal operativo de la Secretaría;
- III. Coordinar las actividades de formación, capacitación, actualización y especialización del personal de la Secretaría;
- IV. Determinar, en coordinación con las diferentes áreas de la institución, las necesidades de capacitación específicas del personal, así como los programas que respondan a las mismas;
- V. Participar en el establecimiento, operatividad y control del servicio de carrera policial de la Secretaría;
- VI. Participar y coadyuvar en el establecimiento de los procedimientos de concurso ascenso, promoción, reconocimientos y permanencia del personal operativo, instrumentando métodos de oposición que valoren la competencia profesional, conocimientos, méritos, cualidades, aptitudes, habilidades, salud personal y perfil de los aspirantes;
- VII. Evaluar al personal de la Secretaría, para efectos de reconocimiento de permanencia o promoción;
- VIII. Emitir los criterios académicos aplicables dentro del instituto;
- IX. Colaborar en el diseño y actualización de políticas y normas para el proceso de reclutamiento y selección de candidatos al instituto y vigilar su aplicación;
- X. Reclutar a los aspirantes a ingresar como personal operativo a la Secretaría;

- XI. Proponer a la Comisión de Carrera Policial, la convocatoria, bases de reclutamiento y métodos de selección de los aspirantes a ingresar como personal policial;
- XII. Desarrollar y coordinar las estrategias para la profesionalización de los aspirantes e integrantes de la Secretaría.
- XIII. Difundir entre el personal de la Secretaría el conocimiento y observancia de la misión, visión y valores del Gobierno Municipal y de la propia Secretaría;
- XIV. Proponer los mecanismos de vinculación y coordinación con los organismos federales, estatales y municipales que tengan como fines el reclutamiento, selección, promoción, reconocimientos y permanencia del personal policial;
- XV. Proponer y desarrollar los programas de investigación académica en materias policiales; y,
- XVI. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

**SEGUNDO.** El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en los medios de difusión precisados en el transitorio anterior.

**TERCERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente ordenamiento, asimismo el Reglamento del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública de Corregidora, Qro., seguirá siendo aplicable en lo que no se oponga al presente reglamento.

**CUARTO.** Los contratos y convenios celebrados con anterioridad al presente ordenamiento, serán respetados en los mismos términos bajo los cuales fueron suscritos.

**QUINTO.** Se instruye al Presidente Municipal, a efecto de que se sirva expedir los nombramientos correspondientes, de acuerdo a la nueva estructura de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**SEXTO.** Se instruye al Titular de la Secretaría de Administración y al Titular de la Secretaría de Tesorería Finanzas, a efecto de que sean asignados inmediatamente los recursos humanos, económicos y administrativos a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de conformidad con lo que dispone el presente ordenamiento y atendiendo al presupuesto establecido.

**SÉPTIMO.** Notifíquese a los titulares de la Secretarías de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Gobierno, Administración, de Tesorería y Finanzas y Contraloría Municipal, para lo efectos a que haya lugar.

**El Pueblito Corregidora, Qro., a 25 de agosto de 2008. ATENTAMENTE. COMISIÓN DE GOBERNACIÓN.**  
**C. GERMÁN BORJA GARCÍA. PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN. RÚBRICA. C. REBECA MENDOZA HASSEY. REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN. RÚBRICA. LIC. JUAN GORRÁEZ ENRILE. REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN. RÚBRICA. -----**

**C. GERMAN BORJA GARCÍA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QUERÉTARO; EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149 DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS 28 VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2008, DOS MIL OCHO, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.**

**C. GERMÁN BORJA GARCÍA.  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

Rúbrica

**LIC. MIGUEL ÁNGEL PÉREZ HERRERA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

Rúbrica



# GOBIERNO MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
S.G. 1057/2008.

EL QUE SUSCRIBE **C. MARTÍN ÁLVAREZ RESÉNDIZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEQUISQUIAPAN, QUERÉTARO**, DE ACUERDO A LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LAS FRACCIONES IV Y V DEL ARTÍCULO 47 DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 19 FRACCIÓN V DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEQUISQUIAPAN, QUERÉTARO.-----

## CERTIFICA

QUE EN LA **CUADRAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, CELEBRADA EN FECHA **VEINTE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL OCHO, EN EL PUNTO NÚMERO SEIS INCISO A) DEL ORDEN DEL DÍA**, SE TUVO A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE ACUERDO:-----

- a. DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA, RELATIVO AL ESCRITO PRESENTADO POR EL C. AURELIO ENRIQUE HERNÁNDEZ TREJO, EN EL QUE SOLICITA EL CAMBIO DE USO DE SUELO DE PROTECCIÓN AGRÍCOLA DE TEMPORAL (PAT) Y PROTECCIÓN ECOLÓGICA PROTECCIÓN ESPECIAL (PEPE) A USO HABITACIONAL RURAL CON COMERCIO Y SERVICIOS (HRCS) PARA LA PARCELA 302 Z-2 P1/2 DEL EJIDO TEQUISQUIAPAN, IDENTIFICADA CON CLAVE CATASTRAL 170100167336302 CON SUPERFICIE DE 1-21-63.27 HA.-----

## ACUERDO

**EL H. AYUNTAMIENTO APROBÓ POR MAYORÍA DE LOS PRESENTES, EL CAMBIO DE USO DE SUELO DE PROTECCIÓN AGRÍCOLA DE TEMPORAL (PAT) Y PROTECCIÓN ECOLÓGICA PROTECCIÓN ESPECIAL (PEPE) A USO HABITACIONAL RURAL CON COMERCIO Y SERVICIOS (HRCS) PARA LA PARCELA 302 Z-2 P1/2 DEL EJIDO TEQUISQUIAPAN, IDENTIFICADA CON CLAVE CATASTRAL 170100167336302 CON SUPERFICIE DE 1-21-63.27 HA, A FAVOR DEL C. AURELIO ENRIQUE HERNÁNDEZ TREJO. SE INSERTA A LA LETRA DICHO DICTAMEN.**-----

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEQUISQUIAPAN, QRO.**  
PRESENTE

A la comisión de Desarrollo Urbano y Ecología del H. Ayuntamiento de Tequisquiapan, fue turnada para su análisis y dictamen, la solicitud del C. Aurelio Enrique Hernández Trejo quién solicita cambio de uso de suelo de Protección Agrícola de Temporal (PAT) y Protección Ecológica Protección Especial (PEPE) a uso comercial para la parcela 302 Z-2 P1/2 del Ejido de Tequisquiapan, identificada con clave catastral 170100167336302, que la Secretaría del Ayuntamiento remitiera a esta H. Representación Ciudadana para los efectos legales correspondientes.

Con fundamento en los ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN V INCISO D) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 78, 79, 83, Y 88 INCISO D) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUERÉTARO ARTEAGA; 9° FRACCIONES II Y III DE LA LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS; 30 FRACCIÓN II INCISO D), 32 FRACCIÓN II, 36, 38 FRACCIONES V Y VIII, 121 AL 128 DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 1° FRACCIÓN II, 28 FRACCIÓN II Y 36 DEL CÓDIGO URBANO PARA EL ESTADO DE QUERÉTARO; 12, 17, 20, 44, 81, 82, 83, 87, 94, 95, 96, 97, 110 Y 112 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN; la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología somete a la consideración del pleno de esta Honorable Asamblea, el dictamen que se formula al tenor de los apartados que en seguida se detallan:

## ANTECEDENTES

**PRIMERO.-** Mediante oficio de fecha ocho de octubre de dos mil siete, dirigido al C. Presidente Municipal Noé Zárraga Trejo; el cuál, a la vista no presenta sello alguno que haga suponer que fue recibido en Presidencia Municipal y por lo tanto no se le asignó número de folio ni es este visible; el C. Aurelio Enrique Hernández Trejo solicita a la H. Administración otorgue el uso de suelo de tipo comercial al predio ubicado en Ejido Tequisquiapan, Qro. Parcela 302 Z-2 P1/2.

**SEGUNDO.-** Por acuerdo del H. Ayuntamiento de Tequisquiapan, durante el desahogo del punto 10 del Orden del Día de la Trigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha quince de abril de dos mil ocho, se acordó el turnar la solicitud del C. Aurelio Enrique Hernández Trejo a la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología para su análisis y posterior dictamen y fue remitido a esta comisión el expediente con la solicitud de referencia el cuál consta de:

- a) A la vista copia simple del oficio de fecha ocho de octubre de dos mil siete, dirigido al C. Presidente Municipal de Tequisquiapan; signado por el C. Aurelio Enrique Hernández Trejo quién a título personal y por derecho propio solicita cambio de uso de suelo de tipo comercial al predio ubicado en Ejido Tequisquiapan, Qro. Parcela 302 Z-2 P1/2, del cual se hace referencia en el antecedente primero de este dictamen.
- b) Anexo al oficio referido en el inciso a) del antecedente segundo, copia simple del instrumento público número quince mil setecientos noventa y cinco de fecha treinta de agosto de dos mil siete, pasado ante la fe pública del Lic. Cipriano Pineda Cruz, notario titular de la notaría pública número diez del partido judicial de San Juan del Río el cuál hace constar el contrato de compra-venta que celebran por una parte el C. Genaro Ríos Ugalde y por la otra el C. Aurelio Enrique Hernández Trejo, representado por el C. Alejandro Hernández Rodríguez; respecto del predio identificado como parcela 302 Z-2 P1/2 ubicado en el Ejido Tequisquiapan, municipio de Tequisquiapan, estado de Querétaro con clave catastral 170100167336302.
- c) Anexo al oficio referido en el inciso a) del antecedente segundo, copia simple del comprobante de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Querétaro; inscrito el inmueble identificado como terreno ubicado en Ejido Tequisquiapan, Qro. parcela
- d) 302 Z-2 P1/2, municipio de Tequisquiapan bajo el folio inmobiliario 00014839/0002 en fecha doce de septiembre de dos mil siete.
- e) Anexo al oficio referido en el inciso a) del antecedente segundo, recibo de pago del impuesto predial emitido por la Tesorería Municipal de Tequisquiapan en fecha veintisiete de abril de dos mil siete con número de folio B 016008 a nombre de Genaro Ríos Ugalde respecto del predio identificado con la clave catastral 170100167336302.
- f) Anexo al oficio referido en el inciso a) del antecedente segundo, copia simple de credencial de elector emitida por el Instituto Federal Electoral con número 1153071890492 a nombre de Hernández Trejo Aurelio Enrique.
- g) Anexo al oficio referido en el inciso a) del antecedente segundo, copia simple del oficio DUV-736/2007 IUS-16/2007 mediante el cuál la Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda del municipio de Tequisquiapan emite Informe de Uso de Suelo respecto del predio identificado como parcela 302 Z-2 P1/2 ubicado en el Ejido de Tequisquiapan de este municipio, con una superficie de 1-21-63.27 Ha. y ubica al predio en zona de Protección Agrícola de Temporal (PAT).

Esta comisión se avocó al estudio de la solicitud presentada, efectuando el siguiente:

### **ANÁLISIS**

**1.-** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, compete al H. Ayuntamiento resolver la solicitud del C. Aurelio Enrique Hernández Trejo quién solicita cambio de uso de suelo de Protección Agrícola de Temporal (PAT) y Protección Ecológica Protección Especial (PEPE) a uso comercial para la parcela 302 Z-2 P1/2 del Ejido de Tequisquiapan, identificada con clave catastral 170100167336302 y superficie de 1-21-63.27 Ha.

2.- Habiéndose revisado el Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Tequisquiapan, documento técnico jurídico cuya actualización fue aprobada por acuerdo del H. Ayuntamiento de Tequisquiapan en la Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día once de noviembre de dos mil cuatro, publicado en el Diario Oficial del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" el día primero de julio de dos mil cinco, inscrito en el Registro Público de la Propiedad con fecha veinticinco de octubre de dos mil cinco, bajo la partida 90 libro uno sección especial del Registro de los Planes de Desarrollo Urbano sección de los municipios de la Oficina Central del Registro Público de la Propiedad pasado ante la fe de la Lic. Lorena Montes Hernández, Directora del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado de Querétaro; el predio objeto de este dictamen se encuentra ubicado dentro de las zonas Protección Agrícola de Temporal (PAT) y Protección Ecológica Protección Especial (PEPE).

3.- A la vista copia simple del oficio DUV-207/2008 de fecha tres de abril de dos mil ocho, dirigido al C. Martín Álvarez Reséndiz, Secretario General del H. Ayuntamiento mediante el cuál la Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda emite Opinión Técnica respecto de la solicitud del C. Aurelio Enrique Hernández Trejo, sobre el predio de su propiedad identificado como parcela 302 Z-2 P1/2 del Ejido de Tequisquiapan, con clave catastral 170100167336302 y superficie de 1-21-63.27 Ha.; y el cuál a la letra dice:

*... el predio se ubica sobre la carretera federal número 120 San Juan del Río – Xilitla, la cuál es considerada como Corredor Turístico, mismo que tiene como objetivo la generación de empleos, desarrollo económico y social para sus habitantes.*

*Dicho corredor turístico tiene como objetivo la integración económica, generando oportunidades de empleo, así como el desarrollo económico y social para los habitantes de la zona, a través del impulso a la infraestructura turística. El corredor abarca zonas aledañas a ejes viales regionales, orientadas al uso turístico y apto para la ubicación de desarrollos turísticos, campestres o ecológicos, equipamiento de alojamiento, estaciones de servicio y carburación, así como equipamiento para la recreación; los destinos anteriores se consideran viables con muy baja intensidad de uso del suelo.*

*De acuerdo a la inspección realizada por parte del personal técnico, observó que el predio colinda al sur con la carretera federal número 120 San Juan del Río – Xilitla, y posterior a esta con zona habitacional de la localidad de Bordo Blanco, al poniente con viviendas y un canal intermedio, el resto de las colindancias son terrenos en breña.*

*En cuanto a los servicios de infraestructura tales como agua potable, energía eléctrica, se observó al interior del predio una toma de agua y una línea de electrificación paralela a la carretera federal número 120, el acceso es por medio de la carretera federal número 120 San Juan del Río – Xilitla considerada por el Plan de Desarrollo Urbano mencionado como una vialidad regional, la cual se encuentra pavimentada en buenas condiciones de conservación, sin guarniciones ni banquetas frente al predio.*

*Al interior del predio se observó una construcción de adobe y el resto inactivo con vegetación tipo matorrales y mezquites. Así mismo, se verificó que se encuentra delimitado en su perímetro por postes y alambre de púas.*

*Derivado de lo anterior y de conformidad con lo dispuesto con el artículo 115 fracción V, inciso d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cuál indica que los municipios, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para autorizar, controlar i vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia y en sus jurisdicciones territoriales.*

*De acuerdo con lo antes descrito y en base del análisis técnico por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado se considera **Técnicamente Factible**, el cambio de uso de suelo de Protección Agrícola de Temporal (PAT) y Protección Ecológica Protección Especial (PEPE) a Uso Comercial, toda vez que el uso pretendido es compatible con las estrategias establecidas en el Programa Estatal de Desarrollo Urbano 2004 . 2009 y homogéneo a los usos colindantes...*

Visto el contenido de los apartados que anteceden y

### CONSIDERANDO

I.- Que las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga al Gobierno Municipal, serán ejercidas de manera exclusiva por el Ayuntamiento, este tendrá personalidad jurídica propia, manejará su patrimonio conforme a la ley y tendrá facultades para aprobar las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

**II.-** Que es competencia del H. Ayuntamiento autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo que se encuentra ubicado dentro del territorio de su jurisdicción, así como participar en la formulación, expedición y modificación de los planes de desarrollo urbano municipal.

**III.-** Que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa. Es autónomo para organizar la administración pública municipal, contará con autoridades propias, funciones específicas y libre administración de su hacienda. Ejercerá sus atribuciones en el ámbito de su competencia de manera exclusiva, y no existirá autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado; dentro de los límites de su territorio tiene la potestad para normar las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, así como para establecer las autoridades y sus órganos de gobierno de conformidad con el orden constitucional.

**IV.-** Que en fecha primero de octubre de dos mil seis en sesión pública y solemne de cabildo fue instalado el Ayuntamiento electo para el periodo comprendido del primero de octubre de dos mil seis al treinta y uno de septiembre de dos mil nueve de conformidad con lo dispuesto por el artículo 25 de la ley para la Organización Política y Administrativa del Municipio Libre del Estado de Querétaro.

**V.-** Que el Ayuntamiento es el órgano colegiado de representación popular depositario de la función pública municipal cuyo propósito será el de reunir y atender las necesidades colectivas y sociales dentro de sus respectivas jurisdicciones.

**VI.-** Que las comisiones permanentes de dictamen, son cuerpos consultivos y de evaluación respecto a los distintos ramos de la administración pública municipal.

**VII.-** Que dentro de los primeros treinta días siguientes a la instalación del Ayuntamiento, sus miembros se constituirán en comisiones permanentes de dictamen para el estudio, examen y resolución de los asuntos municipales, así como para vigilar la ejecución de las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento y para atender permanentemente los asuntos concernientes a la administración pública municipal.

**VIII.-** Que en la Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha cuatro de octubre de dos mil seis fueron integradas las comisiones permanentes de dictamen del H. Ayuntamiento de Tequisquiapan de conformidad con lo dispuesto por los artículos 36 y 37 de la ley para la Organización Política y Administrativa del Municipio Libre del Estado de Querétaro.

**IX.-** Que la Comisión Permanente de Desarrollo Urbano y Ecología será competente para la formulación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal; la zonificación y determinación de las reservas territoriales y áreas de protección ecológica, arqueológica, arquitectónica e histórica; y, en general, las facultades derivadas de lo previsto en la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**X.-** Que el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Tequisquiapan expedidos por el H. Ayuntamiento, son el conjunto de estudios y políticas, normas técnicas y disposiciones relativas para regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población en el territorio del Municipio, los cuales son susceptibles de modificación cuando existen variaciones sustanciales de las condiciones o circunstancias que les dieron origen, surjan técnicas diferentes que permitan una realización más satisfactoria o sobrevengan causas de interés social que les afecte, entre otras.

**XI.-** Que la Ley para la Organización Política y Administrativa del Municipio Libre del Estado de Querétaro establece en sus artículos 121 al 128, los alcances de los Planes de Desarrollo Urbano Municipal y su posibilidad de modificación.

**XII.-** Que las modificaciones al Plan de Desarrollo Urbano pueden ser solicitadas por todo aquel particular que acredite su legítimo interés jurídico, basados en las disposiciones de la Ley General de Asentamientos Humanos, Código Urbano para el Estado de Querétaro y Ley para la Organización Política y Administrativa del Municipio Libre del Estado de Querétaro.

**XIII.-** Que los usos de suelo se refieren a la actividad específica a la que se encuentra dedicado o se pretende dedicar un predio debido a su conformación física, crecimiento de los centros poblacionales, cambios económicos, sociales y demográficos, entre otros, teniendo la posibilidad de modificación debido a estas u otras circunstancias.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 44 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Tequisquiapan, esta Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología somete al pleno de este H. Ayuntamiento el presente:

### DICTAMEN

y resuelve:

**PRIMERO.-** Que éste H. Ayuntamiento a través de su Cabildo, y en específico mediante la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología, es el Órgano Facultado para expedir el presente dictamen, según lo dispuesto por el artículo 115 FRACCIÓN V INCISO D) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 78, 79, 83, Y 88 INCISO D) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUERÉTARO ARTEAGA; 9° FRACCIONES II Y III DE LA LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS; 30 FRACCIÓN II INCISO D), 32 FRACCIÓN II, 36, 38 FRACCIÓNES V Y VIII, 121 AL 128 DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 1° FRACCIÓN II, 28 FRACCIÓN II Y 36 DEL CÓDIGO URBANO PARA EL ESTADO DE QUERÉTARO; 12, 17, 20, 44, 81, 82, 83, 87, 94, 95, 96, 97, 110 Y 112 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN.

**SEGUNDO.-** Esta Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología acuerda otorgar y propone a esta Soberanía otorgue el cambio de uso de suelo de Protección Agrícola de Temporal (PAT) y Protección Ecológica Protección Especial (PEPE) a uso Habitacional Rural con Comercio y Servicios (HRCS) para la parcela 302 Z-2 P1/2 del Ejido de Tequisquiapan, identificada con clave catastral 170100167336302 con una superficie de 1-21-63.27 Ha. solicitado por el C. Aurelio Enrique Hernández Trejo.

**TERCERO.-** Una vez aprobado el presente dictamen por parte de esta H. Representación Ciudadana, remítase para su publicación a costa del solicitante, en la Gaceta Municipal; así como en el diario oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" y en dos periódicos locales de mayor circulación en la Entidad, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 34 y 36 del Código Urbano para el Estado de Querétaro.

**CUARTO.-** Que la emisión del presente dictamen es favorable siempre y cuando el solicitante se encuentre al corriente en el pago del impuesto predial.

**QUINTO.-** Que deberá hacerse del conocimiento del solicitante, quien deberá cubrir los derechos correspondientes por dicha autorización; de conformidad con la "Ley de Ingresos del Municipio de Tequisquiapan, Qro., para el Ejercicio Fiscal 2008" de acuerdo al desglose que de dicho importe determine la Tesorería Municipal.

**SEXTO.-** Que una vez cumplimentado lo anterior, deberá protocolizarse e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, a costa del solicitante.

**SÉPTIMO.-** El incumplimiento de cualquiera de las condicionantes indicadas, será causa de invalidación del presente dictamen.

**OCTAVO.-** Gírense las comunicaciones oficiales respectivas.

SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE TEQUISQUIAPAN, QUERÉTARO, A LOS VEINTICUATRO DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL OCHO, VA EN CUATRO FOJAS ÚTILES FRENTE DE ELLAS Y SIRVE PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.- DOY FE.-----

ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"  
EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

C. MARTÍN ÁLVAREZ RESÉNDIZ

Rúbrica

UNICA PUBLICACION

# GOBIERNO MUNICIPAL

EL QUE SUSCRIBE LIC. MANUEL LANDEROS PIÑA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PEDRO ESCOBEDO QUERETARO Y EN PLENO USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 47 FRACCION IV DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLITICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERETARO:

## CERTIFICA

QUE EN FECHA 30 DE JUNIO DE 2008 SE LLEVÓ A CABO UNA SESION ORDINARIA DE CABILDO EN DONDE SE APROBO EL QUINTO PUNTO INCISO D DEL ORDEN DEL DIA QUE A LA LETRA DICE:

“PUNTO DE ACUERDO DONDE SE ACEPTA LA DONACION DE UN PREDIO PROPIEDAD DEL C. JOSE ENRIQUE EMETERIO FAUSTO ZORRILLA PERUSQUIA EN SU CALIDAD DE ALBACEA; DE ACUERDO A LA SUBDIVISION DEBIDAMENTE AUTORIZADA POR LA DIRECCION DE EJECUCION Y ADMINISTRACION DE OBRAS PUBLICAS DE PEDRO ESCOBEDO, QRO; QUE EN EL CAPITULO DE ANEXOS SE HACE CONSTAR, PARA LLEVAR A CABO UNA CALLE PUBLICA QUE BENEFICIARA A LAS COMUNIDADES DE LA D SANTA BARBARA Y LA D CHALMITA PEDRO ESCOBEDO QRO A FAVOR DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO.”

POR LO ANTERIOR, SIENDO LAS 12:00 HRS DEL 09 DE AGOSTO DE 2008, SE EXPIDE LA PRESENTE A PETICION DEL INTERESADO, PARA LOS EFECTOS LEGALES QUE CORRESPONDAN.

ATENTAMENTE  
“TRABAJO Y VOLUNTAD”

LIC. MANUEL LANDEROS PIÑA  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PEDRO ESCOBEDO  
Rúbrica

# GOBIERNO MUNICIPAL

EL QUE SUSCRIBE LIC. MANUEL LANDEROS PIÑA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PEDRO ESCOBEDO QUERETARO Y EN PLENO USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 47 FRACCION IV DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLITICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERETARO:

## CERTIFICA

QUE EN FECHA 30 DE JUNIO DE 2008 SE LLEVO A CABO UNA SESION ORDINARIA DE CABILDO EN DONDE SE APROBO EL QUINTO PUNTO INCISO E DEL ORDEN DEL DIA QUE A LA LETRA DICE:

“PUNTO DE ACUERDO EN DONDE SE INCORPORA A LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QUERETARO LA DONACION DE UN PREDIO PROPIEDAD DEL C. JOSE ENRIQUE EMETERIO FAUSTO ZORRILLA PERUSQUIA EN SU CALIDAD DE ALBACEA; DE ACUERDO A LA SUBDIVISION DEBIDAMENTE AUTORIZADA POR LA DIRECCION DE EJECUCION Y ADMINISTRACION DE OBRAS PUBLICAS DE PEDRO ESCOBEDO, QRO; QUE EN EL CAPITULO DE ANEXOS SE HACE CONSTAR, PARA LLEVAR A CABO UNA CALLE PUBLICA QUE BENEFICIARA A LAS COMUNIDADES DE LA D SANTA BARBARA Y LA D CHALMITA PEDRO ESCOBEDO QRO A FAVOR DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO”.

POR LO ANTERIOR, SIENDO LAS 12:10 HRS DEL 31 DE JULIO DE 2008, SE EXPIDE LA PRESENTE A PETICION DEL INTERESADO, PARA LOS EFECTOS LEGALES QUE CORRESPONDAN.

ATENTAMENTE  
“TRABAJO Y VOLUNTAD”

LIC. MANUEL LANDEROS PIÑA  
SECRETARIO DE H. AYUNTAMINETO DE PEDRO ESCOBEDO.  
Rúbrica

# GOBIERNO MUNICIPAL

EL QUE SUSCRIBE LIC. MANUEL LANDEROS PIÑA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PEDRO ESCOBEDO QUERETARO Y EN PLENO USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 47 FRACCION IV DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLITICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERETARO:

## CERTIFICA

QUE EN FECHA 30 DE JUNIO DE 2008 SE LLEVÓ A CABO UNA SESION ORDINARIA DE CABILDO EN DONDE SE APROBO EL QUINTO PUNTO INCISO C DEL ORDEN DEL DIA QUE A LA LETRA DICE:

“PUNTO DE ACUERDO DONDE SE AUTORIZA A LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS FINANZAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO; OTORGAR AL C. JOSE ENRIQUE EMETERIO FAUSTO ZORRILLA PERUSQUIA ALBACEA DEL PREDIO CUYAS CLAVES CATASTRALES SON LAS SIGUIENTES: 120101276218522, 120101276218523, 120101276218535, 120101276218534 LA CONDONACION DEL 100 POR CIENTO DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL ASI COMO SUS MULTAS Y RECARGOS GENERADOS; EN VIRTUD DE SER UNA CONDICIONANTE PARA LLEVAR A CABO LA DONACION ESPECIFICADA EN EL PUNTO E) DE LA PRESENTE CONVOCATORIA”,

POR LO ANTERIOR, SIENDO LAS 12:20 HRS DEL 31 DE JULIO DE 2008, SE EXPIDE LA PRESENTE A PETICION DEL INTERESADO, PARA LOS EFECTOS LEGALES QUE CORRESPONDAN.

ATENTAMENTE  
“TRABAJO Y VOLUNTAD”

LIC. MANUEL LANDEROS PIÑA  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PEDRO ESCOBEDO  
Rúbrica



# AVISOS JUDICIALES Y OFICIALES

---

## EDICTO

---

### EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

**ROCIO GARCIA GONZALEZ Y VICTOR HUGO ORTIZ GOMEZ  
P R E S E N T E S**

En virtud de ignorar su domicilio y de conformidad con lo dispuesto con el artículo 1070 del Código de Comercio y el artículo 121 del Código de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente al Código de Comercio, se hace de su conocimiento que se encuentra radicado en éste H. Juzgado Primero Mixto Municipal de esta ciudad Capital, la demanda registrada bajo el expediente 1375/2007 relativa al Juicio Ordinario Mercantil, que en ejercicio de la acción cambiaria directa sobre Pago de Pesos promueve **Aparatos y Muebles de Querétaro, S.A. de C.V.**, contra **ROCIO GARCIA GONZALEZ Y VICTOR HUGO ORTIZ GOMEZ**, el pago de la cantidad de \$ **5,163.00 (CINCO MIL CIENTO SESENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)** por virtud de un pagaré suscrito a nombre de la actora en fecha 29 (veintinueve) de abril del año 2001 (dos mil uno) que ampara dicho numerario; por lo cual se le emplaza a juicio para que en el improrrogable término de 30 (treinta) días a partir de la última Publicación, se presenten a éste Juzgado hacer paga y llana de todo lo reclamado, apercibiéndoles que de no hacerlo se les tendrá por presuntamente confesos de los hechos de la demanda incoada en su contra y por perdidos sus derechos no ejercitados en tiempo y forma, además de que el derecho a señalar bienes pasará a favor de su contraria; quedando en la Secretaría de éste Juzgado copias de traslado a su disposición.

(Para su publicación en el periódico Oficial del Estado, por tres veces consecutivas, y en los estrados de este Juzgado, por tres veces consecutivas dentro de tres días).

**LIC. ZULEMA MIRAMONTES SOTO  
SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO  
PRIMERO MIXTO MUNICIPAL**  
Rúbrica

**ULTIMA PUBLICACION**

---

## EDICTO

---

### EDICTO

**QUERETARO VIAJES S.A. DE C.V.  
PRESENTE:**

En virtud de ignorar su domicilio, por este conducto le notifico que el próximo día **16 DIECISÉIS DE OCTUBRE DE 2008 DOS MIL OCHO A LAS 11:30 HORAS**, deberá exhibir en este Despacho Judicial los siguientes documentos:

- A) Exhibición y entrega a favor de CC. HELDA PATRICIA TORRES CARRANZA, MARIA CRISTINA ALEJANDRINA GUARDIOLA BARILLAS y GUSTAVO GONZALEZ PACHECHO MORALES en su carácter de accionistas de la persona moral denominada QUERETARO VIAJES S.A. DE C.V. de los certificados provisionales y/o acciones de la persona moral referida.
- B) La exhibición del libro de registro de acciones que obliga al administrador único por tener en su poder y del cual tiene como finalidad que sean inscritas las acciones de cada uno de los citados en el inciso anterior.
- C) Exhibición de todas las actas relativas a las asambleas ordinarias y extraordinarias que se hayan verificado desde la constitución de la sociedad.
- D) La rendición de cuentas del administrador único, desde la fecha de la constitución de la sociedad hasta la fecha de la interposición del presente curso, para su efecto de aprobación o su desaprobación de las mismas.
- E) El ejercicio fiscal desde la fecha en que se constituyó la sociedad hasta el último trimestre que corresponde al formular el presente medio preparatorio

O bien manifieste lo que a su interés convenga respecto del particular.

En Secretaría se encuentran a su disposición las correspondientes copias simples de Ley para que se imponga de ellas. El presente deberá publicarse **por tres veces consecutivas, en el periódico OFICIAL del Estado.-**

**SANTIAGO DE QUERETARO, QRO. A 19 DIECINUEVE DE SEPTIEMBRE DE 2008 DOS MIL OCHO.-**

**LIC. ARACELI ALMANZA CABRERA  
SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO  
SEPTIMO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL**  
Rúbrica

**ULTIMA PUBLICACION**

---

---

---

**EDICTO**

---

---

**EDICTO DE EMPLAZAMIENTO****C. ELIÉZER RAMÓN VEGA MONTIEL.**

En atención a que no ha sido posible conocer su domicilio, por este medio y con fundamento en el artículo 121 del Código de Procedimientos Civiles, le notifico de la demanda entablada en su contra que promueve el C. JORGE MORALES CHÁVEZ en la VÍA SUMARIA CIVIL sobre RESCISIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, bajo el número de expediente 1588/2007, de quien se le demanda la rescisión del contrato de arrendamiento sobre el bien inmueble ubicado en CALLE ARTEAGA NÚMERO 218 EN LA COLONIA NIÑOS HÉROES DE ESTA CIUDAD, y demás prestaciones que se tiene por aquí reproducidas en obvio de repeticiones como si a la letra se insertase, dado lo anterior, se le emplazo para que en un plazo de 15 quince días siguientes a la última publicación del presente edicto, produzca contestación a la demanda u oponga las excepciones y defensas legales de su parte, apercibido que en caso de omisión, se le tendrá por presuntamente confesa de los hechos expresados por la parte actora y por perdidos los derechos que no ejercitados en tiempo y forma, al efecto le corro traslado con las copias de ley debidamente selladas y cotejadas, las cuales quedan a su disposición en la Secretaría del Juzgado, el cual se encuentra ubicado en CIRCUITO MOISÉS SOLANA NÚMERO 1001 COLONIA PRADOS DEL MIRADOR.- Doy Fe.-

Para su publicación, por tres veces de siete en siete días en el diario oficial del estado de Querétaro.-

Querétaro, Qro., a septiembre de 2008, dos mil ocho.

**LIC. ALEJANDRINA MOYA LOZANO**  
**SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEPTIMO**  
**DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL DE QUERÉTARO, QRO.**

Rúbrica

---

**PRIMERA PUBLICACION**

**EDICTO****EDICTO**

CONTRALORÍA MUNICIPAL  
EXP CMTX/PRA/001/08  
Oficio CMTX/NOTIFICACIÓN/04/08

Tequisquiapan Qro. A 08 de Septiembre de 2008.

**C. JAIME MARTÍNEZ LIRA**

En virtud de ignorar su domicilio, ya que el manifestado en documentos oficiales, no se encuentra respuesta alguna, por este conducto se le notifica que en esta Contraloría Municipal de Tequisquiapan, Querétaro, se encuentran radicado el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa instruido por la LV Legislatura del Estado de Querétaro, a través de la Entidad Superior de Fiscalización relativo a la Cuenta Pública del Periodo comprendido del 1 de Enero de 2006 al 30 de Junio de 2006, el cual se le notifica vía Edicto lo que a continuación se transcribe:

**“TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE TEQUISQUIAPAN, QRO.****PRESENTE**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 40, 41 fracción XXV, 47 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro Arteaga, 2,3 fracción I, 4 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, 1 fracción V, 2, 111, 112 y 126 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos en el Estado; 27 fracciones V y XIII y 153 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo de Estado de Querétaro, y por acuerdo del Pleno de la Legislatura en Sesión Ordinaria celebrada el 26 de julio de 2007, remito a usted copia certificada del INFORME DE RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN, QRO., CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2006, a efecto de dar cumplimiento al artículo 43 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado.

Sin otro particular, le reitero mi respeto institucional. **ATENTAMENTE.- LV LEGISLATURA DEL ESTADO DE QUERÉTARO COMISIÓN PERMANENTE.-**

**Firma.-DIP. MARCO ANTONIO LEÓN HERNÁNDEZ PRESIDENTE”**

Razón por la cual se le requiere para que dentro del plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente documento, se apersona en esta Oficina ubicada en Palmas número 5, Colonias Los Sabinos en esta ciudad de Tequisquiapan, Querétaro, para hacer valer los derechos que le pudieran corresponder, ya que de lo contrario se le tendrá presuntivamente confeso de los hechos que dan origen al procedimiento en el cual es Usted parte, en su carácter de ex funcionario del Municipio de Tequisquiapan, de conformidad con el artículo 2 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, lo que le notifico en esta vía y forma para los efectos legales a que haya lugar y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 121 fracción II, del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro, aplicado supletoriamente al artículo 62 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro. Todo lo anterior de conformidad con el artículo 94 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, 32 fracción IV de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y Municipios en relación a los numerales 2 párrafo II y III y 121 del Código de Procedimiento Civiles del Estado de Querétaro, el cual se aplica en forma supletoria. El presente edicto se extiende para su publicación de tres veces de siete en siete días en periódico de circulación local, y por dos veces de siete en siete días en el periódico oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

**ATENTAMENTE**

**C.P. MARCO ANTONIO VALENCIA HERNÁNDEZ  
EN SU CARÁCTER DE CONTRALOR INTERNO  
DEL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN, QRO.**

Rúbrica

**ULTIMA PUBLICACION**

---

**EDICTO**

---

**EDICTO**

CONTRALORÍA MUNICIPAL  
CMTX/PRA/017/08  
Oficio CMTX/NOTIFICACIÓN/17/08

Tequisquiapan Qro. A 17 de Septiembre de 2008.

**Representante Legal de Constructora Urbo, S.A. de C.V.  
Presente**

En virtud de ignorar su domicilio, ya que el manifestado en documentos oficiales no se encuentra respuesta alguna, por este conducto se le notifica que en esta Contraloría Municipal de Tequisquiapan, Querétaro, se encuentran radicado el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa CMTX/PRA/017/08, en el cual es parte su representada.

Razón por la cual se le requiere para que dentro del plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente documento, se apersona en esta Oficina ubicada en Palmas número 5, Colonias Los Sabinos en esta ciudad de Tequisquiapan, Querétaro, para hacer valer los derechos que le pudieran corresponder, ya que de lo contrario se le tendrá presuntivamente confeso de los hechos que dan origen al procedimiento en el cual es parte la empresa que Usted representa, de conformidad con el artículo 2 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, lo que le notifico en esta vía y forma para los efectos legales a que haya lugar y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 121 fracción II, del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro, aplicado supletoriamente al artículo 62 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro. Todo lo anterior de conformidad con el artículo 94 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, 32 fracción IV de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y Municipios en relación a los numerales 2 párrafo II y III y 121 del Código de Procedimiento Civiles del Estado de Querétaro, el cual se aplica en forma supletoria. El presente edicto se extiende para su publicación de tres veces de siete en siete días en periódico de circulación local, y por dos veces de siete en siete días en el periódico oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

**ATENTAMENTE**

**C.P. MARCO ANTONIO VALENCIA HERNÁNDEZ  
EN SU CARÁCTER DE CONTRALOR INTERNO  
DEL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN, QRO.**

Rúbrica

---

**ULTIMA PUBLICACION**

---

**EDICTO**

---

Consejo de Honor y Justicia

**Presidencia**

Santiago de Querétaro, Qro., octubre 7 de 2008

**Oficio:** SSC/CHJ/P/04/08**Procedimiento Disciplinario****Expediente N°:** CHJ/PD/022/08**Asunto:** Edicto de Notificación**Omar Barrientos Guzmán**

Elemento de la Policía Estatal

P r e s e n t e .

En virtud de ignorar su domicilio, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 32 fracción IV de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y Municipios, aplicado supletoriamente a la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Querétaro, por este conducto le notifico que en este Consejo de Honor y Justicia de la Policía Estatal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Querétaro, con fecha 18 dieciocho de septiembre de 2008 dos mil ocho, se radicó el Procedimiento Disciplinario número CHJ/PD/022/08 seguido en su contra. Asimismo, le notifico que se le cita a la Audiencia de Instrucción a celebrarse el día 28 veintiocho de octubre de 2008 dos mil ocho a partir de las 12:15 doce horas quince minutos en el Aula de Capacitación ubicada en la planta baja del edificio de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, sito en Río Tuxpan, número 107 planta alta, de la Colonia Desarrollo San Pablo, de esta ciudad. Lo anterior, para que en ejercicio de su garantía de audiencia consagrada en el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de su derecho de defensa contemplado en el artículo 114 del Reglamento de la Policía Estatal, manifieste, de forma personal y directa, lo que a su interés convenga, aporte las pruebas que estime pertinentes y alegue lo que a su derecho corresponda, por sí o a través de persona de su confianza. Se le informa que tanto el oficio mediante el cual se le notifica el auto de radicación, como las constancias del expediente en el que se actúa, se encuentran a su disposición en la oficina de la Secretaría Técnica del Consejo, ubicada en la planta alta del domicilio referido con antelación. Se hace de su conocimiento que en el caso de no acudir a la audiencia de instrucción, el Consejo no se verá impedido para dictar la resolución correspondiente. Finalmente, se le apercibe que en el supuesto de no comparecer a la Audiencia antes indicada y/o no proporcionar domicilio para oír y recibir notificaciones, éstas le surtirán efectos en los estrados de este Consejo, aún las personales.

Para su publicación, por dos veces consecutivas, de siete en siete días, en el periódico oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", así como en un periódico de mayor circulación en el Estado.

**Atentamente,****Licenciado José Manuel Ogando Pérez**Secretario de Seguridad Ciudadana y  
Presidente del Consejo de Honor y Justicia  
Rúbrica

---

**PRIMERA PUBLICACION**

---



---

**AVISO**


---



---



**MUNICIPIO  
DE QUERÉTARO**  
Sistema Municipal DIF

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

CON FUNDAMENTO A LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 35 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA, DEL CONCURSO POR INVITACION RESTRINGIDA NUMERO DIFMQRO/05/2008, PARA LA ADQUISICION DE "MATERIAL DE LIMPIEZA", PRIMERA CONVOCATORIA, CELEBRADA EL 1º DE OCTUBRE DE 2008.

**PARTIDA UNICA:  
LOTE DE MATERIAL DE LIMPIEZA.**

<b>EMPRESA:</b>	<b>PRECIO SIN IVA:</b>	<b>IVA:</b>	<b>PRECIO CON IVA:</b>
SERVIHIGIENE, S.A. DE C.V.	<b>\$117,523.23</b>	<b>\$17,628.48</b>	<b>\$135,151.71</b>
PROLIMPIEZA, S.A. DE C.V.	<b>\$98,621.65</b>	<b>\$14,793.25</b>	<b>\$113,414.90</b>
MIGUEL ANGEL CAZARES RIVAS.	<b>\$89,337.53</b>	<b>\$13,400.62</b>	<b>\$102,738.15</b>

SANTIAGO DE QUERETARO, QRO., 10 DE OCTUBRE DE 2008.

---

C.P. RUBEN CINTORA LOPEZ  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTO Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

Rúbrica

---

LIC. JORGE ALBERTO CRUZ MUÑOZ.  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,  
ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE  
SERVICIOS.

Rúbrica

---

**UNICA PUBLICACION**

---

---

**AVISO**

---

---

**AVISO DE DISMINUCIÓN DE CAPITAL SOCIAL  
DE LA PERSONA MORAL  
JUGOS Y BEBIDAS VICTORIA S.A. DE C.V.**

A los accionistas y acreedores de la empresa denominada **JUGOS Y BEBIDAS VICTORIA S.A. DE C.V.**, se les comunica:

Que por acuerdo unánime de la Asamblea General Extraordinaria de accionistas de fecha 12 de agosto del 2008, se resolvió disminuir el capital social de la empresa, mediante reembolso de capital fijo y variable a favor de Inmobiliaria La Victoria de Querétaro S.A. de C.V. en cantidad de \$3,720,115.00 (TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL CIENTO QUINCE PESOS 00/100 M.N.).

Lo anterior en cumplimiento a lo prescrito por el artículo sexto de los Estatutos Sociales y noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

**ATENTAMENTE**

**DR. ROBERTO RUIZ RUBIO**  
Presidente del Consejo de Administración de  
Jugos y Bebidas Victoria S.A. de C.V.  
Rúbrica

**LIC. GONZALO MARTÍNEZ GARCÍA**  
Secretario del Consejo de Administración de Jugos  
y Bebidas Victoria S.A. de C.V.  
Rúbrica

---

**PRIMERA PUBLICACION**

---

---

**AVISO**

---

---

“PARADOR DEL NORTE DE QUERÉTARO”, S.A. DE C.V.

“ ACTA DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE LA SOCIEDAD MERCANTIL DENOMINADA “PARADOR DEL NORTE DE QUERÉTARO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE”, CELEBADA EN SU DOMICILIO SOCIAL EL DÍA 29 VEINTINUEVE DE ABRIL DE 2008 DOS MIL OCHO.-----

....EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, EL PRESIDENTE PROCEDIÓ A SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DE LOS ASAMBLEÍSTAS, EL ORDEN DEL DÍA, MISMO QUE AL SER APROBADO POR UNANIMIDAD, CONFORME A ÉL SE DESARROLLÓ LA SESIÓN, SIENDO EL MISMO EL SIGUIENTE:-----

- I.- CERTIFICACIÓN DEL QUÓRUM;-----**  
**II.- EN SU CASO, INSTALACIÓN DE LA ASAMBLEA;-----**  
**III.- DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, DE LA DISMINUCIÓN DEL CAPITAL SOCIAL EN SU PARTE FIJA, MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO SEXTO DE LOS ESTUTOS SOCIALES.-----**  
**IV.- DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, DE LA DISMINUCIÓN DEL CAPITAL SOCIAL EN SU PARTE VARIABLE.-----**  
**V.- ASUNTOS GENERALES COMPLEMENTARIOS A LOS ANTERIORES. -----**

AGOTADOS QUE FUERON LOS DOS PRIMEROS PUNTOS DE LA ORDEN DEL DÍA, SE PROCEDE A CONTINUAR CON LA SESIÓN.-----

EN EL DESAHOGO DEL **TERCER PUNTO** DE LA ORDEN DEL DIA, EN USO DE LA VOZ, EL PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA EXPRESÓ QUE EN VIRTUD DE RECIBIR LA PROPUESTA POR PARTE DE LOS SOCIOS, EN EL SENTIDO DE DISMINUIR EL CAPITAL FIJO DE LA SOCIEDAD POR REEMBOLSO QUE SE REALICE A LOS MISMOS EN PROPORCIÓN A SU PARTICIPACIÓN ACCIONARIA Y TENER ÚNICAMENTE EL MÍNIMO DE \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) EXIGIDO POR LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES EN EL ARTÍCULO 89 OCHENTA Y NUEVE FRACCIÓN II DOS ROMANO, ... ACTO SEGUIDO Y LUEGO DE UNA AMPLIA DELIBERACIÓN Y DE CONTESTAR LAS DUDAS Y PREGUNTAS FORMULADAS POR LOS SOCIOS Y DESPUES DE DISCUTIR LOS COMENTARIOS VERTIDOS CON ANTERIORIDAD, ESTOS EN FORMA UNÁNIME APROBARON LA PROPUESTA DE DISMINUIR EL CAPITAL SOCIAL EN SU PARTE FIJA PARA QUEDAR EN LOS TÉRMINOS ANTES PROPUESTOS CON LA CONSECUENTE MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO SEXTO DE LOS ESTATUTOS SOCIALES, Y EMITIERON EL SIGUIENTE **ACUERDO**: SE MODIFICA EL ARTÍCULO SEXTO DE LOS ESTATUTOS SOCIALES, PARA QUE DE AHORA EN ADELANTE EL CAPITAL FIJO DE LA SOCIEDAD QUEDE INTEGRADO POR EL MINIMO EXIGIDO POR LA LEY DE LA MATERIA, ES DECIR, EN LA CANTIDAD DE \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), REPRESENTADO POR 2 DOS ACCIONES CON UN VALOR NOMINAL DE \$25,000.00 (VEINTICINCO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), CADA UNA...”.

LA SIGUIENTE PUBLICACIÓN SE REALIZA DANDO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 9º Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES EN VIGOR Y SUS CORRELATIVOS DE LOS ESTATUTOS SOCIALES.

SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO., A 20 DE AGOSTO DE 2008.

SR. LIC. OCTAVIO CAMARGO PIÑA.  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.  
Rúbrica

---

**PRIMERA PUBLICACION**



**AVISO**AVISO DE CUADRO COMPARATIVO  
COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS

## COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CON FUNDAMENTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 35, FRACCIÓN II, DE LA MISMA, SE PUBLICA LA SIGUIENTE COTIZACIÓN DE LOS PARTICIPANTES AL CONCURSO: PCEA-ADQ-GA-DDTI-2008-41; MODALIDAD: INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES O INTERESADOS, CORRESPONDIENTE A LA: "REINGENIERÍA DEL CONTROL DE MONITOREO Y TELEMANDO PARA EL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN CHAVARRÍAS, MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES, QRO."

NOMBRE DEL PROVEEDOR	PARTIDAS	IMPORTE SIN IVA	IMPORTE CON IVA
1.-SPEEDNET DE MEXICO,S.A. DE C.V.	ÚNICA	\$ 735,731.00	\$ 846,090.65
2.- ASEI INGENIERIA, S.A. DE C.V.	ÚNICA	\$691,182.60	\$794,859.99

Santiago de Querétaro, Qro., a 10 de Octubre de 2008.

ATENTAMENTE.

\_\_\_\_\_  
ING. JOSÉ AVELARDO PUGA CAMACHO  
SECRETARIO EJECUTIVO SUPLENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS.  
Rúbrica

**UNICA PUBLICACION**

**AVISO**

AVISO DE CUADRO COMPARATIVO  
COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CON FUNDAMENTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 35, FRACCIÓN II, DE LA MISMA, SE PUBLICA LA SIGUIENTE COTIZACIÓN DE LOS PARTICIPANTES AL CONCURSO: PCEA-ADQ-GA-DDTI-2008-42; MODALIDAD: INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES O INTERESADOS, CORRESPONDIENTE A LA: "REINGENIERÍA DEL CONTROL DE MONITOREO Y TELEMANDO PARA EL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN TANCOYOL, MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QRO."

NOMBRE DEL PROVEEDOR	PARTIDAS	IMPORTE SIN IVA	IMPORTE CON IVA
1.-SPEEDNET DE MEXICO,S.A. DE C.V.	ÚNICA	\$ 801,016.00	\$921,168.40
2.- ASEI INGENIERIA, S.A. DE C.V.	ÚNICA	\$807,478.26	\$928,600.00

Santiago de Querétaro, Qro., a 10 de Octubre de 2008.

ATENTAMENTE.

\_\_\_\_\_  
 ING. JOSÉ AVELARDO PUGA CAMACHO  
 SECRETARIO EJECUTIVO SUPLENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS.  
 Rúbrica

**UNICA PUBLICACION**

Ahora puede consultar el Periódico Oficial por Internet  
<http://www.queretaro.gob.mx/servicios/LaSombradeArteaga/>

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES, OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO.**