



La Sombra de Arteaga

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE QUERETARO ARTEAGA

Responsable: Secretaría de Gobierno	Registrado como de Segunda Clase en la Administración de Correos de Querétaro, Qro., 10 de Septiembre de 1921.	Directora: Lic. Harlette Rodríguez Menéndez
(FUNDADO EN EL AÑO DE 1867. DECANO DEL PERIODISMO NACIONAL)		

PODER EJECUTIVO

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

CAPITULO I DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

ARTICULO 1.- El presente Reglamento norma la organización y funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro, el despacho de los asuntos que se despachan en ella, y determina las facultades y obligaciones de sus funcionarios y empleados, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 2.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 529, 621, 622, y 623 de la Ley Federal del Trabajo, en relación con el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Querétaro, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro, es un Tribunal con plena Jurisdicción, que tiene a su cargo la tramitación y decisión de los conflictos de trabajo, tanto individuales como colectivos que se susciten en esta entidad federativa, que no sean de competencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

ARTICULO 3.- Para el ejercicio de sus atribuciones, funciones y facultades y despacho de los asuntos que le competen, la Junta Local de

Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Presidencias de Juntas Especiales.
- II.- Secretaría General.
- III.- Coordinación de Conciliadores.

ARTICULO 4.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- a).- Ley: La Ley Federal del Trabajo;
- b).- Presidente: El Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro;
- c).- Presidente de Junta Especial: El Presidente de una Junta Especial de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro;

SUMARIO

PODER EJECUTIVO

Reglamento Interior de Trabajo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro. 449

AVISOS JUDICIALES Y OFICIALES 456

INFORMES TELEFONO 01 (42) 14-24-00

d).- Secretario General: El Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro.

e).- Junta: Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro.

ARTICULO 5.- El personal de la Junta Local será el indispensable y necesario para atender los asuntos de su competencia, entre otros contará con Archivista, Actuarios, Secretarías Mecanógrafas, Auxiliar de Proyectos, Secretario General de la Junta, Presidentes de Juntas Especiales y Presidente de la Junta Local.

ARTICULO 6.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje funcionará en pleno o en Juntas Especiales en la forma en que determina la Ley.

ARTICULO 7.- El pleno se integra con el Presidente de la Junta Local y con los representantes de los trabajadores y de los patrones y funcionará en la forma y términos que determina la Ley.

ARTICULO 8.- Existen establecidas 5 Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje. Las Juntas Especiales números 1, 2, 3, y 5, se encuentran radicadas en la ciudad de Querétaro, Qro., mismas que tienen competencia territorial para conocer de los conflictos que se susciten entre trabajadores y patrones dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria de competencia local, en todos los municipios del Estado, con excepción de los que se susciten en los municipios de Pedro Escobedo, Amealco de Bonfil, Tequisquiapan, Ezequiel Montes, Cadereyta y San Juan del Río, cuya competencia por razón de territorio corresponderá a la Junta Especial Número 4, con residencia en la Ciudad de San Juan del Río, Qro.

ARTICULO 9.- Además las Juntas Especiales números 3 y 5, conocerán de los asuntos laborales de las Universidades e Instituciones de educación superior del Estado de Querétaro, autónomas por Ley, Juntas que se integrarán en tales casos con el Presidente respectivo, el representante de cada Universidad o Institución y el representante de sus Trabajadores académicos o administrativos que corresponda. A

la Junta Especial número 3, le corresponderá conocer de los asuntos laborales relativos a los trabajadores y empleados administrativos de las Instituciones mencionadas, y a la Junta Especial número 5 de los asuntos laborales relativos a los trabajadores académicos de las Instituciones precisadas.

ARTICULO 10.- Las Juntas Especiales se integran en la siguiente forma:

I.- Con el Presidente de la Junta y los respectivos representantes de los trabajadores y patrones, cuando se trate de conflictos colectivos o de conflictos que afecten a dos o más ramas de la industria o de las actividades representadas en la Junta.

II.- Con el Presidente de la Junta Especial y los respectivos representantes de los trabajadores y patrones, en los demás casos que señala la Ley.

ARTICULO 11.- El Presidente de la Junta Local y los Presidentes de las Juntas Especiales, durante la tramitación de los juicios podrán ser sustituidos por auxiliares, pero intervendrán personalmente en los casos que de manera expresa señala la Ley.

CAPÍTULO II

DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL

ARTICULO 12.- Sin perjuicio de las atribuciones que la Ley le señala, el Presidente de la Junta Local, tendrá las siguientes:

I.- Presidir el Pleno, convocar a las reuniones del mismo y formular el orden del día correspondiente;

II.- Presidir las Juntas Especiales en los casos de los artículos 608 y 609 fracción I de la Ley;

III.- Ejecutar los laudos dictados por el Pleno y por las Juntas Especiales en los casos señalados en la fracción anterior;

IV.- Revisar los actos de los Actuarios en la ejecución de los laudos que le corresponda ejecutar, a solicitud de cualquiera de las partes;

V.- Complimentar los exhortos o turnarlos a los Presidentes de las Juntas Especiales;

VI.- Rendir los informes en los Amparos que se interpongan en contra de los laudos y resoluciones dictados por el pleno y por las Juntas Especiales que presida;

VII.- Cuidar el buen funcionamiento en general de la Junta, así como el orden y la disciplina del personal de la misma; y

VIII.- Las demás que le confieran las leyes.

CAPITULO III

DE LAS JUNTAS ESPECIALES

ARTICULO 13.- Las Juntas Especiales tienen las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Conocer y resolver los conflictos de trabajo que se susciten en las ramas de la industria o de las actividades representadas en ellas, en su esfera de competencia local;

II.- Conocer y resolver los conflictos a que se refiere el artículo 600, fracción IV de la Ley, que se susciten en el lugar en que se encuentren instaladas;

III.- Practicar la investigación y dictar las resoluciones a que se refiere el artículo 503 de la Ley; y

IV.- Las demás que le confieran las leyes.

ARTICULO 14.- Sin perjuicio de las atribuciones que la Ley les señala, los Presidentes de las Juntas Especiales tienen las obligaciones y facultades siguientes:

I.- Cuidar del orden y de la disciplina del personal de la Junta Especial;

II.- Ejecutar los Laudos dictados por la Junta Especial;

III.- Conocer y resolver las providencias cautelares;

IV.- Revisar los actos de los Actuarios en la ejecución de los laudos y de las providencias cautelares, a solicitud de cualquiera de las partes;

V.- Complimentar los exhortos que les sean turnados por el Presidente de la Junta;

VI.- Rendir los informes en los amparos que se interpongan en contra de los laudos y resoluciones dictados por la Junta Especial;

VII.- Informar al Presidente de la Junta de las deficiencias que observen en su funcionamiento y sugerir las medidas que convenga dictar para corregirlas; y

VIII.- Las demás que les confieran las leyes.

CAPITULO IV

DE LA COORDINACION DE CONCILIADORES

ARTICULO 15.- La Coordinación de Conciliadores tramitará oportunamente los procedimientos de emplazamiento a huelgas presentados ante la Junta Local, desde la Audiencia Conciliatoria en periodo de Pre-Huelga hasta la conclusión del procedimiento, de conformidad a los términos y procedimientos establecidos en la Ley.

ARTICULO 16.- La Coordinación de Conciliadores contará con el personal jurídico y administrativo que se le asigne para la eficaz tramitación de los procedimientos de su competencia, conforme a la Ley;

ARTICULO 17.- El Coordinador de Conciliadores tendrá las siguientes funciones:

I.- Procurar un arreglo conciliatorio de las partes en conflicto;

II.- Agilizar los procedimientos de emplazamiento a huelga de tal forma que sean resueltos a la mayor brevedad posible dentro de los términos establecidos en la Ley;

III.- Presentar a la consideración del Presidente de la Junta Local, y a la de los representantes que intervengan en el procedimiento, los proyectos de acuerdos que se requieran en el trámite de los expedientes de huelgas para su aprobación y firma en su caso;

IV.- Rendir informes diarios por escrito al Presidente de la Junta Local, de las diligencias practicadas en el día, relacionadas con cada uno de los expedientes de huelga que se tramitan; y

V.- Presentar periódicamente al Presidente de la Junta Local, informes y reportes de los resultados alcanzados, en los que se señalen los incrementos logrados en el tiempo fijado, convenios realizados, huelgas estalladas, tendencias de requerimientos económicos y sociales, y prestaciones obtenidas por rama industrial, y del rendimiento y productividad de su personal.

ARTICULO 18.- En la tramitación de los procedimientos de huelga se observará lo siguiente:

I.- La Coordinación de Conciliadores, recibirá directamente de la Secretaría General las promociones, oficios, escritos, expedientes y demás correspondencia relacionada con los asuntos que se deben tramitar en esta Coordinación;

II.- La documentación a que se refiere la fracción anterior, deberá ser tramitada inmediatamente después de que se reciba;

III.- Recibida y registrada la documentación, deberá ser pasada al Coordinador de Conciliadores, para los efectos de su acuerdo; y

IV.- El encargado del archivo informará al Coordinador de Conciliadores acerca de las irregularidades que se encuentren en los expedientes.

CAPITULO V DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS PATRONES

ARTICULO 19.- Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley, los representantes de los trabajadores y de los patrones tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Sugerir que los asuntos que estimen pertinentes sean incluidos en el orden del día de las sesiones plenarias de la Junta Local;

II.- Votar y opinar libremente en los negocios que conozcan y en las resoluciones correspondientes; y

III.- Dar aviso oportunamente al Presidente de la Junta Local, en los casos en que tenga necesidad de faltar, a fin de que su ausencia sea cubierta por el suplente, o en su caso, sea designado el sustituto correspondiente.

CAPITULO VI DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA JUNTA

ARTICULO 20.- La Secretaría General de la Junta tendrá los siguientes objetivos:

I.- Estimular y vigilar el desarrollo, resolución y control eficiente de los procedimientos jurisdiccionales del trabajo que se tramitan en los distintos órganos de la Junta;

II.- Optimizar los sistemas de distribución de diligencias y de registro y control de contratos colectivos, convenios y reglamentos interiores de trabajo;

III.- Estimular la función de conciliación de las partes involucradas en los procedimientos

jurisdiccionales; y

IV.- Coadyuvar al desarrollo eficiente de los juicios que se tramitan en la Junta.

ARTICULO 21.- El Secretario General de la Junta Local tiene las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Actuar como Secretario del Pleno, levantar las actas y ejecutar los acuerdos emitidos en éste, dando cuenta al Presidente de la Junta;

II.- Cuidar en el caso de la fracción anterior que se cumplan de manera estricta, los acuerdos del Pleno, del Presidente de la Junta, de las Juntas Especiales y de sus Presidentes, dando cuenta al Presidente de la Junta para que tome las providencias que sean necesarias;

III.- Cuidar de los expedientes y archivos de la Junta así como de los valores depositados o consignados en ella, para que sean entregados a sus beneficiarios una vez pronunciado el acuerdo que así lo ordene, y certificando la entrega;

IV.- Llevar el control y registro de los depósitos de valores y entrega de los mismos, de los contratos colectivos, convenios y reglamentos interiores de trabajo presentados ante la Junta;

V.- Actuar como Secretario en las providencias cautelares de carácter colectivo;

VI.- Realizar visitas a las Juntas Especiales, así como a los demás órganos de la Junta Local, para cuidar del buen desarrollo de sus funciones, comunicando el resultado de las mismas al Presidente;

VII.- Llevar el registro de otorgamiento de poderes, de las resoluciones del pleno, de los laudos dictados por las Juntas Especiales y de informes de amparos, que por su importancia lo ameriten;

VIII.- Dictar y en su caso autorizar con su

firma, la correspondencia derivada de las actuaciones de la Junta;

IX.- Expedir Certificaciones sobre constancias del archivo general y de la Secretaría, en relación con las actividades que desempeñe y que le sean solicitadas; y

X.- Las demás que le asigne el Presidente de la Junta Local.

CAPITULO VII DE LOS ACTUARIOS

ARTICULO 22.- Los Actuarios de la Junta Local tienen las obligaciones siguientes:

I.- Realizar las notificaciones que les sean ordenadas, de conformidad con las disposiciones y términos previstos en la Ley;

II.- Notificar oportunamente y dentro de los términos que establece la Ley, a las partes, salvo causa justificada, anexando a los autos del expediente respectivo las constancias de sus actuaciones;

III.- Practicar oportunamente las diligencias que les sean encomendadas anexando a los autos del expediente respectivo las constancias de sus actuaciones;

IV.- Devolver los expedientes inmediatamente después de practicar las diligencias encomendadas; y

V.- Las demás que establezca la Ley

CAPITULO VIII DE LA OFICIALIA DE PARTES

ARTICULO 23.- Corresponde a la Oficialía de Partes encargarse de:

I.- Recibir y registrar toda la correspondencia

de entrada destinada a la Junta Local y distribuirla inmediatamente a la Secretaría General, a las Juntas Especiales o a las dependencias que corresponda, conforme a las disposiciones de este Reglamento. Toda la correspondencia que se relacione con Huelgas o Amparos deberá turnarse inmediatamente después de su recepción;

II.- Recibir, registrar y despachar la correspondencia de salida que le entreguen las distintas dependencias de la Junta Local;

III.- Registrar los expedientes que se deban formar con motivo de los escritos presentados y que así lo ameriten, al igual que con los que remitan otras autoridades y turnarlos a la Secretaría General o a la dependencia correspondiente para los efectos conducentes;

IV.- Llevar al corriente los libros de registro alfabéticos y numéricos a su cargo, respecto de toda la documentación que se reciba, reportando al Jefe de la Oficialía de Partes el número de folio del último documento recibido en el día, a fin de evitar irregularidades en el funcionamiento de dicha Oficialía; y

V.- Las demás que prevenga la Ley.

CAPITULO IX DEL ARCHIVO GENERAL DE LA JUNTA Y DE LOS EXPEDIENTES

ARTICULO 24.- El archivo de expedientes, cuadernos, exhortos y demás documentos que no maneje directamente el Secretario General, estarán a cargo operativamente de un oficial archivista. Y para efectos de este Reglamento, se entenderá por expediente todo procedimiento glosado en una carátula, independientemente de la naturaleza procesal del mismo.

ARTICULO 25.- Son funciones del Oficial Archivista:

I.- Conservar en forma ordenada y en sus gavetas correspondientes, los expedientes, cuadernos, amparos y exhortos;

II.- Coser los expedientes, cuadernos y exhortos;

III.- Proporcionar para consulta y mediante la boleta de control, los expedientes a los litigantes que se encuentren apersonados en el respectivo procedimiento y regresarlos a sus respectivos lugares;

IV.- Localizar los expedientes que tengan promociones que requieran ser acordadas, poniéndolos de inmediato a disposición del Presidente de la Junta, de los Presidentes de las Juntas Especiales, del Secretario General o de quien tenga conforme a la Ley la obligación de acordarlas;

V.- Entregar con oportunidad al Secretario General de la Junta los expedientes que requieran de alguna diligenciación por parte de los actuarios;

VI.- Hacer llegar con toda oportunidad al Presidente de la Junta, a los Presidentes de las Juntas Especiales o a los conciliadores, los expedientes programados diariamente para el desahogo de las respectivas Audiencias; y

VII.- Las demás que le asigne el Secretario General de la Junta, relativas a su encargo.

CAPITULO X DE LOS ESTRADOS DE LA JUNTA

ARTICULO 26.- La Junta dispondrá de estrados para la fijación de citaciones, notificaciones y avisos de naturaleza judicial, en el sitio que resulte más conveniente para su consulta por los litigantes y público en general.

ARTICULO 27.- Invariablemente en los estrados se publicará el domicilio particular del Secretario General de la Junta y demás personal que se determine de guardia, para la presentación por parte del público, litigantes o sindicatos de escritos o promociones que conforme a la Ley requieran presentar.

**CAPITULO XI
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES
PUBLICOS**

ARTICULO 28.- Las ausencias temporales y las definitivas de los servidores públicos que integran la Junta, respecto de los cuales hacen referencia tanto el Título once, capítulos XII y XIII así como en el Título doce, ambos de la Ley Federal del Trabajo, serán cubiertas conforme a las disposiciones que en los mencionados títulos se precisan.

ARTICULO 29.- Las ausencias temporales del Coordinador de Conciliadores y del Secretario General de la Junta serán suplidas por quien designe el Presidente de la Junta.

**CAPITULO XII
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 30.- Es vigente en la Junta Local el Reglamento Interior de Trabajo del Gobierno del Estado, particularmente en el apartado que norma las condiciones de prestación del trabajo, los deberes y las prohibiciones a los empleados.

ARTICULO 31.- Las infracciones al presente Reglamento por parte del personal de la Junta Local, constituirán faltas oficiales y serán sancionadas conforme a lo previsto por la Ley Federal del Trabajo, en lo conducente, por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios o por el Reglamento Interior de Trabajo del Gobierno del Estado.

ARTICULO 32.- El presente Reglamento podrá ser modificado por el Pleno de la Junta Local, cuando varien las condiciones imperantes en la prestación de la función jurisdiccional.

TRANSITORIOS

ARTICULO 1º.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

ARTICULO 2º.- Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento Interior.

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 57 FRACCION XI DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 8º DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Y PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA, EXPIDO EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE QUERETARO EL DIA 30 DE ABRIL DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION

**Lic. Enrique Burgos García
Gobernador Constitucional del Estado**


**Lic. Alejandro Espinosa Medina
Secretario de Gobierno**


**Lic. Oscar Hernández Villarreal
Oficial Mayor**

**Lic. Guillermo Del Hoyo García
Secretario del Trabajo**

**Lic. Héctor Rivera Reyes
Presidente de la Junta Local de Conciliación y
Arbitraje**


AVISOS JUDICIALES Y OFICIALES

 **GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERETARO**
SECRETARIA DE LA CONTRALORIA



**MANIFESTACION DE BIENES
INICIAL Y FINAL**

INSTRUCTIVO Y FORMATO



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA MANIFESTACIÓN

1.- ¿Cuándo y en que casos el Servidor Público debe presentarla?

- a) Dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del cargo o conclusión del mismo (inicial y final).
- b) En el mes de octubre de cada año (anual).

2.- ¿Qué se debe reportar en la Manifestación Inicial o Final?

La situación patrimonial existente a la fecha en que se inicia o concluye el cargo.

3.- ¿Qué documentos requieren para agilizar el llenado del formato?

- * Cédula de identificación expedida por la SHCP, o bien cualquier documento que contenga el R.F.C.
- * Escrituras de los bienes inmuebles.
- * Facturas de vehículos.
- * Contratos, estados de cuenta de inversiones, de cheques, de ahorro, de valores, crédito, gravámenes o deudas.
- * Comprobante de percepción de sueldo y de otro tipo de ingresos.
- * La misma documentación referente a los dependientes económicos.

4.- ¿Quiénes son los dependientes económicos?

Son las personas, familiares o no, cuya manutención depende directamente de los ingresos del servidor público.

5.- ¿Qué bienes deben ser declarados por el servidor público?

Todos los inmuebles, muebles, vehículos, efectivo, ahorro, concesiones, membresías y cuentas bancarias en moneda nacional o extranjera que sean propiedad o copropiedad del manifestante, cónyuge y dependientes económicos aunque no estén a su nombre.

6.- ¿Deben manifestar los bienes patrimoniales que se están pagando mediante crédito?

SI. Para los bienes inmuebles, muebles y vehículos, se deberá seleccionar la forma de operación "crédito" y anotar la fecha y valor de operación, complementándose la información en el apartado No. 4 del formato.

7.- ¿Cuáles son los requisitos generales para el llenado del formato?

- * Deberá realizarse con máquina de escribir o con bolígrafo. En este caso, deberá utilizarse letra de molde mayúscula.
- * No deberá tener tachaduras o enmendaduras.
- * Para registrar los importes en dinero, se llenará de derecha a izquierda sin incluir centavos, completando con ceros los espacios restantes.
- * Fecha: en caso que el dato del día o mes sea un solo número, se debe completar con cero a la izquierda.
- * No abrevie apellidos. Sólo en nombres y cuando los espacios no sean suficientes.
- * Las mujeres casadas anotarán el nombre de solteras.
- * Cuando el servidor público perciba ingresos, adquiera bienes en el extranjero, o realice cualquier operación de las que conlleva este formato, en unidades monetarias del país de origen, deberá manifestarlo así, y al tipo de cambio en moneda nacional a la fecha de alta o baja, anotando claramente la denominación de la moneda foránea.
- * Si el espacio para manifestar la situación patrimonial no es suficiente, podrá utilizar fotocopia del rubro correspondiente, anexándola al formato de la manifestación.
- * Cuando en alguna de las secciones del formato no se tenga algo que manifestar, marcar la opción de "ninguno" situado en la parte superior derecha de los cuadros correspondientes.
- * Cancelar el espacio del cuadro de observaciones o aclaraciones en el caso de no ser ocupado.
- * Cerciórese de haber firmado su manifestación al margen de cada una de las páginas que la integran. Sin su rubrica, el documento carece de validez.
- * Para cualquier aclaración, se recomienda al servidor público conservar en su poder fotocopia de esta manifestación, así como del acuse de recibo debidamente sellado por la Secretaría de la Contraloría.

FIRMA DEL MANIFESTANTE

13.- ¿Cómo debe reportar la aplicación de recursos del manifestante, cónyuge y dependientes en caso de presentar manifestación final (conclusión del cargo)?

Se anotará en cada espacio las cantidades que el manifestante, cónyuge y dependientes hubieran gastado por cada uno de los conceptos señalados por el periodo comprendido desde la última manifestación (inicial o anual) presentada, hasta la fecha de conclusión (final).

14.- ¿La manifestación se presenta bajo protesta de decir verdad?

Si. En el artículo 40 fracc. XIX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos se especifica que ésta debe presentarse con oportunidad y veracidad so pena de incurrir en el delito de " Falsedad ante Autoridades " previsto en el artículo 277 del Código Penal.

15.- ¿Qué sucede si el servidor público no cumple con esta obligación o lo hace extemporáneamente?

La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos determina en el artículo 51 que se aplicará en cualquier caso, primeramente una multa consistente de 15 días a seis meses de sueldo presupuestal además de separación del cargo, si se trata de omisión de la declaración inicial o anual, y si se refiere a falta de presentación de declaración final, además de esa sanción, se procederá a la investigación del patrimonio y a la inhabilitación del responsable.

Este formato debidamente requerido deberá ser entregado en el Departamento de Responsabilidad y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría, ubicado en avenida Luis Pasteur, No. 5, planta baja, Santiago de Querétaro, Qro. tel. 212-91-00 ext. 279. También, si así lo desea, podremos asesorarle y resolver sus dudas en el llenado correspondiente.

8.- ¿Cómo se integra y debe reportarse el valor de los bienes inmuebles?

Considerando el valor de adquisición más las mejoras posteriores.

9.- ¿Cómo reportar las obras de construcción, ampliación o remodelación en bienes inmuebles?

Esta información sólo es para la manifestación final y se especificará en el apartado de observaciones y aclaraciones el tipo de obra, superficie, fecha de terminación y costo.

10.- ¿En qué otros casos se deberá utilizar el espacio de observaciones o aclaraciones del formato?

Si se marca en cualquiera de las secciones la opción " otros " .

- * Si informa la cancelación de una(s) cuenta(s) bancaria(s) o de otro(s) instrumento(s) financiero(s).
- * Si desea aclarar o ampliar la información sobre cualquier asunto referente a su patrimonio, así como cualquier sugerencia o comentario sobre el formato.

11.- ¿Cómo debe anotarse la partida presupuestal de adscripción o donde prestó sus servicios?

499	COMISIÓN ESTADAL DE CAMINOS	994	COMISIÓN ESTADAL DE CAMINOS
418	ESCUELA NORMAL DEL ESTADO.	995	PIRODE.
419	U.T.E.Q. (SAN JUAN DEL RÍO)	996	ADREX Y OFICINA
420	U.T.E.Q. (QRO.)	997	CONCYTEO.
468	U.T.E.Q.	998	SERVICIOS DE SALUD DEL EDO.
979	C.E.C.V.T.E.Q.	999	FIDEICOMISOS INDUSTRIALES.
988	COMISIÓN ESTADAL DE DERECHOS HUMANOS.	910	S.I.P.N.
989	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.	911	NORMAL SUPERIOR.
991	COMISIÓN ESTADAL DE AGUAS.	912	CAPLEQ.
992	U.S.E.E.Q.	913	
993	COMEXEL.		

NOTA: DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO (VER RECIBO DE PAGO)

12.- ¿Cómo debe reportar los ingresos netos del manifestante, cónyuge y sus dependientes?

* Si es inicial indicar en cada uno de los conceptos de este apartado la suma mensual de los ingresos netos (sueldo nominal menos I.M.S.S. e I.S.P.T. actualmente I.S.S y S.) obtenidos por el manifestante, cónyuge y sus dependientes, sin considerar descuentos por concepto de créditos (fonovavt, fonacot, cuotas sindicales, préstamos personales etc.).

* En el caso que sea por final, anotará los ingresos netos obtenidos por el manifestante, cónyuge y dependientes por el periodo comprendido desde la última manifestación (inicial o anual) presentada, hasta la fecha de baja.

FIRMA DEL MANIFESTANTE

Gobierno del Estado de Queretaro
Secretaria de la Contraloria

Manifestacion Patrimonial de los Servidores Publicos

C. SECRETARIO DE LA CONTRALORIA
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, PRESENTO A USTED ESTA MANIFESTACION SOBRE MI SITUACION PATRIMONIAL CONFORME A LO
DISPUESTO EN EL TITULO CUARTO, CAPITULO UNICO, DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO.

SEÑALE A QUE AMBITO PERTENECE:

ESTATAL MUNICIPAL

NOTA: ANTES DE LLENAR EL FORMATO SIRVASE LEER EL INSTRUCTIVO MARQUE CON UNA "X" EL TIPO DE MANIFESTACION: INICIAL FINAL

REG. FED. CONTRIBUYENTES LETRAS AÑO MES DIA HOMOCLOAVE

1 DATOS DE IDENTIFICACION

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)

SEXO FEMENINO MASCULINO

ESTADO CIVIL SOLTERO (A) VIUDO (A)
CASADO (A) OTROS

LUGAR DE NACIMIENTO

ENTIDAD FEDERATIVA

NACIONALIDAD

DOMICILIO PERMANENTE

CASA PROPIA RENTADA OTROS

ENT. FED.

CODIGO POSTAL

COLONIA O FRACCIONAMIENTO

MUNICIPIO

NOMBRE DEL CONYUGE APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)

INTERIOR

2 DATOS DEL EMPLEO

PARTIDA PRESUPUESTAL

DEPENDENCIA O AYUNTAMIENTO DONDE INICIA O CONCLUYE CARGO

LETRAS AÑO MES DIA HOMOCLOAVE

OFICINA, DEPARTAMENTO O DIRECCION DONDE INICIA O CONCLUYE

NOMBRE DEL CARGO, EMPLEO O COMISION QUE INICIA O CONCLUYE

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO

AVENIDA O CALLE

NUM. EXTERIOR INTERIOR

COLONIA O FRACCIONAMIENTO

CODIGO POSTAL

EXTENSION

MUNICIPIO

FECHA DE POSESION O CONCLUSION DEL CARGO

AÑO MES DIA

FIRMA DEL MANIFESTANTE

EN CASO DE QUE SU CONYUGE SEA SERVIDOR PUBLICO EN CUALQUIER DE LOS MUNICIPIOS, SUJETO A LA MANIFESTACION DE BIENES FAVOR DE ANOTAR SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

3 BIENES INMUEBLES
SITUACION ACTUAL (EN LAS COLUMNAS QUE CORRESPONDA ANOTE EL NUMERO DE CLAVE SELECCIONADO)

ANOTAR TODOS LOS INMUEBLES A LA FECHA DE LA TOMA DE POSESION DEL CARGO (INICIAL) O EN SU CASO A LA CONCLUSION DEL CARGO (FINAL). NINGUNO

TIPO DE INMUEBLE <input type="checkbox"/> 1 CASA HABITACION <input type="checkbox"/> 2 DEPTO. <input type="checkbox"/> 3 TERRENO URBANO <input type="checkbox"/> 4 TERRENO RURAL <input type="checkbox"/> 5 RANCHO <input type="checkbox"/> 6 OTROS	SUPERFICIE TERRENO _____ M2 CONSTRUCCION _____ M2 CLAVE CATASTRAL _____ (VER COMPROBANTE DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL) AVENIDA O CALLE _____ NUMERO EXTERIOR _____ INTERIOR _____ CODIGO POSTAL _____ COLONIA O FRACCIONAMIENTO _____ CIUDAD O LOCALIDAD _____ MUNICIPIO _____ ENT. FED. _____ VALOR DE ADQUISICION _____ ANO _____ MES _____ DIA _____	FORMA DE ADQUISICION <input type="checkbox"/> 1 CONTADO 2 CREDITO PAGANDOSE * 3 CREDITO PAGADO 4 DONACION O HERENCIA ** 5 OTRO	PROPIETARIO <input type="checkbox"/> 1 MANIFESTANTE 2 CONYUGE Y/O DEPENDIENTES 3 MANIFESTANTE Y CONYUGE 4 OTRO
--	--	---	--

TIPO DE INMUEBLE <input type="checkbox"/> 1 CASA HABITACION <input type="checkbox"/> 2 DEPTO. <input type="checkbox"/> 3 TERRENO URBANO <input type="checkbox"/> 4 TERRENO RURAL <input type="checkbox"/> 5 RANCHO <input type="checkbox"/> 6 OTROS	SUPERFICIE TERRENO _____ M2 CONSTRUCCION _____ M2 CLAVE CATASTRAL _____ (VER COMPROBANTE DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL) AVENIDA O CALLE _____ NUMERO EXTERIOR _____ INTERIOR _____ CODIGO POSTAL _____ COLONIA O FRACCIONAMIENTO _____ CIUDAD O LOCALIDAD _____ MUNICIPIO _____ ENT. FED. _____ VALOR DE ADQUISICION _____ ANO _____ MES _____ DIA _____	FORMA DE ADQUISICION <input type="checkbox"/> 1 CONTADO 2 CREDITO PAGANDOSE * 3 CREDITO PAGADO 4 DONACION O HERENCIA ** 5 OTRO	PROPIETARIO <input type="checkbox"/> 1 MANIFESTANTE 2 CONYUGE Y/O DEPENDIENTES 3 MANIFESTANTE Y CONYUGE 4 OTRO
--	--	---	--

* SI SELECCIONO LA OPCION "CREDITO PAGANDOSE" ESPECIFIQUE ADICIONALMENTE: INSTITUCION, NUMERO DE CONTRATO, PLAZO, Y SALDO ACTUAL DEL CREDITO UTILIZANDO EL APARTADO No. 4 DE GRAVAMENES.
 ** DEBE INDICAR EL NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL DONANTE O AUTOR DE LA HERENCIA EN EL PUNTO No. 10 DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES.

FIRMA DEL MANIFESTANTE

4 GRAVAMENES O DEUDAS QUE AFECTEN EL PATRIMONIO DEL MANIFESTANTE, CONYUGE O DE SUS DEPENDIENTES

NINGUNO

ANOTAR UNICAMENTE LOS SALDOS A LA FECHA DE LA TOMA DE POSESION DEL CARGO (INICIAL) O EN SU CASO A LA CONCLUSION DEL CARGO (FINAL).

TIPO DE GRAVAMEN	ACREEDOR	NUMERO DE CUENTA O DE CONTRATO	PLAZO	SALDO ACTUAL	TITULAR
1 CREDITO 2 HIPOTECARIO 3 CREDITO A 4 SALUDA DE 5 OTROS				CIFRAS EN PESOS	1 MANIFESTANTE 2 CONYUGE Y/O DEPENDIENTES 3 MANIFESTANTE Y CONYUGE 4 OTRO
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

5 CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES, EFECTIVO Y OTRO TIPO DE VALORES
SITUACION ACTUAL (EN LAS COLUMNAS QUE CORRESPONDA ANOTE EL NUMERO DE CLAVE SELECCIONADO).

NINGUNO

ANOTAR UNICAMENTE LOS SALDOS A LA FECHA DE LA TOMA DE POSESION DEL CARGO (INICIAL); O EN SU CASO A LA CONCLUSION DEL CARGO (FINAL).

CLAVE DE INVERSION	No. DE CUENTA O DE CONTRATO *	INSTITUCION O RAZON SOCIAL	SALDO ACTUAL	TITULAR
1 BANCARIAS (AHORRO, CHEQUES, MAESTRA, DEPOSITOS A PLAZO FIJO, OTRO TIPO DE INVERSION, ETC.) 2 FONDOS MUTUOS, ACCIONES, BONOS, OBLIGACIONES, ACCIONES BANCARIAS Y OTROS. 3 ORGANIZACION PRIVADA (EMPRESAS Y NEGOCIO PROPIO). 4 OTROS (DINERO EN EFECTIVO, MONEDA EXTRANJERA, METALES, INVERSIONES FINANCIERAS EN EL EXTRANJERO, MEMBRESIAS, AUTOFINANCIAMIENTO, PRESTAMOS PARTICULARES, CONCESION DE TRANSPORTE PUBLICO, LICENCIA DE ALCOHOL, AHORRO Y VALORES EN CAJAS POPULARES, ETC.).			CIFRAS EN PESOS	1 MANIFESTANTE 2 CONYUGE Y/O DEPENDIENTES 3 MANIFESTANTE Y CONYUGE 4 OTROS
<input type="checkbox"/> ESPECIFIQUE				
<input type="checkbox"/> ESPECIFIQUE				
<input type="checkbox"/> ESPECIFIQUE				
<input type="checkbox"/> ESPECIFIQUE				
<input type="checkbox"/> ESPECIFIQUE				

* INFORME EN EL PUNTO No. 10 DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES SI CANCELO ALGUNA (SI CUENTA (SI BANCARIA (SI REPORTADA (SI EN SU ULTIMA MANIFESTACION.

FIRMA DEL MANIFESTANTE

6 BIENES MUEBLES EN LAS COLUMNAS QUE CORRESPONDA ANOTE EL NUMERO DE CLAVE SELECCIONADO

ANOTAR TODOS LOS MUEBLES A LA FECHA DE LA TOMA DE POSESION DEL CARGO (INICIALI) O EN SU CASO A LA CONCLUSION DEL CARGO (FINALI).

NINGUNO

TIPO DE MUEBLE *	DESCRIPCION	VALOR DE ADQUISICION CIFRAS EN PESOS	FORMA DE ADQUISICION	PROPIETARIO
<input type="checkbox"/>	_____	_____	1 CONTADO 2 CREDITO PAGANDOSE ** 3 CREDITO PAGADO 4 DONACION O HERENCIA *** 5 OTRO	1 MANIFESTANTE 2 CONYUGE Y/O DEPENDIENTE 3 MANIFESTANTE Y CONYUGE 4 OTRO
<input type="checkbox"/>	_____	_____		
<input type="checkbox"/>	_____	_____		
<input type="checkbox"/>	_____	_____		
<input type="checkbox"/>	_____	_____		

* TIPO DE MUEBLE: 1) MENAJE DE CASA I CONJUNTO TOTAL DE MUEBLES I. 3) OBRAS DE ARTE.
2) JOYAS. 4) OTROS (EQUIPO DE OFICINA, DE COMPUTO, BIBLIOTECA, ANTENA PARABOLICA, SEMOVIENTES, ETC. I.

VEHICULOS

ANOTAR TODOS LOS VEHICULOS A LA FECHA DE POSESION DEL CARGO (INICIALI) O EN SU CASO A LA CONCLUSION DEL CARGO (FINALI).

NINGUNO

MODELO (AÑO)	MARCA	NUMERO DE SERIE ****	PLACAS	VALOR DE ADQUISICION CIFRAS EN PESOS	FORMA DE ADQUISICION	PROPIETARIO
<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	_____	1 CONTADO 2 CREDITO PAGANDOSE ** 3 CREDITO PAGADO 4 DONACION O HERENCIA *** 5 OTRO	1 MANIFESTANTE 2 CONYUGE Y/O DEPENDIENTES 3 MANIFESTANTE Y CONYUGE 4 OTRO
<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	_____		
<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	_____		
<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	_____		
<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	_____		

** SI SELECCIONO LA OPCION "CREDITO PAGANDOSE" ESPECIFIQUE ADICIONALMENTE: INSTITUCION, NUMERO DE CONTRATO, PLAZO Y SALDO ACTUAL DEL CREDITO UTILIZANDO EL APARTADO NUMERO 4 DE GRAVAMENES.
*** DEBE INDICAR EL NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL DONANTE O AUTOR DE LA HERENCIA EN EL PUNTO No. 10 DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES.
**** VER FACTURA O TARJETA DE CIRCULACION.

FIRMA DEL MANIFESTANTE

7 INGRESOS NETOS DEL MANIFESTANTE, CONYUGE Y/O DEPENDIENTES

A) SUELDOS NETOS DEL MANIFESTANTE (MENSUAL SI ES INICIAL; DEL PERIODO SI ES FINAL) VER INSTRUCTIVO EN EL No. 12.	(A)	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
B) COMPENSACIONES, AGUINALDO, LIQUIDACION Y OTRAS PRESTACIONES LABORALES (MENSUAL SI ES INICIAL; DEL PERIODO SI ES FINAL) VER INSTRUCTIVO EN EL 12.	(B)	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
C) VENTA DE BIENES: INMUEBLES MUEBLES	(C)	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
D) OTROS (SUELDO CONYUGE, NEGOCIO PROPIO, INTERESES GANADOS O RETIRO DE CUENTAS BANCARIAS, RENTAS COBRADAS, RECUPERACION DE DEUDAS, HONORARIOS NETOS, PRESTAMOS, HERENCIAS, ETC.) <u>SUBRAYE EL OTRO INGRESO</u>	(D)	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
TOTAL (A + B + C + D) *							_____	_____

8 APLICACION DE RECURSOS DEL MANIFESTANTE, CONYUGE Y/O DEPENDIENTES

NOTA: ESTE PUNTO SOLO SE LLENARA EN CASO DE PRESENTAR MANIFESTACION POR CONCLUSION DEL CARGO (FINAL).

A) PAGO DE DEUDAS (INCLUIR CAPITAL E INTERESES) VER INSTRUCTIVO EN EL No. 13.	(A)	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
B) ADQUISICION, CONSTRUCCION Y/O MEJORAS DE BIENES INMUEBLES MUEBLES	(B)	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
C) INCREMENTO A CUENTAS BANCARIAS, AHORRO, VALORES, U OTRAS INVERSIONES	(C)	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
D) OTROS (MANUTENCION FAMILIAR, GASTOS ESCOLARES, PERSONALES, RECREATIVOS, RENTA, SEGUROS DE VIDA, AUTOMOVILES, MEMBRESIAS, PENSION ALIMENTICIA, ETC.) <u>SUBRAYE EL OTRO GASTO</u>	(D)	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
TOTAL (A + B + C + D) *							_____	_____

* LA SUMA DEL PUNTO No. 7 Y 8 DEBE SER IGUAL.

FIRMA DEL MANIFESTANTE

CONVOCATORIA



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
 Oficialía Mayor
 Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 002

De conformidad con lo que establece la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del estado de Querétaro se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) de carácter nacional para la contratación de COMPRA DE EQUIPO Y PROGRAMAS DE COMPUTO PARA LA MODERNIZACIÓN Y DOTACION DE RECURSOS INFORMATICOS A DIVERSAS AREAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE QUERETARO. de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
51073001-002-00	\$1,050 Costo en compraNET: \$1,000	25/04/2000	26/04/2000 10:00 horas	02/05/2000 10:00 horas	04/05/2000 10:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	0000000000	COMPUTADORA COMPAQ MODELO EP/550 PIII MONITOR 15" V500	110	EQUIPO
2	0000000000	IMPRESORA DE MATRIZ DE PUNTO FX 880 CON CABLES PARALELOS	110	EQUIPO
3	0000000000	66 REGULADORES DE 1KVA, 110 JUEGOS DE FUNDAS P/PC(minitorre) E IMPRESORA EPSON MOD. FX 880, 15 TARJETAS DE RED	1	PAQUETE
4	0000000000	11 CONCENTRADORES Y UNA UNIDAD OPTICA DE RESPALDO	12	EQUIPO
5	0000000000	113 LIC.P/ CLIENTE WIN NT SERVER 4.0 Y LIC. P/SERVIDOR WIN NT 4.0	12	EQUIPO

* Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://www.queretaro.compranet.gob.mx>, o bien en: 5 DE MAYO No. 49, Colonia CENTRO HISTORICO, C.P. 76000, Querétaro, Querétaro; con el siguiente horario: 9:00 A 20:00 HRS..

* La procedencia de los recursos es: estatal

* La forma de pago es: En convocante: En compraNET mediante los recibos que genera el sistema.

* La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 26 de abril de 2000 a las 10:00 horas en: OFICIALIA MAOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, ubicado en: Calle 5 DE MAYO Número 49, Colonia CENTRO HISTORICO, C.P. 76000, Querétaro, Querétaro.

* El Acto de presentación de propuestas técnica y económica será el día: 2 de mayo de 2000 a las 10:00 horas.

* La apertura de la propuesta técnica se efectuará el día: 2 de mayo de 2000 a las 10:00 horas, y la apertura de la propuesta económica el día: 4 de mayo de 2000 a las 10:00 horas en 5 DE MAYO No. 49, Colonia CENTRO HISTORICO, C.P. 76000, Querétaro, Querétaro.

* El acto de adjudicación y fallo será el día 09 de mayo de 2000 a las 10:00 hrs. en 5 DE MAYO No. 49, Colonia CENTRO HISTORICO, C.P. 76000, Querétaro, Querétaro, y la publicación de las propuestas económicas será el día 12 de mayo en el periódico oficial de Gobierno del Estado de Querétaro, "LA SOMBRA DE ARTEAGA"

* El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.

* La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso Mexicano.

* Lugar de entrega: DIRECCION DE INFORMATICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA UBICADA EN 16 DE SEPTIEMBRE N° 67, CENTRO HISTORICO, QUERETARO, QRO., los días LUNES A VIERNES en el horario de entrega: 9:00 A 14:30 HRS..

* Plazo de entrega :15 DIAS NATURALES A PARTIR DE LA FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO Y ORDEN DE COMPRA

* Las condiciones de pago serán: SE REALIZARAN DENTRO DE UN PLAZO DE 10 DIAS HABILES CONTADOS A PARTIR DE LA RECEPCION DE LOS BIENES A ENTERA SATISFACCION DEL COMITE DE ADQUISICIONES, PREVIA NOTIFICACION POR ESCRITO Y RECIBIDA LA FACTURA DEBIDAMENTE REQUISITADA.

Querétaro, Querétaro 21 de abril de 2000

C. P. MARIO ARTURO TREJO CASILLAS
 OFICIAL MAYOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE QUERETARO
 Rúbrica

UNICA PUBLICACION

Ahora puede consultar el Periódico Oficial por Internet
<http://www.ciateg.mx/periodicooficial>

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