



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. Jorge Serrano Ceballos

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

SUMARIO

PODER LEGISLATIVO

Decreto por el que se declara electa la Mesa Directiva de la Quincuagésima Octava Legislatura del Estado de Querétaro, que fungirá durante el periodo comprendido del 1 de agosto del 2018 al 25 de septiembre de 2018. 31075

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE TURISMO

Convenio modificatorio al convenio de coordinación para el otorgamiento de un subsidio que, en el marco del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos para el Ejercicio Fiscal 2018, celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Turismo, y el Ejecutivo del Estado de Querétaro. 31078

GOBIERNO MUNICIPAL

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Municipio de El Marqués, Qro. 31087

Acuerdo mediante el cual se autoriza la pensión por vejez a Evangelina Sánchez Velázquez. 31096

Acuerdo mediante el cual se autoriza la pensión por vejez a favor de la ciudadana Ernestina Morales Moreno. 31102

Acuerdo mediante el cual se autoriza la pensión por vejez a Jorge Alejandro López Ramírez. 31109

Reglamento para el establecimiento de estaciones de servicio de fin específico y de estaciones asociadas a la actividad de expendio en su modalidad de estación de servicio para autoconsumo para diésel y gasolina en el Municipio de El Marqués, Querétaro. 31115

Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información en el Municipio de El Marqués, Qro. 31129

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de El Marqués, Querétaro. 31135

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal. Municipio de El Marqués, Qro. 31141

Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de El Marqués, Qro. 31161

Reglamento de Concesiones del Municipio de El Marqués.	31171
Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud del Municipio de El Marqués, Qro.	31181
Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de El Marqués, Qro.	31190
Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Municipio de El Marqués, Qro.	31203
Reglamento Interior de la Secretaría Técnica del Municipio de El Marqués, Qro.	31209
Reglamento Interior de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de El Marqués, Querétaro.	31216
Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito para el Municipio de El Marqués, Querétaro.	31223
Reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para el Municipio de El Marqués, Querétaro.	31262
Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para El Marqués, Querétaro.	31266
Acuerdo mediante el cual se autoriza la pensión por muerte a la ciudadana María Asunción Escobar Olguín.	31292
Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de Tolimán, Qro.	31298
Reglamento Interior del Consejo Municipal contra las Adicciones del Municipio de Tolimán, Querétaro.	31302
Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Tolimán, Querétaro.	31310
Reglamento que establece las bases para la definición de las actividades y atribuciones de los Delegados y Subdelegados del Municipio de Tolimán Querétaro.	31323
Reglamento de Comercio para el Municipio de Tolimán, Querétaro.	31329
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tolimán, Querétaro.	31367
AVISOS JUDICIALES Y OFICIALES	31396

PODER LEGISLATIVO



LA QUINTUAGÉSIMA OCTAVA LEGISLATURA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 17, FRACCIÓN XIX, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, 120, 121, Y 122 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y

CONSIDERANDO

1. Que el Poder Legislativo, como órgano del Estado en el que recae la representación popular, tiene como principal elemento su naturaleza representativa la que se expresa a través de su composición, ya que es desde sus propios órganos donde se canaliza la actuación pública.
2. Que acorde a lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, para el adecuado funcionamiento del Poder Legislativo su estructura se compone de Órganos y Dependencias; los primeros se constituyen por los Grupos y Fracciones Legislativas, la Mesa Directiva, la Junta de Coordinación Política, las Comisiones ordinarias o especiales y el Comité de Transparencia.
3. Que, de manera particular, como lo prevén los artículos 121 y 122 del cuerpo legal invocado con antelación, la Mesa Directiva se encarga de conducir los trabajos del Órgano Legislativo Estatal, con base en la competencia que le confiere el artículo 124 y rigiendo su actuación bajo los principios de imparcialidad y objetividad, haciendo prevalecer el interés general de la Legislatura sobre el particular de sus órganos o de sus integrantes.
4. Que acorde a la Ley antes invocada, la Mesa Directiva debe ser integrada por un Presidente, un Vicepresidente y dos Secretarios propietarios que se nombrarán Primero y Segundo, así como por un suplente que cubrirá las ausencias del Vicepresidente y dos suplentes que, indistintamente, podrán cubrir las ausencias de los Secretarios.
5. Que dada la cercanía de la terminación de los trabajos del órgano que actualmente conduce los trabajos del Poder Legislativo, fue presentado al Pleno de la Legislatura un Acuerdo en el que se propone la conformación de la Mesa



PODER
LEGISLATIVO



LVIII
LEGISLATURA
QUERÉTARO

Directiva que habrá de fungir durante el periodo comprendido del 1 de agosto de 2018 al 25 de septiembre de 2018.

Por lo anteriormente expuesto, la Quincuagésima Octava Legislatura del Estado de Querétaro expide el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ELECTA LA MESA DIRECTIVA DE LA QUINCUAGÉSIMA OCTAVA LEGISLATURA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, QUE FUNGIRÁ DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE AGOSTO DEL 2018 AL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2018.

Artículo Único. Se declara electa la Mesa Directiva de la Quincuagésima Octava Legislatura del Estado de Querétaro, que fungirá durante el período comprendido del día 1 de agosto de 2018 al 25 de septiembre de 2018, quedando conformada de la siguiente manera:

Presidente:	Dip. Leticia Rúbio Montes
Vicepresidente:	Dip. Daniel Trejo Pineda
Vicepresidente suplente:	Dip. Roberto Carlos Cabrera Valencia
Primer Secretario:	Dip. Verónica Hernández Flores
Segundo Secretario:	Dip. Juan Luis Iñiguez Hernández
Secretario suplente:	Dip. José González Ruiz
Secretario suplente:	Dip. Aydé Espinoza González

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Decreto entrará en vigor el día 1 de agosto de 2018.

Artículo Segundo. Emítanse las comunicaciones que refiere el artículo 123 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro y remítase al titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".



PODER
LEGISLATIVO



LVIII
LEGISLATURA
QUERÉTARO

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR DEL ESTADO Y MANDARÁ SE IMPRIMA Y PUBLIQUE.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES “CONSTITUYENTES DE 1916-1917”, RECINTO OFICIAL DEL PODER LEGISLATIVO, A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

ATENTAMENTE
QUINCUAGÉSIMA OCTAVA LEGISLATURA
DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MESA DIRECTIVA



DIP. DAESY ALVORADA HINOJOSA ROSAS
PRESIDENTA

DIP. VERÓNICA HERNÁNDEZ FLORES
PRIMERA SECRETARIA

(HOJA DE FIRMAS DEL DECRETO POR EL QUE SE DECLARA ELECTA LA MESA DIRECTIVA DE LA QUINCUAGÉSIMA OCTAVA LEGISLATURA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, QUE FUNGIRÁ DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE AGOSTO DEL 2018 AL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2018)

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE TURISMO

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE UN SUBSIDIO QUE, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO REGIONAL TURÍSTICO SUSTENTABLE Y PUEBLOS MÁGICOS, CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECTUR", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, ENRIQUE DE LA MADRID CORDERO, CON LA INTERVENCIÓN DEL LIC. RUBÉN GERARDO CORONA GONZÁLEZ, SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO, DEL MTRO. JOSÉ ÁNGEL DÍAZ REBOLLEDO, DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE DESTINOS, Y DEL LIC. JOSÉ ERNESTO RUIZ DELGADO, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL Y FOMENTO TURÍSTICO; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO DE QUERÉTARO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL SECRETARIO DE TURISMO DEL PODER EJECUTIVO, EL C. HUGO BURGOS GARCÍA, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL PODER EJECUTIVO, EL C. JUAN MARTÍN GRANADOS TORRES, EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO, ING. JUAN MANUEL ALCOGER GAMBA, LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO, M. EN ARQ. ROMY ROJAS GARRIDO, EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO, LIC. Y C.P. ALFONSO CHÁVEZ FIERRO; Y CUANDO ACTÚEN O SE DENOMINEN CONJUNTAMENTE LAS "PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. De conformidad con los artículos 74 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios con cargo a los presupuestos de las dependencias que se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente; determinando la forma y términos en que deberán invertirse los subsidios que se otorgan, entre otros, a las entidades federativas; las que deberán proporcionar la información que se les solicite sobre la aplicación que hagan de los subsidios.
- II. Conforme los Artículos 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; con fecha 26 de febrero de 2018, el Ejecutivo Federal, por conducto de "LA SECTUR" y "LA ENTIDAD FEDERATIVA" celebraron el Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico, en adelante el CONVENIO, con objeto que "... LA SECTUR" otorgue a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" los recursos públicos federales, que corresponden al subsidio que en materia de desarrollo turístico para el ejercicio fiscal 2018 le fueron autorizados; definir la aplicación que se dará a tales recursos; establecer los mecanismos para verificar la correcta aplicación y ejecución de los subsidios otorgados; y determinar la evaluación y control de su ejercicio y los compromisos que sobre el particular asume "LA ENTIDAD FEDERATIVA".
- III. En la Cláusula SEGUNDA del CONVENIO se determinó que el monto de los subsidios autorizados a otorgar por el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECTUR" a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", dentro del marco del programa presupuestario "Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos" y el "Programa Especial Concurrente", sería por un importe de \$43'500,000.00 (Cuarenta y tres millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.), los cuales serán aplicados en las siguientes localidades, zonas o regiones de la Entidad Federativa:

SECRETARÍA DE TURISMO	Municipio, región o zona en que se destinarán los recursos
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS 1	Cadereyta
REVISIÓN LEGAL 2	Jalpan de Serra

3	Estatal
4	Corregidora
5	Amealco de Bonfil
6	Ezequiel Montes



En la Cláusula TERCERA del CONVENIO se comprometió un monto total de recursos públicos destinados para los proyectos objeto del CONVENIO, por la cantidad total \$139'462,000.00 (Ciento treinta y nueve millones cuatrocientos sesenta y dos mil pesos 00/100 M.N.), de los cuales "LA ENTIDAD FEDERATIVA" destinará una cantidad de \$95'962,000.00 (Noventa y cinco millones novecientos sesenta y dos mil pesos 00/100 M.N.), adicionalmente a la que se otorgará por parte de "LA SECTUR".

IV. Que con fecha 4 de mayo de 2018, mediante oficio No. SECTUR/OSC/00095/2018, emitido por el C. Hugo Burgos García, Secretario de Turismo de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" solicitó al Lic. José Ernesto Ruiz Delgado, en su carácter de Director General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico de "LA SECTUR", realizar una modificación derivada de economías respecto a los proyectos señalados en el Anexo de Ejecución (Apartados A y B) y generar un Convenio Modificatorio al CONVENIO.

V. El segundo párrafo de la Cláusula QUINTA del CONVENIO dispone que los recursos objeto del subsidio se destinarán en forma exclusiva a cubrir compromisos de pago relacionados con la ejecución de los proyectos para los que fueron otorgados a "LA ENTIDAD FEDERATIVA"; por lo que para cualquier modificación en monto, se deberán observar los procesos y requerimientos determinados en el numeral 4.1.6. "Modificaciones a los proyectos y montos autorizados" de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos para el ejercicio fiscal 2018".

VI. La Cláusula DÉCIMA OCTAVA del CONVENIO establece que éste podrá ser modificado de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas federales aplicables. Para el caso de modificaciones a los montos, objetivos o metas de los proyectos en que serán aplicados los subsidios otorgados, se sujetará a lo establecido en el numeral 4.1.6 "Modificaciones a los proyectos y montos autorizados" de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos para el ejercicio fiscal 2018".

VII. Con fecha 20 de junio de 2018, se llevó a cabo la 3ª Sesión del Comité Dictaminador del PRODERMAGICO en la cual fue autorizada la modificación de los proyectos, por medio de la cual en el Anexo de Ejecución (Apartados A y B) del Convenio se realicen los siguientes ajustes:

- Disminución de los recursos federales y estatales destinados para el proyecto denominado "Hotel Ecoturístico Tzibanzá", derivado de que en el proceso de licitación el monto contratado fue menor.

- Disminución de los recursos federales y estatales destinados para el proyecto denominado "Andador Malecón 3ª. Etapa, Jalapa de Serra", derivado de que en el proceso de licitación el monto contratado fue menor.

- Disminución de los recursos federales y estatales destinados para el proyecto denominado "Programa Transferencia de Tecnología", derivado de que en el proceso de licitación el monto contratado fue menor.

- Disminución de los recursos federales y estatales destinados para el proyecto denominado "Sendero de Acceso a Zona Arqueológica del Carrito", derivado de que en el proceso de licitación el monto contratado fue menor.

SECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
REVISIÓN LEGAL



- Disminución de los recursos federales y estatales destinados para el proyecto denominado "Equipamiento y Producción Proyección de Videomapping en Parroquia Sta. María Amealco", derivado de que en el proceso de licitación el monto contratado fue menor.
- Disminución de los recursos federales y estatales destinados para el proyecto denominado "Propuesta de Niveles de Cobertura Celular y Wifi para los Pueblos Mágicos", derivado de que en el proceso de licitación el monto contratado fue menor.
- Adición del proyecto "Regeneración de Imagen Urbana del Centro Histórico Amealco, 2ª. Etapa", por lo tanto, se incrementa la aportación de los recursos federales y estatales.
- Adición del proyecto "Plan Maestro para el Camino Real Tierra Adentro, El Marqués, Querétaro", por lo tanto, se incrementa la aportación de los recursos federales y estatales.

DECLARACIONES

I. De "LA SECTUR":

I.1 Que reproduce y ratifica todas y cada una de las declaraciones insertas en el CONVENIO.

II. De "LA ENTIDAD FEDERATIVA":

II.1 Que reproducen y ratifican todas y cada una de las declaraciones insertas en el CONVENIO, y adiciona la declaración II.10, la cual quedará en los términos siguientes:

II.10. Mediante el "Acuerdo por el cual el Gobernador del Estado de Querétaro, delega en el Secretario de Turismo del Poder Ejecutivo, las atribuciones que en el mismo se precisan", de fecha 19 de abril de 2016, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga" el 13 de mayo de 2016, mediante el cual el C. Gobernador del Estado de Querétaro faculta al titular de la Secretaría de Turismo, para que en nombre y representación del Estado, suscriba con instancias federales, estatales y municipales, así como de los sectores social, privado, académico e internacional, los contratos, acuerdos y convenios, relacionados de manera directa con las atribuciones que a la Secretaría de Turismo le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás ordenamientos aplicables.

III. Comunes de "LA SECTUR" y de "LA ENTIDAD FEDERATIVA":

III.1 Que reproducen y ratifican todas y cada una de las declaraciones insertas en el CONVENIO, y adicionan las declaraciones III.3, III.4 y III.5, las cuales quedarán en los términos siguientes:

III.3 "LA SECTUR" manifiesta su conformidad en cuanto a la modificación solicitada por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" en los términos señalados en los Antecedentes IV y VII del presente Convenio Modificadorio.



"LA ENTIDAD FEDERATIVA" manifiesta su conformidad en cuanto a la modificación del CONVENIO en los términos señalados en el Antecedente VII del presente Convenio Modificadorio.

La modificación a que se refiere este instrumento, es en relación a los proyectos contenidos en su Anexo de Ejecución (Apartados A y B) y con ello, la distribución de los recursos comprometidos por las PARTES en el CONVENIO, lo que deriva en realizar las adecuaciones correspondientes.

SECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
REVISIÓN LEGAL

Expuesto lo anterior, las PARTES están de acuerdo en modificar el CONVENIO, las Cláusulas Segunda, Tercera y Décima Segunda; así como su Anexo de Ejecución (Apartados A y B); por lo que manifiestan su conformidad para suscribir el presente Convenio Modificatorio en los términos y condiciones insertos en las siguientes:



CLÁUSULAS

PRIMERA. Las PARTES convienen en modificar el CONVENIO relacionado en el Antecedente II de este instrumento, la Cláusula Segunda, Tercera; así mismo se modificar el primer párrafo de la Cláusula DÉCIMA SEGUNDA para que su texto íntegro quede de la siguiente manera:

SEGUNDA. MONTO DEL SUBSIDIO AUTORIZADO.- El Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECTUR" y con cargo al presupuesto de ésta, ha determinado otorgar a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", por concepto de subsidios y dentro del marco del programa presupuestario "Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos" y el "Programa Especial Concurrente", un importe de \$48'174,698.82 (Cuarenta y ocho millones ciento setenta y cuatro mil seiscientos noventa y ocho pesos 82/100 M.N.), los cuales serán aplicados en las siguientes localidades, zonas o regiones de la Entidad Federativa:

No.	Municipio, región o zona en que se destinarán los recursos
1	Cadereyta
2	Jalpan de Serra
3	Estatal
4	Corregidora
5	Amealco de Bonfil
6	Ezequiel Montes
7	El Marqués

Handwritten mark resembling a stylized 'e' or '6'.

TERCERA. MONTO TOTAL COMPROMETIDO.- Los recursos públicos destinados para los proyectos autorizados en términos del presente Convenio y su Anexo de Ejecución alcanzan un monto total de total \$148'811,397.67 (Ciento cuarenta y ocho millones ochocientos once mil trescientos noventa y siete pesos 67/100 M.N.), de los cuales "LA ENTIDAD FEDERATIVA" destinará una cantidad de \$100'636,698.85 (Cien millones seiscientos treinta y seis mil seiscientos noventa y ocho pesos 85/100 M.N.), adicionalmente a la que se otorgará por parte de "LA SECTUR" conforme a lo establecido en la cláusula anterior.

Large handwritten signature or initials on the left side of the page.

DÉCIMA SEGUNDA. VERIFICACIÓN.- Con el objeto de asegurar el debido cumplimiento del presente Convenio y la aplicación de los recursos federales otorgados por concepto del subsidio, "LA SECTUR" por conducto de la Dirección General de Gestión de Destinos y la Dirección General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico de la SECTUR, serán responsables de evaluar y verificar en el ámbito de sus facultades, el cumplimiento de las metas y objetivos asignados a cada una de las acciones apoyadas vía el PRODERMAGICO.

SEGUNDA.- El Anexo de Ejecución que se menciona en la cláusula TERCERA del CONVENIO, se modifica y se agrega al presente Convenio Modificatorio como parte integrante del mismo.

TERCERA.- Las PARTES acuerdan que a excepción de lo que expresamente se establezca en este Convenio Modificatorio, el cual pasará a formar parte integrante del CONVENIO, las Cláusulas que no fueron modificadas continuarán vigentes en los términos y condiciones estipulados en el CONVENIO, por lo que éstas regirán y se aplicarán con toda su fuerza, subsistiendo plenamente todas las demás obligaciones y derechos contenidos en el mismo, salvo las modificaciones pactadas en este



Handwritten signature and initials over the official stamp.

CUARTA.- Cualquier duda que surgiese por la interpretación de este instrumento o sobre los asuntos que no estén expresamente previstos en el mismo, las PARTES se sujetarán en todo momento a lo establecido en el CONVENIO.

QUINTA.- Este Convenio Modificatorio empezará a surtir efectos a partir de la fecha de su suscripción y será publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de LA ENTIDAD FEDERATIVA".


Estando enteradas las PARTES del contenido y alcance legal del presente Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico celebrado el 26 de febrero de 2018; lo firman por duplicado de conformidad y para constancia, el día 02 de julio de 2018.

**POR EL EJECUTIVO FEDERAL,
"LA SECTUR"**

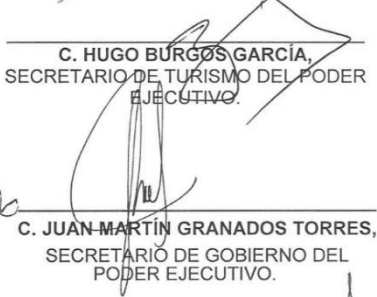
**POR EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO**



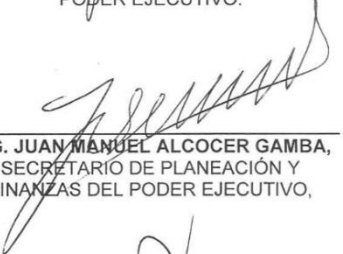
LIC. ENRIQUE DE LA MADRID CORDERO,
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE
TURISMO.
SECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS
REVISIÓN LEGAL

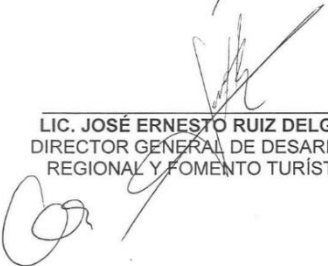

C. HUGO BURGOS GARCÍA,
SECRETARIO DE TURISMO DEL PODER
EJECUTIVO.

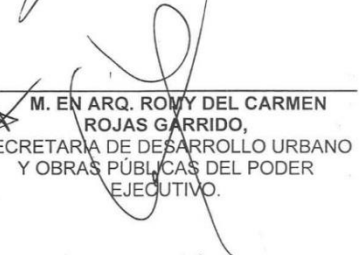

**LIC. RUBÉN GERARDO CORONA
GONZÁLEZ,**
SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y
DESARROLLO TURÍSTICO.



C. JUAN MARTÍN GRANADOS TORRES,
SECRETARIO DE GOBIERNO DEL
PODER EJECUTIVO.


MTRO. JOSÉ ÁNGEL DÍAZ REBOLLEDO,
DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE
DESTINOS.


ING. JUAN MANUEL ALCOCER GAMBA,
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y
FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO.


LIC. JOSÉ ERNESTO RUIZ DELGADO,
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO
REGIONAL Y FOMENTO TURÍSTICO.


**M. EN ARQ. ROMY DEL CARMEN
ROJAS GARRIDO,**
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO
Y OBRAS PÚBLICAS DEL PODER
EJECUTIVO.


LIC. Y CP. ALFONSO CHÁVEZ FIERRO,
SECRETARIO DE LA CONTRALORIA DEL
PODER EJECUTIVO.



LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN AL CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE UN SUBSIDIO QUE, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO REGIONAL TURISTICO SUSTENTABLE Y PUEBLOS MÁGICOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO.



SECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN GENERAL DE
ASUNTOS JURIDICOS
REVISION LEGAL








Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Turístico
 Dirección General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico



ANEXO DE EJECUCIÓN
"CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS EN MATERIA DE DESARROLLO
TURÍSTICO SUSTENTABLE Y PUEBLOS MÁGICOS"
SUSCRITO CON EL ESTADO DE QUERÉTARO PARA EL EJERCICIO 2018.

PROGRAMA DE TRABAJO
PROYECTOS DE DESARROLLO TURÍSTICO 2018
APARTADO "A"

No.	Localidad o Destino Turístico	Tipo de Proyecto	Nombre del Proyecto	Línea de Producto	Rubro	Subsidio Autorizado	Aportación Estatal	Total
1	CORREGIDORA	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	SENTERO DE ACCESO A ZONA ARQUEOLÓGICA DEL QUERRITO.	TURISMO CULTURAL	S-248	\$ 5,881,044.54	\$ 12,868,457.18	\$ 18,849,501.72
2	AMEALCO DE BOFIL	ASISTENCIA TÉCNICA Y SERVICIOS RELACIONADOS A LAS OBRAS DE LOS PROYECTOS	PROYECTO EJECUTIVO PARA EL PARQUE ECOTURÍSTICO EN AMEALCO	OTROS TIPOS Y FORMAS DE TURISMO	S-248	\$ 619,710.77	\$ 1,379,356.24	\$ 1,999,067.01
3	AMEALCO DE BOFIL	EQUIPAMIENTO TURÍSTICO	EQUIPAMIENTO PARA PROYECCION DE VIDEO MAPPING EN PARROQUIA SANTA MARIA AMEALCO	TURISMO CULTURAL	S-248	\$ 3,857,055.83	\$ 8,438,208.64	\$ 12,295,364.47
4	AMEALCO DE BOFIL	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	REGENERACION DE IMAGEN URBANA DEL CENTRO HISTORICO AMEALCO, 2ª ETAPA	TURISMO CULTURAL	S-248	\$ 5,699,928.98	\$ 7,850,071.02	\$ 13,550,000.00
5	EL MARQUÉS	ASISTENCIA TÉCNICA Y SERVICIOS RELACIONADOS A LAS OBRAS DE LOS PROYECTOS	PLAN MAESTRO PARA EL CAMINO REAL TIERRA ADENTRO DEL MARQUÉS, QUERÉTARO	TURISMO CULTURAL	S-248	\$ 1,250,000.00	\$ 1,250,000.00	\$ 2,500,000.00
6	JALPAN DE SERRA	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	ANDADOR MALECON 3RA.	TURISMO DE NATURALEZA	PEC	\$ 9,487,617.65	\$ 20,931,162.90	\$ 30,418,780.55
Totales						\$ 26,745,357.77	\$ 52,817,365.98	\$ 79,562,723.75

Handwritten signature and initials, including a large '75' and a signature that appears to be 'J. B.'.

Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Turístico
 Dirección General de Regiones Turísticas y Desarrollo
 Dirección General de Destinos Turísticos



SECTUR
 SECRETARÍA DE TURISMO

**PROGRAMA DE TRABAJO
 PROYECTOS DE DESARROLLO TURÍSTICO 2018
 APARTADO "B"**

No.	Localidad o Destino Turístico	Tipo de Proyecto	Nombre del Proyecto	Línea de Proyecto	Rubro	Subsidio Autorizado	Aportación Estatal	Total
1	QUERÉTARO	TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍAS	PROGRAMA TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA		\$ 298	\$ 896,037.00	\$ 1,326,663.00	\$ 1,922,700.00
2	EZEQUIEL MONTES	EQUIPAMIENTO TURÍSTICO	PROPUESTA DE NIVELES DE LA COBERTURA DEL PLAN MIP PARA LOS PUEBLOS MÁGICOS EN EL ESTADO DE QUERÉTARO	OTROS TIPOS Y FORMAS DE TURISMO	\$ 248	\$ 816,487.32	\$ 2,047,254.82	\$ 2,962,742.14
3	CADEREYTA DE MONTES	MEJORA REHABILITACION O CREACION DE SITIOS DE INTERES TURISTICO	HOTEL ECOTURISTICO TIZIBANZA	TURISMO DE NATURALEZA	\$ 248	\$ 19,817,816.73	\$ 14,435,092.43	\$ 34,352,909.16
4	CADEREYTA DE MONTES	MEJORA REHABILITACION O CREACION DE SITIOS DE INTERES TURISTICO	EQUIPAMIENTO RENOVACION DEL HOSTAL RESTAURANTE EL ANIZUELO	TURISMO DE NATURALEZA	\$ 248	\$	\$ 30,010,332.62	\$ 30,010,332.62
Totales						\$ 21,429,341.05	\$ 47,819,342.87	\$ 69,248,663.92

[Handwritten signature and initials]

LIC. Y NOT. ROBERTO REYES OLVERA, TITULAR de la Notaría Pública Número Uno de esta Demarcación, para los efectos legales conducentes se hace constar que la presente no implica el establecimiento de una relación de negocios por tratarse de un acto ocasional y no como resultado de una relación formal y cotidiana con el suscrito notario, a cuyo efecto:-----

----- CERTIFICO :-----

Que la presente copia fotostática consta de **05 Cinco** fojas útiles, escritas por ambos lados, excepto las dos últimas que lo están por un solo lado, CONCUERDA FIELMENTE con el documento original de donde se reprodujo, y tuve a la vista y con el que fue cotejada. Se asentó constancia bajo el número **760** en el Libro de Registro de Asientos de Cotejos de la Notaría y se agrega copia del documento e identificación oficial del solicitante al apéndice de cotejos. Santiago de Querétaro, Qro., a los **15 Quince** días del mes de **Agosto** del año **2018** dos mil dieciocho. - DOY FE.-----



LIC. Y NOT. ROBERTO REYES OLVERA
TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO UNO
DE LA DEMARCACIÓN DE QUERÉTARO
REOR-561116-85A

GOBIERNO MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE EL MARQUES 2015-2018

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

Por su parte, conforme a lo dispuesto por el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal, los Ayuntamientos tienen la facultad de aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Al efecto, resulta necesario establecer la estructura y funciones de las Dependencias Municipales para dar certeza a la actuación de las mismas y con el objeto de crear confianza en los ciudadanos respecto de la competencia que tiene la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

Con lo anterior, se fortalece el actuar de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, coadyuvando al cabal cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los planes y programas municipales, avanzándose así en el desarrollo social, político y económico de este Municipio de El Marqués, que se traducirá, finalmente, en mayores beneficios para sus habitantes en concordancia con el principio de participación ciudadana y en respeto al principio de legalidad que rige el actuar de todas las autoridades.

Que mediante oficio SAY/DT//2017-2018, fue remitido a la Comisión de Gobernación del H. Ayuntamiento, el Proyecto de REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QRO, para su análisis y discusión.

Obra oficio emitido por la MTRA. Marcela Perez Romo Aguilar, Comisionada de la Mejora Regulatoria, mediante el cual emite opinión de la Manifestacion de Impacto Regulatorio (MIR), Siendo:



Comisión de Mejora Regulatoria



Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
Asunto: Se responde oficio

La Cañada, El Marqués, Oro., a 8 de diciembre del 2017

**LIC. GASPAR ARANA ANDRADE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
P R E S E N T E.**

En atención a su oficio SAY/2458/2017-2018 recibido en la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria el pasado 6 de diciembre, mediante el cual remite la propuesta de "Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de este Municipio de El Marques, Oro" mediante el cual solicita a esta Comisión determinar si dicho proyecto requiere la formulación de la Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR) me permito comentarle lo siguiente:

- Que derivado del análisis del reglamento referido no se advierte que la aplicación del mismo vaya a generar derechos ni obligaciones para los ciudadanos.
- Que el Artículo 51 de la Ley Estatal de Mejora Regulatoria establece que se puede "eximir de la obligación de elaborar y presentar la MIR cuando el anteproyecto no implique costos de cumplimiento para los gobernados"
- Que el Artículo 23 de la misma ley establece que "Los costos a los cuales se refieren los requisitos de los Estudios de Impacto Regulatorio, deben entenderse como las obligaciones que se general, sin importar la unidad de medida de la que se trate, pudiendo ser en dinero, tiempo, requisitos, cantidad de trámites, días de espera o cualquier otra obligación análoga a las anteriores"

Derivado de lo anterior, la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria determina que el REFERIDO REGLAMENTO QUEDA EXENTO de presentar MIR por las razones vertidas en el cuerpo del presente.

Lo anterior, siempre que no se contravengan las leyes. Se expide la presente a solicitud expresa de la Secretaría del Ayuntamiento.

ATENTAMENTE,

**MTRA. MARCELA PEREZ ROMO AGUILAR
COMISIONADA MUNICIPAL PARA LA MEJORA REGULATORIA**



Que una vez realizado en Sesión de Comisión de Gobernación el análisis referido, se somete a la aprobación del Pleno del H. Ayuntamiento de El Marqués, Qro., el siguiente:

“REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QRO.”

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA**

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Municipio de El Marqués de conformidad con las disposiciones que derivan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, la Ley para el Desarrollo Rural Sustentable, el Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 2.- La Secretaría de Desarrollo Agropecuario, en lo sucesivo la Secretaria, es la Dependencia del Municipio de El Marqués, que tiene a su cargo fomentar la producción, productividad y rentabilidad, así como impulsar el desarrollo integral del Sector Rural del municipio.

Artículo 3.- La Secretaría conducirá sus actividades en forma planeada y programada, con base en los lineamientos, prioridades y objetivos que establezca el Ayuntamiento de El Marqués, así como los que determine el propio titular de la dependencia.

Artículo 4.- Para efectos de éste Reglamento, se entenderá lo siguiente:

I.- EL MUNICIPIO.- El Municipio de El Marqués.

II.- REGLAMENTO.- Al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Municipio de El Marqués; Querétaro.

II.- SECRETARÍA.- A la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de El Municipio de El Marqués;

III.- SECRETARIO.- Al titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de El Municipio de El Marqués;

IV.- DIRECTOR.- Al Director del área que corresponda según el presente reglamento, y

IV.- PERSONAL.- Al personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de El municipio de El Marqués.

Artículo 5.- La Secretaría será competente para atender los siguientes temas en el ámbito municipal:

- I. Operar, diseñar y ejecutar los sistemas de evaluación, seguimiento y control de los programas, políticas y proyectos de ejecución a nivel municipal, que fomenten el desarrollo de las actividades agropecuarias y de desarrollo rural;
- II. Fomentar, dentro de sus posibilidades, que los micro y pequeños emprendedores agropecuarios en el Municipio se integren a los servicios financieros, así como a los diferentes apoyos gubernamentales que se otorgan para la producción y comercialización del sector agropecuario;
- III. Coadyuvar y gestionar, ante las instancias correspondientes, el otorgamiento de créditos a favor de los micro y pequeños emprendedores agropecuarios, a través de la banca de desarrollo, con la participación de los fondos estatales y programas de apoyo a los productores;
- IV. Fomentar las actividades sanitarias enfocadas a la prevención, control y erradicación de las enfermedades y plagas que afectan a la agricultura y a la ganadería en el Municipio;
- V. Apoyar y orientar a los productores en la adquisición de insumos e implementos y en la diversificación de sus labores a través de sistemas de agro negocios y demás técnicas productivas;

- VI. Prestar asesoría técnica y consultoría a los integrantes del sector agropecuario en el Municipio, para el desarrollo de proyectos productivos, con la incorporación de diversas modalidades de apoyos y subsidios, y
- VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 6.- Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría se auxiliará del personal, los recursos y la estructura administrativa necesaria, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento, el Presupuesto de Egresos del Municipio y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CAPITULO II DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN A LA SECRETARÍA

Artículo 7.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría, se contará con unidades administrativas que dependerán jerárquicamente del Titular de la Secretaría, siendo las siguientes:

- I. La Dirección Administrativa;
- II. La Dirección de Ganadería;
- III. La Dirección de Fomento y Desarrollo Agropecuario;
- IV. La Dirección Agrícola (agricultura, nombre correcto);
- V. La Coordinación Administrativa;
- VI. La Coordinación de Ganadería;
- VII. La Coordinación de Fomento y Desarrollo, y
- VIII. La coordinación de Agricultura

Artículo 8.- Las áreas antes mencionadas realizarán sus actividades de acuerdo con el marco legal vigente y en apego a los lineamientos, normas y políticas aplicables en el Municipio.

TÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN A LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 9.- La Secretaría estará a cargo de un Titular (que será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal), el cual se apoyará, para el cumplimiento de sus funciones, con el personal y las unidades administrativas que le sean asignadas, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento, el Presupuesto de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 10.- Corresponde originalmente al Titular de la Secretaría, el trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría a su cargo, a su vez podrá delegar algunas funciones en los titulares de las áreas mencionadas, para tener un óptimo desempeño en la dependencia.

Artículo 11.- El Titular de la Secretaría tendrá las siguientes facultades:

- I. Poner a consideración del presidente municipal, los asuntos de los cuales es competencia y responsabilidad de la Secretaría y que considere deben ser definidos en ese nivel de autoridad;

- II. Proponer al presidente municipal los proyectos estratégicos en beneficio del sector agropecuario y de su ámbito de competencia;
- III. Proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría y presentarlo a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Municipio, de acuerdo con la legislación y lineamientos aplicables;
- IV. Nombrar y remover a los servidores públicos de la Secretaría que considere pertinente, buscando siempre el beneficio Institucional;
- V. Designar representantes de la Secretaría ante otras dependencias municipales, comisiones especiales, congresos, organizaciones e instituciones federales y estatales;
- VI. Firmar convenios que celebre el municipio de El Marqués y que sean del ámbito de competencia de la Secretaría a su cargo;
- VII. Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra actos de la Secretaría cuando así lo determinen las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal o a la Secretaría de Administración del Municipio, cambios a la estructura organizacional de la Secretaría y las áreas que la integran, con el fin de optimizar la operación de la misma;
- IX. Representar a la Secretaría y realizar actividades de concertación y coordinación con dependencias del Gobierno Federal, Estatal, de otras entidades federativas u organizaciones internacionales;
- X. Proporcionar asesoría en materia de producción, productividad, sanidad e inocuidad agroalimentaria;
- XI. Emitir reportes a la Comisión Nacional de Aguas y cualquier otro que sea requerido para mantener informado al sector;
- XII. Coordinar con las diversas dependencias Federales y Estatales las acciones y programas de reforestación y protección agropecuaria, y
- XIII. Cualquier otra responsabilidad que le asigne el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Las facultades previstas en las fracciones I a la IX y XIII del presente artículo, son indelegables.

CAPITULO II DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTORES

Artículo 12.- Cada Dirección estará a cargo de un Director, el cual se apoyará, para el cumplimiento de sus funciones, con el personal y las unidades administrativas que le sean asignadas, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento, el Presupuesto de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 13.- Corresponde a los Directores las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Planear, coordinar, evaluar, supervisar y ejecutar funciones y actividades conforme a los lineamientos establecidos y aprobados por el Titular de la Secretaría;
- II. Informar al Titular de la Secretaría de las acciones que se realizan en su área, así como de las comisiones y/o funciones especiales que se les asignen;
- III. Resolver los asuntos de su competencia y poner a consideración del Titular de la Secretaría aquellos que así lo requieran;

- IV. Formular los anteproyectos de Programa-Presupuesto y Programa Operativo Anual correspondiente a la Dirección a su cargo, poniéndolos a consideración del Titular de la Secretaría y del área responsable del presupuesto en la dependencia;
- V. Aplicar las acciones programadas de acuerdo a los términos y calendarios autorizados;
- VI. Ejecutar las acciones de su área de manera eficiente y de acuerdo con los manuales de procedimientos establecidos en el área; con apego a la normatividad y lineamientos municipales;
- VII. Acordar con los servidores públicos a su cargo la resolución de asuntos internos del área y notificarlo al público mediante una audiencia, en caso que sea requerido;
- VIII. Proponer al Titular de la Secretaría la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;
- IX. Formular reportes, opiniones e informes de las actividades del área a su cargo, que sean solicitados por el Titular de la Secretaría, además de brindar apoyo y asesoría técnica a los demás servidores públicos;
- X. Coordinar sus actividades con los titulares de otras áreas de la Secretaría y proporcionar informes, datos y/o la cooperación técnica requerida;
- XI. Informar oportunamente al Titular de la Secretaría 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 les señale otras disposiciones aplicables y que le encomiende el Titular de la Secretaría.

**CAPITULO III
DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA
SECRETARÍA**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Artículo 14.- Corresponde a la Dirección Administrativa las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría y controlar el ejercicio presupuestal;
- II. Gestionar la compra de bienes muebles, material de oficina y de limpieza, la obtención de servicios necesarios para el debido funcionamiento de la Secretaría, así como suministrar los mismos;
- III. Establecer los mecanismos de control necesarios para obtener el máximo aprovechamiento de los recursos presupuestales de la Secretaría;
- IV. Proponer modificaciones de la plantilla de personal, así como coordinar la administración del personal de la Secretaría, ante la dependencia competente;
- V. Actualizar y controlar, en coordinación con el área patrimonial municipal, el inventario de bienes muebles asignados a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- VI. Representar a la Secretaria ante los trámites y solicitudes de la Contraloría Municipal;
- VII. Analizar y jerarquizar las necesidades de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, en función a la disponibilidad presupuestal;

- VIII. Proponer la actualización e implementación de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Secretaría;
- IX. Controlar la aplicación del fondo revolvente autorizado para la Secretaría, y
- X. Las demás que le señale otras disposiciones aplicables y que le encomiende el Titular de la Secretaría.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN AGRICOLA (DE AGRICULTURA)**

Artículo 15.- Corresponde a la Dirección Agrícola (de agricultura) las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Elaborar el programa anual de obras hidroagrícolas y proyectos para atención de solicitudes de productores agropecuarios;
- II. Conformar y substanciar los Expedientes Técnicos de las obras de infraestructura hidroagrícola;
- III. Vigilar y realizar el procedimiento necesario para los gestión y atención de obras hidroagrícolas;
- IV. Difundir métodos y procedimientos técnicos para obtener mayor eficiencia en el uso del agua para riego;
- V. Brindar asesoría, cuando así se requiera, en materia de proyectos de construcción, rehabilitación y operación de sistemas de riego a través de la ferti-irrigación o instalaciones en donde se utilice el agua superficial y subterránea, tales como: presas, bordos, canales y pozos, así como el riego por aspersión, goteo, y compuertas;
- VI. Elaborar y ejecutar el programa municipal de agroquímicos, en apego a los lineamientos establecidos para su control, así como la optimización de los recursos para beneficiar a la mayor cantidad de productores;
- VII. Orientar y proporcionar apoyo en aspectos de asistencia técnica, sanidad vegetal, producción, innovación tecnológica agrícola, financiamiento a la producción, comercialización, capacitación e información técnica y estadística del sector agrícola, y
- VIII. Las demás que le señale otras disposiciones aplicables y que le encomiende el Titular de la Secretaría.

**SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO AGROPECUARIO**

Artículo 16.- Corresponde a la Dirección de Fomento y Desarrollo Agropecuario las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Atender las solicitudes de apoyos institucionales de productores agropecuarios, para impulsar la producción, la generación de empleos productivos y sustentables para fomentar y desarrollar las actividades económicas y de desarrollo rural, en el Municipio;
- II. Coordinarse con dependencias federales y estatales para la aplicación de acciones preventivas de sanidad e inocuidad agroalimentaria, así como la promoción para la aplicación de estas por los productores, en el marco de la normatividad aplicable;
- III. Orientar y proporcionar apoyo a los integrantes del sector agropecuario en el Municipio, en aspectos de asistencia técnica en materia de financiamiento a la producción, distribución, comercialización, capacitación;
- IV. Compilar e integrar la información del sector agropecuario en el Municipio, que permita generar la estadística agropecuaria municipal y mantenerla actualizada, y
- V. Las demás que le señale otras disposiciones aplicables y que le encomiende el Titular de la Secretaría.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE GANADERÍA

Artículo 17.- Corresponde a la Dirección de Ganadería las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Orientar y proporcionar asistencia técnica a los integrantes del sector agropecuario en el Municipio, en materia zoonosanitaria, producción, innovación tecnológica pecuaria, distribución, comercialización, capacitación e información técnica y estadística del sector;
- II. Ejecutar campañas Zoonosanitarias a la ganadería de los productores del municipio;
- III. Realizar consultas veterinarias solicitadas por los productores para cualquier especie pecuarias, y
- IV. Las demás que le señale otras disposiciones aplicables y el Titular de la Secretaría.

SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 18.- Corresponde a la Coordinación Administrativa las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Apoyar al Director en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría y llevar el control del ejercicio presupuestal;
- II. Apoyar al Director en la gestión de compra de bienes muebles, material de oficina y de limpieza, la obtención de servicios necesarios para el debido funcionamiento de la Secretaría, así como el registro de los suministros;
- III. Realizar el inventario de bienes muebles asignados a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- IV. Las demás que le señale este Reglamento y las que indique el Director.

SECCIÓN SEXTA DE LA COORDINACIÓN DE GANADERÍA

Artículo 19.- Corresponde a la Coordinación de Ganadería las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Realizar acciones relacionadas con la asistencia técnica a los integrantes del sector agropecuario del Municipio, en materia zoonosanitaria, producción, innovación tecnológica pecuaria, distribución, comercialización, capacitación e información técnica y estadística del sector;
- II. Apoyar al Director en la promoción de las acciones preventivas necesarias en materia de sanidad animal;
- III. Realizar las acciones requeridas por la normatividad aplicable para la atención municipal del registro individual de ganado, las campañas zoonosanitarias de Brucelosis, Tuberculosis y otras que sean requeridas por la normatividad en la materia;
- IV. Realizar las consultas veterinarias que soliciten los productores, y
- V. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables y el Director.

SECCIÓN SEPTIMA DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Artículo 20.- Corresponde a la Coordinación de Fomento y Desarrollo las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Apoyar al Director en la atención de las solicitudes de apoyos institucionales de los productores agropecuarios relacionadas con proyectos productivos generadores de ingresos familiares;
- II. Proporcionar apoyo a los integrantes del sector agropecuario en el Municipio, en aspectos de asistencia técnica en materia de financiamiento a la producción y capacitación;
- III. Integrar la información del sector agropecuario que permita generar la estadística agropecuaria municipal, y
- IV. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables y que le encomiende el Director.

**SECCIÓN OCTAVA
DE LA COORDINACIÓN DE AGRICULTURA**

Artículo 21.- Corresponde a la Coordinación de Agricultura las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Atender a los productores del Municipio en la administración y operación de los sistemas de riego;
- II. Apoyar la identificación y jerarquización de necesidades de obras de infraestructura hidroagrícola; Realizar acciones relacionadas con la difusión de métodos y procedimientos técnicos para obtener mayor eficiencia en el uso del agua para riego;
- III. Brindar asesoría a los productores del Municipio en materia de proyectos de construcción, rehabilitación y operación de sistemas de riego, y
- IV. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables y que le encomiende el Director.

**TITULO TERCERO
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITO A LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LA SUPLENCIA Y RESPONSABILIDADES DE
LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Artículo 22.- El Titular de la Secretaría, durante sus ausencias temporales iguales o menores a quince días hábiles, será suplido por el servidor público que él designe.

En ausencias mayores a quince días hábiles, será suplido por la persona que designe el Presidente Municipal.

Artículo 23.- Los titulares de las Direcciones, durante sus ausencias iguales o menores a quince días hábiles, serán suplidos por el servidor público que ellos designen; si exceden de ese periodo, serán suplidos por quien designe el Titular de la Secretaría.

Artículo 24.- Todo Servidor Público que tenga conocimientos de actos o hechos que infrinjan al presente reglamento o puedan constituir un delito, tendrán la obligación de informar por escrito a su jefe inmediato, a efecto de poner en conocimiento al órgano interno de control y proceder en los términos que marca la ley.

TRANSITORIOS

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

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

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

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

Rúbrica

**LIC. GASPAR ARANA ANDRADE.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

Rúbrica

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

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

Rúbrica

GOBIERNO MUNICIPAL



EL CIUDADANO LICENCIADO GASPAR ARANA ANDRADE, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 47, FRACCION IV, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERETARO.

CERTIFICA

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 20 de junio de 2018, el H. Ayuntamiento de El Marqués, aprobó el Acuerdo mediante el cual se autoriza la pensión por vejez Evangelina Sánchez Velázquez, de la forma siguiente:

“...CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCION POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 1, 2, 126, 130, 139, 140, 147 DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 30 FRACCIONES I, XII Y XXXIII, 32 FRACCIÓN II, 36 Y 38 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 30, 33, 37 Y 55 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS; ASÍ COMO EN LO DISPUESTO EN EL PORCENTAJE DE PENSIÓN POR VEJEZ ESTABLECIDA EN EL CONVENIO LABORAL CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QUERÉTARO, Y EL SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QRO., SUSCRITO EL DÍA 30 DE ABRIL DE 2003; Y EN BASE A LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. *Que mediante oficio DRH/1310/2018, de fecha 21 de febrero del 2018, signado por la Directora de Recursos Humanos C. P. Beatriz Javier Vázquez, se remiten la petición y anexos de la ciudadana Evangelina Sánchez Velázquez, trabajadora al Servicio del Municipio de El Marqués, relativos al otorgamiento de pensión por vejez a su favor, para ser sometida al Honorable Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro, anexando la siguiente documentación:*

a) Escrito de fecha 21 de marzo del 2017, suscrito por la ciudadana Evangelina Sánchez Velázquez, mediante el cual solicita se autorice pensión por vejez a su favor por parte del H. Ayuntamiento de El Marqués, Qro.



b) Acta de Nacimiento número 87, del Libro 01, con fecha de registro 18 de septiembre de 1955, de la Oficialía 01, de la Localidad de Arroyo Seco, Municipio de Arroyo Seco, Estado de Querétaro, relativa al registro del nacimiento de la C. Evangelina Sánchez Velázquez, con fecha de nacimiento 21 de agosto de 1955.

c) Copia certificada de Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral a favor de la C. Evangelina Sánchez Velázquez.

d) Recibo de nómina, expedido por el Municipio El Marqués, Querétaro, a favor de la C. Evangelina Sánchez Velázquez.

e) Recibo de nómina, expedido por el Municipio El Marqués, Querétaro, a favor de la C. Evangelina Sánchez Velázquez.

f) Oficio de fecha 21 de febrero de 2018, suscrito por la C. P. Beatriz Javier Vázquez, Directora de Recursos Humanos, mediante el cual se emite Registro de Antigüedad e Ingresos y se dictamina procedente el trámite de pensión por vejez a favor de la C. Evangelina Sánchez Velázquez.

g) Dos fotografías de la C. Evangelina Sánchez Velázquez.

h) Oficio número S.T.S.M.M./00111/2017, de fecha 28 de marzo de 2017, suscrito por el Secretario General y Secretario Interior del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de El Marqués, Qro., mediante el cual se hace constar que la C. Evangelina Sánchez Velázquez se encuentra afiliado al referido sindicato.

i) Copia de Convenio Laboral suscrito entre el Municipio de El Marqués, Qro., y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de El Marqués, Qro., de fecha 30 de abril del 2003.

Asimismo, en alcance se remitió Oficio de fecha 14 de mayo de 2018, suscrito por la C. P. Beatriz Javier Vázquez, Directora de Recursos Humanos, mediante el cual se emite Constancia de Antigüedad a favor de la C. Evangelina Sánchez Velázquez.

CONSIDERANDO.

Que el trabajo es un derecho y un deber social que exige respeto para las libertades y dignidad de quien lo presta y debe efectuarse en condiciones que aseguren la vida, la salud y un nivel económico decoroso para el trabajador y su familia.

Que el acceso al trabajo es una garantía individual consagrada en los artículos 5 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, constituida como el derecho que tiene todo individuo para realizar cualquier actividad que le acomode, siempre y cuando sea



licita, recibiendo como contraprestación una remuneración económica que permita al trabajador y su familia vivir dignamente.

Que el Ayuntamiento de El Marqués, Qro., y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de El Marqués, Qro., suscribieron Convenio Laboral de pensiones, jubilaciones y finiquitos de fecha 30 de abril del año 2003, suscrito entre el Municipio de El Marqués, Qro., y el Sindicato de Trabajadores al Servicio de El Municipio de El Marqués, Qro., en el cual se acuerda los porcentajes para calcular el monto de las pensiones que procederán por dicho supuesto de pensión o jubilación por vejez.

Que en el caso concreto, esta Comisión concluye respecto de la procedibilidad legal del acto en concreto, lo siguiente:

1.- Que la C. Evangelina Sánchez Velázquez, conforme a la documentación que fue presentada, es trabajadora del Municipio de El Marqués, Querétaro, enfermera adscrita a la Secretaría de Desarrollo Social, sindicalizada y que está dada de alta con dicho carácter en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro.

2.- Que dada la relación referida en el párrafo anterior, ésta se encuentra regulada por lo establecido en la legislación aplicable de la materia, que lo es la Ley Federal del Trabajo y la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, así como por lo estipulado en el Convenio Laboral de pensiones, jubilaciones y finiquitos de fecha 30 de abril del año 2003, suscrito entre el Municipio de El Marqués, Qro., y el Sindicato de Trabajadores al Servicio de El Municipio de El Marqués, Qro.

3.- Que la C. Evangelina Sánchez Velázquez se desempeña como enfermera adscrita a la Secretaría de Desarrollo Social, con fecha de ingreso a partir del 15 de noviembre de 2000.

En referencia de lo anterior, le corresponde el 90% del monto de pensión que determinó el área competente, con la potestad otorgada en el numeral I, inciso a), fracción 6 del artículo 147 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

4.- Que la ciudadana Evangelina Sánchez Velázquez, conforme al acta de nacimiento referida, a la fecha cuenta con 62 sesenta y dos años de edad.

Que la Ley Federal del Trabajo es la norma reglamentaria del artículo 123, Constitucional, el cual contiene los preceptos relativos a los derechos de los trabajadores, los patrones, el derecho a asociación, y en general, la normatividad mínima de la relación obrero – patronal.

Acto seguido se entró al estudio de la petición del solicitante, el cual al ser trabajadora sindicalizada le aplican los beneficios establecidos en la Ley de la materia, el Convenio de Trabajo suscrito entre el H. Ayuntamiento del Municipio de El Marqués, Qro., y el Sindicato



de Trabajadores al Servicio del Municipio de El Marqués, Qro., de fecha 30 de abril del 2003, concluyéndose lo siguiente:

a) Conforme a lo establecido en los artículos 4, y 6, de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, la C. Evangelina Sánchez Velázquez, es una trabajadora de base, sindicalizada, sin nota desfavorable en su expediente, sin existir limitante alguna para la aplicación del Convenio de Trabajo, pactándose en el de fecha 30 de abril del 2003, en su cláusula PRIMERA, Numeral 1, lo siguiente:

"...1.- A LOS TRABAJADORES SINDICALIZADOS QUE CUENTEN CON UNA ANTIGÜEDAD DE 15 A 19 AÑOS DE SERVICIO Y 60 AÑOS DE EDAD O MAS, SE LES APLICARÁ EL 90% DEL SALARIO INTEGRADO QUE PERCIBAN, QUE CONSISTIRÁ EN SU SALARIO DIARIO, CANASTA BASICA, AGUINALDO Y QUINQUENIOS COMO PENSIÓN; ASÍ COMO TAMBIEN SE LES OTORGARÁ, EN UNA EXHIBICIÓN, EL 80% COMO INDEMNIZACIÓN DE TRES MESES Y 16 DIAS DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD POR AÑO CUMPLIDO QUE LES CORRESPONDA..."

b) Que en base a lo anteriormente expuesto y fundado por ésta Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del Ayuntamiento del Municipio de El Marqués, y una vez realizado el análisis y estudio correspondiente en relación a la solicitud de pensión por vejez en favor de la C. Evangelina Sánchez Velázquez, quien se desempeña como enfermera adscrita a la Secretaría de Desarrollo Social, estudiados los presupuestos jurídicos, es que ésta Comisión resuelve dictaminar PROCEDENTE el otorgamiento de pensión por vejez solicitada por la C. Evangelina Sánchez Velázquez.

Atendiendo al Convenio Laboral de fecha 30 de abril de 2003 suscrito entre el H. Ayuntamiento del Municipio de El Marqués, Qro., y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de El Marqués, Qro., y descrito en párrafos anteriores, aunado a lo señalado en la Constancia descrita en el ANTECEDENTE 1 inciso h) del presente, se establece que le corresponde el 90% del monto de pensión que determinó el área competente, con la potestad otorgada en el numeral I, inciso a), fracción 6 del artículo 147 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Conforme a lo señalado en el artículo 127, de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, al haberse acreditado que la C. Evangelina Sánchez Velázquez, cumple con los requisitos para obtener su pensión por vejez, se dictamina PROCEDENTE el que se le otorgue la prepensión, para el efecto de que la trabajadora se separe de sus labores debiendo pagársele la cantidad correspondiente a la pensión por vejez, a partir del momento en que sea otorgada la prepensión y hasta el momento en que surta efectos la publicación del decreto de pensión por años de antigüedad en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga"...

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se aprobó por parte del H. Ayuntamiento de El Marqués, Qro., en Sesión Ordinaria de fecha 20 de junio del 2018, el siguiente:



"...ACUERDO:

PRIMERO: El Honorable Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro, resuelve procedente que se inicie el trámite de otorgamiento de pensión por vejez en favor de la C. Evangelina Sánchez Velázquez, conforme a las manifestaciones vertidas en el apartado de CONSIDERANDOS del presente acuerdo.

SEGUNDO: Conforme a lo establecido en el Convenio Laboral de fecha 30 de abril de 2003, suscrito entre el H. Ayuntamiento del Municipio de El Marqués, Qro., y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de El Marqués, Qro., y descrito en el apartado de CONSIDERANDOS del presente acuerdo, la pensión por vejez autorizada en el punto próximo anterior, le corresponde el 90% del monto de pensión que determinó el área competente, con la potestad otorgada en el numeral I, inciso a), fracción 6 del artículo 147 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro., a favor de la C. Evangelina Sánchez Velázquez, en forma vitalicia, más los incrementos contractuales y legales que en su caso correspondan, debiéndose cubrir el pago a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga".

TERCERO: Al haberse acreditado que la C. Evangelina Sánchez Velázquez, cumple con los requisitos para obtener su pensión por vejez, éste Ayuntamiento dictamina PROCEDENTE el que se le otorgue la prepensión solicitada, para el efecto de que el trabajador se separe de sus labores debiendo pagársele la cantidad correspondiente a la pensión por vejez, a partir del momento en que sea otorgada la prepensión y hasta el momento en que surta efectos la publicación del presente en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

CUARTO: En términos de lo establecido por el artículo 148, tercer párrafo de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, y con la facultad establecida en el artículo 47, fracción VII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que remita la Iniciativa de Decreto y el expediente de la C. Evangelina Sánchez Velázquez, a la Legislatura del Estado de Querétaro, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en el artículo 130 de la Ley antes citada.

TRANSITORIOS

1.- El presente Acuerdo entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Honorable Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro.



2.- Una vez aprobado por el Honorable Ayuntamiento, publíquese por una sola ocasión en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Querétaro "La Sombra de Arteaga".

3.- Se instruye al Secretario del Honorable Ayuntamiento para que remita el expediente original y el presente Acuerdo a la Legislatura del Estado para efectos de cumplimentar este acuerdo.

4.- Se instruye al Secretario del Honorable Ayuntamiento para que notifique el presente acuerdo para su cumplimiento a la Secretaría de Desarrollo Social, a la Dirección de Recursos Humanos y a la solicitante C. Evangelina Sánchez Velázquez..."

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EL DÍA 20 DE JUNIO DE 2018 DOS MIL DIECIOCHO, EN LA CAÑADA, MUNICIPIO DE EL MARQUES, QUERETARO.---

-----DOY FE-----

LIC. GASPAR ARANA ANDRADE.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
Rúbrica

GOBIERNO MUNICIPAL



EL CIUDADANO LICENCIADO GASPAR ARANA ANDRADE, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 47, FRACCION IV, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERETARO.

CERTIFICA

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 06 de junio de 2018, el H. Ayuntamiento de El Marqués aprobó el acuerdo mediante el cual se autoriza la Pensión por Vejez a favor de la ciudadana Ernestina Morales Moreno, de la forma siguiente:

"...CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCION POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 1, 2, 126, 130, 139, 140, 147 DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 30 FRACCIONES I, XII Y XXXIII, 32 FRACCIÓN II, 36 Y 38 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 30, 33, 37 Y 55 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS; ASÍ COMO EN LO DISPUESTO EN EL PORCENTAJE DE PENSIÓN POR VEJEZ ESTABLECIDA EN EL CONVENIO LABORAL CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QUERÉTARO, Y EL SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QRO., SUSCRITO EL DÍA 30 DE ABRIL DE 2003; Y EN BASE A LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. Que mediante oficio DRH/1288/2018, de fecha 16 de febrero del 2018, signado por la Directora de Recursos Humanos C. P. Beatriz Javier Vázquez, se remiten la petición y anexos de la ciudadana Ernestina Morales Moreno, trabajadora al Servicio del Municipio de El Marqués, relativos al otorgamiento de pensión por vejez a su favor, para ser sometida al Honorable Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro, anexando la siguiente documentación:
 - a) Escrito de fecha 16 de diciembre del 2014, suscrito por la ciudadana Ernestina Morales Moreno, mediante el cual solicita se autorice pensión por vejez a su favor por parte del H. Ayuntamiento de El Marqués, Qro.
 - b) Acta de Nacimiento número 19334, del Libro 01, con fecha de registro 23 de noviembre de 1947, de la Oficialía 01, de la Localidad La Cañada, El Marqués, Estado de Querétaro, relativa al registro del nacimiento de la C. Ernestina Morales Moreno, con fecha de nacimiento 11 de noviembre de 1947.



c) *Copia certificada de Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral a favor de la C. Ernestina Morales Moreno.*

d) *Recibo de nómina, expedido por el Municipio El Marqués, Querétaro, a favor de la C. Ernestina Morales Moreno.*

e) *Recibo de nómina, expedido por el Municipio El Marqués, Querétaro, a favor de la C. Ernestina Morales Moreno.*

f) *Recibo de nómina, expedido por el Municipio El Marqués, Querétaro, a favor del de la C. Ernestina Morales Moreno.*

g) *Recibo de nómina, expedido por el Municipio El Marqués, Querétaro, a favor de la C. Ernestina Morales Moreno.*

h) *Oficio de fecha 15 de febrero de 2018, suscrito por la C. P. Beatriz Javier Vázquez, Directora de Recursos Humanos, mediante el cual se emite Registro de Antigüedad e Ingresos y se dictamina procedente el trámite de pensión por vejez a favor de la C. Ernestina Morales Moreno.*

i) *Das fotografías de la C. Ernestina Morales Moreno.*

j) *Oficio número S.T.S.M.M./000478/2014, de fecha 16 de diciembre de 2014, suscrito por el Secretario General y Secretario Interior del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de El Marques, Qro., mediante el cual se hace constar que la C. Ernestina Morales Moreno se encuentra afiliado al referido sindicato.*

k) *Copia de Convenio Laboral suscrito entre el Municipio de El Marqués, Qro., y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de El Marqués, Qro., de fecha 30 de abril del 2003.*

Asimismo, en alcance se remitió Oficio de fecha 14 de mayo de 2018, suscrito por la C. P. Beatriz Javier Vázquez, Directora de Recursos Humanos, mediante el cual se emite Constancia de Antigüedad a favor de la C. Ernestina Morales Moreno.

2.- Que mediante oficio número SAY/DT/938/2017-2018 de fecha 30 de mayo de 2018, el Lic. Gaspar Arana Andrade, Secretario del Ayuntamiento, turnó por instrucciones de la C. Zoila Rocio Aguilar Mina, Presidenta Municipal, a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública que los suscritos integramos, la **solicitud de prepensión y pensión por vejez realizada por la ciudadana Ernestina Morales Moreno, para su análisis y posterior dictamen.**



CONSIDERANDO.

Que el trabajo es un derecho y un deber social que exige respeto para las libertades y dignidad de quien lo presta y debe efectuarse en condiciones que aseguren la vida, la salud y un nivel económico decoroso para el trabajador y su familia.

Que el acceso al trabajo es una garantía individual consagrada en los artículos 5 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, constituida como el derecho que tiene todo individuo para realizar cualquier actividad que le acomode, siempre y cuando sea lícita, recibiendo como contraprestación una remuneración económica que permita al trabajador y su familia vivir dignamente.

Que el Ayuntamiento de El Marqués, Qro., y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de El Marqués, Qro., suscribieron Convenio Laboral de pensiones, jubilaciones y finiquitos de fecha 30 de abril del año 2003, suscrito entre el Municipio de El Marqués, Qro., y el Sindicato de Trabajadores al Servicio de El Municipio de El Marqués, Qro., en el cual se acuerda los porcentajes para calcular el monto de las pensiones que procederán por dicho supuesto de pensión o jubilación por vejez.

Que en el caso concreto, esta Comisión concluye respecto de la procedibilidad legal del acto en concreto, lo siguiente:

1.- *Que la C. Ernestina Morales Moreno, conforme a la documentación que fue presentada, es trabajadora del Municipio de El Marqués, Querétaro, adscrita a la Secretaría de Administración, sindicalizada y que está dada de alta con dicho carácter en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro.*

2.- *Que dada la relación referida en el párrafo anterior, ésta se encuentra regulada por lo establecido en la legislación aplicable de la materia, que lo es la Ley Federal del Trabajo y la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, así como por lo estipulado en el Convenio Laboral de pensiones, jubilaciones y finiquitos de fecha 30 de abril del año 2003, suscrito entre el Municipio de El Marqués, Qro., y el Sindicato de Trabajadores al Servicio de El Municipio de El Marqués, Qro.*

3.- *Que la C. Ernestina Morales Moreno se desempeña como Intendente adscrito a la Secretaría de Administración, con fecha de ingreso a partir del 12 de julio de 2004.*

En referencia de lo anterior, le corresponde el 80% del monto de pensión que determinó el área competente, con la potestad otorgada en el numeral I,



inciso a), fracción 6 del artículo 147 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

4.- Que la ciudadana Ernestina Morales Moreno, conforme al acta de nacimiento referida, a la fecha cuenta con 70 setenta años de edad.

Que la Ley Federal del Trabajo es la norma reglamentaria del artículo 123, Constitucional, el cual contiene los preceptos relativos a los derechos de los trabajadores, los patrones, el derecho a asociación, y en general, la normatividad mínima de la relación obrero – patronal.

Acto seguido se entró al estudio de la petición del solicitante, el cual al ser trabajadora sindicalizada le aplican los beneficios establecidos en la Ley de la materia, el Convenio de Trabajo suscrito entre el H. Ayuntamiento del Municipio de El Marqués, Qro., y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de El Marqués, Qro., de fecha 30 de abril del 2003, concluyéndose lo siguiente:

a) Conforme a lo establecido en los artículos 4, y 6, de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, la C. Ernestina Morales Moreno, es una trabajadora de base, sindicalizada, sin nota desfavorable en su expediente, sin existir limitante alguna para la aplicación del Convenio de Trabajo, pactándose en el de fecha 30 de abril del 2003, en su cláusula PRIMERA, Numeral 1, lo siguiente:

"...1.- A LOS TRABAJADORES SINDICALIZADOS QUE CUENTEN CON UNA ANTIGÜEDAD DE 10 A 14 AÑOS DE SERVICIO Y 60 AÑOS DE EDAD O MAS, SE LES APLICARÁ EL 80% DEL SALARIO INTEGRADO QUE PERCIBAN, QUE CONSISTIRÁ EN SU SALARIO DIARIO, CANASTA BASICA, AGUINALDO Y QUINQUENIOS COMO PENSIÓN; ASÍ COMO TAMBIEN SE LES OTORGARÁ, EN UNA EXHIBICIÓN, EL 80% COMO INDEMNIZACIÓN DE TRES MESES Y 16 DIAS DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD POR AÑO CUMPLIDO QUE LES CORRESPONDA..."

b) Que en base a lo anteriormente expuesto y fundado por ésta Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del Ayuntamiento del Municipio de El Marqués, y una vez realizado el análisis y estudio correspondiente en relación a la solicitud de pensión por vejez en favor de la C. Ernestina Morales Moreno, quien se desempeña como intendente adscrito a la Secretaría de Administración, estudiados los presupuestos jurídicos, es que ésta Comisión resuelve dictaminar PROCEDENTE el otorgamiento de pensión por vejez solicitada por la C. Ernestina Morales Moreno.

Atendiendo al Convenio Laboral de fecha 30 de abril de 2003 suscrito entre el H. Ayuntamiento del Municipio de El Marqués, Qro., y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de El Marqués, Qro., y descrito en párrafos anteriores,



aunado a lo señalado en la Constancia descrita en el ANTECEDENTE 1 inciso h) del presente, se establece que le corresponde el 80% del monto de pensión que determinó el área competente, con la potestad otorgada en el numeral I, inciso a), fracción 6 del artículo 147 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Conforme a lo señalado en el artículo 127, de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, al haberse acreditado que la C. Ernestina Morales Moreno, cumple con los requisitos para obtener su pensión por vejez, se dictamina PROCEDENTE el que se le otorgue la prepensión, para el efecto de que la trabajadora se separe de sus labores debiendo pagársele la cantidad correspondiente a la pensión por vejez, a partir del momento en que sea otorgada la prepensión y hasta el momento en que surta efectos la publicación del decreto de pensión por años de antigüedad en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga." ..."

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se aprobó por parte del H. Ayuntamiento de El Marqués, Qro., en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 06 de Junio de 2018, el siguiente:

"...ACUERDO:

PRIMERO: *El Honorable Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro, resuelve procedente que se inicie el trámite de otorgamiento de pensión por vejez en favor de la C. Ernestina Morales Moreno, conforme a las manifestaciones vertidas en el apartado de CONSIDERANDOS del presente acuerdo.*

SEGUNDO: *Conforme a lo establecido en el Convenio Laboral de fecha 30 de abril de 2003, suscrito entre el H. Ayuntamiento del Municipio de El Marqués, Qro., y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de El Marqués, Qro., y descrito en el apartado de CONSIDERANDOS del presente acuerdo, la pensión por vejez autorizada en el punto próximo anterior, le corresponde el 80% del monto de pensión que determinó el área competente, con la potestad otorgada en el numeral I, inciso a), fracción 6 del artículo 147 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro., a favor de la C. Ernestina Morales Moreno, en forma vitalicia, más los incrementos contractuales y legales que en su caso correspondan, debiéndose cubrir el pago a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga".*



TERCERO: Al haberse acreditado que la C. Ernestina Morales Moreno, cumple con los requisitos para obtener su pensión por vejez, éste Ayuntamiento dictamina **PROCEDENTE** el que se le otorgue la prepensión solicitada, para el efecto de que el trabajador se separe de sus labores debiendo pagársele la cantidad correspondiente a la pensión por vejez, a partir del momento en que sea otorgada la prepensión y hasta el momento en que surta efectos la publicación del presente en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

CUARTO: En términos de lo establecido por el artículo 148, tercer párrafo de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, y con la facultad establecida en el artículo 47, fracción VII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que remita la Iniciativa de Decreto y el expediente de la C. Ernestina Morales Moreno a la Legislatura del Estado de Querétaro, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en el artículo 130 de la Ley antes citada.

TRANSITORIOS

1.- El presente Acuerdo entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Honorable Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro.

2.- Una vez aprobado por el Honorable Ayuntamiento, publíquese por una sola ocasión en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Querétaro "La Sombra de Arteaga".

3.- Se instruye al Secretario del Honorable Ayuntamiento para que remita el expediente original y el presente Acuerdo a la Legislatura del Estado para efectos de cumplimentar este acuerdo.



4.- Se instruye al Secretario del Honorable Ayuntamiento para que notifique el presente acuerdo para su cumplimiento a la Secretaría de Administración, a la Dirección de Recursos Humanos y a la solicitante C. Ernestina Morales Moreno..."

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EL DÍA 06 DE JUNIO DE 2018 DOS MIL DIECIOCHO, EN LA CAÑADA, MUNICIPIO DE EL MARQUES, QUERETARO.

DOY FE

LIC.GASPAR ARANA ANDRADE.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

Rúbrica

GOBIERNO MUNICIPAL



EL CIUDADANO LICENCIADO GASPAR ARANA ANDRADE, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 47, FRACCION IV, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERETARO.

CERTIFICA

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 06 de junio de 2018, el H. Ayuntamiento de El Marqués, aprobó el Acuerdo mediante el cual se autoriza la pensión por vejez Jorge Alejandro López Ramírez, de la forma siguiente:

"...CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCION POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 1, 2, 126, 130, 139, 140, 147 DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 30 FRACCIONES I, XII Y XXXIII, 32 FRACCIÓN II, 36 Y 38 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 30, 33, 37 Y 55 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS; ASÍ COMO EN LO DISPUESTO EN EL PORCENTAJE DE PENSIÓN POR VEJEZ ESTABLECIDA EN EL CONVENIO LABORAL CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QUERÉTARO, Y EL SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QRO., SUSCRITO EL DÍA 30 DE ABRIL DE 2003; Y EN BASE A LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. Que mediante oficio DRH/1314/2018, de fecha 21 de febrero del 2018, signado por la Directora de Recursos Humanos C. P. Beatriz Javier Vázquez, se remiten la petición y anexos del ciudadano Jorge Alejandro López Ramírez, trabajador al Servicio del Municipio de El Marqués, relativos al otorgamiento de pensión por vejez a su favor, para ser sometida al Honorable Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro, anexando la siguiente documentación:

a) Escrito de fecha 16 de diciembre del 2014, suscrito por el ciudadano Jorge Alejandro López Ramírez, mediante el cual solicita se autorice pensión por vejez a su favor por parte del H. Ayuntamiento de El Marqués, Qro.

b) Acta de Nacimiento número 211, del Libro 1, con fecha de registro 3 de mayo de 1951, de la Oficialía 1, de la Localidad La Cañada, El Marqués, Estado de Querétaro,



relativa al registro del nacimiento del C. Jorge Alejandro López Ramírez, con fecha de nacimiento 23 de abril de 1951.

c) Copia certificada de Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral a favor del C. Jorge Alejandro López Ramírez.

d) Recibo de nómina, expedido por el Municipio El Marqués, Querétaro, a favor del C. Jorge Alejandro López Ramírez.

e) Recibo de nómina, expedido por el Municipio El Marqués, Querétaro, a favor del C. Jorge Alejandro López Ramírez.

f) Recibo de nómina, expedido por el Municipio El Marqués, Querétaro, a favor del de la C. Ernestina Morales Moreno.

g) Recibo de nómina, expedido por el Municipio El Marqués, Querétaro, a favor del C. Jorge Alejandro López Ramírez.

h) Oficio de fecha 21 de febrero de 2018, suscrito por la C. P. Beatriz Javier Vázquez, Directora de Recursos Humanos, mediante el cual se emite Registro de vejez e Ingresos y se dictamina procedente el trámite de pensión por vejez a favor del C. Jorge Alejandro López Ramírez.

i) Dos fotografías del C. Jorge Alejandro López Ramírez.

j) Oficio número S.T.S.M.M./000474/2014, de fecha 16 de diciembre de 2014, suscrito por el Secretario General y Secretario Interior del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de El Marqués, Qro., mediante el cual se hace constar que el C. Jorge Alejandro López Ramírez, se encuentra afiliado al referido sindicato.

k) Copia de Convenio Laboral suscrito entre el Municipio de El Marqués, Qro., y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de El Marqués, Qro., de fecha 30 de abril del 2003.

Asimismo, en alcance se remitió Oficio de fecha 14 de mayo de 2018, suscrito por la C. P. Beatriz Javier Vázquez, Directora de Recursos Humanos, mediante el cual se emite Constancia de vejez a favor del C. Jorge Alejandro López Ramírez.

2.- Que mediante oficio número SAY/DT/938/2017-2018 de fecha 30 de mayo de 2018, el Lic. Gaspar Arana Andrade, Secretario del Ayuntamiento, turnó por instrucciones de la C. Zoila Rocío Aguilar Mina, Presidenta Municipal, a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública que los suscritos integramos, la **solicitud de prepensión y pensión por vejez** realizada por el ciudadano Jorge Alejandro López Ramírez, para su análisis y posterior dictamen.



CONSIDERANDO.

Que el trabajo es un derecho y un deber social que exige respeto para las libertades y dignidad de quien lo presta y debe efectuarse en condiciones que aseguren la vida, la salud y un nivel económico decoroso para el trabajador y su familia.

Que el acceso al trabajo es una garantía individual consagrada en los artículos 5 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, constituida como el derecho que tiene todo individuo para realizar cualquier actividad que le acomode, siempre y cuando sea lícita, recibiendo como contraprestación una remuneración económica que permita al trabajador y su familia vivir dignamente.

Que el Ayuntamiento de El Marqués, Qro., y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de El Marqués, Qro., suscribieron Convenio Laboral de pensiones, jubilaciones y finiquitos de fecha 30 de abril del año 2003, suscrito entre el Municipio de El Marqués, Qro., y el Sindicato de Trabajadores al Servicio de El Municipio de El Marqués, Qro., en el cual se acuerda los porcentajes para calcular el monto de las pensiones que procederán por dicho supuesto de pensión o jubilación por vejez.

Que en el caso concreto, esta Comisión concluye respecto de la procedibilidad legal del acto en concreto, lo siguiente:

1.- Que el C. Jorge Alejandro López Ramírez, conforme a la documentación que fue presentada, es trabajador del Municipio de El Marqués, Querétaro, adscrito a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, sindicalizado y que está dada de alta con dicho carácter en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro.

2.- Que dada la relación referida en el párrafo anterior, ésta se encuentra regulada por lo establecido en la legislación aplicable de la materia, que lo es la Ley Federal del Trabajo y la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, así como por lo estipulado en el Convenio Laboral de pensiones, jubilaciones y finiquitos de fecha 30 de abril del año 2003, suscrito entre el Municipio de El Marqués, Qro., y el Sindicato de Trabajadores al Servicio de El Municipio de El Marqués, Qro.

3.- Que el C. Jorge Alejandro López Ramírez, se desempeña como jardinero adscrito a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, con fecha de ingreso a partir del 21 de febrero de 1997.

En referencia de lo anterior, le corresponde el 95% del monto de pensión que determinó el área competente, con la potestad otorgada en el numeral I, inciso a), fracción 6 del artículo 147 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

4.- Que el ciudadano Jorge Alejandro López Ramírez, conforme al acta de nacimiento referida, a la fecha cuenta con 67 sesenta y siete años de edad.



Que la Ley Federal del Trabajo es la norma reglamentaria del artículo 123, Constitucional, el cual contiene los preceptos relativos a los derechos de los trabajadores, los patrones, el derecho a asociación, y en general, la normatividad mínima de la relación obrero – patronal.

Acto seguido se entró al estudio de la petición del solicitante, el cual al ser trabajador sindicalizado le aplican los beneficios establecidos en la Ley de la materia, el Convenio de Trabajo suscrito entre el H. Ayuntamiento del Municipio de El Marqués, Qro., y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de El Marqués, Qro., de fecha 30 de abril del 2003, concluyéndose lo siguiente:

a) Conforme a lo establecido en los artículos 4, y 6, de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, el C. Jorge Alejandro López Ramírez, es un trabajador de base, sindicalizado, sin nota desfavorable en su expediente, sin existir limitante alguna para la aplicación del Convenio de Trabajo, pactándose en el de fecha 30 de abril del 2003, en su cláusula TERCERA, Numeral 3, lo siguiente:

**...3.- A LOS TRABAJADORES SINDICALIZADOS QUE CUENTEN CON UNA ANTIGÜEDAD DE 20 AÑOS O MÁS DE SERVICIO Y 60 AÑOS DE EDAD O MAS, SE LES APLICARÁ EL 95% DEL SALARIO INTEGRADO QUE PERCIBAN, QUE CONSISTIRÁ EN SU SALARIO DIARIO, CANASTA BASICA, AGUINALDO Y QUINQUENIOS COMO PENSIÓN; ASÍ COMO TAMBIEN SE LES OTORGARÁ, EN UNA EXHIBICIÓN, EL 95% COMO INDEMNIZACIÓN DE TRES MESES Y 16 DIAS DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD POR AÑO CUMPLIDO QUE LES CORRESPONDA..."*

b) Que en base a lo anteriormente expuesto y fundado por ésta Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del Ayuntamiento del Municipio de El Marqués, y una vez realizado el análisis y estudio correspondiente en relación a la solicitud de pensión por vejez en favor del C. Jorge Alejandro López Ramírez, quien se desempeña como jardinero adscrito a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, estudiados los presupuestos jurídicos, es que ésta Comisión resuelve dictaminar PROCEDENTE el otorgamiento de pensión por vejez solicitada por el C. Jorge Alejandro López Ramírez.

Atendiendo al Convenio Laboral de fecha 30 de abril de 2003 suscrito entre el H. Ayuntamiento del Municipio de El Marqués, Qro., y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de El Marqués, Qro., y descrito en párrafos anteriores, aunado a lo señalado en la Constancia descrita en el ANTECEDENTE 1 inciso h) del presente, se establece que le corresponde el 95% del monto de pensión que determinó el área competente, con la potestad otorgada en el numeral 1, inciso a), fracción 6 del artículo 147 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Conforme a lo señalado en el artículo 127, de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, al haberse acreditado que el C. Jorge Alejandro López Ramírez, cumple con los requisitos para obtener su pensión por vejez, se dictamina PROCEDENTE el que se le otorgue la prepensión, para el efecto de que el trabajador se separe de sus labores



debiendo pagársele la cantidad correspondiente a la pensión por vejez, a partir del momento en que sea otorgada la prepensión y hasta el momento en que surta efectos la publicación del decreto de pensión por vejez en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga."...

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se aprobó por parte del H. Ayuntamiento de El Marqués, Qro., en Sesión Ordinaria de fecha 06 de junio del 2018, el siguiente:

"...ACUERDO:

PRIMERO: *El Honorable Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro, resuelve procedente que se inicie el trámite de otorgamiento de pensión por vejez en favor del C. Jorge Alejandro López Ramírez, conforme a las manifestaciones vertidas en el apartado de CONSIDERANDOS del presente acuerdo.*

SEGUNDO: *Conforme a lo establecido en el Convenio Laboral de fecha 30 de abril de 2003, suscrito entre el H. Ayuntamiento del Municipio de El Marqués, Qro., y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de El Marqués, Qro., y descrito en el apartado de CONSIDERANDOS del presente acuerdo, la pensión por vejez autorizada en el punto próximo anterior, le corresponde el 95% del monto de pensión que determinó el área competente, con la potestad otorgada en el numeral I, inciso a), fracción 6 del artículo 147 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro., a favor del C. Jorge Alejandro López Ramírez, en forma vitalicia, más los incrementos contractuales y legales que en su caso correspondan, debiéndose cubrir el pago a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga".*

TERCERO: *Al haberse acreditado que el C. Jorge Alejandro López Ramírez, cumple con los requisitos para obtener su pensión por vejez, éste Ayuntamiento dictamina PROCEDENTE el que se le otorgue la prepensión solicitada, para el efecto de que el trabajador se separe de sus labores debiendo pagársele la cantidad correspondiente a la pensión por vejez, a partir del momento en que sea otorgada la prepensión y hasta el momento en que surta efectos la publicación del presente en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".*

CUARTO: *En términos de lo establecido por el artículo 148, tercer párrafo de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, y con la facultad establecida en el artículo 47, fracción VII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que remita la Iniciativa de Decreto y el expediente del C. Jorge Alejandro López Ramírez a la Legislatura del Estado de Querétaro, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en el artículo 130 de la Ley antes citada.*



TRANSITORIOS

1.- El presente Acuerdo entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Honorable Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro.

2.- Una vez aprobado por el Honorable Ayuntamiento, publíquese por una sola ocasión en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Querétaro "La Sombra de Arteaga".

3.- Se instruye al Secretario del Honorable Ayuntamiento para que remita el expediente original y el presente Acuerdo a la Legislatura del Estado para efectos de cumplimentar este acuerdo.

4.- Se instruye al Secretario del Honorable Ayuntamiento para que notifique el presente acuerdo para su cumplimiento a la Secretaría de Administración, a la Dirección de Recursos Humanos y al solicitante C. Jorge Alejandro López Ramírez..."

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EL DÍA 06 DE JUNIO DE 2018 DOS MIL DIECIOCHO, EN LA CAÑADA, MUNICIPIO DE EL MARQUES, QUERETARO.---

-----DOY FE-----

**LIC.GASPAR ARANA ANDRADE.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

Rúbrica

GOBIERNO MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE EL MARQUES 2015-2018

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

CONSIDERANDO

- 1.- Que el municipio libre constituye la base de la organización política y administrativa del estado, pilar de la estructura gubernamental y representante de los intereses de sus habitantes, por lo que tiene la obligación de guardar, respetar y regirse por los principios de eficiencia, claridad, eficacia y calidad, asimismo dentro de su respectiva jurisdicción.
- 2.- Que de conformidad al artículo 150, fracción II y 151, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, los regidores se encuentran facultados para iniciar acuerdos, siempre que estos sean en beneficio de las funciones municipales y la eficaz prestación de los servicios.
- 3.- Que tal y como lo enmarcan los dispositivos legales el Municipio es gobernado por un Ayuntamiento, integrado por un Presidente Municipal, Síndicos y Regidores. El cual el citado 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.
- 4.- Que el 20 de diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Energía.
- 5.- Que en la actualidad operan más de 11,000 estaciones de servicio en el territorio nacional, que operan personas físicas y morales al amparo de contratos de franquicia y suministro celebrados con PEMEX Refinación, empresa productiva subsidiaria de Petróleos Mexicanos (PEMEX), y de los cuales se desprenden una serie de obligaciones de seguridad industrial y operativa y de protección ambiental para el correcto funcionamiento de dichas estaciones.
- 6.- Que derivado de la Reforma Energética de 2013 y de conformidad con el artículo Décimo Cuarto Transitorio de la Ley de Hidrocarburos, a partir del 1º de enero de 2016 se abre el mercado de la distribución y expendio al público de gasolinas y diésel a toda persona interesada, de forma libre, es decir, sin estar condicionada a la celebración de contratos de franquicia y suministro con PEMEX o con cualquier otra empresa productiva del Estado, y sujeta al cumplimiento de la normativa nacional aplicable y de estándares técnicos internacionales. Además, la vigencia de los contratos de franquicia y suministro existentes (PEMEX y las más de 11,000 once mil- estaciones de servicio) no podrá exceder del 31 de diciembre de 2016, por lo que a partir del 1º de enero de 2017 las estaciones de servicio actuales podrán operar bajo otras condiciones de mercado, que en ausencia de normatividad serán inciertas.
- 7.- Que debido a la ausencia de normatividad técnica, tampoco existen las condiciones necesarias para realizar plenamente las actividades de supervisión y verificación de las estaciones de servicio de fin específico o asociadas a la actividad de Expendio en su modalidad de Estación de Servicio para Autoconsumo, para diésel y gasolina, lo que impide garantizar la seguridad de su operación y el apego a la práctica internacional reconocida.
- 8.- Que el Municipio de El Marqués se encuentra en constante desarrollo urbano, el cual se ha acelerado en los últimos años, propiciando el incremento de vialidades y del parque vehicular, lo que ha despertado el interés del diversos miembros del sector empresarial en la instalación y funcionamiento de gasolineras o estaciones de servicio, las cuales se han expandido por todo el municipio y continúan proliferando. Las estaciones de servicio de gasolina, diesel y lubricantes, son el conjunto de instalaciones y edificios para el suministro y/o venta de combustibles y lubricantes a los vehículos automotores en sus distintas modalidades, incluyendo los depósitos de combustible, instalaciones de conducción, dispensarios, cubiertas, cobertizos, así como los edificios para servicios asociados compatibles a la función principal.

9.- Que el C. Mario Calzada mercado, Presidente Municipal, detectó la necesidad de expedir normatividad específica, lo cual se justifica ante el número importante de estaciones de servicio existentes y las nuevas que están por instalarse, ya que requieren de una regulación técnica actualizada al marco jurídico vigente, que sea suficiente y acorde al tipo de obras y actividades a realizar, que brinde seguridad jurídica y certidumbre a los Regulados, que deba ser aplicada a la inspección y/o verificación, y que propicie que dichas Estaciones de Servicio realicen sus operaciones en condiciones seguras y apegadas al marco jurídico vigente, con el fin de evitar daños irreparables e irreversibles a la población, el medio ambiente y la infraestructura.

10.- Que del análisis realizado para la expedición del presente reglamento, se desprende que todo lo relativo a la construcción, remodelación y funcionamiento de las instalaciones de servicios o gasolineras, por sus características intrínsecas y por el riesgo que conlleva su instalación y funcionamiento, son de un elevado interés social, en aras de lo cual, no pueden considerarse giros de libre ubicación, siendo necesario adecuar y especializar el marco normativo municipal a fin de regular de manera más detallada su construcción, remodelación y funcionamiento; implementando a su vez mejores mecanismos de seguridad, inspección y vigilancia de las Estaciones de servicio o gasolineras, a fin de garantizar la seguridad de los habitantes del municipio, en especial la de aquella población que circunda a las Estaciones de servicios o gasolineras.

11.- Que mediante oficio SAY/DT/641/2015-2016, el Secretario del Ayuntamiento turno a la Comisión de Gobernación el “Proyecto de Reglamento para el establecimiento de estaciones de servicio de fin específico y de estaciones asociadas a la actividad de expendio en su modalidad de estación de servicio para autoconsumo para diésel y gasolina en el Municipio de El Marqués, Querétaro”, para su análisis y posterior emisión de dictamen...”

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se aprobó por Mayoría por parte del H. Ayuntamiento de El Marqués, Qro., en Sesión Ordinaria de fecha 05 de octubre del 2016, el siguiente:

“...ACUERDO:

PRIMERO.- El H. Ayuntamiento de El Marqués, Qro., con fundamento en lo dispuesto por los artículos 150, fracciones I y II y 151, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, aprueba el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE ESTACIONES DE SERVICIO DE FIN ESPECÍFICO Y DE ESTACIONES ASOCIADAS A LA ACTIVIDAD DE EXPENDIO EN SU MODALIDAD DE ESTACIÓN DE SERVICIO PARA AUTOCONSUMO PARA DIÉSEL Y GASOLINA EN EL MUNICIPIO DE EL MARQUES, QUERETARO

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y su observancia es general y obligatoria dentro del Municipio de El Marqués, Querétaro, y se expiden de conformidad con lo establecido por el párrafo tercero del artículo 27 y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Ambiente, la Ley de Hidrocarburos, el Reglamento de la Ley de Hidrocarburos, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental, la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-001-ASEA-2015, el Código Urbano del Estado de Querétaro, los Planes y Programas en materia de Desarrollo Urbano del municipio, la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro y la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

Artículo 2.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las actividades de las Estaciones de Servicio de fin específico y de estaciones asociadas a la actividad de Expendio en su modalidad de Estación de Servicio para Autoconsumo, para diésel y gasolina, relacionadas con su ubicación, vigilancia del cumplimiento de las normas de construcción, otorgamiento de dictámenes de uso de suelo, factibilidad de giro, licencias de construcción, la licencia municipal de funcionamiento, facultad para inspeccionar y verificar aspectos de seguridad y funcionamiento, y en su caso imposición de sanciones por incumplimiento a las disposiciones reglamentarias de carácter municipal.

Artículo 3.- Para la interpretación del presente Reglamento, resultan aplicables las definiciones establecidas en el punto número 4 de la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-001-ASEA-2015, o la que en su caso le modifique o le sustituya, así como las que se establecen a continuación:

- I. ACTUALIZACIÓN DE DICTAMEN DE USO DE SUELO: Se tramita una vez que el Dictamen de Uso de Suelo haya vencido, únicamente en los casos que el predio o la construcción no se hubiere ocupado y se pretende con el mismo uso;
- II. ALINEAMIENTO: Es la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública, la cual en el proceso de la licencia de construcción podrá ser determinada por su la jurisdicción de la vialidad colindante que puede ser Federal, Estatal o Municipal, dicho alineamiento deberá indicarse, asentarse y autorizarse en el Dictamen de Uso de Suelo;
- III. AYUNTAMIENTO: Al H. Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro;
- IV. DIRECCION DE DESARROLLO URBANO: Oficina o ente municipal a cargo de las funciones del desarrollo urbano y Ecología en el Municipio de El Marqués, Querétaro;
- V. DICTAMEN DE USO DE SUELO: Es el acto administrativo que emite la Autoridad Municipal competente respecto del análisis documental y verificación de campo, debidamente fundado y motivado que se hace del cumplimiento de las leyes, reglamentos, planes y programas federales, estatales y municipales, para el efecto de determinar si una acción de urbanización, edificación, instalación u operación de algún giro o actividad, responde a las disposiciones normativas;
- VI. DISPENSARIO: Equipo electro-mecánico con el cual se abastece de combustible al vehículo automotor;
- VII. EMPLEADO RECEPTOR: La persona de la Estación, responsable directo de la recepción del combustible;
- VIII. ESTACIÓN DE SERVICIO: Instalación para el abastecimiento de gasolina y/o diésel, pudiendo ser:
 - a. Estación de servicio con fin específico: La instalación que cuenta con la infraestructura y equipos necesarios para llevar a cabo el expendio al público de gasolina y diésel; e
 - b. Instalaciones asociadas a la actividad de Expendio en su modalidad de Estación de Servicio para Autoconsumo: La instalación que cuenta con la infraestructura y equipos necesarios para el almacenamiento, autoconsumo y despacho de combustibles, a vehículos automotores utilizados en la realización de sus actividades.
- IX. FACTIBILIDAD DE GIRO.- Es el documento que posterior al Aviso de Terminación de Obra, que corrobora que cada uno de los locales o establecimientos cumplan con los instrumentos de planeación, con la finalidad de regular la ubicación cualquier establecimiento en general;
- X. GIRO: Toda actividad de negocios concreta, ya sea comercial, industrial o de prestación de servicios, según la clasificación del Código SCIAN publicado por el INEGI y de los padrones de la reglamentación en la materia;
- XI. INFLAMABLE: Que se enciende con facilidad y arde, desprendiendo inmediatamente llamas;
- XII. INFRACCIÓN: Conducta que transgrede cualquier disposición del presente reglamento y que tiene como consecuencia una sanción;
- XIII. IMPLAN; Al Instituto Municipal de Planeación de El Marqués;
- XIV. LEGISLACIÓN URBANA: Normas debidamente sancionadas, tales como leyes, reglamentos y decretos, cuyo objetivo es la regulación de las relaciones entre particulares y entre estos y el Estado, de todas las actividades relacionadas con el uso y aprovechamiento social de suelo urbano;
- XV. LOCALES ANEXOS: Son aquellos locales para renta que surgieron dentro del mismo proyecto que la estación de servicio;
- XVI. MUNICIPIO: Al Municipio de El Marqués, Qro.;
- XVII. MURETE: Muro pequeño, pared muy baja de altura;
- XVIII. NORMA OFICIAL: A la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-001-ASEA-2015, publicada el 3 de diciembre de 2015, en el Diario Oficial de la Federación o la que en su caso le modifique o le sustituya;
- XIX. PRESIDENTE MUNICIPAL; Al Presidente Municipal de El Marqués, Querétaro;
- XX. PROTECCIÓN CIVIL: A la Dirección de Protección Civil del Municipio de El Marqués, Querétaro;
- XXI. REGISTRO PÚBLICO; Al Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro;
- XXII. REGLAMENTO: al presente ordenamiento;
- XXIII. REINCIDENCIA: Se considera cuando se cometa la misma infracción;
- XXIV. SECRETARIA DE FINANZAS: A la Secretaria de Finanzas Publicas y Tesorería Municipal de El Marqués, Querétaro;
- XXV. TIENDA DE CONVENIENCIA: Son las tiendas cuya principal ventaja es la ubicación o el horario. Normalmente permanecen abiertas las 24 horas. En su inventario ofrecen una gran cantidad de productos pertenecientes a varios ramos;
- XXVI. TRANSEÚNTE: Persona que transita o pasa por un lugar;
- XXVII. USOS DE SUELO: Los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un centro de población;
- XXVIII. VENTANILLA ÚNICA: Unidad administrativa adscrita a la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de El Marqués, Querétaro, encargada de la recepción y turno de diversos trámites administrativos y solicitudes en materia de desarrollo urbano y ecología; y
- XXIX. VUMA: Veces la Unidad de Medida y Actualización.

Artículo 4.- A falta de disposición expresa en este Reglamento, se aplicarán supletoriamente la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Ambiente, la Ley de Hidrocarburos, el Reglamento de la Ley de Hidrocarburos, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental, la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-001-ASEA-2015 o la que en su caso le modifique o le sustituya, el Código Urbano del Estado de Querétaro, los Planes y Programas en materia de Desarrollo Urbano y Ecología del municipio, la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro, la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro, las demás leyes y reglamentos aplicables en la materia, la jurisprudencia establecida por los tribunales competentes en la materia de que se trate y los principios generales del derecho administrativo y del derecho en general.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

Artículo 5.- Para la aplicación del presente Reglamento, son autoridades competentes:

- I. El C. Presidente Municipal;
- II. El H. Ayuntamiento;
- III. La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología;
- IV. La Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal; y
- V. La Dirección de Protección Civil Municipal.

Artículo 6.- Corresponde al Ayuntamiento:

- I. Dictar las bases generales, medidas y acciones pertinentes para la autorización de Dictamen de Uso de Suelo, Factibilidad de Giro, licencias de construcción y funcionamiento de Estaciones de Servicio en el municipio;
- II. Autorizar y modificar las disposiciones contenidas dentro del presente Reglamento de acuerdo a los fines y necesidades del municipio; y
- III. Ejercer las demás facultades y atribuciones que señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7.- Corresponde al Presidente Municipal:

- I. Vigilar el cumplimiento del presente ordenamiento;
- II. Ordenar acciones y programas relacionados con disposiciones en la materia; y
- III. Ejercer las demás facultades y atribuciones que le señalen el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 8.- Corresponde a la Dirección de Desarrollo Urbano:

- I. Dar trámite a las solicitudes relativas a la obtención del Dictamen de Uso de suelo, Factibilidad de giro, la Licencia de Construcción, avisos de terminación de obra, Numero oficial y licencias de alineamientos de las Estaciones de Servicio;
- II. Verificar que los proyectos arquitectónicos que presenten los interesados cumplan los requerimientos señalados en el Código Urbano y el Reglamento de Construcción, para el Municipio de El Marqués, Qro. por la Norma Oficial;
- III. Verificar que las Estaciones de Servicio cuenten con la Manifestación de Impacto Ambiental favorable;
- IV. En su caso, verificar que los interesados en obtener licencia de construcción cuenten con la Manifestación de Impacto Social;
- V. Ordenar y realizar visitas de verificación o inspección en el ámbito urbanístico y ambiental, así como en el cumplimiento del presente reglamento;
- VI. Conocer y resolver respecto de los procedimientos administrativos que en su caso se instauren como resultado de las visitas de verificación o inspección señaladas en el inciso próximo anterior; y
- VII. Ejercer las demás facultades y atribuciones que le señalen el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 9.- Corresponde a la Secretaría de Finanzas:

- I. Dar trámite a las solicitudes relativas a la obtención, refrendo, modificación o baja de la Licencia Municipal de Funcionamiento de las Estaciones de Servicio;
- II. Expedir en caso de ser aprobatorio las Licencias Municipales de Funcionamiento;
- III. Ordenar y realizar visitas de verificación o inspección en el ámbito fiscal;

- IV. Conocer y resolver respecto de los procedimientos administrativos que en su caso se instauren como resultado de las visitas de verificación o inspección señaladas en el inciso próximo anterior; y
- V. Ejercer las demás facultades y atribuciones que le señalen el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 10.- Corresponde a Protección Civil:

- I. Emitir opiniones de grado de riesgo sobre la ubicación, construcción y funcionamiento de las Estaciones de Servicio;
- II. Otorgar cuando proceda el Visto Bueno sobre medidas de seguridad;
- III. Llevar un registro de los estudios de grado de riesgo de las Estaciones de Servicio;
- IV. Elaborar a solicitud del Ayuntamiento y/o de la Dirección de Desarrollo Urbano dictámenes en materia de riesgo y seguridad;
- V. Establecer las condiciones, medidas y recomendaciones de seguridad que deberán cumplirse antes, durante y después de la construcción y operación de las Estaciones de Servicio;
- VI. Realizar visitas de verificación a inspección con el objeto de verificar el cumplimiento de las normas de protección civil;
- VII. Conocer y resolver respecto de los procedimientos administrativos que en su caso se instauren como resultado de las visitas de verificación o inspección señaladas en el inciso próximo anterior;
- VIII. Requerir en cualquier momento, al propietario o administrador de las Estaciones de Servicio el programa de mantenimiento y la bitácora, para asegurar el cumplimiento a las medidas de seguridad y mantenimiento; y
- IX. Ejercer las demás facultades y atribuciones que le señalen el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CAPITULO III DE LA UBICACIÓN Y DIMENSIÓN DE LAS ESTACIONES DE SERVICIO

Artículo 11.- Están sujetos a lo dispuesto por este Reglamento, todos los proyectos y obras de construcción de estaciones de servicio de fin específico y de estaciones asociadas a la actividad de expendio en su modalidad de estación de servicio para autoconsumo para diésel y gasolina que se pretendan construir dentro de los límites territoriales del municipio de El Marqués, Querétaro.

Artículo 12.- La Dirección de Desarrollo Urbano, exigirá a las estaciones de servicio además de lo estipulado en este Reglamento, el cumplimiento de los ordenamientos en materia de obra civil, tanques de almacenamiento, tuberías, instalación eléctrica, imagen e identidad institucional, así como lo previsto por las normas oficiales mexicanas; y las demás que le confieran este y otros reglamentos.

Artículo 13.- En cualquiera de los diferentes tipos de ubicación, se deberán respetar los siguientes lineamientos:

- I. Con excepción de las estaciones de autoconsumo no podrán instalarse en predios que tengan colindancias con establecimientos en los que se realicen alguna de las actividades siguientes:
 - a) Trabajos con soldadura, flama abierta o combustión;
 - b) Manejo de recipientes y contenedores sujetos a presión; y
 - c) Procesos de fundición y en condiciones elevadas de temperatura.
- II. No podrán autorizarse en predios ubicados en zonas de riesgo como: fallas geológicas o fracturas, barrancas, zonas de derrumbes, terrenos susceptibles de inundación, terrenos pantanosos, zonas de desplazamiento, así como las demás restricciones que en su momento sean consideradas por el atlas de riesgo de la zona o por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- III. El predio en que se pretenda establecer una Estación de Servicio deberá tener como mínimo 1000 metros lineales de distancia en relación a otra estación de servicio con diferente número de registro, tomando como referencia los límites más cercanos de los predios considerando el lugar de ubicación entre una y otra de acuerdo a lo establecido en estos lineamientos.
- IV. Para el establecimiento de estaciones de servicio respecto a otras estaciones de servicio se observará lo siguiente:

- a) Para vialidades estatales en el mismo sentido lineal 1,000.00 metros de distancia desde el lindero más cercano y en sentido opuesto 500.00 metros radiales desde el vértice más cercano de la gasolinera existente; y
- b) Para vialidades municipales y vecinales será radial de 1000.00 metros.
- V. Para el establecimiento de estaciones de servicio deberá considerarse una distancia mínima de:
- a) Quince metros medidos a partir del eje vertical del dispensario con respecto al lindero más próximo de los lugares de áreas con uso de suelo habitacional.
- b) Ciento cincuenta metros de la proyección de líneas de transmisión de alta tensión superiores a 13.2 KV, de antenas o estructuras y emisoras de radiación electromagnética no ionizantes, de ductos para transportar derivados líquidos del petróleo, de vías férreas, de centros de concentración masiva de personas, tales como escuelas, hospitales, mercados, cines, teatros, estadios, plazas comerciales, deportivos, templos y auditorios. Esta distancia se medirá de los elementos de restricción señalados a las bombas o tanques de almacenamiento de combustible.
- c) Doscientos metros fuera del predio destinado a la estación de servicio, de sitios de almacenamiento de sustancias químicas inflamables del perímetro de plantas eléctricas de distribución o carga y de rellenos sanitarios.

CAPÍTULO IV DE LOS REQUERIMIENTOS MUNICIPALES PARA LAS ESTACIONES DE SERVICIO

Artículo 14.- Las estaciones de servicio se autorizarán únicamente cuando los predios estén ubicados en lugares compatibles, conforme a los usos de suelo señalados por los planes y programas de Desarrollo Urbano vigentes.

Artículo 15.- La autoridad municipal tendrá en todo tiempo, la facultad de señalar y obligar a los propietarios, administradores o encargados de estaciones de servicio las medidas que estime convenientes para mejorar su seguridad, prevenir o combatir cualquier siniestro y conservar en buen estado sus instalaciones.

Artículo 16.- El solicitante deberá realizar los trámites para la Estación de servicio de Dictamen de Uso de Suelo, Factibilidad de Giro, Licencia de Construcción, Certificado de Número oficial, Aviso de Terminación de Obra, ante la Dirección de Desarrollo Urbano, y de Licencia de Funcionamiento ante la Secretaría de Finanzas, acreditando reunir todos los requisitos que establece este Reglamento y la normatividad municipal aplicable.

Artículo 17.- El procedimiento administrativo para obtener las autorizaciones municipales, consistirá en que deberá de contar mínimamente con los pasos que a continuación se enlistan, debiendo cumplirse en secuencia de seriación, por lo que se deben obtener en la forma y orden estipulados, siendo cada uno requisito del siguiente:

- I. Dictamen de Uso de Suelo incluyendo el Alineamiento;
- II. Certificado de Número Oficial;
- III. Revisión de Proyecto y Licencia de Construcción;
- IV. Aviso de Terminación de Obra;
- V. Factibilidad de Giro; y
- VI. Licencia de Funcionamiento.

ARTÍCULO 18.- Para la obtención del **Dictamen de Uso de Suelo**, se deberá presentar:

- I. Formato en original y copia proporcionado por la Dirección de Desarrollo Urbano debidamente llenado, el cual deberá estar firmado en original por el propietario del negocio o establecimiento, o en su caso por su representante legal;

- II. Copia simple de la boleta de pago del impuesto predial vigente;
- III. Copia simple del documento mediante el cual acredite legalmente la propiedad debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que señale medidas y colindancias.
- IV. Copia simple del Contrato de Arrendamiento inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (en caso de ser rentado);
- V. Copia simple del contrato de Agua Potable con último recibo de pago y/o contrato de suministro;
- VI. En caso de que el predio tenga una superficie igual o mayor a 5,000. metros cuadrados, deberá presentar Visto bueno de Ecología donde se le indique si requiere o no la autorización de la Manifestación de Impacto Ambiental con respecto al impacto en terrenos forestales;
- VII. Croquis de localización, que contenga calles y Usos de Suelo colindantes;
- VIII. Copia simple de identificación del propietario del establecimiento o Representante Legal, en este último caso deberá anexar copia simple del poder protocolizado y notariado;
- IX. Copia simple del Acta Constitutiva de la empresa, en caso de persona moral;
- X. Dictamen relativo a que el predio no se encuentra ubicado en zonas de riesgo, emitido por Protección Civil, en términos del presente Reglamento y conforme al procedimiento señalado en el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de El Marqués, Qro.;
- XI. Copia del pago inicial de Dictamen de Uso de Suelo, según el Ejercicio Fiscal vigente; y
- XII. Los demás que se establezcan en el presente Reglamento, las Leyes, Reglamentos y acuerdos de Cabildo, para los efectos de Dictamen de Uso de Suelo.

ARTÍCULO 19.- Para la obtención de **Certificado de Número Oficial** se deberá presentar:

- I. Formato en original y copia proporcionado por la Dirección de Desarrollo Urbano debidamente llenado, el cual deberá estar firmado en original por el propietario del negocio o establecimiento, o en su caso por su representante legal;
- II. Copia simple de identificación del propietario del establecimiento o Representante Legal, en este último caso deberá anexar copia simple del poder protocolizado y notariado;
- III. Copia simple del documento mediante el cual acredite legalmente la propiedad, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que señale medidas y colindancias;
- IV. Copia simple del Contrato de Arrendamiento inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (en caso de ser rentado);
- V. Copia simple del recibo de pago del Impuesto predial vigente;
- VI. Copia simple del Dictamen de Uso de Suelo (factible) para el giro y el predio de referencia;
- VII. Copia simple del Acta Constitutiva de la empresa, en caso de persona moral;
- VIII. Copia del pago de derechos por ingreso de trámite, según el Ejercicio Fiscal vigente; y

- IX. Los demás que se establezcan en el presente Reglamento, las Leyes, Reglamentos y acuerdos de Cabildo, para los efectos de Certificado de Número Oficial.

ARTÍCULO 20.- Para la **Aprobación de Revisión de Proyecto** se deberá presentar:

- I. Formato en original y copia proporcionado por la Dirección de Desarrollo Urbano debidamente llenado, el cual deberá estar firmado en original por el propietario del negocio o establecimiento, o en su caso por su representante legal y por el Director Responsable de Obra;
- II. Copia simple de identificación del propietario del establecimiento o Representante Legal, en este último caso deberá anexar copia simple del poder protocolizado y notariado.
- III. Copia simple del documento mediante el cual acredite legalmente la propiedad debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que señale medidas y colindancias;
- IV. Copia simple del Acta Constitutiva de la empresa, en caso de persona moral;
- V. Copia simple del recibo de pago del Impuesto predial vigente;
- VI. Copia simple de la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia, si aplica el caso;
- VII. Copia de la autorización correspondiente a restricciones o derecho de vía federal o estatal según corresponda (oficio y plano autorizados).
- VIII. Copia simple del Dictamen de Uso de Suelo (factible) así como los documentos indicados en dicho Dictamen;
- IX. Copia simple de la Cédula Profesional del Director Responsable de Obra, ó en su caso copia simple de la credencial del colegio vigente en el cual se encuentre inscrito;
- X. Dos copias simples del proyecto arquitectónico elaborado en términos de que contenga:
 - a. Planta de Conjunto;
 - b. Planta de Azoteas;
 - c. Plantas Arquitectónicas;
 - d. Fachadas (incluir todas, así como la exterior);
 - e. Cortes generales;
 - f. Cortes Sanitarios; y
 - g. Croquis de Localización y pié de plano normalizado por el municipio.

El proyecto deberá presentar el Visto Bueno de Protección Civil.

- XI. Copia simple del proyecto hidro-sanitario (planta e isométricos, con nomenclatura y especificaciones), el cual deberá presentar el Visto Bueno de Protección Civil;
- XII. Copia simple del proyecto estructural (planta de cimentación, armado de losas y especificaciones), el cual deberá presentar el Visto Bueno de Protección Civil;
- XIII. En caso de tratarse de ampliación, modificación o remodelación, presentar copia de las licencias y planos anteriores autorizados;
- XIV. Copia del pago de derechos por ingreso de trámite, según el Ejercicio Fiscal vigente; y
- XV. Los demás que se establezcan en el presente Reglamento, las Leyes, Reglamentos y acuerdos de Cabildo, para los efectos de Dictamen de Uso de Suelo, Factibilidad de Giro, Licencias de Construcción de estaciones de servicio, para lo cual se estará y dará cumplimiento a la normatividad establecida.

ARTÍCULO 21.- Para la obtención de las diferentes modalidades de **Revisión de Proyecto y Licencia de Construcción**, se deberá presentar:

- I. Para Obra Nueva, Regularización, Ampliación, Modificación de Proyecto y Remodelación:
 - a. Formato en original y copia proporcionado por la Dirección de Desarrollo Urbano debidamente llenado, el cual deberá estar firmado en original por el propietario del negocio o establecimiento, o en su caso por su representante legal y por el Director Responsable de Obra;
 - b. Copia simple de identificación del propietario del establecimiento o Representante Legal, en este último caso deberá anexar copia simple del poder protocolizado y notariado;
 - c. Copia simple del documento mediante el cual acredite legalmente la propiedad debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que señale medidas y colindancias;
 - d. Copia simple del Acta Constitutiva de la empresa, en caso de persona moral;
 - e. Copia simple del recibo de pago del Impuesto predial vigente;
 - f. Copia simple de la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia, si aplica el caso;
 - g. Copia de la autorización correspondiente a restricciones o derecho de vía federal o estatal según corresponda (oficio y plano autorizados);
 - h. Copia simple del Dictamen de Uso de Suelo (factible) así como los documentos indicados en dicho Dictamen;
 - i. Copia simple de la Cédula Profesional del Director Responsable de Obra, ó en su caso copia simple de la credencial del colegio vigente en el cual se encuentre inscrito;
 - j. Dos copias simples del proyecto arquitectónico elaborado en términos de que contenga:
 1. Planta de Conjunto;
 2. Planta de Azoteas;
 3. Plantas Arquitectónicas;
 4. Fachadas (incluir todas, así como la exterior);
 5. Cortes generales;
 6. Cortes Sanitarios; y
 7. Croquis de Localización y pié de plano normalizado por el municipio.
 - k. Bitácora de Obra.
- II. Para Revalidación de Licencia de Construcción, Autorización de Demolición y obra menor o cualquier otro tipo de instalación o construcción, deberá apegarse a lo indicado en el Reglamento de Construcción para el Municipio de El Marqués, Qro.

ARTÍCULO 22.- Para **Aviso de Terminación de Obra** se deberá presentar:

En cuanto la obra esté concluida deberán dar Aviso de Terminación de Obra, y además cumplir con los requisitos que se describen a continuación:

- I. Formato en original y copia proporcionado por la Dirección de Desarrollo Urbano debidamente llenado, el cual deberá estar firmado en original por el propietario del negocio o establecimiento, o en su caso por su representante legal y por el Director Responsable de Obra. Al reverso del formato de Terminación de Obra, realizar Croquis con medidas y colindancias del polígono del predio y dentro de este señalar el área construida;
- II. Copia simple de identificación del propietario del establecimiento o Representante Legal, en este último caso deberá anexar copia simple del poder protocolizado y notariado;
- III. Copia simple del Acta Constitutiva de la empresa, en caso de persona moral;
- IV. Copia simple de planos y licencia de construcción previamente autorizada;

- V. Placa Acrílica o carta responsiva;
- VI. Copia simple de los planos y documentos indicados en el Dictamen de Uso de Suelo y en la Licencia de Construcción autorizados;
- VII. Realizar el pago de derechos por ingreso de trámite, según el Ejercicio Fiscal vigente; y
- VIII. Los demás que se establezcan en el presente Reglamento, las Leyes, Reglamentos y acuerdos de Cabildo, para los efectos de Dictamen de Uso de Suelo, factibilidad de giro, licencias de construcción y licencias de funcionamiento, de estaciones de servicio, para lo cual se estará y dará cumplimiento a la normatividad establecida.

ARTÍCULO 23.- Para tramitar la **Factibilidad de Giro** se deberá presentar:

- I. Formato en original y copia proporcionado por la Dirección de Desarrollo Urbano debidamente llenado, el cual deberá estar firmado en original por el propietario del negocio o establecimiento, o en su caso por su representante legal;
- II. Copia simple del documento mediante el cual acredite legalmente la propiedad o su tenencia, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que señale medidas y colindancias;
- III. Copia simple del recibo pago del impuesto predial actualizado, (sin excepción).
- IV. Copia simple de Dictamen de Uso de Suelo que permita lo pretendido;
- V. Contrato de Arrendamiento (en caso de ser rentado);
- VI. Copia simple del Certificado de Número Oficial para el local en específico;
- VII. Copia de Licencia de Construcción y Aviso de Terminación de Obra;
- VIII. Copia simple de identificación del propietario del establecimiento o Representante Legal, en este último caso deberá anexar copia simple del poder protocolizado y notariado;
- IX. Copia simple del Acta Constitutiva de la empresa, en caso de persona moral;
- X. Croquis al reverso de la solicitud, indicando la distancia a la esquina más cercana;
- XI. Realizar el pago de derechos por ingreso de trámite, según el Ejercicio Fiscal vigente; y
- XII. Los demás que se establezcan en el presente Reglamento, las Leyes, Reglamentos y acuerdos de Cabildo, para los efectos de la factibilidad de giro de estaciones de servicio, para lo cual se estará y dará cumplimiento a la normatividad establecida.

Artículo 24.- La factibilidad de giro se expide al propietario del establecimiento sea persona física o moral. Se tomarán en cuenta los parámetros que determinan las tablas normativas de los Instrumentos de Planeación Urbana verificando que el giro sea compatible.

La Factibilidad de Giro tendrá una vigencia sujeta a las modificaciones del establecimiento, debiendo obtenerse una nueva factibilidad en los siguientes supuestos:

- 1.- Cuando las actividades de servicios y/o comerciales no sean las mismas para lo cual fue expedida.
- 2.- Cuando el establecimiento modifique su superficie, adicionando o restando.
- 3.- Cuando el establecimiento cambie de propietario o razón social.

Se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

Verificar que el predio donde se localiza el establecimiento cuente previamente con Dictamen de Uso de Suelo que sea afín al giro solicitado; respetar las restricciones de lotificación y construcción; así como distancia a casas habitación, centros de reunión, escuelas, iglesias, etc.

ARTÍCULO 25.-La Dirección de Desarrollo Urbano, podrá en su caso rechazar las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere el presente Reglamento, independientemente de que se satisfagan los requisitos que señale el mismo, lo anterior tomando en consideración el orden público y el interés social.

Artículo 26.-Los interesados en obtener la Licencia Municipal de Funcionamiento deberán ingresar una solicitud ante la Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaría de Finanzas, a la cual deberán agregar copia simple de:

- I. Alta en Hacienda del propietario o arrendatario;
- II. Dictamen de uso de suelo compatible;
- III. En su caso, Acta constitutiva y/o Poder Notarial;
- IV. Identificación oficial del propietario, arrendatario y en su caso, del representante legal;
- V. Comprobante de domicilio del establecimiento;
- VI. Dictamen de Grado de Riesgo emitido por Protección Civil;
- VII. Recibo de impuesto predial al corriente del predio;
- VIII. Documentación que acredite la propiedad o legal tenencia del predio;
- IX. Factibilidad de Giro compatible;
- X. Recibo de pago del Servicio del Contrato Especial de Recolección o Residuos peligrosos; y
- XI. Los demás que se establezcan en el presente Reglamento, las Leyes, Reglamentos y acuerdos de Cabildo, para los efectos de la licencia de funcionamiento de estaciones de servicio, para lo cual se estará y dará cumplimiento a la normatividad establecida.

Artículo 27.- La Secretaría de Finanzas, será la autoridad competente para expedir las Licencias Municipales de funcionamiento, para lo cual revisará la documentación presentada y si ésta es completa y se cumplen con todos los requisitos exigidos por el presente reglamento, podrá expedir la Licencia correspondiente.

Artículo 28.-Las estaciones de servicio deberán contar con los servicios complementarios que especifican los ordenamientos en materia de obra civil en buen estado, como son: los servicios sanitarios públicos, rampas para minusválidos, muebles sanitarios y accesorios de protección para personas con problemas de discapacidad, extinguidores, señalización, servicio de agua, aire y demás servicios, así como lo establecido por la normatividad municipal.

Artículo 29.- Queda estrictamente prohibido iniciar trabajos de construcción de estaciones de servicios sin haber cumplido los requisitos contenidos en este Reglamento; el de Construcciones; de Protección Civil; y de Ecología. La desobediencia de esta disposición será sancionada por la autoridad administrativa, y en su caso, judicial en los términos de la legislación respectiva.

Artículo 30.- Cuando las solicitudes que presenten los interesados no cumplan con los requisitos señalados en el presente Reglamento, la Dirección de Desarrollo Urbano o la Secretaría de Finanzas, dependiendo del trámite iniciado, les prevendrá por escrito y por única ocasión, para que subsanen dicha omisión dentro del término de tres días hábiles, contados a partir de que haya surtido efectos la notificación, y tratándose de información o documentación faltante para el análisis de fondo sobre la procedencia de la misma, deberá exhibirse dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud en comento.

En caso de no subsanar su omisión, se tendrá por no interpuesta la solicitud presentada.

Artículo 31.- La Dirección de Desarrollo Urbano negará el otorgamiento de la licencia de Construcción para Estaciones de Servicio cuando:

- I. No se presente la documentación completa;
- II. Que la documentación presentada no cumpla con los lineamientos, términos y condiciones de la Norma Oficial;
- III. No se presenten los estudios que deben acompañar al proyecto arquitectónico;
- IV. El predio no cuente con la superficie mínima establecida o, en su caso, no cumpla con el frente mínimo solicitado;
- V. El predio propuesto se encuentra ubicado a una distancia inferior a la de resguardo de centros de concentración masiva en funcionamiento, plantas de recibo y/o distribución de energéticos o derivados del petróleo, subestaciones eléctricas, líneas de alta tensión, vías férreas y ductos que transportan productos derivados del petróleo;

- VI. Cuando por alguna razón se revoque a los interesados los vistos buenos o aprobaciones a cualquiera de sus proyectos;
- VII. Cuando el proyecto no cumpla con los cajones de estacionamiento requeridos en el Reglamento de Construcción para el Municipio de El Marqués, Qro.; o
- VIII. Cuando el proyecto o construcción contravengan al Código Urbano y el Reglamento de Construcción para el Municipio de El Marqués, Qro.

Artículo 32.- Serán causas de revocación de la Licencia de Construcción, las siguientes:

- I. Cuando los datos proporcionados por el solicitante resultaren falsos y con base en ellos se hubiese expedido la Licencia respectiva;
- II. Si las obras de construcción se realizan en condiciones diferentes o sitio distintos al autorizado por la Licencia;
- III. Se hayan hecho modificaciones a los proyectos y estos no hayan sido autorizadas por la Agencia, o bien, hayan sido cambiados de lugar; o
- IV. En caso de reincidencia de infracciones a este Reglamento.

Artículo 33.- La Dirección de Desarrollo Urbano procederá a la clausura de obras de construcción de una Estación de Servicio cuando:

- I. Se ejecuten obras de construcción sin Licencia;
- II. La Licencia sea revocada;
- III. Que habiendo otorgado la Dirección de Desarrollo Urbano, un plazo voluntario a favor del propietario, para su regularización, reubicación, modificación o retiro, este no se hubiera realizado.

Artículo 34.- Una vez que se haya autorizado la licencia de construcción para una Estación de Servicio, la Dirección de Desarrollo Urbano, podrá en cualquier momento realizar visitas para verificar que la construcción se desarrolla de acuerdo al proyecto autorizado.

Artículo 35.- En la Instalación y construcción de nuevas estaciones de servicio deberán respetar los coeficientes de ocupación y utilización de suelos (COS y CUS) que establecen los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, de conformidad al uso de suelo del predio, no debiendo afectar áreas verdes, parques y jardines, reservas ecológicas y promoverá la creación de jardines con plantas nativas de la zona y no podrá realizarse la tala de árboles, sin el permiso correspondiente.

Artículo 36.- Deberá destinar, al menos, el equivalente al 10% de la superficie total del predio para áreas de vegetación de la zona, incluyendo dentro de este porcentaje, franjas de 1.50 metros en las colindancias del inmueble, a excepción de los accesos, salidas de vehículo y lugares en donde existe construcción.

Artículo 37.- El diseño y construcción de las Estaciones de Servicio deberán considerar obras, instalaciones, espacios y señalización para personas con capacidades diferentes.

Artículo 38.- Los predios propuestos para la construcción de estaciones de Servicio, a fin de garantizar vialidades internas, áreas de servicio público y almacenamiento de combustibles, áreas verdes y los diversos elementos requeridos para la construcción y operación de una estación de servicio, deben cumplir con las características que se señalan para tal efecto en el Programa Simplificado para el Establecimiento de Nuevas Estaciones de Servicio, expedido por la Comisión Federal de Competencia, publicado en Diario Oficial de la Federación del 19 de agosto de 1994, y en su caso las que se expidan, en concordancia con la legislación específica aplicable así como los requisitos y criterios administrativos y técnicos que normarán la incorporación de nuevas estaciones de servicio y de autoconsumo.

CAPÍTULO V

DE LOS LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD PARA LAS ESTACIONES DE SERVICIO Y DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN O INSPECCIÓN

Artículo 39.- El funcionamiento de una Estación de Servicio deberá cumplir con todos los indicadores de seguridad que marca la Norma oficial, para lo cual Protección Civil, podrá realizar en cualquier momento las visitas de verificación o inspección a fin de comprobar el cumplimiento de esta disposición.

Artículo 40.- Las visitas de verificación o inspección deberán reunir las formalidades señaladas por el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de El Marqués, Querétaro.

Artículo 41.- La autoridad municipal está facultada para suspender temporalmente las actividades de las gasolineras o estaciones de servicio, cuando el modo en que estén funcionando represente un peligro para la seguridad de los vecinos, usuarios o de la ciudadanía en tanto no se cumpla con las medidas de seguridad establecidas por la Norma Oficial.

Artículo 42.- Los tanques de almacenamiento de combustible deben cumplir con las especificaciones establecidas por la Norma Oficial, en cuanto a su diseño, capacidad, ubicación, instalación, desmantelamiento o retiro, para lo cual la Dirección de Desarrollo Urbano será la autoridad competente para vigilar el cumplimiento de esta disposición, cuidando que forma general se utilicen tanques subterráneos, sin embargo y de acuerdo a la norma y con el visto bueno de la Agencia podrá autorizar que se instalen de otra manera.

Artículo 43.- Protección Civil podrá coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Urbano, para el debido cumplimiento de lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 44.- El propietario y/o la administración de las Estaciones de Servicio, deberán dar cumplimiento con los lineamientos o disposiciones administrativas en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente que emita la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

Artículo 45.- Protección civil realizará cuando menos dos inspecciones al año para verificar que las Estaciones de Servicio cumplan con las normas, programas y obligaciones en materia de mantenimiento preventivo, correctivo y de seguridad, para lo cual podrán inspeccionar o verificar las bitácoras a que se refiere la Norma Oficial sobre este respecto.

Artículo 46.- La Secretaría de Finanzas, la Dirección de Desarrollo Urbano y Protección Civil, en el ámbito de sus respectivas competencias, realizarán los actos de inspección y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, así como de las que deriven del mismo, e impondrá las medidas de seguridad y sanciones que resulten procedentes.

Artículo 47.- Las visitas de verificación o inspección que realice la Dirección de Desarrollo Urbano se llevarán a cabo de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento de Inspección y Verificación para el Municipio de El Marqués, Qro., y la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro. Las visitas de verificación o inspección que realice Protección Civil, se realizarán en base al Reglamento de Protección Civil para el Municipio de El Marqués, Querétaro.

Artículo 48.- La Secretaría de Finanzas, en el ámbito de su respectiva competencia, realizará los actos de inspección y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones fiscales contenidas en el presente Reglamento, así como de las que deriven del mismo, e impondrá las sanciones fiscales que resulten procedentes.

CAPÍTULO VI INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 49.- Constituye motivo de infracción la contravención a las especificaciones de ubicación, construcción, diseño, y seguridad, previstas y referidas en el presente ordenamiento, lo cual será vigilado por la Dirección de Desarrollo Urbano y Protección Civil, cada una dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 50.- Corresponde a la Secretaría de Finanzas, la Dirección de Desarrollo Urbano o a Protección Civil, en el ámbito de sus competencias, sancionar administrativamente a los infractores del presente Reglamento, siempre que tales infracciones no entrañen la comisión de delitos, en cuyo caso, la propia Autoridad Municipal procederá a hacer la presentación correspondiente ante la autoridad competente.

Queda estrictamente prohibido ejecutar cualquier actividad normada por este Reglamento, sin que el propietario o administrador de la estación de servicio hayan realizado los trámites señalados en el mismo y obtenido las autorizaciones correspondientes.

Artículo 51.- Las infracciones al presente ordenamiento se sancionarán de la siguiente forma:

- I. Amonestación con apercibimiento por escrito;
- II. Multa de mil a cinco mil VUMA al momento de imponer la sanción;
- III. Clausura temporal o definitiva, total o parcial de los establecimientos, instalaciones, obras, servicios o actividades según corresponda en materia del presente reglamento u otros ordenamientos;
- IV. Suspensión de actividades y revocación de los permisos, licencias o autorizaciones que en su caso correspondan en materia del presente reglamento, y
- V. Reparación y compensación del daño.

Artículo 52.- La imposición de sanciones que lleve a cabo la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal se realizara en base a la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro; las que realice la Dirección de Desarrollo Urbano se realizarán con base en la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro. Las Sanciones que al efecto realice Protección Civil, se realizarán en base al Reglamento de Protección Civil para el Municipio de El Marqués, Qro.

Artículo 53.- Para los efectos de este Reglamento, se consideran medidas de seguridad, la adopción y ejecución de las disposiciones que dicte la autoridad municipal encaminadas a evitar daños que puedan causar las instalaciones, las acciones de edificación, las obras o la operación de estaciones. Las medidas de seguridad son de inmediata ejecución, tienen carácter preventivo y se aplicarán sin perjuicio de las sanciones que en su caso correspondan.

Artículo 54.- Se consideran como medidas de seguridad:

- I. La suspensión de trabajos y servicios;
- II. La clausura total o parcial de las instalaciones;
- III. La desocupación o desalojo de la estación;
- IV. La demolición de las edificaciones;
- V. El retiro de las instalaciones;
- VI. La prohibición de uso del inmueble; y
- VII. Cualquiera otra que tienda a lograr los fines expresados en el artículo anterior.

CAPÍTULO VII DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 55.- Las resoluciones administrativas dictadas por las autoridades en la aplicación del presente Reglamento, que pongan fin a un procedimiento o instancia, podrán ser impugnadas por los afectados, mediante el medio de impugnación previsto en el Título sexto de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Querétaro, o bien acudir a la vía jurisdiccional contenciosa administrativa.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en la Gaceta Municipal.

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

ARTÍCULO TERCERO.- Las estaciones de servicio, que cuenten con licencia de funcionamiento y no cumplan con los requisitos señalados en este Reglamento, deberán presentar ante las Dependencias correspondientes un proyecto de adecuación en un plazo máximo de seis meses y realizar las obras aprobadas en un plazo igual...”

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

Rúbrica

**LIC. GASPAR ARANA ANDRADE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

Rúbrica

EL C. MARIO CALZADA MERCADO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EL MARQUES, QRO., EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERETARO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE ESTACIONES DE SERVICIO DE FIN ESPECÍFICO Y DE ESTACIONES ASOCIADAS A LA ACTIVIDAD DE EXPENDIO EN SU MODALIDAD DE ESTACIÓN DE SERVICIO PARA AUTOCONSUMO PARA DIÉSEL Y GASOLINA EN EL MUNICIPIO DE EL MARQUES, QUERETARO, EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS CINCO DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL 2016, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

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

Rúbrica

GOBIERNO MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE EL MARQUES 2015-2018

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

CONSIDERANDO

Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016, tiene por objeto proveer lo necesario en el ámbito federal, para garantizar el derecho de acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, entre otros, en los términos previstos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Que la propia Ley establece que todo sujeto obligado por la misma, deberá contar con su respectivo Comité de Transparencia y su Unidad de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo con su normatividad interna.

Que de igual forma, la reforma constitucional en materia de derechos humanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2011 representa un nuevo paradigma que ubica en el centro de la actuación de todas las autoridades a la persona, debiendo asegurar el pleno goce y ejercicio de los derechos humanos, entre ellos, el de acceso a la información.

Que nuestra Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro establece en su artículo 45 que para la atención de las solicitudes de información, los sujetos obligados deberán contar con una instancia administrativa denominada Unidad de Transparencia; la cual será responsable de hacer los requerimientos de la información solicitada a las dependencias y las notificaciones necesarias a la ciudadanía, verificando en cada caso que la información no sea considerada como reservada o confidencial.

Que el Reglamento es un conjunto ordenado de reglas o preceptos que se establecen para tener una observancia obligatoria, éstos regulan la actividad interna de las Dependencias o Entidades y de las Unidades Administrativas que de ellas dependen.

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

Con fundamento en las disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, donde se reconoce el pleno respecto y acato del poder público a la garantía individual expresada en nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como lo es el derecho a la información plasmado en su artículo 6to., se tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QRO.

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de El Marqués, Qro.

Artículo 2. El Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública con fundamento en lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro y demás normas y lineamientos de la materia, establecerá los mecanismos que lleven a garantizar a la sociedad en general el acceso a la información pública que obre en poder del Municipio de El Marqués, a través de la Unidad Administrativa Municipal de Acceso a la Información Gubernamental, con los siguientes objetivos:

- I. Establecer los procedimientos necesarios establecidos en la Ley Estatal de la materia, con el objeto de facilitar a cualquier persona el acceso a la información pública;
- II. Transparentar la gestión y el quehacer del gobierno municipal mediante la difusión de la información generada, administrada o en posesión del Municipio de El Marqués;
- III. Asegurar la protección de los datos personales recibidos, generados y administrados por el Municipio;

Artículo 3. En la interpretación del presente ordenamiento deberán favorecerse los principios de publicidad de la información en posesión del Municipio y transparencia de los documentos que registren sus actos, así como la protección de los datos personales y la información confidencial.

Artículo 4. Para cumplir con las presentes disposiciones la Unidad Administrativa Municipal de Acceso a la Información Gubernamental gozará de autonomía de gestión, dependiendo de la Secretaría del H. Ayuntamiento en materia administrativa y organizacional.

Artículo 5. Para el desarrollo de las funciones de la Unidad Administrativa Municipal de Acceso a la Información Gubernamental, esta contará con las siguientes Unidades Administrativas: Departamento de Análisis Jurídico, y demás personal necesario autorizado atendiendo al presupuesto autorizado por el Ayuntamiento para tal efecto

CAPÍTULO II De la Información

Artículo 6. El Municipio a través de sus unidades de enlace mantendrá de forma actualizada la siguiente información en su sitio de Internet:

1. Marco normativo
2. Estructura orgánica y manuales de procedimientos
3. Atribuciones de cada unidad administrativa
4. Directorio de servidores públicos
5. Remuneración mensual
6. Trámites y servicios con requisitos y formatos
7. Reglas de procedimiento para obtener información
8. Metas y objetivos
9. Presupuesto asignado y los avances en su ejecución
10. Resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal
11. Programas de subsidio y patrón de beneficiados

12. Balances generales y su estado financiero
13. Los informes presentados por los partidos políticos
14. El listado, estado procesal y sentido de la resolución de los juicios de amparo, de las controversias constitucionales y las acciones de inconstitucionalidad
15. Las cuentas públicas
16. Iniciativas de leyes y reglamentos
17. Permisos, concesiones o licencias
18. Las contrataciones que hayan celebrado detallando cada contrato
19. Los informes que por disposición legal generen las dependencias y entidades
20. Los mecanismos de participación ciudadana
21. El listado de proveedores
22. Los dictámenes de comisiones y las actas de sesiones

Artículo 7. La información a que se refiere el artículo anterior, en su publicación en la página de internet y la Plataforma Nacional, deberá encontrarse de tal forma que se facilite su uso y comprensión.

Las unidades de enlace correspondientes serán responsables de la actualización de la información, y la Unidad Administrativa Municipal de Transparencia, a través de su Titular, será la encargada de auditar dicha información; así como de monitorear y verificar la publicación de la información.

CAPÍTULO III

De la Unidad Administrativa Municipal de Acceso a la Información Gubernamental

Artículo 8. La Unidad Administrativa Municipal de Acceso a la Información Gubernamental será la Instancia facultada para atender las solicitudes de información presentadas por los solicitantes.

Artículo 9. El Titular de la Unidad Administrativa Municipal de Acceso a la Información Gubernamental tendrá las siguientes funciones:

- I. Estar en contacto con los Titulares de las Secretarías y en caso Direcciones del Municipio, para desarrollar mecanismos que faciliten la integración y actualización en forma periódica de la información;
- II. Realizar las gestiones necesarias ante las Unidades de Enlace correspondientes, para obtener la documentación que contenga la información solicitada;
- III. Recibir los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes;
- IV. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y en su caso sus costos;
- V. Actualizar en el Control Panel la información a publicar en el portal web del Municipio; y
- VI. Asistir a las capacitaciones convocadas por la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

Artículo 10. El Titular de la Unidad Administrativa Municipal de Acceso a la Información Gubernamental tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos para la Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental;
- II. Monitoreo permanente a la debida atención de las solicitudes;
- III. Asesorar a los diferentes enlaces en cuanto a la respuesta de dichas solicitudes;
- IV. Realizar auditorías a la información publicada en la página web del Municipio, y
- V. Rendir de manera mensual un informe detallado de las actividades de la Unidad al Secretario del H. Ayuntamiento.

CAPITULO IV Del Procedimiento para el Acceso a la Información

Artículo 11. El procedimiento a seguir para el acceso a la información pública en el Municipio de El Marqués será el siguiente:

1. Presentar la solicitud ante La Unidad Administrativa Municipal de Acceso a la Información Gubernamental en forma oral, escrita o por medio electrónico.
2. Una vez recibida la solicitud, La Unidad Administrativa Municipal de Acceso a la Información Gubernamental, notifica al interesado en 5 días hábiles de su aceptación o rechazo. Si no se le notifica se entiende aceptada.
3. Si la información requerida implica reproducción de documentos, se notificará su costo en 5 días hábiles y el solicitante tiene 30 días naturales para pasar a las cajas de la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal a liquidar dicho costo.
4. Una vez que el solicitante entregue copia del recibo de pago que efectuó a la Unidad Administrativa Municipal de Información, se cuenta con 60 días hábiles para entregarle la información al solicitante.

Artículo 12. Se considerará información reservada por los sujetos obligados oficiales aquella cuyo conocimiento público:

- I. Pueda comprometer la seguridad nacional, del Estado o de los municipios;
- II. Pueda impedir u obstaculizar el éxito de las negociaciones que lleven a cabo el Estado o los municipios con otras instituciones nacionales o extranjeras con respecto a asuntos de su competencia, incluida aquella información que otras entidades federativas u organismos nacionales o internacionales entreguen con carácter de reservada al Estado o municipios;
- III. Pueda comprometer el resultado de negociaciones que se realicen entre los diferentes órdenes de gobierno;
- IV. Pueda dañar la estabilidad financiera o económica del Estado o de los municipios;
- V. Ponga en riesgo la vida, la seguridad, la salud o el patrimonio de cualquier persona;
- VI. Cause perjuicio o afecte las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, así como la impartición de justicia, la prevención o persecución de los delitos y, de modo especial, las averiguaciones previas en trámite;
- VII. Pueda causar daños o perjuicios al interés general del Estado o de los municipios tratándose de estudios y proyectos sobre el desarrollo estatal o municipal;
- VIII. Lesione o pueda perjudicar los derechos derivados de propiedad intelectual, patentes o marcas en poder de los sujetos obligados;
- IX. Pueda afectar las estrategias y medidas a tomar por los sujetos obligados en materia de controversias legales;
- X. Pueda generar una ventaja personal indebida en perjuicio de un tercero o de los propios sujetos obligados.

Artículo 13. Para clasificar alguna información como reservada se requerirá acuerdo expreso, fundado y motivado del Titular de cada Unidad.

El acuerdo que, en su caso, clasifique información con carácter de reservada deberá indicar la fuente de la información, el daño que pudiera causar su divulgación, las partes de los documentos que se reservan, el plazo de reserva y la designación del responsable de su conservación, guarda y custodia.

Artículo 14. De la información reservada:

- I. La información reservada podrá permanecer con tal carácter hasta por un período de diez años, pero deberá ser desclasificada antes del vencimiento de dicho plazo cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Si fuere indispensable información reservada para la defensa de los derechos del solicitante en procedimiento judicial de cualquier naturaleza, acreditada que fuere esta circunstancia, se podrá permitir el acceso a dicha información;

III. En caso de que exista un documento que contenga información cuyo acceso se encuentre reservado en forma parcial en los términos de estos lineamientos, deberá proporcionarse el resto de la información que no esté reservada;

IV. La restricción al acceso de la información concluye de pleno derecho por el sólo transcurso del tiempo, sin necesidad de resolución o acto administrativo alguno;

V. Excepcionalmente, se podrá ampliar el período de reserva hasta por un plazo adicional de diez años, siempre y cuando subsistan las causas que dieron origen a su clasificación o aparezcan otras de igual o mayor gravedad.

Artículo 15. Se considerará información confidencial la siguiente:

I. La que contenga datos personales de los particulares o los servidores públicos;

II. La que sea entregada por los particulares a los sujetos obligados oficiales, con reserva expresa de confidencialidad cuando lo permita la ley;

III. La que sea definida así por disposición expresa de una Ley.

Artículo 16. En relación a los datos personales son obligaciones del Municipio:

I. Recabar datos personales sólo en la medida en que éstos sean pertinentes en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido;

II. Asentar los datos personales exactamente del modo en que hayan sido proporcionados;

III. Sustituir, rectificar o completar de oficio o a petición de parte interesada, los datos personales que fueren inexactos, o incompletos; y

IV. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Artículo 17. Todo servidor público, tienen derecho a solicitar información sobre sus datos personales contenidos en los archivos del Municipio, con el fin de verificarlos, corregirlos o actualizarlos, previa acreditación de su identidad, ante la Unidad correspondiente.

Artículo 18. La información clasificada como reservada y confidencial no podrá ser divulgada, salvo las excepciones señaladas en este Capítulo.

CAPITULO V DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

Artículo 19. En la medida que se modifiquen las condiciones sociales y económicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, cambio social, modificación de sus actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente reglamento podrá ser modificado o actualizado, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad en forma directa o a través de organizaciones sociales representativas.

CAPÍTULO VI DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

Artículo 20. Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 21. Las faltas temporales del Titular de la Unidad serán cubiertas por el Jefe del Departamento de Análisis Jurídico, previo acuerdo con el Secretario del H. Ayuntamiento.

En caso de falta definitiva del Titular de la Unidad, el Secretario del H. Ayuntamiento, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

**CAPITULO VII
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

Artículo 22. En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, las responsabilidades y sanciones se aplicarán de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro y la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

TRANSITORIOS

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

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

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

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

**LIC. GASPAR ARANA ANDRADE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**
Rúbrica

EL C. MARIO CALZADA MERCADO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EL MARQUES, QRO., EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERETARO, PROMULGO LA PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL MUNICIPIO DE EL MARQUES, QUERETARO, EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS CINCO DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL 2016, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

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

GOBIERNO MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE EL MARQUES 2015-2018

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

Por su parte, conforme a lo dispuesto por el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal, los Ayuntamientos tienen la facultad de aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que es menester el normar las actividades de la dependencia que encargada de generar, fomentar y regular las políticas de crecimiento y desarrollo económico, a través de la gestión de recursos que detonen la economía de manera armónica y equilibrada, dentro de un marco de legalidad, de conformidad con los planes y programas aprobados.

Que por lo anteriormente expuesto, se aprobó por parte del Pleno del H. Ayuntamiento de El Marqués, Qro., en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 13 de Junio de 2017, el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO EL MARQUÉS, QUERÉTARO.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

De la Competencia y Organización de la Secretaría

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico del municipio de El Marqués, de conformidad con las disposiciones que deriva de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro, Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y el Reglamento de Policía y Gobierno del Municipio de El Marqués, Qro., las disposiciones que de ellas emanen y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 2. La Secretaría de Desarrollo Económico, en lo sucesivo la Secretaría, es la dependencia encargada de generar, fomentar y regular las políticas de crecimiento y desarrollo económico, a través de la gestión de recursos que detonen la economía de manera armónica y equilibrada, la captación de la inversión privada, privilegiando por medio de estas estrategias la mejora de la calidad de vida de los habitantes del municipio de El Marqués.

Artículo 3. El titular de la Secretaría será el Secretario de Desarrollo Económico, en lo sucesivo el Secretario, es quien supervisará la correcta definición de la política económica municipal con el fin de que el crecimiento económico y el empleo este sustentado en un marco de certeza jurídica normativa y regulatoria que facilite y fomente la competitividad, la innovación, la inversión y el desarrollo de las actividades económicas, teniendo como centro el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, buscando el logro de las metas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos que de él se deriven.

Artículo 4. Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. Dependencia: Unidades administrativas que se establecen en la Ley orgánica municipal del Estado de Querétaro
- II. Ejecutivo: Presidente Municipal de El Marqués Querétaro
- III. Municipio: Municipio de El Marqués
- IV. Estado: Estado de Querétaro
- V. Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico
- VI. Secretaría: Secretaría de Desarrollo Económico
- VII. Secretario: El titular de la Secretaría de Desarrollo Económico
- VIII. Unidad Administrativa: La oficina del titular, Direcciones, Coordinaciones, etc.

De las áreas conforman a la Secretaría

Artículo 5. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría, se contará con unidades administrativas, que dependerán jerárquicamente del Secretario siendo las siguientes:

- I. Dirección de Turismo.
- II. Coordinación de Proyectos Productivos.
- III. Coordinación de Capacitación y Empleo.

Artículo 6. Las unidades administrativas de la Secretaría realizarán sus actividades de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas que fije el titular de las mismas.

Capítulo II

De las Facultades y Obligaciones del Secretario de Desarrollo Económico

Artículo 7. Corresponden originalmente al Secretario el trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, con excepción de las enumeradas en el artículo 8 de este ordenamiento, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 8. El Secretario tendrá las facultades indelegables siguientes:

- I. Proponer al Presidente Municipal las políticas relativas al fomento y promoción del desarrollo económico del municipio.
- II. Promover la inversión nacional y extranjera, las actividades productivas, así como impulsar el desarrollo y modernización del sector empresarial en el municipio,
- III. Desarrollar los programas y proyectos para el fomento de las actividades productivas, sectoriales y delegacionales, conservando un balance equilibrado con el desarrollo urbano y el bienestar de la comunidad.
- IV. Fomentar la inversión en infraestructura y equipamiento que beneficie al desarrollo económico del municipio, otorgando los apoyos aprobados conforme a la disponibilidad presupuestal.
- V. Coordinar los mecanismos de apoyo a la actividad productiva del sector empresarial.
- VI. Las demás que expresamente le encomiende en las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente Municipal.

Capítulo III De las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Económico

Artículo 9. La **Secretaría**, tendrá competencia para las siguientes funciones:

- I. Implementar programas para el desarrollo de los diferentes sectores productivos del municipio, buscando incrementar la productividad y competitividad de los diferentes agentes económicos.
- II. Gestionar programas públicos, sociales y/o privados, cuyo objetivo sea fomentar el empleo y el auto empleo en el ámbito municipal.
- III. Promover el asentamiento de empresas que generen empleos, protejan el medio ambiente y fortalezcan el desarrollo económico y social del municipio.
- IV. Organizar y participar en reuniones que se promuevan con los sectores empresarial y comercial del municipio.
- V. Gestionar y/o vincular a las personas con deseos de emprender un negocio con instancias estatales y federales con la finalidad de consolidar su negocio.
- VI. Brindar capacitación a posibles emprendedores haciendo saber la importancia del auto empleo en el municipio.
- VII. Realizar eventos con fines económicos de vinculación para el fortalecimiento de las empresas generadores de economía.
- VIII. Firmar convenios de colaboración con universidades y cámaras.
- IX. Apoyar a las diversas instancias generadoras de economía en la obtención de recursos estatales y federales.
- X. Promover y gestionar proyectos que impulsen el desarrollo turístico.
- XI. Celebrar convenios con empresas a través de los cuales se establezca el otorgamiento de becas a estudiantes residentes en el Municipio, para estudiar especialidades o posgrado en el extranjero, a efecto de fomentar la capacitación y competitividad de estos en empresas nacionales e internacionales.

Artículo 10. Compete a la **Secretaría**, las siguientes responsabilidades:

- I. Dirigir los esfuerzos y acciones de los planes y programas de desarrollo económico municipal, impulsando el fortalecimiento de los sectores que generen mayores recursos y empleos.
- II. Promover al municipio en los ámbitos nacional e internacional con fines de inversión y turismo.
- III. Promover la inversión potencial de empresas, así como el crecimiento equilibrado, racional y sostenido del municipio.
- IV. Fomentar el turismo del Municipio.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CAPÍTULO I DE LOS DIRECTORES O COORDINADORES DE ÁREA

Artículo 11. Al frente de cada unidad habrá un director o coordinador de área, quien se auxiliará del personal y recursos adscritos a cada una de ellas.

Artículo 12. Compete a los directores las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos cuyo trámite sea de la Unidad de Administración a su cargo.
- II. Determinar, y ejecutar de acuerdo a su competencia, las normas, y procedimientos técnicos, que regulen la operación de la unidad administrativa a su cargo.
- III. Desempeño de las comisiones que el superior inmediato le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- IV. Planear organizar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo
- V. Implementar y coordinar las acciones que desarrolle la unidad administrativa a su cargo, atendiendo las líneas estratégicas del plan municipal de desarrollo, así como los estipulados en el Plan Operativo Anual.
- VI. Apoyar a su superior jerárquico en los asuntos correspondientes al ejercicio de sus funciones.

TÍTULO TERCERO**DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO****CAPITULO I****De las atribuciones de la Dirección de Turismo**

Artículo 15. La **Dirección de Turismo** impulsará la creación de empleos productivos que fortalezcan el bienestar integral de las familias y las personas en el municipio, partiendo del principio de turismo y del fomento artesanal.

Artículo 16. La **Dirección de Turismo**, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover los proyectos de atención al turista y el establecimiento de servicios turísticos.
- II. Promover el asentamiento de empresas que generen desarrollo turístico y artesanal, que protejan el medio ambiente para el fortalecimiento del desarrollo económico y social del municipio.
- III. Difundir los atractivos turísticos del municipio.
- IV. Coordinar, formular y promover acciones que permitan la preservación y el fomento de la producción artesanal.
- V. Fomentar y difundir el turismo del Municipio.

Artículo 17. Compete a la **Dirección de Turismo**, las siguientes responsabilidades:

- I. Formular, dirigir y evaluar los proyectos de desarrollo turístico y artesanal del gobierno municipal en coordinación con las dependencias estatales y federales correspondientes.

Capítulo II**De las atribuciones de la Coordinación de Proyectos Productivos**

Artículo 18. La **Coordinación de Proyectos Productivos**, es la dependencia encargada de impulsar la creación de proyectos productivos para fortalecer el bienestar integral de las familias y personas en el municipio.

Artículo 19. La **Coordinación de Proyectos Productivos**, realizará las siguientes funciones:

- I. Dar pláticas informativas a los interesados en establecer o fortalecer un negocio.
- II. Orientar, en su caso, sobre integración de expediente de gestión ante las diferentes ventanillas de programas estatales y federales.
- III. Gestionar y/o implementar proyectos productivos sustentables económica y ambientalmente ante las diferentes instancias estatales y federales.
- IV. Prestar servicio y/o gestionar asistencia técnica y capacitación técnico productiva a los beneficiarios de los programas.

Artículo 20. Compete a la **Coordinación de Proyectos Productivos**, las siguientes responsabilidades:

- I. Promover el establecimiento de proyectos productivos sustentables económica y ambientalmente que generen empleos familiares dentro del municipio.

Capítulo III De las atribuciones de la Coordinación de Capacitación y Empleo

Artículo 21. La **Coordinación de Capacitación y Empleo** será la encargada de elevar el nivel de habilidades y capacidades tanto laborales de los habitantes del municipio, así como promover la inserción de los habitantes en la infraestructura productiva del municipio, por medio de la realización de actividades propias de la bolsa de trabajo.

Artículo 22. La **Coordinación de Capacitación y Empleo** realizará las siguientes funciones:

- I. Atender las solicitudes de capacitación para elevar el nivel de competitividad de los habitantes del municipio, para oficios, empleo y autoempleo específicos que se requieran en los programas municipales.
- II. Gestionar ante las dependencias estatales, federales, públicas y privadas cursos de capacitación para los habitantes del municipio.
- III. Diseñar los programas y los calendarios de capacitación que fomenten el empleo y el auto empleo en el municipio.
- IV. Realizar las convocatorias para los programas de capacitación y fomento al empleo y auto empleo en el municipio.
- V. Controlar y ejecutar la realización de los cursos de capacitación.
- VI. Ofertar un registro de vacantes actualizado y ordenado de las empresas establecidas en el municipio, que deseen el servicio de bolsa de trabajo.
- VII. Integrar a los buscadores de empleo a la bolsa de trabajo, a través de un currículum digital, el cual se promoverá con las empresas que oferten vacantes.
- VIII. Orientar a los buscadores de empleo y contribuir al desarrollo de habilidades para una mejor inserción en el trabajo.
- IX. Organizar ferias y jornadas de empleo.

Artículo 23. Compete a la **Coordinación de Capacitación y Empleo** las siguientes responsabilidades:

- I. Coordinar conjuntamente con otras dependencias, instancias u organismos federales y estatales, la aplicación de programas de capacitación para el empleo.
- II. Promover la inserción laboral de los buscadores de empleo en las empresas instaladas dentro del municipio.

TITULO IV

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 24. El Secretario, durante sus ausencias temporales menores a 15 días, se podrá suplir por el servidor público que el designe. En ausencias mayores a quince días, será suplido por el funcionario que designe el Presidente Municipal.

Artículo 25. Los Directores y Coordinadores durante sus ausencias menores a 15 días naturales, se podrán suplir, por el Servidor Público que ellos designen, y si excede los quince días naturales, serán suplidos por el Servidor Público que designe el Secretario.

TÍTULO V

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 26.- Todo Servidor Público que tenga conocimientos de actos hechos que infrinjan al presente reglamento o puedan constituir un delito, tendrán la obligación de informar por escrito a su jefe inmediato y efecto de poner en conocimiento al órgano interno de control a fin de proceder en términos que marca la ley.

TRANSITORIOS

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

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

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

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

Rúbrica

**LIC. GASPAR ARANA ANDRADE.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

Rúbrica

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

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

Rúbrica

GOBIERNO MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE EL MARQUES 2015-2018

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

CONSIDERANDO

I. De conformidad con los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Ayuntamientos se encuentran facultados para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y 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. En la medida en que son modificadas las condiciones socioeconómicas de los Municipios, ya sea por crecimiento demográfico o por surgimiento y desarrollo de actividades productivas, los Ayuntamientos deben crear, adecuar e integrar los ordenamientos legales necesarios para un eficaz y eficiente modelo de gobierno.

III. De acuerdo con el eje rector generador de progreso "Buen Gobierno y Gobernanza para El Marqués" contemplado en el Plan Municipal de Desarrollo El Marqués, 2015 – 2018, es de interés de esta Administración Municipal cristalizar el fortalecimiento de la Hacienda Pública Municipal, con bases legales sólidas que contribuyan al fomento de la cultura tributaria.

IV. Que el Secretario de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal, como Titular de la dependencia encargada de las finanzas públicas, tiene a su cargo la recaudación de los ingresos municipales así como su erogación, de conformidad con los planes y programas aprobados.

V. Al efecto, resulta necesario establecer la estructura y funciones de las Dependencias Municipales para dar certeza a la actuación de las mismas y con el objeto de crear confianza en los ciudadanos respecto de la competencia que tiene la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal en la recaudación de los ingresos municipales, así como en la erogación de los mismos.

VI. Teniendo como antecedente la citada premisa, en el presente Reglamento se asigna una esfera competencial renovada dentro de una nueva estructura orgánica de la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal, incluso respecto de las áreas que deben conformar el área de la oficina del Secretario de Finanzas. En este contexto, se contemplan formalmente la existencia de una Secretaría Técnica como figura de apoyo a los esfuerzos del titular de la Secretaría, la cual será responsable de coordinar los trabajos de vinculación con las distintas Direcciones así como con las demás Secretarías que conforman la Administración Municipal e incluso a nivel estatal y federal. Así mismo, se prevé la creación de la Coordinación Contenciosa Consultiva, figura a través de la cual, se prevé atender de forma directa los medios de impugnación que son interpuestos en contra de los tributos municipales así como los diversos actos y resoluciones de la Secretaría de Finanzas con el fin de poder tener un mejor control y una supervisión directa respecto a dicha actividad, procurando con ello, alcanzar un mayor éxito en la atención de dichos medios de defensa.

VII. De la misma forma, se regulan las funciones y atribuciones de las Direcciones de Egresos, de Ingresos, de Informática y Sistemas así como la de Recursos Humanos, estas últimas, si bien es cierto que de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se prevé que estará adscrita a la Dependencia encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio, no debe perderse de vista que derivado de la Controversia Constitucional 25/2001 interpuesta por el Municipio de El Marqués y otros, en contra de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro publicada el 25 de

mayo de 2001, la Suprema Corte de Justicia de la Nación declaró la invalidez relativa de los artículos 27, 30, fracciones IV y V, 31, fracciones I, III, IV, V, VI, VIII, X, XI, XIII, XV, XVII, XIX, XX, XXI y XXII; 32, 36, 37, 38, 39, 40, 44, 45, primer párrafo, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 71, 80, 111, 150, 152, 159 y 178 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, para el efecto de que se considere que dichos preceptos, no les son imperativos a los Municipios impetrantes y que por ello, pueden dictar sus propios reglamentos, aun en contra de lo que los preceptos reseñados establezcan, quedando en plena libertad de decidir aplicarlas de forma supletoria, o bien, de emitir sus propias normas para regir su desarrollo municipal.

En tal sentido, es que se estima conveniente mantener la Dirección de Recursos Humanos dentro de la estructura de la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal, tal y como ha venido ocurriendo hasta el día de hoy, con el fin de tener un mayor control de los recursos del capítulo 1000; al igual que la Dirección de Informática y Sistemas, con el fin de continuar manteniendo una adecuada coordinación de los servicios que presta dicha Dirección.

VIII. Con lo anterior, se fortalece el actuar de la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal, coadyuvando al cabal cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los planes y programas municipales, avanzándose así en el desarrollo económico y administrativo de este Municipio de El Marqués, que se traducirá, finalmente, en mayores beneficios para sus habitantes en concordancia con el principio de participación ciudadana y en respeto al principio de legalidad que rige el actuar de todas las autoridades.

IX. De conformidad con el artículo 5 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro en relación con el 180 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, es necesario que los actos administrativos de carácter general sean publicados tanto en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" como en la Gaceta Municipal, para que produzcan efectos jurídicos.

Que por lo anteriormente expuesto, se aprobó por parte del Pleno del H. Ayuntamiento de El Marqués, Qro., en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 13 de Junio de 2017, el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS Y TESORERÍA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS Y TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 1. Las disposiciones del presente ordenamiento son de orden público e interés social en el Municipio de El Marqués y tienen por objeto regular la organización, funcionamiento, facultades y atribuciones de la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal.

Artículo 2. La Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal, en lo sucesivo la Secretaría, forma parte de la Administración Pública Municipal y le corresponde atender las funciones en materia de finanzas públicas, teniendo a su cargo la recaudación de los ingresos que necesita la Administración para cumplir sus objetivos institucionales; los criterios con que dispone de sus activos, los usos de éste y los pagos que se cargan a las transacciones en dinero, así como el registro, la erogación, custodia y distribución de los caudales del Municipio de El Marqués. Para el desempeño de sus funciones, deberá observar los planes y programas aprobados, lo dispuesto en el presente Reglamento, así como las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a la misma Secretaría.

Artículo 3. El Secretario de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal, será el Titular y representante de la Secretaría, quien no podrá ser miembro del Ayuntamiento y será auxiliado para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia, por las Direcciones que se señalan en el artículo 4 del presente ordenamiento.

El trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponden originalmente a su titular. Para el adecuado cumplimiento de las funciones, facultades y atribuciones de la Secretaría, el Secretario tendrá las funciones, facultades y atribuciones conferidas por este ordenamiento a los Directores de la Secretaría.

De igual forma, los titulares de sus Direcciones, tendrán las mismas facultades que de conformidad con el presente Reglamento correspondan a sus subordinados.

Artículo 4. La Secretaría se conforma orgánicamente de la manera siguiente:

I. Oficina del Secretario:

- a) Secretaría Técnica, y
- b) Coordinación Contenciosa Consultiva

II. Dirección de Egresos:

- a) Coordinación de Tesorería;
- b) Coordinación de Cuentas por Pagar;
- c) Coordinación de Contabilidad, y
- d) Coordinación de Presupuesto.

III. Dirección de Ingresos:

- a) Coordinación de Impuestos Inmobiliarios;
- b) Coordinación de Recaudación;
- c) Coordinación de Notificación y Recuperación de Contribuciones;
- d) Coordinación de Inspección;
- e) Coordinación de Enlace Catastral, y
- f) Coordinación de Autorizaciones y Licencias.

IV. Dirección de Informática y Sistemas:

- a) Coordinación de Investigación y Desarrollo de Sistemas;
- b) Coordinación de Soporte Técnico, y
- c) Coordinación de Infraestructura y Base de Datos.

V. Dirección de Recursos Humanos:

- a) Coordinación de Capacitación, y
- b) Coordinación Administrativa

Cada una de las Direcciones y Coordinaciones que integran la Secretaría, estarán a cargo de un Titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliado por el personal que se requiera para el debido cumplimiento de las funciones encomendadas sujetándose a la disponibilidad presupuestal autorizada.

**CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL
SECRETARIO DE FINANZAS PÚBLICAS Y TESORERÍA MUNICIPAL**

Artículo 5.- El titular de la Secretaría tendrá como facultades y obligaciones, en su carácter de **autoridad administrativa**, las siguientes:

- I. Proponer los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio, a efecto de su aprobación por el H. Ayuntamiento y, en su caso, por la Legislatura;
- II. Vigilar el buen orden del sistema de contabilidad gubernamental municipal así como la glosa oportuna de las cuentas del Municipio conforme a legislación vigente en la materia;
- III. Coordinar las acciones y trabajos previos a la elaboración de proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos para someterlos a la consideración del Ayuntamiento;
- IV. Vigilar que los recursos de la Federación y del Estado transferidos y asignados, sean aplicados de acuerdo a los procedimientos de control y registro contable dentro del presupuesto del ejercicio fiscal de que se trate;
- V. Autorizar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera tendientes a mejorar la hacienda pública municipal;

VI. Instruir dentro de su ámbito de competencia, el cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del H. Ayuntamiento que le correspondan, así como la atención a los requerimientos de información y demás documentación relativa a su gestión que sea solicitada por los Regidores por conducto del Secretario del Ayuntamiento;

VII. Vigilar la elaboración de los estados financieros que el Presidente Municipal debe presentar a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado, así como de los Informes de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública para su envío en los términos establecidos en la normatividad aplicable;

VIII. Instruir que se mantenga actualizado el padrón municipal de contribuyentes y resolver las solicitudes de tiempo extraordinario formuladas por los propietarios o administradores de locales comerciales, industria o servicios, previa opinión de la Dirección de Ingresos;

IX. Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el Municipio mediante la autorización de la suficiencia presupuestal que se otorgue a la dependencia que realice el acto o contratación respectivo, previa solicitud y justificación por parte de la dependencia usuaria;

X. Autorizar la contestación a las solicitudes y escritos de inconformidad planteados por los contribuyentes, respecto de las obligaciones y facultades administrativas que tiene expresamente conferidas;

XI. Autorizar las ampliaciones o modificaciones de presupuesto etiquetado para obras, proyectos y acciones, previa solicitud de la dependencia responsable y en los términos previstos en la normatividad aplicable;

XII. Evaluar el comportamiento y evolución de los ingresos y egresos del Municipio;

XIII. Autorizar las estrategias y acciones en materia de tecnologías de la información que le sean sometidas a su consideración por parte de la Dirección de Informática y Sistemas;

XIV. Intervenir en la selección, contratación, capacitación y controlar al personal de la administración pública municipal por conducto de la Dirección de Recursos Humanos;

XV. Vigilar que los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la administración pública municipal sean tramitados en los términos de la normatividad aplicable;

XVI. Supervisar que se mantenga al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio de la administración pública municipal, y

XVII. Las demás que expresamente le confieran otras disposiciones legales administrativas, así como el Ayuntamiento.

Artículo 6.- El titular de la Secretaría tendrá como facultades y obligaciones, en su carácter de **autoridad fiscal**, las siguientes:

I. Vigilar la recaudación de las contribuciones y sus accesorios, aprovechamientos y créditos fiscales que correspondan al Municipio, incluyendo los créditos recibidos para su cobro de conformidad con los convenios de colaboración en materia fiscal;

II. Ejercer las atribuciones conferidas en materia tributaria derivadas de los diversos convenios de colaboración celebrados entre los distintos niveles de gobierno, observando la legislación correspondiente;

III. Autorizar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, inclusive tratándose de aprovechamientos, así como determinar y liquidar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias que hubiere por haber realizado pagos a plazos, diferidos o en parcialidades, sin tener derecho a ello;

IV. Autorizar, a propuesta del Director de Ingresos, la aceptación o rechazo, según proceda, de las garantías otorgadas para asegurar el interés fiscal así como sus ampliaciones, disminuciones o sustituciones; ampliar el embargo en bienes del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente y fijar los honorarios del depositario interventor de negociaciones o administrador de bienes raíces;

- V. Determinar la procedencia de los beneficios fiscales contemplados en Ley;
- VI. Otorgar reducciones en el importe de las multas impuestas por autoridades municipales, así como en el de recargos generados por la falta de pago oportuno de contribuciones conforme a lo dispuesto en la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro y las políticas que al efecto emita;
- VII. Autorizar la contestación a las consultas, solicitudes y escritos que, sobre situaciones reales y concretas de carácter fiscal y hacendario, formulen los contribuyentes individualmente, en términos del Código Fiscal del Estado de Querétaro;
- VIII. Vigilar la instauración del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, incluyendo el embargo de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes deudores y responsables solidarios, así como hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal;
- IX. Expedir el documento que ampare la enajenación de los bienes rematados y proceder, en su caso, a la ampliación de embargo en otros bienes, así como los demás actos y resoluciones inherentes a dicha atribución;
- X. Declarar que el fisco municipal, ha sufrido o pudo sufrir perjuicios, tratándose de los delitos tipificados en el Código Fiscal del Estado de Querétaro previa opinión del Director de Ingresos;
- XI. Autorizar la fijación de los honorarios del depositario interventor con cargo a caja o el de administrador, según sea el caso, en el embargo de negociaciones o de bienes raíces;
- XII. Vigilar que se trabe el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los casos previstos en los ordenamientos legales aplicables, así como su levantamiento cuando así proceda;
- XIII. Dar contestación por sí, o por conducto del funcionario que al efecto designe, a las demandas formuladas ante los Tribunales competentes interpuestas en contra resoluciones o actos de la misma Dependencia por la aplicación de las leyes fiscales, administrativas o en cumplimiento de convenios y acuerdos de coordinación fiscal; así como ejercer, las acciones, excepciones y defensas que correspondan e interponer los recursos que en su caso procedan en contra de las sentencias y resoluciones de las autoridades jurisdiccionales, y
- XIV. Las demás que expresamente le confieran otras disposiciones legales fiscales, así como el Ayuntamiento.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS
ÓRGANOS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO I
DE LA OFICINA DEL SECRETARIO**

Artículo 7. Corresponde a la Secretaría Técnica:

- I. Comunicar los acuerdos e instrucciones dictadas por el Secretario, levantando las constancias correspondientes, cuando así proceda;
- II. Mantener un sistema de retroalimentación de información con las diferentes áreas de la Secretaría para el cumplimiento de sus objetivos;
- III. Recabar información de las diferentes áreas para dar seguimiento a los asuntos competencia de la Secretaría;
- IV. Coordinar las acciones para dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones del Secretario a las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la información y documentación necesarias para dar seguimiento a la atención de recomendaciones, observaciones, aclaraciones y cualquier acción emitida u ordenada por las instancias o entes fiscalizadores, tanto federales como estatales y municipales;

VI. Instrumentar, organizar, documentar y proponer reuniones de análisis y evaluación en los ámbitos de competencia de la Secretaría con las distintas áreas de la misma, así como con las demás dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública;

VII. Coordinar los grupos de trabajo interinstitucional para la elaboración de aquellas estrategias en donde participe la Secretaría, encaminadas al cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;

VIII. Desarrollar mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan un flujo adecuado de información para el cumplimiento cabal de los objetivos de la Secretaría;

IX. Coordinar con las áreas que integran la Secretaría, la elaboración de documentos solicitados por el Secretario para ser tratados en acuerdo con el Presidente Municipal, para ser sometidos ante el Ayuntamiento, o en audiencias con otros titulares de dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales;

X. Coordinar con las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Estatal la elaboración de diagnósticos, estudios analíticos y documentos técnicos en general, a partir de los cuales se presenten conclusiones y argumentos que apoyen la toma de decisiones para el mejor desempeño de la Secretaría, y

XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Secretario relacionadas con el ámbito de su competencia.

Artículo 8.- Son obligaciones y facultades de la Coordinación Contenciosa Consultiva:

I. Brindar asesoría jurídica en materia fiscal y administrativa a las Unidades que integran la Secretaría, previa petición que estas le formulen;

II. Vigilar la correcta representación de los intereses de la Secretaría y de sus Directores, en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los tribunales federales o locales, de acuerdo a su competencia;

III. Revisar los instrumentos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, las autorizaciones de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, la determinación y liquidación de contribuciones, así como las diferencias que hubiere por haber realizado pagos a plazos, diferidos o en parcialidades, sin tener derecho a ello, entre otras;

IV. Aprobar la contestación a las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales o hacendarias;

V. Orientar y revisar el sentido de la respuesta a los escritos presentados como recursos en contra de los actos de carácter fiscal y administrativo;

VI. Aprobar la contestación a los informes y demandas interpuestas ante los Tribunales Judiciales o Administrativos en las que sean señalados como autoridad demandada el Secretario de Finanzas o los Directores adscritos a la misma, o como Terceros Perjudicados, interpuestas en contra resoluciones o actos de la misma Dependencia por aplicación de las leyes fiscales y/o en cumplimiento de convenios y acuerdos de coordinación fiscal;

VII. Sugerir interponer las acciones, excepciones y defensas que correspondan, así como los recursos que procedan contra las sentencias y resoluciones que se lleguen a emitir dentro de los mismos procedimientos y dar seguimiento íntegro a los mismos;

VIII. Instruir se informe a las autoridades fiscales sobre el sentido de la resolución que recaiga en los juicios de nulidad o de Amparo, cuando así proceda;

IX. Formular los proyectos de los convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que le sean solicitados por el Secretario;

X. En coordinación con la Dirección de Ingresos, apoyar con la elaboración de los cálculos de excedentes de impuestos sobre la propiedad inmobiliaria y de sus accesorios para el cumplimiento al mandato expreso de órganos jurisdiccionales;

- XI. Opinar sobre la aceptación o rechazo, según proceda, de las garantías ofrecidas para asegurar el interés fiscal así como sus ampliaciones, disminuciones o sustituciones; sugerir la ampliación del embargo en bienes del contribuyente o responsable solidario cuando advierta que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, así como fijar los honorarios del depositario interventor de negociaciones o administrador de bienes raíces;
- XII. Verificar la procedencia de la cancelación de créditos fiscales de expedientes turnados a la Coordinación;
- XIII. Determinar la procedencia de las solicitudes que tengan por objeto modificar la determinación o extinguir el cobro de las contribuciones municipales;
- XIV. Proponer al Secretario los criterios aplicables cuando dos o más Direcciones de la Secretaría emitan opiniones contradictorias en cuestiones legales, así como establecer los criterios que deberán seguirse en cuanto a la aplicación de normas tributarias;
- XV. Coordinar los trabajos para hacer efectivas las garantías que se expidan a favor del Municipio, cuya reclamación no corresponda a otro ente público y en su caso, desistirse del cobro de las fianzas expedidas a favor del Municipio, cuando así resulte procedente;
- XVI. Verificar la procedencia de las resoluciones respecto de solicitudes de devolución de pago de lo indebido o en cantidad mayor a la debida, respecto de contribuciones municipales, así como la compensación de cantidades;
- XVII. Requerir la documentación, datos e informes que sean necesarios para el cumplimiento de los asuntos de su competencia;
- XVIII. Formular por sí o en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que requiera la administración hacendaria del Municipio y someterlos a la consideración del Secretario;
- XIX. Apoyar en la elaboración del anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos y del Decreto de Presupuesto de Egresos, a partir de la información que recaben las Direcciones de Ingresos y de Egresos de las dependencias y entidades de la Administración Pública municipal, y
- XX. Las demás que se determinen en otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomiende el Secretario relacionadas con sus atribuciones.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

Artículo 9. Son obligaciones y facultades del titular de la Dirección de Egresos:

- I. Planear y evaluar la integración del Presupuesto de Egresos, así como coordinar la asignación y ejercicio de los recursos financieros de las Dependencias de la administración municipal;
- II. Verificar que los estudios y proyectos de inversión de los recursos públicos municipales cuenten con la disponibilidad financiera y en su caso emitirla, y de que estos, cumplan con la normatividad aplicable;
- III. Determinar las políticas de pago, así como planear y evaluar la programación de las erogaciones derivadas del ejercicio del gasto público, vigilando su correcta aplicación de conformidad con las órdenes de pago recibidas formalmente en la Dirección;
- IV. Vigilar el buen orden del sistema de contabilidad gubernamental municipal y establecer los mecanismos de control presupuestal de conformidad con las normas aplicables;
- V. Verificar el control y registro contable y presupuestario de los recursos que les sean transferidos y asignados o convenidos, así como de la formulación de los reportes financieros requeridos en la rendición y transparencia de la cuenta pública en los términos de las disposiciones aplicables;

VI. Ordenar, coordinar y validar la formulación de informes de los movimientos de egresos con la periodicidad requerida; la elaboración de los Estados Financieros, Informes de Avance de Gestión Financiera, Cuenta Pública, Informes Analíticos y de Variaciones Presupuestales y Financieras relativas a los recursos autorizados; estadísticas de la situación financiera del Municipio y en su caso, poner a disposición de la ciudadanía dicha información en los términos que establezca la Ley de la materia a través de la Unidad de Transparencia;

VII. Revisar, dentro de los plazos establecidos en la Ley respectiva, el estado financiero y la cuenta pública y vigilar que ambos, sean remitidos a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro en tiempo y forma;

VIII. Resguardar y exhibir la documentación presupuestal y contable requerida por las instancias fiscalizadoras competentes en apego a la normatividad aplicable vigente;

IX. Registrar, pagar e informar de la Deuda Pública de conformidad al contrato establecido, leyes aplicables y los lineamientos vigentes, y

X. Las demás que se determinen en otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomiende el Secretario relacionadas con sus atribuciones.

Artículo 10. La Coordinación de Tesorería estará a cargo de los siguientes asuntos:

I. Controlar y efectuar la emisión de transferencias electrónicas destinadas al pago de los proveedores, contratistas y funcionarios, de conformidad con los lineamientos y/o disposiciones aplicables;

II. Realizar la captura de los Informes Trimestrales de los Recursos Federales en el sistema que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o en su caso el CONAC y remitirlos para su publicación en el periódico oficial del Estado y en la página de internet del Municipio;

III. Formular los informes de los movimientos de ingresos y egresos, así como aquellos que determine el Secretario;

IV. Controlar y administrar las cuentas bancarias municipales;

V. Proporcionar la información que requieran las instancias fiscalizadoras;

VI. Realizar las proyecciones financieras; la presentación oportuna de las declaraciones fiscales de pago de impuestos o informativas del Municipio y efectuar el pago que en su caso corresponda;

VII. Cotejar la disponibilidad de recursos financieros depositados en las instituciones bancarias, así como vigilar los mecanismos de guarda y custodia de la documentación respectiva;

VIII. Emitir los estados de cuenta bancarios semanalmente para su entrega a la Coordinación de Contabilidad y presentar con la misma periodicidad, el saldo de las diferentes cuentas bancarias que maneje el Municipio al Secretario de Finanzas y al Director de Egresos, y

IX. Las demás que se determinen en otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomiende el Director de Egresos y/o el Secretario relacionadas con sus atribuciones.

Artículo 11. La Coordinación de Cuentas por Pagar estará a cargo de los siguientes asuntos:

I. Controlar la emisión del pago respectivo de las ordenes turnadas para trámite a la Secretaría;

II. Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos en la documentación comprobatoria y/o justificativa del gasto público;

III. Llevar un registro de los pagos efectuados a proveedores, contratistas y funcionarios, de conformidad con los lineamientos y/o disposiciones aplicables;

IV. Vigilar el adecuado manejo del sistema de recepción y revisión de órdenes de pago de acuerdo a la normatividad vigente, verificando que el recurso sea erogado de la cuenta bancaria específica y en su caso, turnar a la Coordinación de Tesorería para el pago electrónico correspondiente;

- V. Recibir y revisar que las órdenes de pago de adquisiciones, obras y/o acciones de recursos federales, estatales y/o municipales, cumplan con la normatividad vigente, y en su caso, proceder al pago;
- VI. Analizar y cotejar los registros contables de los fondos de programas federales, estatales y/o municipales ejercidos por las áreas del Municipio;
- VII. Verificar que la información y documentación relativa a las comprobaciones y el debido soporte documental de la aplicación de los recursos públicos, sea remitida en tiempo y forma a la Secretaría por parte de las Dependencias Municipales, dando seguimiento para que los reintegros que en su caso se deban realizar, se efectúen oportunamente;
- VIII. Integrar y mantener actualizados los expedientes financieros individuales de las obras, programas o acciones ejecutados con recursos federales, estatales y municipales por ejercicio fiscal, que obren en poder de la Dirección de Egresos;
- IX. Emitir, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, el avance físico financiero de los fondos federales, estatales y municipales de los cuales derive obra pública, cotejando la información de metas, fechas de ejecución y avances físicos;
- X. Conciliar con las dependencias ejecutoras de fondos federales y estatales, los productos financieros y remanentes de capital para la conclusión y/o aplicación de fondos;
- XI. Mantener un registro y control de los fondos federales y estatales, así como de los remanentes de capital ejercidos por las dependencias ejecutoras;
- XII. Supervisar el adecuado manejo y control de los fondos fijos;
- XIII. Responsabilizarse de la guarda y custodia de la documentación comprobatoria correspondiente a los pagos realizados que se encuentre en poder de la misma Coordinación y en su oportunidad, remitirla al archivo municipal;
- XIV. Fungir como enlace ante cualquier autoridad fiscalizadora presentando la documentación e información requerida a la Secretaría, siendo responsable del seguimiento a las auditorías que se practiquen y en su caso, coordinar los trabajos de atención, aclaración o solventación de las observaciones que se lleguen a derivar de las mismas;
- XV. Coordinar las acciones correspondientes al cierre del ejercicio presupuestal, y
- XVI. Las demás que se determinen en otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomiende el Director de Egresos y/o el Secretario relacionadas con sus atribuciones.

Artículo 12. La Coordinación de Contabilidad estará encargada de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar la aplicación del plan de cuentas correspondiente al Municipio de conformidad con las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- II. Generar los reportes financieros en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- III. Generar e integrar dentro de los plazos que establecen las disposiciones legales, los Estados Financieros, el Informe de Avance de Gestión Financiera, Informes Analíticos, Cuenta Pública, estadísticas de la situación financiera del Municipio, de Variaciones Presupuestales y Financieras relativas a los recursos autorizados y demás reportes del estado que guardan las finanzas públicas en cumplimiento a la normatividad aplicable, así como gestionar la difusión de dicha información en la página de internet del Municipio a través de la Unidad de Acceso a la Información Municipal;
- IV. Generar los reportes trimestrales de transparencia con base en los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable a los cuales se encuentre sujeto el Municipio y que resulten competencia de la Dirección de Egresos;
- V. Elaborar el registro de pólizas de diario de las operaciones contables y financieras que resulten de su competencia;
- VI. Efectuar mensualmente las conciliaciones de las cuentas bancarias del Municipio;

VII. Dar puntual seguimiento al proceso de depuración de cuentas, comunicando al Director los casos en los que exista algún inconveniente para ello; elaborar las pólizas de diario que correspondan a la depuración, así como el informe que el Secretario deba remitir al Ayuntamiento respecto de las cancelaciones realizadas y/o de los movimientos a la cuenta de resultado de ejercicios anteriores, y

VIII. Las demás que se determinen en otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomiende el Director de Egresos y/o el Secretario relacionadas con sus atribuciones.

Artículo 13. La Coordinación de Presupuesto estará a cargo de los siguientes asuntos:

I. Implementar los clasificadores presupuestarios para el adecuado ejercicio del Gasto Público;

II. Configurar y validar la integración de las claves presupuestales, así como asignar los números de programa y/o proyecto para el control presupuestal del gasto;

III. Consolidar, integrar y elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos basado en Resultados, con base a las evaluaciones y resultados que le sean remitidos por la instancia municipal correspondiente y someterlo a consideración del Secretario para su envío al Ayuntamiento;

IV. Asignar y ministrar el presupuesto general autorizado a las dependencias de la Administración Pública Municipal de conformidad con las políticas establecidas y los ingresos disponibles;

V. Revisar, analizar y aplicar solicitudes de transferencias que modifiquen partidas presupuestales con base a las necesidades presentes del Municipio, de conformidad con las políticas establecidas y los ingresos disponibles;

las instancias correspondientes;

VIII. Elaborar un cierre presupuestal, mensual y anual, conciliando cifras contables;

IX. Realizar la afectación a la Cuenta de Resultados de Ejercicios Anteriores, informando al Ayuntamiento a través de la Cuenta Pública;

X. Elaborar los reportes de transparencia como base a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable a los cuales se encuentre sujeto el Municipio y que resulten de su competencia;

XI. Recabar la información correspondiente al seguimiento y avance en el cumplimiento de los indicadores del Presupuesto Basado en Resultados;

XII. Analizar la viabilidad presupuestaria para la ejecución de proyectos no contemplados en el presupuesto autorizado, con el fin de que la Secretaría emita el dictamen respectivo en relación a la ejecución de los mismos;

XIII. Coadyuvar con la instancia responsable, en los trabajos relativos a la Evaluación al Desempeño de los Recursos Económicos del Municipio de conformidad a la normatividad emitida en la materia;

XIV. Elaborar las suficiencias presupuestales, cuando así proceda y los reportes presupuestales que le sean solicitados, y

XV. Las demás que se determinen en otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomiende el Director de Egresos y/o el Secretario relacionadas con sus atribuciones.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Artículo 14. Son obligaciones y facultades del titular de la Dirección de Ingresos:

I. Administrar la recaudación de las contribuciones y sus accesorios, aprovechamientos y créditos fiscales que por Ley correspondan al Municipio, así como de otras contribuciones respecto de las cuales existan convenios celebrados entre la Federación o Estado y el Municipio, incluyendo las que se causaron en ejercicios fiscales anteriores;

II. Planear y dirigir las acciones y trabajos para la elaboración del Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos para someterlo a consideración del Secretario de Finanzas;

III. Vigilar que se mantenga actualizado el padrón municipal de contribuyentes dentro del ámbito de su competencia;

IV. En su carácter de autoridad fiscal, ejercer las atribuciones conferidas en materia tributaria derivadas de los diversos convenios de colaboración celebrados entre los distintos niveles de gobierno; así como ordenar la sustanciación del procedimiento administrativo de ejecución, en todas sus etapas, con el fin de hacer efectivos los créditos fiscales, en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables;

V. Analizar y evaluar sistemáticamente el comportamiento y evolución de los ingresos dando a conocer al Secretario cuando existan excedentes;

VI. Analizar los informes comparativos de ingresos reales contra presupuesto señalado en la Ley de Ingresos vigente;

VII. Resolver las solicitudes de devolución de pagos de lo indebido respecto de ingresos municipales, así como de compensación de cantidades que procedan conforme a las leyes fiscales, solicitando al efecto, la documentación para verificar dicha procedencia y en su caso, requerir el pago de las diferencias generadas por errores aritméticos;

VIII. Autorizar y suscribir las constancias de no adeudo y de no registro requeridos por los contribuyentes, cuando así proceda;

IX. Resolver las consultas que sobre situaciones reales y concretas de carácter hacendario que formulen los interesados en términos del Código Fiscal del Estado de Querétaro, así como conocer y resolver los recursos de revocación o de revisión interpuestos en contra de sus actos y resoluciones;

X. Ejercer las facultades de comprobación en materia de ingresos municipales; determinar créditos fiscales, las bases para su liquidación, su fijación en cantidad líquida, su percepción y su cobro mediante el procedimiento administrativo de ejecución;

limiento de tales disposiciones por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones;

de pago de contribuciones sobre la propiedad o la posesión inmobiliaria, así como de aquellas relacionadas con impuestos, derechos y contribuciones especiales, y para imponer multas en relación con los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y sus accesorios;

XIII. Suscribir las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, inclusive tratándose de aprovechamientos, así como determinar y liquidar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias que hubiere por haber realizado pagos a plazos, diferidos o en parcialidades, sin tener derecho a ello, y

XIV. Las demás que se determinen en otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomiende el Secretario relacionadas con sus atribuciones.

Artículo 15. La Coordinación de Impuestos Inmobiliarios tendrá a su cargo los siguientes asuntos:

I. Recibir, registrar y controlar las declaraciones mensuales presentadas por las personas físicas y morales que se dedican por su objeto social o actividad preponderante a la realización de operaciones traslativas de dominio;

II. Revisar la determinación del impuesto sobre traslado de dominio y sus accesorios, así como las diferencias que llegaran a resultar, procediendo en su caso a la fiscalización, empadronamiento y liberación del aviso o declaración presentada;

III. Emitir las liquidaciones de pago en materia de impuestos inmobiliarios, incluyendo las de las autorizaciones de pago en parcialidades autorizados que en su caso se hubieren efectuado respecto de las mismas;

IV. Emitir las liquidaciones de pago correspondiente al impuesto sobre subdivisión, fusión y re lotificación de predios, de acuerdo con la autorización que emita la dependencia en materia de Desarrollo Urbano;

V. Elaborar los requerimientos de pago de créditos fiscales por concepto de impuestos inmobiliarios, remitiendo los mismos a la Coordinación de Notificación y Recuperación de Créditos a efecto de iniciar el procedimiento administrativo de ejecución, y

VI. Las demás que se determinen en otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomiende el Director de Ingresos y/o el Secretario de Finanzas relacionadas con sus atribuciones.

Artículo 16. La Coordinación de Recaudación tendrá a su cargo los siguientes asuntos:

I. Organizar, operar y supervisar la base de datos de recaudación, el padrón municipal de contribuyentes y el registro de ingresos al erario municipal;

II. Recibir el pago de los ingresos que tenga derecho el Municipio de percibir y generar los comprobantes de pago correspondientes;

III. Resguardar y vigilar el depósito de los ingresos municipales en el servicio de recolección de valores, y/o en las cuentas bancarias municipales de conformidad con las normas respectivas;

IV. Coordinar las actividades de las cajas recaudadoras en todas las Delegaciones y puntos de recaudación externa;

V. Integrar y analizar el informe diario de la recaudación de fondos y valores, así como el comparativo de ingresos reales contra presupuesto;

VI. Custodiar las garantías que se presenten para asegurar el interés fiscal del pago de cualquier contribución municipal, previa solicitud formal que al efecto se realice;

VII. Elaborar las constancias de no adeudo y gestionar las copias certificadas de los comprobantes de pago requeridos por los contribuyentes, previo pago de los derechos respectivos;

VIII. Emitir las liquidaciones, requerir y cobrar la indemnización y accesorios generadas con motivo de los cheques devueltos al Municipio, en caso de determinar su procedencia;

IX. Emitir el registro, baja o modificación de fuentes de ingresos y claves de contribución del catálogo de cuentas, y

X. Las demás que se determinen en otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomiende el Director de Ingresos y/o el Secretario relacionadas con sus atribuciones.

Artículo 17. La Coordinación de Notificación y Recuperación de Contribuciones estará encargada de los siguientes asuntos:

I. Establecer las estrategias y coordinar las acciones de ejecución para la recuperación de la cartera vencida y en caso necesario, instaurar y desahogar, por todas sus etapas, el Procedimiento Administrativo de Ejecución con el fin de hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los sujetos obligados;

II. Elaborar las resoluciones que determinen créditos fiscales a cargo de los contribuyentes que deriven de todo documento, constancia o acta de visita en los que se determinen actos u omisiones que infrinjan la normatividad en la materia;

III. Conocer y dar trámite a las solicitudes de exención de pago, solicitudes de prescripción, autorizaciones de descuento en multas y recargos, solicitudes de convenio de pago en parcialidades, de devolución de pagos de lo indebido y de compensación de cantidades que procedan conforme a las leyes fiscales;

IV. Coadyuvar con las coordinaciones dependientes de la misma Dirección que requieran realizar cualquier acto de notificación personal en el ámbito de su competencia.

- V. Llevar a cabo la recepción, registro, control y seguimiento de las multas que son turnadas a la Dirección de Ingresos para su cobro, incluso a través del procedimiento administrativo de ejecución;
- VI. Llevar el registro y control de los bienes embargados dentro del procedimiento coactivo en los espacios destinados para tal efecto, así como mantenerlos debidamente resguardados y custodiados;
- VII. Notificar todo tipo de actos administrativos, los que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, resoluciones, acuerdos, apercibimientos y solicitudes de informes, entre otros;
- VIII. Proponer al Director la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, así como los derivados de ingresos coordinados, de conformidad con la normatividad, lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes;
- IX. Llevar a cabo el embargo en la vía administrativa como medio de garantía cuando se autorice el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales;
- X. Llevar a cabo las intervenciones que sean necesarias para el cobro de contribuciones municipales;
- XI. Proponer al Director la declaratoria de abandono de bienes y de las cantidades a favor de la Hacienda Pública municipal, que deriven de embargos y adjudicaciones;
- XII. Llevar a cabo las visitas de inspección o verificación conforme a las disposiciones aplicables, y
- XIII. Las demás que se determinen en otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomiende el Director de Ingresos y/o el Secretario relacionadas con sus atribuciones.

Artículo 18. La Coordinación de Inspección estará encargada de los siguientes asuntos:

- I.- Ejecutar las ordenes de inspección emitidas por autoridad competente de conformidad con las Leyes y Reglamentos aplicables en el Municipio de El Marqués, Querétaro;
- II. Elaborar las resoluciones que determinen las sanciones a cargo de los contribuyentes con motivo de la ejecución de las ordenes de inspección;
- III. Llevar a cabo el cobro del impuesto de los Espectáculos y Festejos Públicos de conformidad con la reglamentación aplicable;
- IV. Atender las denuncias ciudadanas con motivo del ejercicio del comercio;
- V. Realizar las inspecciones y verificaciones en industria, comercio y servicios, derivadas de la expedición y refrendo de Licencias de Funcionamiento, así como para verificar la veracidad de la información contenida en las solicitudes de inscripción o renovación de licencias o autorizaciones, y
- VI. Las demás que se determinen en otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomiende el Director de Ingresos y/o el Secretario relacionadas con sus atribuciones.

Artículo 19. La Coordinación de Enlace Catastral estará encargada de los siguientes asuntos:

- I. Desarrollar las actividades técnicas y administrativas inherentes a la especialidad catastral a fin de remitir la información correspondiente a la Dirección de Catastro del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;
- II. Dictaminar y en su caso, aplicar el calificativo de reserva urbana a los predios que cumplan con los requisitos correspondientes y respecto de los cuales se hubiere recibido la solicitud de manera previa;
- III. Analizar, determinar y en su caso, recalcular, la determinación del impuesto predial en sus diversas modalidades en la base de datos correspondiente; así como emitir las liquidaciones correspondientes determinando las diferencias del impuesto, cuando existan;
- IV. Recabar, analizar y capturar las cifras de recaudación de impuesto predial que sirven de base para el cálculo de las participaciones federales otorgadas al municipio;

V. Proponer la integración del Consejo Catastral Municipal, para la autorización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción del municipio;

VI. Proponer y analizar en conjunto con la Dirección de Catastro del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción del municipio;

VII. Dar trámite y en su caso, ordenar la verificación que corresponda respecto de las solicitudes de los pensionados, jubilados, personas con discapacidad y personas adultas mayores, así como a los cónyuges de los mismos, para aplicación del beneficio establecido en la Ley de la materia para el pago del Impuesto Predial, brindándoles un trato preferencial y digno, y

VIII. Las demás que se determinen en otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomiende el Director de Ingresos y/o el Secretario relacionadas con sus atribuciones.

Artículo 20. La Coordinación de Autorizaciones y Licencias estará encargada de los siguientes asuntos:

I. Registrar, controlar, expedir, modificar, suspender y renovar las autorizaciones y licencias a los establecimientos que ejerzan actividad comercial, industrial y de servicios, cualquiera que este sea, así como la regulación del comercio en vía pública en conformidad con la legislación aplicable;

II. Emitir liquidaciones y en su caso los requerimientos de pago correspondiente a los Derechos por las actividades que le corresponde regular;

III. Emitir las constancias de no adeudo o no registro en el padrón de licencias municipales de funcionamiento, cuando así proceda;

IV. Realizar las verificaciones y actualizaciones pertinentes para llevar a cabo el procedimiento de depuración de cartera vencida en apego a los ordenamientos en la materia, y

V. Las demás que expresamente le encomiende el Director de Ingresos y/o el Secretario relacionadas con su ámbito de competencia.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Artículo 21. Son obligaciones y facultades del titular de la Dirección de Informática y Sistemas:

I. Definir, difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos y políticas en materia de servicios de tecnología de información;

II. Administrar los sistemas informáticos y aplicaciones necesarias para el funcionamiento de las dependencias municipales; incorporando en el Sistema de Información Financiera Municipal las cuentas, parametrización e información necesaria para el cobro de las contribuciones municipales de acuerdo con las solicitudes que al efecto le formulen las áreas respectivas;

III. Emitir opiniones técnicas y dictamen sobre las adquisiciones de equipo y servicios de cómputo, software, contratación de consultorías y desarrollos de programas en materia de información y comunicaciones en general para el Municipio, con base a la normatividad aplicable;

IV. Evaluar la aplicación de servicios de tecnología de información;

V. Promover y vigilar la instrumentación de la normatividad interna relativa al uso del hardware, software, seguridad de cuentas de acceso, internet, correo electrónico y comunicación en las dependencias municipales;

VI. Coadyuvar y coordinarse con las áreas municipales que así lo requieran, para la publicación de información, programas, acciones y contenidos en general, en la página de internet municipal;

- VII. Autorizar y coordinar la instalación de hardware, software, equipos de comunicación, redes de voz y datos en el Municipio;
- VIII. Brindar y promover la asesoría y asistencia técnica en materia computacional, de conformidad con los programas municipales autorizados;
- IX. Brindar atención a las órdenes de servicio para la administración de cuentas de acceso, conservación y mantenimiento de equipo de cómputo, redes de voz y datos, de acceso a las aplicaciones computacionales, de telefonía IP y de comunicación;
- X. Proponer acciones que permitan la agilización y optimización de procesos de trabajo a través del uso de Tecnologías de Información y comunicación;
- XI. Coadyuvar en la ampliación, conservación y mantenimiento de la red de voz y datos;
- XII. Evaluar la actualización del hardware, software, equipos de comunicación y redes de voz y datos;
- XIII. Participar con las autoridades competentes en la instrumentación del inventario de equipo de cómputo y periféricos;
- XIV. Coordinar las acciones de respaldo de la información de las bases de datos de información municipal con una periodicidad mínima de tres meses;
- XV. Custodiar la información municipal contenida en los servidores centrales;
- XVI. Promover la celebración de convenios de colaboración en materia de tecnologías de información y comunicación con instituciones educativas, dependencias gubernamentales e instituciones sociales, en beneficio de la administración y operación del Municipio;
- XVII. Acercar los trámites y servicios a la ciudadanía a través de la aplicación y uso de la tecnología;
- XVIII. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia y la Dirección de Comunicación Social, en la publicación y actualización del contenido de la página de internet municipal; así como también para la creación de desarrollos WEB para otros organismos municipales;
- XIX. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento en el diseño de la Gaceta Municipal para su debida publicación;
- XX. Dar el soporte y mantenimiento que requieran los sistemas en operación, y
- XXI. Las demás que se determinen en otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomiende el Secretario relacionadas con sus atribuciones.

Artículo 22. La Coordinación de Investigación y Desarrollo de Sistemas, estará a cargo de los siguientes asuntos:

- I. Administrar, desarrollar e implementar los sistemas de información necesarios para la operación de las dependencias;
- II. Proveer soporte, asesoría y capacitación sobre los sistemas desarrollados o implementados por la Dirección;
- III. Supervisar la configuración y licencias de software utilizado para el desarrollo de sistemas;
- IV. Organizar los procesos de actualización de software y base de datos de los sistemas implementados en el Municipio;
- V. Supervisar la integración de los manuales de los sistemas de información desarrollados o contratados por la Dirección;
- VI. Supervisar el cumplimiento de los servicios relativos a sistemas de información, de acuerdo a lo establecido en los contratos realizados con proveedores;
- VII. Documentar y proponer actualizaciones a los procesos administrativos del área;

- VIII. Coordinar las etapas de análisis, evaluación, definición, documentación e implantación de nuevos sistemas de proveedores externos en todas las dependencias municipales;
- IX. Capacitar al personal en el uso y manejo de los sistemas de información en producción para atención al primer nivel de servicio y capacitación a usuarios finales;
- X. Mantener un ambiente de pruebas óptimo para el desarrollo de los sistemas;
- XI. Mantener los sistemas “Legacy” con que cuente el Municipio hasta donde la tecnología y los recursos lo permitan, promoviendo la migración de su información y servicios a nuevas tecnologías para que continúen vigentes, y
- XII. Las demás que se determinen en otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomiende el Director de Informática y Sistemas y/o el Secretario relacionadas con sus atribuciones.

Artículo 23. La Coordinación de Soporte Técnico estará a cargo de los siguientes asuntos:

- I. Administrar el mecanismo de atención a usuarios, para la recepción de los reportes de fallas o solicitud de servicio de tecnología de información y la solución a los mismos;
- II. Desarrollar, administrar y actualizar el contenido de las secciones de la Intranet municipal en coordinación con la Unidad de Transparencia y la Dirección de Comunicación Social;
- III. Desarrollar e implementar soluciones informáticas para plataformas web y dispositivos móviles, que permitan informar, interactuar y acercar servicios a los ciudadanos;
- IV. Coordinar la implementación de proyectos de tecnologías de información proporcionando servicios administrativos que ayuden a mejorar prácticas y resultados de los proyectos;
- V. Administrar y resguardar el almacén de refacciones de la Dirección de Informática y Sistemas;
- VI. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo e informáticos para su óptimo funcionamiento;
- VII. Corregir las fallas que presenten los equipos de cómputo y en su caso, canalizar a garantía aquellas que cuenten con el beneficio de servicio técnico por parte del proveedor o fabricante;
- VIII. Coordinar las actividades de instalaciones de software, aplicaciones, antivirus, entre otros, en las dependencias del Municipio;
- IX. Implementar mecanismos de administración y control de contratos de servicios de mantenimientos de equipo de cómputo y periféricos que establezca la Dirección de Informática y Sistemas con los proveedores;
- X. Mantener actualizada la información de los equipos de cómputo de la Administración Municipal, en coordinación con la Secretaría de Administración;
- XI. Coordinar la instalación de equipo de cómputo, dispositivos y periféricos;
- XII. Realizar el respaldo de la información contenida en los equipos de cómputo para garantizar su integridad con una periodicidad mínima de tres meses;
- XIII. Administrar los equipos de cómputo ya sea en el mismo sitio o en forma remota para garantizar su operatividad dentro de las normas técnicas y administrativas;
- XIV. Elaborar y ejecutar el programa anual de Modernización de Equipo de Cómputo del Municipio;
- XV. Elaborar el Anexo Técnico y en su caso, el Dictamen Técnico de las requisiciones que impliquen adquisición de equipo de cómputo, software y hardware diverso;

XVI. Dictaminar la baja definitiva del equipo de cómputo inservible u obsoleto y en su caso, tramitar su entrega a la Secretaría de Administración; y

XVII. Las demás que se determinen en otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomiende el Director de Informática y Sistemas y/o el Secretario relacionadas con sus atribuciones.

Artículo 24. La Coordinación de Infraestructura y Base de Datos, estará a cargo de los siguientes asuntos:

I. Determinar la factibilidad de solicitudes de configuración de sistemas y/o equipo de comunicación, a fin de validar la compatibilidad con la tecnología informática y de comunicación del Municipio;

II. Atender las solicitudes de reparación o mantenimiento al equipo de comunicaciones, telefonía y herramientas de comunicación necesarias para la operación municipal;

III. Dictaminar la baja definitiva de equipo de comunicación y telefonía IP, así como su administración y configuración;

IV. Elaborar y operar el programa de mantenimiento preventivo a las redes de comunicación del Municipio, que permita prevenir y corregir fallas en el funcionamiento de las mismas;

V. Generar grupos de trabajo de usuarios para administrar los archivos en el servidor y la distribución de información;

VI. Supervisar el cumplimiento de los niveles de servicio referentes a la administración y operación de las tecnologías de comunicación, de acuerdo a lo establecido en los contratos realizados con los proveedores;

VII. Implementar políticas para prevenir incidentes que comprometan los servicios que se otorgan a los usuarios;

VIII. Instalar las herramientas necesarias para proteger los servicios de tecnología de información, con los que cuenta el Municipio de eventos que afecten la operación;

IX. Asignar recursos de servicios de internet a los usuarios que lo requieran y estén autorizados;

X. Gestionar acciones y estudios sobre medios de comunicación e instalación del equipo requerido en la ampliación de la red municipal de datos;

XI. Llevar a cabo programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las redes municipales de comunicaciones de voz y datos;

XII. Diagnosticar los equipos de comunicaciones para remitirlos al proveedor en la solicitud de las garantías de los mismos;

XIII. Tramitar los permisos de uso de frecuencias de comunicación, ante las autoridades federales correspondientes, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

XIV. Analizar y verificar la realización de las instalaciones físicas (nodos, eléctrica y cableado), para la instalación de equipo de cómputo de acuerdo a las necesidades de las dependencias que integran la Administración Municipal;

XV. Hacer funcionar los sistemas de comunicación utilizados en las diferentes dependencias que integra la Administración Municipal, así como programar los mantenimientos a estos equipos;

XVI. Establecer un sistema de monitoreo de la red amplia que permita identificar las fallas que puedan presentarse;

XVII. Configurar y programar los servidores, equipo activo de comunicación y de perímetro;

XVIII. Monitorear y dar mantenimiento al equipo central de manejo de antivirus en la red de datos, y

XIX. Las demás que se determinen en otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomiende el Director de Informática y Sistemas y/o el Secretario relacionadas con sus atribuciones.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 25. Son obligaciones y facultades del titular de la Dirección de Recursos Humanos:

- I. Coadyuvar con la instancia municipal correspondiente en la revisión y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias y entidades;
- II. Planear, programar y ejecutar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo, evaluación del rendimiento, estímulos, así como el control de los expedientes respectivos;
- III. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la administración municipal;
- IV. Aplicar las normas y procedimientos relativos a contrataciones, bajas, vacaciones, incapacidades, renunciaciones, indemnizaciones e incidencias del personal en general;
- V. Integrar, controlar y actualizar el catálogo general de puestos, las descripciones de puestos y el tabulador de sueldos del municipio;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el municipio y sus servidores públicos, así como el cumplimiento de las cláusulas del contrato colectivo de trabajo entre el municipio y sus trabajadores;
- VII. Coordinar y dar seguimiento a la implementación del Sistema Municipal de Profesionalización; estableciendo las recomendaciones y propuestas para su continuo mejoramiento;
- VIII. Supervisar la aplicación de los procesos de formación y capacitación para los servidores públicos del municipio;
- IX. En su carácter de pagador de los salarios de los trabajadores al servicio del Municipio, controlar y supervisar los procedimientos relativos al pago de remuneraciones, así como la emisión de los comprobantes fiscales respectivos en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables;
- X. Intervenir en la planeación y desarrollo de las negociaciones con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio;
- XI. Aplicar, con base en las leyes y reglamentos vigentes, el sistema de escalafón correspondiente a los trabajadores de base del Municipio;
- XII. Programar y supervisar los procedimientos de seguridad e higiene, con la participación de los trabajadores al servicio del gobierno municipal;
- XIII. Cumplir en tiempo y forma con el marco normativo en materia laboral, contable y fiscal, en cuanto al pago de remuneraciones y prestaciones a favor de los trabajadores del Municipio El Marqués Querétaro, y
- XIV. Las demás que se determinen en otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomiende el Secretario relacionadas con sus atribuciones.

Artículo 26. Son obligaciones y facultades de la Coordinación de Capacitación:

- I. Coadyuvar con la instancia municipal correspondiente en la revisión y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias y entidades;
- II. Planear, programar y ejecutar los procesos de inducción, capacitación, desarrollo, evaluación del rendimiento, así como el control de los expedientes respectivos;
- III. Coordinar y dar seguimiento a la implementación del sistema municipal de profesionalización; estableciendo las recomendaciones y propuestas para su continuo mejoramiento;

- IV. Supervisar la aplicación de los procesos de formación y capacitación para los servidores públicos del municipio;
- V. Aplicar, con base en las leyes y reglamentos vigentes, el sistema de escalafón correspondiente a los trabajadores de base del Municipio, y
- VI. Las demás que se determinen en otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomiende el Director de Recursos Humanos y/o el Secretario relacionadas con sus atribuciones.

Artículo 27. Son obligaciones y facultades de la Coordinación Administrativa:

- I. Aplicar las normas y procedimientos relativos a contrataciones, bajas, vacaciones, incapacidades, renunciaciones, indemnizaciones e incidencias del personal en general;
- II. Integrar, controlar y actualizar el catálogo general de puestos, descripciones de puestos y el tabulador de sueldos del municipio;
- III. Controlar y supervisar los procedimientos relativos al pago de remuneraciones salariales de los trabajadores al servicio del Municipio, la emisión de los comprobantes fiscales respectivos y en su caso, implementar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los requerimientos formulados al pagador del Municipio por las autoridades jurisdiccionales;
- IV. Programar y supervisar los procedimientos de seguridad e higiene, con la participación de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal, y
- V. Las demás que se determinen en otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomiende el Director de Recursos Humanos y/o el Secretario relacionadas con sus atribuciones.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO UNICO DE LA SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS Y TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 28. El Titular de la Secretaría podrá ser suplido en sus ausencias temporales no mayores a diez días hábiles, por los Directores a su cargo o por los titulares de la Secretaría Técnica o de la Coordinación Contenciosa Consultiva, según lo determine el Secretario de acuerdo a la naturaleza del asunto de que se trate.

Los Directores serán suplidos en sus ausencias por los Coordinadores a su cargo, de acuerdo a las funciones de que se trate.

TITULO CUARTO CAPITULO UNICO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 29. Todo el personal adscrito a la Secretaría deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

En el supuesto de detectar cualquier desviación a dichos principios, quedarán sujetos al régimen de responsabilidades de los servidores públicos conforme a la normatividad de la materia. Cualquier persona que tenga conocimiento de una situación que pueda implicar incumplimiento a los citados principios, estará obligada a dar vista de dicha situación a la Contraloría Municipal, aportando todos los elementos de prueba que estén a su alcance, con el fin de que esta actúe conforme a su ámbito de competencia.

TRANSITORIOS

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

Segundo. El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de la publicación en la Gaceta Municipal.

Tercero. Se instruye a la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal, realice los trabajos administrativos correspondientes tanto para la correcta integración de los manuales de procedimientos y operación de las dependencias que conforman la actual estructura de la misma Secretaría, como para el funcionamiento de las mismas.

Cuarto. Se derogan todas aquellas disposiciones legales de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

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

LIC. GASPAR ARANA ANDRADE.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
Rúbrica

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

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

GOBIERNO MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE EL MARQUES 2015-2018

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

Por su parte, conforme a lo dispuesto por el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal, los Ayuntamientos tienen la facultad de aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que es menester el normar las actividades de la dependencia que encargada de proporcionar y dar mantenimiento respecto de los servicios públicos municipales.

Que por lo anteriormente expuesto, se aprobó por parte del Pleno del H. Ayuntamiento de El Marqués, Qro., en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 13 de Junio de 2017, el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
DE EL MARQUÉS, QRO.**

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo I
De la Competencia y Organización de la Secretaría**

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de El Marqués, de conformidad con las disposiciones que deriva de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro, Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y el Reglamento de Policía y Gobierno del municipio de El Marqués, las disposiciones que de ellas emanen y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 2. La Secretaría de Servicios Públicos Municipales, en lo sucesivo la Secretaría, es la dependencia encargada de la Prestación de los Servicios Públicos Municipales, y fue creada por Acuerdo tomado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 07 de octubre de 2015 y asentado en acta AC/002/2015-2016.

Artículo 3. El titular de la Secretaría será el Secretario de Servicios Públicos Municipales, en lo sucesivo el Secretario, es quien conducirá las actividades de la Secretaría en forma planeada y programada, con base en las políticas, lineamientos, acciones, mecanismos e instrumentos, que al respecto se fijen para el logro de las metas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos que de él se deriven.

El Secretario será nombrado de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del estado de Querétaro, según los artículos 44 y 45.

Artículo 4. Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.

1. Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales
2. Dirección Operativa
3. Dirección de Servicios Públicos Municipales
4. Subdirección Técnica
5. Subdirección Administrativa
6. Coordinación de Mantenimiento General
7. Coordinación de Proyectos
8. Coordinación de Aseo Público
9. Coordinación de Alumbrado Público
10. Coordinación de Mantenimiento Hidráulico
11. Coordinación de Recolección
12. Coordinación de Áreas Verdes
13. Coordinación de Agua Potable
14. Coordinación de Panteones
15. Coordinación del Centro de Atención Animal.

Artículo 5. Para los efectos de este reglamento se entiende por:

I.-Dependencia: Unidades administrativas que se establecen en la Ley orgánica Municipal del estado de Querétaro

II.-Ejecutivo: Presidente Municipal de El Marqués Querétaro

III.-Municipio: Municipio El Marqués Querétaro

IV.-Estado: Estado de Querétaro

V.- Reglamento: Reglamento Interno de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales

VI.- Secretaría de Servicios Públicos Municipales: La Oficina del Titular de la Secretaría

VII.-Secretario: El titular de la Secretaria de Servicios Públicos Municipales

VIII.-Unidad Administrativa: La oficina del titular, Direcciones, subdirecciones, Coordinaciones.

Capítulo II

De las facultades de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales

Artículo 6. La Secretaría tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar el debido cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Ambientales Municipales para la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales.
- II. Establecer programas de separación de los residuos sólidos municipales domésticos.
- III. Emitir las opiniones técnicas necesarias que correspondan respecto de la viabilidad para la recepción de las obras de infraestructura de los servicios públicos de su competencia.
- IV. Prestar y mantener los servicios públicos de su competencia, una vez que los fraccionamientos hayan sido debidamente entregados al Ayuntamiento.
- V. Administrar el funcionamiento y conservación de los panteones Municipales
- VI. Supervisar la prestación del servicio público en los panteones Municipales y concesionados;
- VII. Realizar la planeación, dirección, supervisión y control de los servicios públicos a cargo del Municipio, en coordinación con las áreas y organismos implicados en su ejecución y control.
- VIII. Detectar, solucionar y prever los problemas relacionados con todas las áreas de Servicios Públicos Municipales.
- IX. Organizar y promover reuniones de orientación y planeación de los Servicios Públicos Municipales que tiendan a su mejor eficacia y perfeccionamiento.
- X. Atender de manera coordinada con la Dirección General de Protección Civil las contingencias suscitadas, así como el desarrollo de proyectos en común.
- XI. Elaborar proyectos para la ampliación de los Servicios Públicos que presta el Gobierno Municipal.
- XII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes y quejas ciudadanas a través del Sistema de Atención Ciudadana (SAC).
- XIII. Monitorear constantemente la calidad y cantidad de la prestación de servicios, elaborando informes estadísticos cada 3 meses, así como estudios técnicos para detectar oportunidades de mejora.
- XIV. Planear las campañas para fomentar que la ciudadanía colabore en la conservación y mantenimiento de la infraestructura de los Servicios Públicos Municipales.
- XV. Establecer las normas, políticas y procedimientos administrativos de control, inspección y evaluación de los servicios públicos a cargo del municipio.
- XVI. Realizar en conjunto con las instancias Federales, Estatales, Municipales y en su caso Intermunicipales, la planeación e implementación de nuevas técnicas en la prestación de servicios municipales, enfocados al cuidado y preservación del medio ambiente, así como al aprovechamiento de nuevas energías.
- XVII. Dar seguimiento con los organismos o empresas de participación social, a quienes el Ayuntamiento haya autorizado la prestación de servicios públicos municipales, bajo las modalidades previstas por la legislación aplicable en la materia.
- XVIII. Las demás que le encomienden con base en las normas y disposiciones aplicables.
- XIX. Planear y Desarrollar el Plan Municipal de Desarrollo de los Servicios Públicos Municipales.
- XX. Aplicación y comprobación del presupuesto asignado, siguiendo los lineamientos que para tal objetivo establezca la Hacienda Municipal.

Capítulo III

De las Facultades y Obligaciones del Secretario de Servicios Públicos Municipales

Artículo 7. Corresponde al Secretario de Servicios Públicos Municipales la Administración de forma adecuada los recursos humanos, materiales y económicos que son asignados la dependencia a fin de proporcionar los servicios públicos municipales a cabalidad en todo el territorio municipal, en cumplimiento a los establecido en los ordenamientos legales aplicables a esta dependencia.

Artículo 8. El Secretario tendrá las facultades siguientes:

- I. Remitir su Plan de Trabajo Anual relacionados con la recepción y prestación de trámites y servicios, así como la información que le requiera la Comisión Municipal de Mejora regulatoria a fin de integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio de El Marqués.
- II. Autorizar los sitios de disposición final de residuos sólidos
- III. Analizar las necesidades de Servicios Públicos Municipales, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos que se determinen en situaciones de emergencia, ordinarias o administrativas, de acuerdo con las políticas y lineamientos señalados por el Gobierno Municipal.

- IV. Atender las solicitudes de servicios a la ciudadanía, designando a los responsables y supervisando que se ejecuten los servicios.
- V. Intervenir en la autorización de los proyectos de las obras de urbanización a realizarse dentro del municipio, en lo que respecta a los rubros de alumbrado público, vialidades, áreas verdes, agua potable, panteones y alcantarillado en coordinación con la dependencia de Obras Públicas.
- VI. Intervenir y otorgar el visto bueno a las obras de urbanización autorizadas dentro del Municipio, toda vez que hayan concluido en coordinación con la dependencia de Obras Públicas.
- VII. Promover la participación del sector privado, bajo las modalidades que prevé la legislación aplicable, para ampliar la cobertura y calidad de los servicios públicos que son competencia exclusiva del municipio.
- VIII. Ordenar y establecer los mecanismos para la supervisión de la aplicación del reglamento de Servicios Municipales vigente.
- IX. Dar cumplimiento a los convenios y acuerdos celebrados por el Ayuntamiento con las instituciones federales, estatales o municipales, en el ámbito de su competencia.
- X. Representar al Presidente Municipal en actos públicos, cuando se lo solicite.
- XI. Participar en los cursos de formación y capacitación de Servidores Públicos Municipales, que organicen los gobiernos Estatal, Federal y Municipal en el ámbito de su competencia.
- XII. Nombrar a los representantes de las Direcciones y coordinaciones de la Secretaría.
- XIII. Monitorear y evaluar el trabajo realizado por sus subordinados en apego y cumplimiento al programa de trabajo establecido en el Plan Municipal.
- XIV. Informar a Cabildo cada 3 meses sobre los logros, incidencias en el desarrollo del Plan Municipal.
- XV. La confidencialidad de la información que maneja la Secretaría.

TITULO II DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Capítulo I De los Directores

Artículo 9. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un Director, quién se apoyará en las coordinaciones asignadas a su dirección incluyendo recursos materiales y humanos para la realización de sus actividades.

Artículo 10. Corresponde a los directores las siguientes atribuciones:

- I. Administrar con transparencia los materiales entregados a la Dirección en tiempo y forma.
- II. Supervisar que se cumplan los diferentes reglamentos vigentes en la Dirección correspondiente.
- III. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dirección.
- IV. Proponer al Secretario de Servicios Públicos Municipales, cambios en las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo.
- V. Emitir opiniones y presentar informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por El Secretario de Servicios Públicos Municipales.

Capítulo II De los Subdirectores

Artículo 11. Como apoyo a cada una de las direcciones habrá un subdirector, quien, en coordinación con su jefe inmediato, estará pendiente de las actividades de los coordinadores y en apoyo a estos.

Artículo 12. Corresponde a los subdirectores las siguientes facultades:

- I. Evaluar y enriquecer los Programas de Trabajo que presenten los coordinadores.
- II. Supervisar y calificar el desempeño de las coordinaciones.
- III. Dar seguimiento a los proyectos de las diferentes Áreas de la Dirección.

Capítulo III De los coordinadores

Artículo 13. El titular de la coordinación, se encargará de forma directa que los servicios municipales se presten de forma constante y eficaz, atendiendo las necesidades del personal según el área asignada.

Artículo 14. Corresponden al coordinador las siguientes facultades:

- I. Coordinar al personal de mantenimiento, para cumplir con los programas de trabajo y funcionamiento de las instalaciones.
- II. Formular propuestas y recomendaciones tendientes a elevar la calidad y productividad optimizando las estructuras, procesos de trabajo, procedimientos y funcionamiento de las unidades administrativas del Municipio.
- III. Atender las peticiones y reportes del Sistema de Atención Ciudadana (SAC).
- IV. Administrar y controlar los recursos humanos y materiales de la Coordinación de Panteones, para garantizar la calidad y continuidad en la prestación de los servicios tales como: inhumación, exhumación, re inhumación, arreglo de tumbas y/o mantenimiento y conservación.
- V. Cuidar que el personal realice con dignidad, honestidad y responsabilidad sus funciones.

TITULO III DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

De las facultades de la Dirección Operativa

Artículo 15. La Dirección Operativa, tendrá las siguientes facultades:

- I. Mejorar el funcionamiento de los Servicios Públicos Municipales.
- II. Elaborar el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, incorporando todas las dimensiones del desarrollo local (ambiental, social, económico, político institucional, etc.), concentrándose solo en aquellas acciones que son de competencia Municipal.
- III. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) el cual permite concretizar los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo en Proyectos y actividades que se ejecutaran en el período de un año.
- IV. Dar a conocer a la comunidad a través de los concertadores políticos, la información correspondiente a los planes de trabajo, de acuerdo a las necesidades que se presenten.
- V. Coordinar los programas operativos de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales estableciendo un orden en las actividades planeadas.
- VI. Coordinar los proyectos de Desarrollo Municipal en lo que se refiere al proceso operativo.

De las facultades de la Subdirección Administrativa

Artículo 16. La Subdirección Administrativa, tendrá las siguientes facultades:

- I. Mantener comunicación directa con la Dirección para informar el avance y cumplimiento de programas, así como para determinar la realización de actividades no programadas
- II. Análisis de puestos de personal de esta Dirección.
- III. Elaborar manual de procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
- IV. Mantener actualizado el Manual de Procedimientos y Programas de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
- V. Coordinar actividades de necesidades de capacitación del personal operativo.
- VI. Administrar el proceso de capacitación del personal.

De las facultades de Coordinación de Mantenimiento General

Artículo 17. La coordinación de mantenimiento general, tendrá las siguientes facultades:

- I. Tener comunicación con las diferentes coordinaciones de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales; apoyándoles para dar solución a las peticiones.
- II. Programar y atender diariamente las solicitudes de mantenimiento de espacios públicos reportados por la ciudadanía.
- III. Ejecutar labores relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del Municipio en los espacios de uso común que lo necesiten.
- IV. Colaborar en la determinación de la necesidad de reparación de equipos e instalaciones eléctricas.
- V. Reportar diariamente los desperfectos que sufre el equipo que utiliza en su trabajo y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- VI. Participar en cualquier proceso inherente a su unidad de trabajo, en actividades acordes a sus conocimientos y destrezas.
- VII. Mantener el equipo y la herramienta utilizada en buen estado y ordenada.
- VIII. Asegurarse de utilizar el equipo de seguridad de acuerdo a la actividad que realice.

De las facultades de Coordinación de Proyectos

Artículo 18. La coordinación de Proyectos, tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar estudios y planos de colonias, fraccionamientos, comunidades y poblados que soliciten la ampliación del servicio de recolección de servicios.
- II. Llevar a cabo estudios de compactación de rutas.
- III. Elaboración de planos de las rutas matutinas, vespertinas-nocturnas y foráneas de acuerdo al crecimiento poblacional.
- IV. Realizar levantamientos físicos para propuestas de alumbrado o electrificaciones.
- V. Elaborar estudios de rehabilitación y creación de nuevas áreas verdes en el Municipio y enviar dichos estudios a la instancia correspondiente para revisión y en su caso ejecución.
- VI. Dar seguimiento a los proyectos autorizados y conciliarlos con el plan original de Desarrollo Municipal.

De las facultades del Director de Servicios Públicos Municipales

Artículo 19. El Director de Servicios Públicos Municipales, tendrá las siguientes facultades:

- I. Llevar a cabo visitas de inspección, a efecto de vigilar el debido cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.
- II. Coordinarse con las autoridades competentes para el debido cumplimiento de sus funciones;
- III. Llevar a cabo las actividades relativas a la conservación de los panteones Municipales, tales como la limpieza, mantenimiento de áreas de uso común e instalaciones del panteón.
- IV. Instruir y firmar las solicitudes de los acuerdos en trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones y disposiciones emitidas por el Secretario y/o el Ayuntamiento.
- V. Autorizar las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, cuando sea requerido, de las mismas al Secretario de Servicios Públicos Municipales.
- VI. Establecer mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la dependencia a su cargo, cuando así proceda.
- VII. Proporcionar la información, datos, y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias del Ayuntamiento, de acuerdo con las políticas y normas establecidas.
- VIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para el beneficio del Municipio del Marqués, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- IX. Proponer el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido, para la dependencia y Áreas a su cargo.
- X. Informar al Secretario de Servicios Públicos Municipales, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y solicitudes de atención ciudadana.
- XI. Delegar facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.
- XII. Proponer al Secretario de Servicios Públicos, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dependencia y Coordinaciones a su cargo.
- XIII. Concertar con el secretario de Servicios Públicos, los asuntos relacionados con la operación y funcionamiento de las coordinaciones a su cargo.
- XIV. Proponer la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo en coordinación con el Secretario de Servicios Públicos Municipales.
- XV. Participar en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
- XVI. Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia; Servicios Públicos Municipales.
- XVII. Vigilar e implementar en las Áreas y Coordinaciones a su cargo las medidas necesarias para prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
- XVIII. Coordinar y programar las actividades correspondientes a los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.
- XIX. Elaborar y presentar informes sobre el avance en el cumplimiento de programas y ejercicio de recursos al Secretario de Servicios Públicos cada 3 meses.
- XX. Promover y mantener los mecanismos de coordinación necesarios con las autoridades municipales para el cumplimiento y desarrollo de programas y proyectos para el mejoramiento de los Servicios Públicos Municipales.

- XXI. Supervisar que el ejercicio y comprobación del presupuesto asignado se realice conforme a lo autorizado y de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos en vigor.
- XXII. Elaborar propuestas para el mejoramiento de la estructura orgánica de su Dependencia.
- XXIII. Proporcionar la información, que le requiera el Ayuntamiento y/o la Ciudadanía a través de la Unidad de Transparencia.
- XXIV. Elaborar programas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de los mismos.
- XXV. Atender los problemas relacionados con las actividades que desempeñan cada una de las coordinaciones de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- XXVI. Analizar las necesidades de los Servicios Públicos Municipales estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos, que se determinen en situaciones de emergencia, ordinarias o administrativas, de acuerdo con las políticas y lineamientos señalados por el Ayuntamiento.
- XXVII. Organizar y promover reuniones de orientación y planeación de los Servicios Públicos Municipales que tiendan a su mejor eficacia y perfeccionamiento.
- XXVIII. Elaborar proyectos para la ampliación de los Servicios Públicos que presta el Ayuntamiento.
- XXIX. Gestionar la adquisición de materiales, refacciones, herramientas, etc., que requieren las coordinaciones a su cargo para el adecuado desempeño de sus funciones.
- XXX. Monitorear constantemente la calidad y cantidad de la prestación de servicios para detectar oportunidades de mejora.

De las facultades de la Subdirección Técnica

Artículo 20. La Subdirección Técnica, tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar y auxiliar al Director de Servicios Públicos Municipales en los proyectos implementados para el buen funcionamiento y para la eficiencia en cada uno de los Servicios Públicos.
- II. Cumplir con las políticas establecidas por la administración municipal referentes a recursos humanos y materiales a su cargo, así como buscar diferentes alternativas para el buen desempeño del departamento.
- III. Informar al Director los resultados obtenidos en la ejecución de las diferentes estrategias aplicadas.
- IV. Organizar y manejar la logística de las juntas y reuniones de trabajo, así como elaborar las minutas.
- V. Manejar y vigilar de manera responsable los documentos altamente confidenciales.
- VI. Vigilar que se cumplan los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
- VII. Mantener su equipo, así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
- VIII. Dar seguimiento a los diversos asuntos que lleguen a la Dirección de Servicios Públicos.
- IX. Concertar citas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- X. Apoyar al Director de Servicios Públicos en la administración de las diferentes partidas presupuestales que tiene cada una de las dependencias de tal manera, que el presupuesto anual sea utilizado de manera productiva.
- XI. Elaborar una estadística mensual del estado del presupuesto de cada una de las dependencias.
- XII. Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento del mobiliario y equipo que sea utilizado por los servidores públicos adscritos a la subdirección de Servicios Públicos.
- XIII. Supervisar los trabajos realizados en campo de las coordinaciones adscritas a la Dirección de Servicios Públicos.
- XIV. Apoyar al Director de Servicios Públicos en su ausencia para la toma de decisiones de carácter laboral y las demás que le sean asignadas.
- XV. Coordinar la brigada de Parques y Jardines, así como, tomar decisiones referentes a los trabajos a realizar.
- XVI. Proveer los aditamentos para realizar los trabajos de campo.
- XVII. Participar de forma directa en inhumaciones de fosa común con la coordinación de Panteones, realizando con personal a su cargo y panteoneros los trabajos que se requieran para brindar el servicio.
- XVIII. Supervisar y controlar la entrada y salida del personal a su cargo.
- XIX. Supervisar el buen uso de los Parques y Jardines por parte de la población.
- XX. Realizar junto con la brigada de Parques y Jardines los trabajos de petición realizados por Autoridades Auxiliares como son Delegados, COPLADEM (Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal) y ciudadanos, referente a poda de especie arbórea, derribe de los mismos con autorización de la Dirección de Medio Ambiente, barrido de calles, avenidas; dentro del territorio municipal, limpia de canaletas pluviales de los fraccionamientos municipalizados y no municipalizados.
- XXI. Supervisar los trabajos de todas las coordinaciones que de ella dependen.
- XXII. Supervisar las unidades de recolección de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos.

De las facultades de la Coordinación de Aseo Público

Artículo 21. La Coordinación de Aseo Público, tendrá las siguientes facultades:

- I. Programar y coordinar con las cuadrillas de limpieza en carreteras.
- II. Elaborar bitácoras de trabajo que reflejen tiempos y movimientos efectuados en la ejecución de las labores del servicio público relativo a la limpia.
- III. Transmitir al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del servicio público relativo a la limpia, recolección y traslado de basura.
- IV. Coordinar a supervisores y personal operativo para rutas asignadas referente al barrido manual.
- V. Programar, ejecutar y supervisar el servicio público de limpia en: calles, avenidas, accesos a comunidades, andadores, puentes, plazas, auditorios, monumentos, fuentes, paradores, kioskos, parques y panteones.
- VI. Programar, ejecutar y supervisar el servicio de recolección de residuos sólidos en eventos institucionales y los solicitados por la ciudadanía, limpieza en tiraderos clandestinos, escuelas, instituciones y gobierno municipal.

De las facultades de la Coordinación de Alumbrado Público

Artículo 22. La Coordinación de Alumbrado Público, tendrá las siguientes facultades:

- I. Proporcionar mantenimiento eléctrico e iluminación a los edificios, parques, monumentos y obras del municipio.
- II. Apoyar con sistemas de iluminación y electricidad al Gobierno Municipal en eventos especiales patrocinados por éste y a solicitud de la ciudadanía.
- III. Atender a los reportes y quejas de los ciudadanos y de las propias áreas de servicios de Gobierno Municipal en cuanto a problemas o defectos del alumbrado público municipal.
- IV. Realizar estudios de optimización de luminarias, así como campañas para el ahorro de energía en las localidades, infraestructura y edificios públicos del municipio.
- V. Atender, con la emergencia que cada caso lo requiera, la problemática de los circuitos fuera de servicio.
- VI. Proyectar, planificar y en su caso, ejecutar nuevas obras de rehabilitación de servicios de alumbrado público de interés social.
- VII. Coordinar y supervisar la instalación eléctrica de adornos navideños, de fiestas patrias y festividades, tanto en la cabecera como en las delegaciones del municipio.
- VIII. Evaluar y dictaminar daños ocasionados a postes de alumbrado público por hechos de tránsito terrestre.
- IX. Intervenir en la contratación de servicios de alumbrado público.

De las facultades de la Coordinación de Mantenimiento Hidráulico

Artículo 23. La Coordinación de Mantenimiento Hidráulico, tendrá las siguientes facultades:

- I. Proporcionar una recolección apropiada y eficiente de los residuos sanitarios en las comunidades, y fraccionamientos que lo requieran.
- II. Desazolve de fosas sépticas en lugares donde no se cuente con red de drenaje sanitario.
- III. Mantener en buenas condiciones las alcantarillas y pozos de visita para un buen funcionamiento, retirando residuos que obstruyan la fluidez de agua, evitando inundaciones y/o accidentes.
- IV. Programar y proporcionar mantenimiento a las redes de drenaje y alcantarillado del municipio.
- V. Coordinar los servicios de mantenimiento, limpieza, desazolve y rectificación de las redes de drenaje pluvial a cielo abierto, así como el drenaje sanitario del municipio.
- VI. Atender con oportunidad y eficacia, los requerimientos de la ciudadanía sobre fugas o deficiente funcionamiento de las redes de drenaje pluvial y sanitario a cargo del municipio.

De las facultades de la Coordinación de Recolección

Artículo 24. La Coordinación de Recolección, tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar la recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos.
- II. Programar y coordinar con las autoridades auxiliares municipales los servicios de: recolección, traslado, transferencia y confinamiento de la basura en el municipio.
- III. Elaborar el programa de rutas para brindar un mejor servicio de recolección.
- IV. Programar y coordinar, con la participación de las autoridades auxiliares municipales y la ciudadanía, acciones de retiro de materiales domésticos inservibles (tilicheo).

De las facultades de la Coordinación de Áreas Verdes

Artículo 25. La Coordinación de Áreas Verdes, tendrá las siguientes facultades:

- I. Dar atención a los servicios que se requieran conforme a la tala de árboles de acuerdo a la normatividad ambiental, manteniendo la imagen y bienestar tanto ambiental, como social de las comunidades.
- II. Generar programas y proyectos para el embellecimiento de las áreas verdes y municipales.
- III. Mantenimiento a las áreas verdes, incluye todas las acciones derivadas al ciudadano y mejoramiento, contempla labores de aseo del Río Querétaro en el tramo de La cañada, riego, mantención de césped, barrido, poda alta y baja.
- IV. Riego de las áreas verdes comunes.
- V. Desmalezado, rehabilitación de áreas verdes, reforestación.
- VI. Programar, coordinar y supervisar el mantenimiento y ornamentación de: parques, jardines, camellones, jardineras del municipio.

De las facultades de la Coordinación de Agua Potable

Artículo 26. La Coordinación de Agua Potable, tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar el programa para las rutas de abastecimiento de agua potable en pipas, de acuerdo al historial de reportes a través del Sistema de Atención Ciudadana (SAC).
- II. Revisar las solicitudes nuevas de abastecimiento para incluirlas en el programa.
- III. Reportar las necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo para los vehículos y pipas del municipio asignados a su área.
- IV. Suministrar de forma programada y coordinada, y con la participación de las autoridades municipales, el servicio de agua potable a comunidades carentes de dicho servicio.
- V. Otorgar apoyo en contingencias donde se requiera agua potable.

De las facultades de la Coordinación de Panteones

Artículo 27. La Coordinación de Panteones, tendrá las siguientes facultades:

- I. Prestar los servicios de inhumación, re inhumación, exhumaciones de cadáveres y restos áridos, refrendos de inhumaciones y criptas en los panteones Municipales.
- II. Llevar el control de las inhumaciones, exhumaciones, re inhumaciones y cremación de restos áridos, así como los refrendos de los derechos de uso de las fosas
- III. Llevar el control de número de lotes disponibles como el número de lotes ocupados
- IV. Realizar visitas de inspección a los panteones Municipales o concesionados.
- V. Asignación de fosas en orden cronológico siguiendo sucesivamente la nomenclatura del plano fosero aprobado.
- VI. Mantener informada a la ciudadanía, de la documentación que se requiere para realizar cada uno de los trámites de inhumación y exhumación.
- VII. Coadyuvar a la recaudación derivada del pago de derechos en los panteones del municipio.
- VIII. Mantener y conservar en óptimas condiciones los panteones municipales desmalezando y limpiando pasillos y tumbas para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.
- IX. Coordinar y supervisar el mantenimiento programado de los panteones municipales, en lo relativo a la infraestructura y servicios de: Sistema eléctrico, pintura, rehabilitación de andadores, sanitarios, red de agua potable y ornamentación de jardines.
- X.

De las facultades de la Coordinación del Centro de Atención Animal

Artículo 28. La Coordinación del Centro de Atención Animal, tendrá las siguientes facultades:

- I. Atender los reportes de servicio a la ciudadanía por medio del Sistema de Atención Ciudadana (SAC) y vía telefónica.

- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que establezca la Secretaría Estatal de Salud, así como las que determine el Reglamento Municipal competente.
- III. Vigilar que las instalaciones con que cuenta el centro de atención animal cumplan las condiciones óptimas, para la prestación de los servicios tales como: Esterilizaciones, vacunas antirrábicas, consulta externa, desparasitación.
- IV. Promover y realizar campañas para vacunación antirrábica, desparasitación y esterilización.
- V. Programar y realizar jornadas comunitarias abarcando todas las comunidades, fraccionamientos e instituciones educativas fomentando el cuidado de los animales.
- VI. Recibir en donación animales para promover su adopción o en su caso el sacrificio de los mismos.
- VII. Realizar y entregar a la Secretaría informe mensual de actividades.

**TÍTULO IV
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES**

Artículo 29. El Secretario, durante sus ausencias temporales menores a 15 días, se podrá suplir por el servidor público que el designe. En ausencias mayores a quince días, será suplido por el funcionario que designe el Presidente Municipal. En ausencias temporales o definitivas se procederá a nombramiento por el cabildo.

Artículo 30. Los Directores y Coordinadores durante sus ausencias menores a 15 días, se podrán suplir, por el servidor que él, designe, de igual forma y si excede los quince días, serán suplidos por el Servidor Público que designe el Secretario.

**TÍTULO V
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS RESPONSABILIDADES**

Artículo 31. Todo Servidor Público que tenga conocimiento de actos o hechos que infrinjan el presente reglamento o puedan constituir un delito, tendrá la obligación de informar por escrito a su jefe inmediato a efecto de poner en conocimiento al órgano interno de control a fin de proceder en términos que marca la ley.

TRANSITORIOS

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

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

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

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

**LIC. GASPAR ARANA ANDRADE.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
Rúbrica**

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

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

GOBIERNO MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE EL MARQUES 2015-2018

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

CONSIDERANDO

Que de conformidad al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 30 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, los Ayuntamientos tienen la facultad para aprobar, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de su respectiva jurisdicción, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que de acuerdo al marco legal referido, este Ayuntamiento, tiene la facultad de establecer de conformidad a su competencia, los ordenamientos internos con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad.

Que en este tenor, y considerando la facultad constitucional del Municipio, para prestar diversas funciones y servicios públicos de manera eficaz, se hace necesario adecuar el marco jurídico y disposiciones de carácter general, a fin de consolidar su autonomía y ejercer su competencia bajo el principio de legalidad.

Que ese Reglamento, considera el respeto a la autonomía municipal otorgado por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a través de la resolución a la Controversia Constitucional 25/2001, respecto a la facultad de celebrar los actos administrativos, de conformidad a las normas y actos que determine el Ayuntamiento, sin la intervención de un Poder del Estado.

Que por lo anterior, con fundamento en el artículo 85 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, los Ayuntamientos tienen la facultad de poder otorgar concesiones para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, por lo que considerando que al Municipio le corresponde manejar su patrimonio conforme a la Ley, administrar libremente su hacienda y tener a su cargo diversas funciones y servicios públicos de manera directa o indirecta; el Municipio de El Marqués, asume su responsabilidad al crear un ordenamiento legal, en el que se establecen las bases, condiciones técnicas y económicas para la mejor prestación de un servicio público o para el uso, aprovechamiento y explotación de determinado bien público.

Que las bases referidas, se expiden a través del presente Reglamento que considera la siguiente estructura legal:

El **CAPÍTULO PRIMERO** denominado "**Disposiciones Generales**" establece las condiciones generales para la prestación de los servicios públicos, así como para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público que se realicen a través de concesiones.

El **CAPÍTULO SEGUNDO** denominado "**De los Derechos y Obligaciones**", establece las obligaciones del concesionario para la explotación de un bien o servicio público concesionado a que se preste de forma general, regular, continua y permanente.

El **CAPÍTULO TERCERO** denominado "**Del Procedimiento**", señala para la concesión, los puntos generales para su otorgamiento.

El **CAPÍTULO CUARTO** denominado "**Del Título de Concesión**", establece el contenido que deberá especificarse dentro del documento donde se hace constar el otorgamiento de una concesión, incluyendo los términos y condiciones, los generales del concesionario, las fianzas y garantías que deberá presentar para la eficiente explotación de la concesión y las sanciones en caso de incumplimiento.

El **CAPÍTULO QUINTO** denominado "**De las Tarifas**", señala la forma en que se fijarán las tarifas, además, determina que los aumentos y disminuciones se estarán a lo dispuesto en el Título de Concesión, garantizando el equilibrio financiero entre la prestación del servicio público concesionado, y la retribución pagada por éste.

El **CAPÍTULO SEXTO** denominado "**De la Terminación**", precisa las causas de terminación de la concesión, pudiendo ser entre otros la expropiación, el rescate, la revocación o la caducidad, además de integrar el procedimiento de revocación.

Que por lo anteriormente expuesto, se aprobó por parte del Pleno del H. Ayuntamiento de El Marqués, Qro., en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 13 de Junio de 2017, el siguiente:

REGLAMENTO DE CONCESIONES DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público, interés social y observancia obligatoria y tienen por objeto regular las concesiones para la prestación de servicios públicos, así como para la explotación, uso, generación y aprovechamiento de bienes de dominio público que realice el Municipio de El Marqués, Querétaro, así como las condiciones y procedimiento para su otorgamiento.

En los casos no previstos en el presente Reglamento, será aplicable en lo conducente la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

ARTÍCULO 2. Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

I. Caducidad: Pérdida del derecho o prerrogativas por su falta de ejercicio o refrendo dentro del plazo señalado en el Título de Concesión.

II. Concedente: Es así considerado el Municipio cuando otorga ciertas prerrogativas con obligaciones y derechos mediante concesión a determinada persona física o moral, una vez cumplidos los requisitos que establece el presente reglamento y disposiciones legales aplicables.

III. Concesión: Explotación, uso, generación y aprovechamiento de bienes de dominio público.

IV. Concesionario: Persona física o moral a quien es otorgada la concesión, estando sus actos referidos estrictamente a bienes o servicios públicos que se le hayan concesionado expresamente.

V. Terminación de la Concesión: Son los medios y causas por las cuales la concesión queda sin efectos, de modo natural por el cumplimiento de las obligaciones y condiciones derivadas del título de concesión o la naturaleza de la misma, o de modo voluntario o forzoso ante el incumplimiento de dichas obligaciones.

VI. Plazo: Lاپso de tiempo en que el Municipio otorga en concesión la prestación de servicios públicos o explotación, uso y aprovechamiento de bienes de dominio público, atendiendo a su naturaleza.

VII. Renuncia: Dimisión del concesionario a los derechos establecidos en el Título de Concesión, estando siempre condicionada a la aceptación por parte del concedente, atendiendo a la importancia y necesidades del bien o servicio público en cuestión.

VIII. Rescate: Acto mediante el cual el Municipio, previo acuerdo del Ayuntamiento, recupera los bienes o servicios públicos que había otorgado en concesión por causas de utilidad pública.

IX. Revocación: Acto jurídico por el cual se deja sin efecto el otorgamiento de la concesión por falta de cumplimiento a las obligaciones contraídas por el concesionario.

X. Servicio Público: Los servicios encomendados a la competencia municipal y que son sujetos de concesión de conformidad a la Ley.

XI. Tarifa: constituye el precio que deberá pagar el usuario por la prestación del servicio público concesionado, calculada sobre bases técnicas.

XII. Título de Concesión: Documento donde consta el otorgamiento en concesión de un bien o servicio específico y determinado, así como la aceptación por parte del concesionario acerca de los derechos y obligaciones que implica la misma, de conformidad con el presente reglamento.

XIII. Usuarios: Personas físicas o morales cuyos requerimientos de prestaciones van a ser directamente satisfechos con el servicio público concesionado.

XIV. Recurso: Al recurso de Revocación.

ARTÍCULO 3. Le corresponde la aplicación del presente reglamento a:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. Los Síndicos Municipales;
- IV. La Secretaría del Ayuntamiento;
- V. La Secretaría de Administración;
- VI. La Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal; y
- VII. El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de El Marqués.

Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, dentro de su respectivo ámbito de competencia, deberán sujetarse al presente ordenamiento y tendrán la obligación de proporcionar la información técnica necesaria.

ARTÍCULO 4. Le corresponde al Ayuntamiento:

- I. Otorgar concesiones para la prestación de los servicios públicos municipales;
- II. Otorgar concesiones para la generación, explotación, uso y aprovechamiento de bienes del dominio público municipal;
- III. Autorizar la suscripción de los títulos de concesión al Presidente Municipal y a los Síndicos, para la eficaz prestación de los servicios públicos o explotación, uso y aprovechamiento de bienes del dominio público;
- IV. Aprobar los términos, condiciones, plazos, prórrogas y modificaciones de las concesiones;
- V. Fijar las tarifas que deban cobrarse por la prestación del servicio público concesionado;
- VI. Aceptar o rechazar la renuncia de los derechos del concesionario;
- VII. Fijar las condiciones que garanticen la conservación, mantenimiento, reparación y acondicionamiento de los bienes del dominio público que sean sujetos a concesión;
- VIII. Autorizar los casos en que se requiera interrumpir o suspender temporalmente en todo o en parte la explotación, uso o aprovechamiento del bien o servicio público concesionado.
- IX. Dictar las resoluciones de revocación y terminación de una concesión de conformidad con el presente reglamento y disposiciones legales aplicables; y
- X. Las demás que establezca el propio Ayuntamiento y disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables al Municipio de El Marqués.

ARTÍCULO 5. Le corresponde al Presidente Municipal:

- I. Celebrar a nombre y por acuerdo del Ayuntamiento, la suscripción de los títulos de concesión y documentos relativos a la misma;
- II. Dictar las medidas para cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el Título de Concesión; y
- III. Las demás establecidas en el presente reglamento y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 6. Le corresponde a los Síndicos Municipales:

- I. Procurar y representar la defensa y promoción de los intereses municipales en materia del presente reglamento;
- II. Celebrar a nombre y por acuerdo del Ayuntamiento, la suscripción de los títulos y contratos de concesión y documentos relativos a la misma; y
- III. Las demás establecidas en el presente reglamento y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 7. Le corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. Celebrar a nombre y por acuerdo del Ayuntamiento, la suscripción de los títulos y contratos de concesión y documentos relativos a la misma;
- II. Recibir la petición de concesión;
- III. Publicar en la Gaceta Municipal, la determinación del Ayuntamiento respecto de otorgar en concesión un bien o servicio público;
- IV. Conocer, sustanciar e integrar el procedimiento de revocación o caducidad de una concesión, previos dictámenes técnicos que al efecto realicen las dependencias municipales; y
- V. Las demás establecidas en el presente reglamento y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 8. Le corresponde a la Secretaría de Administración:

- I. Vigilar conjuntamente con la dependencia de la administración municipal del área respecto de la cual se haya otorgado la concesión, que la prestación de los servicios públicos o uso, explotación y aprovechamiento de bienes del dominio público concesionados se realice adecuadamente.

- II. Publicar las tarifas que deberán cobrarse por la prestación del servicio público concesionado;
- III. Determinar y justificar de conformidad con los inventarios de bienes inmuebles del dominio público aquellos que pueden ser sujetos de concesión;
- IV. Solicitar en cualquier momento información al Concesionario respecto de la explotación del bien o servicio concesionado;
- V. Informar semestralmente al Ayuntamiento con base en los dictámenes técnicos que emita la dependencia de la administración municipal del área respecto de la cual se haya otorgado la concesión, los resultados generales de la explotación de la concesión;
- VI. Proponer y justificar, en los casos en que se requiera interrumpir o suspender temporalmente, en todo o en parte la explotación, uso o aprovechamiento del bien o servicio público concesionado, previa opinión técnica que al efecto realicen las dependencias municipales involucradas, atendiendo al carácter de la concesión otorgada;
- VII. Conocer respecto de cualquier queja o denuncia que por escrito se hiciera con relación al uso y explotación de bienes o servicios públicos concesionados;
- VIII. Diseñar formatos e instructivos de convocatorias, bases de licitación, justificaciones a la excepción y tablas comparativas de ofertas, así como aquellos documentos y procedimientos que se consideren procedentes;
- XI. Elaboración y suscripción del contrato de concesión; y
- IX. Las demás establecidas en el presente reglamento y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 9. Le corresponde a la Secretaría de Finanzas y Tesorería:

- I. Elaborar dictámenes económicos y financieros que permitan conocer las mejores condiciones para el otorgamiento o terminación de una concesión;
- II. Emitir dictamen técnico y financiero respecto de los montos e indemnizaciones que se paguen por el rescate de bienes que hayan sido otorgados en concesión;
- III. Proponer las tarifas que deberán cobrarse por la prestación del servicio público concesionado, de conformidad con los dictámenes técnicos que al efecto realicen las dependencias municipales del área en la cual se pretende realizar una concesión; y
- IV. Las demás establecidas en el presente reglamento y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 10. Le corresponde al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de El Marqués:

- I. Conocer, sustanciar, integrar y resolver el procedimiento para el otorgamiento de una concesión, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- II. Celebrar los concursos, licitaciones públicas y acreditación de excepciones, para el otorgamiento de títulos de concesión, de conformidad con este reglamento.
- III. Publicar las convocatorias de licitación, de conformidad con este Reglamento y demás normatividad aplicable;
- IV. Fijar las bases y porcentajes a los que deberán sujetarse las fianzas y garantías que deban constituir las personas físicas o morales que pretendan obtener la concesión de un bien o servicio público; a efecto de asegurar la correcta explotación de la concesión, de conformidad con los dictámenes técnicos que al efecto realicen las dependencias municipales del área en la cual se pretende realizar una concesión; y
- V. Emitir normas técnicas que le permitan adoptar sistemas, y requerir trámites que resulten necesarios para llevar a cabo los procedimientos señalados en el presente reglamento.

ARTÍCULO 11. Se consideran servicios públicos que pueden ser otorgados en concesión:

- I. El agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- II. El alumbrado público;
- III. La recolección, limpia, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos;
- IV. Los mercados y centrales de abasto;
- V. Los panteones;
- VI. El rastro; y
- VII. Los demás que las leyes le confieran al Municipio.

ARTÍCULO 12. Las concesiones de bienes o servicios públicos se otorgarán por tiempo determinado. El plazo de vigencia será fijado por el Ayuntamiento e incluido en el Título de Concesión, en forma tal que durante ese lapso el concesionario amortice totalmente la inversión que deba hacer en razón directa del bien o servicio público de que se trate.

ARTÍCULO 13. El plazo de la concesión podrá ser prorrogado por el Ayuntamiento, cuando el concesionario hubiere cumplido con las obligaciones derivadas de la concesión y el Municipio no se resuelva a prestar o explotar directamente el bien o servicio público de que se trate.

ARTÍCULO 14. Los bienes y servicios públicos podrán ser otorgados en concesión por el Ayuntamiento cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Justificación técnica, jurídica y financiera para la conveniencia y posibilidad de otorgar la concesión;
- II. Justificación de la obtención para una mejor prestación en el servicio y beneficios directos en el patrimonio municipal;
- y
- III. Los demás que determine el Ayuntamiento.

En su caso, los bienes que pretendan otorgarse en concesión, deberán estar debidamente registrados dentro del inventario de bienes respectivo.

ARTÍCULO 15. Las concesiones se otorgarán a personas físicas o morales mexicanas; cuando no exista una persona física o moral nacional que pueda prestar el servicio ó explotación uso y aprovechamiento en las condiciones requeridas, se considerará la viabilidad legal de otorgar la concesión a persona extranjera.

ARTÍCULO 16. Las concesiones no podrán en ningún caso otorgarse a:

- I. Los integrantes del Ayuntamiento;
- II. Los titulares de las dependencias, direcciones, organismos descentralizados, delegaciones o representaciones de la administración pública federal, estatal o municipal;
- III. Los cónyuges, parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grado, colaterales y afines hasta el segundo grado y civiles de las personas a las que se refieren las fracciones I y II del presente artículo;
- IV. Las personas físicas o morales que en los últimos cinco años se les haya revocado otra concesión, así como aquellas en que sean representantes o tengan intereses económicos; y
- V. Las demás personas físicas o morales que por disposición de ley se encuentren impedidas.

ARTÍCULO 17. Los bienes afectos a la explotación de una concesión no podrán ser gravados o cedidos.

Los servicios públicos podrán ser concesionados junto con bienes del dominio público cuando así se requiera.

ARTÍCULO 18. Las concesiones no podrán ser objeto en todo o en parte de subconcesión, arrendamiento, comodato, gravamen o cualquier acto jurídico por virtud del cual una persona distinta al concesionario goce de los derechos derivados de tales concesiones.

Cualquier operación que se realice en contravención por lo dispuesto en el presente Reglamento de Concesiones, será nula de pleno derecho y el concesionario perderá en favor del Municipio los derechos y frutos que deriven de la concesión y los bienes afectos a ella.

ARTÍCULO 19. Los actos jurídicos y administrativos que realicen los concesionarios no podrán considerarse como una función pública, su personal no será considerado como servidores públicos, ni tendrá relación laboral alguna con El Municipio.

ARTÍCULO 20. El concesionario previamente a la prestación del servicio público deberá tramitar y obtener de las autoridades, los dictámenes, permisos, licencias, documentos y demás autorizaciones que se requieran para la prestación y operación del bien o servicio.

ARTÍCULO 21. En los casos de extrema urgencia, fuerza mayor o cuando el concesionario no preste eficazmente el servicio concesionado, o se niegue a seguir prestándolo, el Municipio podrá prestarlo temporal o permanentemente, pudiendo sancionar, atendiendo a las circunstancias y condiciones del caso. El Municipio podrá hacer uso de la fuerza pública cuando proceda y se justifique.

ARTÍCULO 22. El otorgamiento de las concesiones municipales se regirá bajo los siguientes lineamientos:

- I. Necesidad por mejorar la eficiencia en la prestación del servicio o beneficio de las finanzas públicas municipales, o bien ante la imposibilidad de prestar directamente el servicio o actividad de que se trate;
- II. Se logren fijar las condiciones que garanticen la generalidad, suficiencia, permanencia, regularidad, continuidad y uniformidad en el servicio público o uso y explotación de bienes;
- III. Se determinen procedimientos, métodos, mecanismos de actualización y responsabilidad que aseguren la atención del interés colectivo y la protección de la propiedad pública municipal; y
- IV. Las demás que fueren necesarias para una eficaz prestación del bien o servicio público concesionado.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 23. Son derechos del concesionario:

- I. Cobrar las tarifas o cuotas autorizadas por la prestación del servicio otorgado;
- II. Generar, usar, explotar y aprovechar los bienes del dominio público y prestar el servicio otorgados en los términos del Título de Concesión;
- III. Proponer al Municipio los montos y actualización de tarifas;
- IV. Ser indemnizado, cuando así se determine; tanto por la inversión efectuada como por la privación del plazo en el caso de rescate; y
- V. Las demás que se establezcan en el Título de Concesión respectivo.

ARTÍCULO 24. Son obligaciones del concesionario:

- I. Tramitar y obtener las autorizaciones que se requieran para la prestación del servicio público y explotación, uso y aprovechamiento de bienes;
- II. Explotar a título personal los derechos derivados de la concesión;
- III. Presentar las fianzas y garantías por todo el tiempo que dure la concesión, respecto de las finanzas, recursos humanos y materiales para la correcta prestación del bien o servicio público concesionados en las condiciones requeridas;
- IV. Realizar las obras necesarias para la prestación del servicio público o explotación, uso y aprovechamiento de los bienes, en los plazos y términos contenidos en el Título de Concesión;
- V. Prestar el servicio público sujetándose estrictamente a los términos del Título de Concesión y al presente reglamento, y disponiendo del equipo, personal e instalaciones adecuadas para cubrir las demandas del bien o servicio público concesionado;
- VI. Mantener en óptimas condiciones las obras e instalaciones afectadas o dedicadas al bien o servicio público concesionado, así como renovar y modernizar el equipo necesario, conforme a los avances técnicos;
- VII. Cumplir con los horarios aprobados para la prestación del servicio público o uso y aprovechamiento de los bienes otorgados en concesión;
- VIII. No ceder, traspasar o gravar el equipo o los bienes destinados a la concesión, sin consentimiento del Ayuntamiento;
- IX. Exhibir las tarifas autorizadas de conformidad con el presente ordenamiento;
- X. Guardar y custodiar los bienes destinados al servicio público, cuando se extinga la concesión hasta en tanto el Municipio tome posesión real de los mismos;
- XI. Remitir la información que le solicite la Secretaría de Administración;
- XII. Sujetarse a las políticas, prioridades o lineamientos de los planes y programas de desarrollo urbano; y
- XIII. Las demás que determine el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 25. Los usuarios tienen derecho a que el servicio público concesionado se preste en forma regular, continua y permanente, cumpliendo con las condiciones establecidas en el Título de Concesión.

Los usuarios tienen el derecho de denunciar ante la autoridad municipal cualquier irregularidad en la prestación del servicio público, así como proponer las medidas que estimen convenientes para mejorar la prestación de los servicios públicos o explotación y uso de los bienes concesionados.

CAPÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 26. El Procedimiento para la obtención de concesiones por parte del Municipio se sustanciará de la manera siguiente:

- I. Podrán presentar ante el Ayuntamiento, petición para concesionar un bien o servicio público, el Presidente Municipal, los Regidores, los titulares de las dependencias o las personas físicas o morales interesadas en la obtención de una concesión, dicha petición se presentará a través de la Secretaría del Ayuntamiento;
- II. El Ayuntamiento acordará su determinación sobre la imposibilidad o inconveniencia de prestar directamente el servicio o efectuar la actividad de que se trate, por mejorar la eficiencia en la presentación o por afectar las finanzas públicas municipales;
- III. En caso de que el Ayuntamiento determine favorable el otorgamiento en concesión de determinado bien o servicio público, total o parcialmente, éste dictará las bases y se instruirá a la Secretaría de Administración a efecto de instrumentar el procedimiento respectivo;

Cuando la resolución del Ayuntamiento sea la de no otorgar en concesión determinado bien o servicio se ordenará notificar por escrito al peticionario;

- IV. La Secretaría de Administración sustanciará y solicitará los dictámenes técnicos a las áreas y dependencias de la administración municipal o mediante consultorías externas cuando el caso lo requiera;
- V. Una vez concluidos los estudios y dictámenes técnicos, la Secretaría de Administración, realizará la convocatoria respectiva de conformidad con este Reglamento y las normas jurídicas aplicables; y
- VI. El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de El Marqués resolverá de conformidad con este Reglamento y las normas jurídicas aplicables, al ganador.

ARTÍCULO 27. La convocatoria que se emita para el otorgamiento de una concesión, deberá por lo menos contener:

I. La determinación de los requisitos exigibles o del régimen a que se sujetará la concesión, término, vigilancia, causas de terminación, así como las demás formas y condiciones para garantizar la adecuada prestación del servicio o actividad respectiva;

II. Especificación de las condiciones bajo las cuales se garantice la generalidad, suficiencia y regularidad del servicio;

III. Condiciones bajo las que se recibirán las fianzas y garantías a cargo del petitionerario a favor del Municipio o usuarios en su caso, a fin de asegurar la correcta prestación del servicio o uso y explotación de un bien;

IV. Señalamiento del centro de población, región o zona donde vaya a prestarse el servicio público;

V. Las demás que determine el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de El Marqués.

ARTICULO 28. Los gastos que demanden los estudios y dictámenes técnicos, jurídicos y financieros, deberán ser contemplados dentro del costo final al pago de derechos de la concesión.

ARTÍCULO 29. El funcionamiento, del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de El Marqués, así como las facultades y obligaciones de los integrantes del mismo se sustanciarán de conformidad con lo establecido en este Reglamento y las normas jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 30. Se podrá negar la petición de concesión cuando:

I. Se afecte al interés social o público;

II. El Municipio se reserve la explotación directa del bien o servicio público;

III. Los bienes que se soliciten estén programados para la creación de reservas; y

IV. Las demás que determine el Ayuntamiento.

CAPITULO CUARTO DEL TÍTULO DE CONCESIÓN

ARTÍCULO 31. El Título de Concesión deberá especificar lo siguiente:

I. Nombre y domicilio del concesionario;

II. Identificación del bien o servicio público concesionado;

III. Identificación del centro de población o región donde se prestará el servicio público concesionado;

IV. Número de concesionarios;

V. Plazo, términos y condiciones;

VI. Fecha de pago de los derechos u obligaciones que se deriven de la concesión;

VII. El plazo en el que el concesionario está obligado a iniciar la prestación del bien o servicio público;

VIII. Requisitos y las condiciones en caso de prórroga;

IX. Derechos y obligaciones a cargo del concesionario, incluyendo en su caso, las contraprestaciones y modalidades;

X. Las condiciones y calidad técnica con que deberá prestarse el servicio;

XI. Las garantías y fianzas que resulten de la naturaleza del servicio;

XII. El régimen tarifario, especificando el mecanismo o las fórmulas para su determinación o ajuste;

XIII. Las regulaciones ambientales que en su caso se consideren necesarias;

XIV. Las sanciones aplicables en caso de incumplimiento;

XV. Causas de terminación; y

XVI. Las demás que se consideren necesarias y aplicables atendiendo a la naturaleza del servicio público o bien otorgado en concesión.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS TARIFAS

ARTÍCULO 32. Las tarifas se determinarán siempre sobre bases técnicas que permitan al concesionario obtener utilidades dentro del término de vigencia de la misma, así como realizar nuevas inversiones en equipo y material para la prestación del servicio.

ARTÍCULO 33. La tarifa quedará especificada en el Título de Concesión y los aumentos o disminuciones se harán en los términos y en las proporciones especificadas en el mismo.

ARTÍCULO 34. Las dependencias de la administración municipal y/o los concesionarios podrán solicitar la revisión de las tarifas o cuotas, cuando consideren que no se garantiza el equilibrio financiero para la eficaz prestación de los servicios públicos concesionados.

ARTÍCULO 35. Las tarifas deberán exhibirse en lugar visible y de forma permanente en el bien o lugar de prestación de servicio.

CAPÍTULO SEXTO DE LA TERMINACIÓN DE LA CONCESIÓN

ARTÍCULO 36. La concesión, licencia o permiso, terminará por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Conclusión del plazo señalado para su vigencia;
- II. Falta de objeto o materia de la concesión;
- III. Mutuo acuerdo entre concesionante y concesionario;
- IV. Renuncia del concesionario, salvo en los casos en que no sea aceptada;
- V. Rescate;
- VI. Revocación;
- VII. Caducidad;
- VIII. Destrucción, agotamiento o desaparición de los elementos necesarios para el ejercicio de la concesión;
- IX. Liquidación, fusión o escisión de la persona moral a la cual fue otorgada la concesión;
- X. Declaración de ausencia, presunción de muerte o muerte del concesionario; y
- XI. Cualquier otra prevista en las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas o en el Título de Concesión, que a juicio del Ayuntamiento haga imposible o inconveniente su continuación.

ARTÍCULO 37. La revocación de las concesiones podrá decretarse administrativamente y en cualquier tiempo por el Ayuntamiento; son causas de revocación de la concesión, sin responsabilidad para el Municipio:

- I. Cuando se preste el servicio en forma diversa a la señalada en el Título de Concesión;
- II. Cuando no se preste suficiente, regular y eficientemente el servicio concesionado, causando perjuicio al Municipio o a los usuarios;
- III. Cuando se deje de cumplir con el fin para el que fue otorgada la concesión;
- IV. Cuando no se use el bien de acuerdo a lo dispuesto por el Título de Concesión;
- V. Cuando se interrumpa temporalmente, todo o parte de la prestación del servicio público concesionado, sin causa justificada o previa autorización por escrito de la Secretaría de Administración, salvo caso fortuito o fuerza mayor;
- VI. Cuando se ceda, hipoteque, enajene o de cualquier manera se grave o transmita la concesión o algunos de los derechos derivados del Título de Concesión;
- VII. Cuando se deje de cumplir con las obligaciones del concesionario y condiciones derivadas del título de concesión y del presente reglamento;
- VIII. Cuando se dejen de pagar en forma oportuna los derechos o productos que se hayan fijado en el Título de Concesión;
- IX. Cuando se realicen obras no autorizadas;
- X. Cuando se causen daños al ecosistema como consecuencia del uso, aprovechamiento o explotación del bien o servicio;
- XI. Cuando quien deba prestar el servicio, no esté capacitado o carezca de los elementos materiales, técnicos y financieros para su prestación;
- XII. Cuando el concesionario, no conserve ni mantenga los bienes e instalaciones en buen estado o cuando estos sufran deterioro e impidan la prestación normal del servicio, por su negligencia, descuido o mala fe;
- XIII. Cuando el concesionario no otorgue la garantía o fianza que le sea fijada con motivo de la prestación del servicio o explotación del bien; y
- XIV. Por cualquier otra causa análoga o igualmente grave que hagan imposible la prestación del bien o servicio a juicio del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 38. Las concesiones caducan cuando no se hayan ejercitado dentro del plazo fijado para tal efecto o cuando debiendo renovarse no se hubiera hecho.

ARTÍCULO 39. En el caso en que el Ayuntamiento declare la revocación o caducidad de una concesión, por causa imputable al concesionario, los bienes materia de la concesión, sus mejoras y accesorios revertirán de pleno derecho al Municipio, sin pago de indemnización alguna al concesionario.

ARTÍCULO 40. El Procedimiento para la revocación y caducidad de las concesiones se sustanciará de la manera siguiente:

- I. Se iniciará de oficio por el Municipio mediante escrito emitido por la Secretaria de Administración o a petición de parte con interés legítimo;
- II. Se practicarán los estudios respectivos y se formulará el dictamen técnico que verse sobre la procedencia o improcedencia de la revocación y caducidad;
- III. El Municipio, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, notificará la iniciación del procedimiento al concesionario, a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que estime pertinentes en un plazo de 10 días hábiles;
- IV. Concluido lo anterior, el Ayuntamiento acordará fundando y motivando lo correspondiente; y
- V. En el caso de que se revoque o declare la caducidad de una concesión, el concesionario una vez notificado, deberá interponer el medio de impugnación previsto en el presente reglamento.

ARTÍCULO 41. Procede el rescate de bienes del dominio público concesionados, cuando ocurran causas de utilidad o interés público, de conformidad con el presente reglamento y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 42. La declaratoria de rescate hará que los bienes materia de la concesión vuelvan de pleno derecho al Municipio, desde la fecha de la declaratoria a la posesión, control y administración.

CAPITULO SÉPTIMO RECURSO DE REVOCACIÓN

ARTÍCULO 43. Los afectados por los actos y resoluciones derivadas del presente reglamento, deben promover recurso de revocación en contra de las mismas.

ARTÍCULO 44. La oposición a los actos de trámite del presente reglamento, deberá alegarse por los particulares durante el mismo para que sea tomada en consideración al dictarse resolución que ponga fin al procedimiento, sin perjuicio que la oposición a tales actuaciones de la autoridad se haga valer al impugnar la resolución definitiva.

ARTÍCULO 45. El plazo para interponer el recurso de revocación será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se recurra.

ARTÍCULO 46. El escrito de interposición del recurso de revocación deberá presentarse ante la autoridad que emitió el acto impugnado y será resuelto por la misma autoridad. Dicho escrito deberá expresar:

- I. El órgano administrativo a quien se dirige;
- II. El nombre del recurrente y del tercero perjudicado, si lo hubiere, así como el lugar que señale para efectos de notificaciones y las personas autorizadas para tales efectos;
- III. El acto que se recurre y fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del mismo;
- IV. Los agravios que se le causan;
- V. En su caso, anexar copia de la resolución o acto que se impugna y de la notificación correspondiente; y
- VI. Ofrecer y acompañar las pruebas documentales que estime pertinentes, en términos de la presente Ley.

ARTÍCULO 47. El recurso se tendrá por no interpuesto y se desechará, cuando:

- I. Se presente fuera de plazo;
- II. El promovente no cumpla con los requisitos de este Reglamento y los requerimientos a que hubiere lugar; y
- III. No se encuentre firmado el escrito en que se interponga.

ARTÍCULO 48. Se desechará el recurso, por notoria improcedencia, cuando se interponga:

- I. Contra actos que sean materia de otro recurso que se encuentre pendiente de resolución, promovido por el mismo recurrente y por el mismo acto impugnado;
- II. Contra actos que no afecten los intereses legítimos del promovente;
- III. Contra actos consumados de modo irreparable;
- IV. Contra actos consentidos expresamente o tácitamente; y
- V. Cuando se esté tramitando ante los tribunales algún recurso o defensa legal interpuesto por el promovente, que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar el acto respectivo.

ARTÍCULO 49. El recurso será sobreseído, cuando:

- I. El promovente se desista expresamente;
- II. El interesado fallezca;
- III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- IV. Cuando hayan cesado los efectos del acto administrativo impugnado;
- V. Por falta de objeto o materia del acto impugnado; y
- VI. No se probare la existencia del acto reclamado.

ARTÍCULO 50. La resolución del recurso se fundará en derecho y examinará cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente, teniendo la autoridad administrativa expedita su facultad de invocar hechos notorios; pero, cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado bastará con el examen de dicho punto.

La autoridad, en beneficio del recurrente, podrá corregir los errores que advierta en la cita de los preceptos legales que se consideren violados, así como examinar en su conjunto los agravios y los razonamientos del recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el recurso. Igualmente, deberá dejar sin efectos legales los actos administrativos impugnados cuando advierta una ilegalidad manifiesta, aun cuando los agravios sean insuficientes, pero deberá fundar cuidadosamente los motivos por los que consideró ilegal el acto y precisar el alcance en la resolución.

Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que haya quedado firme la resolución dictada por la autoridad administrativa.

ARTÍCULO 51. No se podrán revocar o modificar los actos administrativos en la parte no impugnada por el recurrente. La resolución expresará con claridad los actos que se modifiquen y si la modificación es parcial, se precisará ésta.

ARTÍCULO 52. La autoridad podrá dejar sin efectos un requerimiento o una sanción, de oficio o a petición de parte interesada, cuando se trate de un error manifiesto o el particular demuestre que ya había dado cumplimiento con anterioridad. La tramitación de lo anterior no constituirá recurso.

TRANSITORIOS

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

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

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

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

Rúbrica

LIC. GASPAR ARANA ANDRADE.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

Rúbrica

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

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

Rúbrica

GOBIERNO MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE EL MARQUES 2015-2018

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

Por su parte, conforme a lo dispuesto por el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal, los Ayuntamientos tienen la facultad de aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.

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

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

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

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo I
De la competencia y organización del Instituto**

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

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

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

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

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

Artículo 5. El Instituto tendrá como objetivos específicos:

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

- g. Diseñar e implementar campañas informativas que orienten a los jóvenes hacia una alimentación sana y nutritiva.
- IV. Propiciar condiciones para una mayor participación activa cívica, política, económica, comunitaria y social de los jóvenes del municipio, y;
- V. Promover y orientar la coordinación con las dependencias y entidades municipales las acciones destinadas a mejorar la calidad de vida de la juventud, así como sus expectativas dentro de la sociedad, su cultura y sus derechos.

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

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

- XXIV. Impulsar, promover y gestionar ante las autoridades competentes e instituciones de educación superior, el establecimiento de programas de becas para aquellos jóvenes destacados en la actividad académica con escasos recursos económicos;
- XXV. Fomentar la participación de organizaciones ciudadanas y comités de vecinos en la realización de las acciones y programas del Instituto;
- XXVI. Promover y gestionar que, en los presupuestos de las dependencias y entidades del gobierno municipal, se asignen partidas para el financiamiento de las acciones en beneficio de los jóvenes;
- XXVII. Promover la participación de los jóvenes en proyectos productivos en el sector público e instituciones privadas, ferias de empleo, bolsas de trabajo y capacitación laboral;
- XXVIII. Producir, promover, difundir y publicar obras en medios impresos o electrónicos, que contengan estudios e investigaciones sobre aspectos de interés para los jóvenes;
- XXIX. Promover el desarrollo integral de los jóvenes a través de la educación y capacitación mediante la organización de seminarios, cursos, congresos o conferencias;
- XXX. Formular e impulsar estrategias de comunicación social, que permitan promover la integración y participación plena y efectiva de los jóvenes en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social;
- XXXI. Promover y gestionar las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas, organizaciones privadas y sociales; así como, empresas interesadas en apoyar proyectos y programas de atención a la juventud, y
- XXXII. Otorgar reconocimientos a los jóvenes que han destacado por su actividad altruista y de solidaridad en el municipio; así mismo, a las instituciones y organizaciones ciudadanas que se destaquen por su labor de apoyo a los jóvenes.
- XXXIII. Todas las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo II

De las áreas que conforman al Instituto

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

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

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

Capítulo III

De las Facultades y Obligaciones del Consejo General

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

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

Artículo 10. El Consejo General tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer en congruencia con los planes y programas nacionales, estatales y municipales, las políticas generales en materia de juventud a seguir por el Instituto;

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

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

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

Capítulo III De las Facultades y Obligaciones del Director del Instituto

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

Artículo 13. El Director tiene a su cargo la representación y dirección administrativa del Instituto y será responsable de la ejecución de los acuerdos, actividades, programas acciones y resoluciones, así como de vigilar que los objetivos del Instituto se cumplan.

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

Artículo 15. Corresponde al Director:

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

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

Capítulo I
De la Secretaría Técnica

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

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

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

Sección I
De los departamentos del Instituto

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

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

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

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

- I. Compras a proveedores de los insumos y materiales necesarios para el funcionamiento del Instituto;
- II. Cotizaciones con proveedores, buscando mejor calidad y precio para los materiales necesarios para el Instituto;
- III. Seguimiento y contacto con la cartera de proveedores, para el cumplimiento de las compras en tiempo y forma;
- IV. Manejo de Recursos Humanos; Nomina, Vacaciones e Incapacidades concernientes al personal del Instituto;
- V. Manejo administrativo concerniente a los jóvenes que brindan servicio social dentro de los Programas de la institución.
- VI. Recabar y organizar toda la información que derive de las actividades la cuales este encargado y posteriormente hacer una entrega según se considere conveniente la Secretaria Técnica.

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

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

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

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

Capítulo III De las coordinaciones del Instituto

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

Artículo 25. Competen a los Coordinadores las siguientes atribuciones:

- I. Planear organizar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
- II. Implementar y coordinar las acciones que desarrolle la unidad administrativa a su cargo, atendiendo las líneas estratégicas del plan municipal de desarrollo, así como los estipulados en el Plan Operativo Anual y demás programas que sean relacionados con sus funciones.
- III. Apoyar a su superior jerárquico en los asuntos correspondientes al ejercicio de sus funciones.

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

- I. Creación e implementación de programas y talleres enfocados al desarrollo integral de los jóvenes;
- II. Planear, aplicar e implementar talleres enfocados a la orientación, atención y vinculación de los jóvenes con programas e instancias que faciliten su desarrollo Integral.

- III. Recabar y organizar toda la información que derive de los programas de los cuales este encargado y posteriormente hacer una entrega, según se considere conveniente la Secretaria Técnica.

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

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

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

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

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

- I. Coordinar las acciones operativas dentro de las funciones del Instituto;
- II. Dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones en su operatividad y funcionamiento práctico;
- III. Implementar correctivos o planes alternos de contención en caso de que la operatividad de las actividades no sea la deseada;
- IV. Coordinar y controlar los procesos operativos y eventos del Instituto.
- V. Enlace territorial con organizaciones y líderes juveniles, sociedades de alumnos juveniles;
- VI. Coordinación logística para el deshago de las sesiones del Consejo.
- VII. Recabar y organizar toda la información que derive de los programas de los cuales este encargado y posteriormente hacer una entrega, según se considere conveniente la Secretaria Técnica.

TÍTULO CUARTO

DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUEVENTUD

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

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

TÍTULO QUINTO

DE LAS RESPONSABILIDADES

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

LIC. GASPAR ARANA ANDRADE.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
Rúbrica

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

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

GOBIERNO MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE EL MARQUES 2015-2018

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

Por su parte, conforme a lo dispuesto por el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal, los Ayuntamientos tienen la facultad de aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.

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

Que por lo anterior, es menester el normar las actividades de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a fin de fortalecer su actuar, coadyuvando al cabal cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los planes y programas municipales, avanzándose así en el desarrollo social, político y económico de este Municipio de El Marqués, que se

traducirá, finalmente, en mayores beneficios para sus habitantes en concordancia con el principio de participación ciudadana y en respeto al principio de legalidad que rige el actuar de todas las autoridades. Que por lo anteriormente expuesto, se aprobó por parte del Pleno del H. Ayuntamiento de El Marqués, Qro., en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 21 de Junio de 2017, el siguiente:

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

**TÍTULO PRIMERO.
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
LINEAMIENTOS GENERALES.**

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

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

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

- I. Deberá ser propuesto por el Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, como responsable directo de la unidad administrativa.
- II. Deberá contar con el Visto Bueno del Presidente Municipal, y el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento. Para su entrada en vigor, será necesaria su aprobación por el H. Ayuntamiento, en sesión de Cabildo Municipal y su publicación en la Gaceta Municipal.
- III. Se realizará cuando se operen cambios en la nomenclatura o estructura orgánica por modificación, crecimiento o compactación; así como por una distinta distribución de funciones entre las áreas que integran a la unidad administrativa.

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

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

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

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

- II.** Recibir las opiniones de los grupos sociales que integran la comunidad, respecto a la elaboración de los programas municipales de desarrollo urbano y hacerlos del conocimiento de los órganos correspondientes, en términos de la Ley de Planeación del Estado de Querétaro.
- III.** Proporcionar a quien lo solicite, el Informe de Uso de Suelo que tiene asignado el predio, conforme a los programas de desarrollo urbano aplicables.
- IV.** Emitir a quien acredite el interés jurídico un Dictamen de Uso de Suelo, con las condiciones y términos que fijan los programas de desarrollo urbano respecto de un predio.
- V.** Autorizar, negar o revocar la Factibilidad de Giro.
- VI.** Expedir la Constancia de Alineamiento y Certificado de Número Oficial.
- VII.** Otorgar, negar o revocar licencias y permisos para construcciones, en sus diferentes modalidades respecto de viviendas unifamiliares, desarrollos inmobiliarios, bodegas, comercios e industrias, previa Revisión del Proyecto o de Prototipo.
- VIII.** Certificar la Terminación de Obra.
- IX.** Autorizar, negar, refrendar o revocar permisos o autorizaciones para la colocación de anuncios, así como el realizar todas las acciones relacionadas con la regularización y/o reubicación de los mismos.
- X.** Determinar y fijar las especificaciones técnicas para la autorización, colocación, instalación y retiro de anuncios publicitarios y sus estructuras.
- XI.** Dictaminar con base en las especificaciones técnicas sobre los efectos e impacto de la imagen urbana, respecto de la colocación de anuncios y sus estructuras.
- XII.** Ordenar los trabajos de mantenimiento y reparación de anuncios que fueren necesarios para garantizar su estabilidad, seguridad y buen estado.
- XIII.** Coordinarse con las autoridades federales competentes, para salvaguardar los inmuebles catalogados como Monumentos Arqueológicos, Históricos y Artísticos, con motivo de la instalación fijación, colocación, modificación o retiro de anuncios.
- XIV.** Intervenir y dictaminar dentro del procedimiento administrativo para la autorización de desarrollos inmobiliarios, emitiendo un Visto Bueno así como la elaboración de un dictamen técnico donde se justifique la aceptación o la negativa relativa a los Estudios Técnicos, al Proyecto de Lotificación, la Autorización de la Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización, la Autorización de la Nomenclatura Oficial de Vialidades, la Autorización de Venta Provisional de lotes y la Recepción de Obras de Urbanización, a través de una opinión técnica dirigida a la Secretaría del Ayuntamiento, así como la elaboración de un Dictamen Técnico aprobatorio de las áreas de donación y equipamiento urbano que están obligados los desarrolladores a transmitir al Municipio, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Código Urbano del Estado de Querétaro, supervisando que las obras de urbanización de los desarrollos inmobiliarios se apeguen a las especificaciones autorizadas.
- XV.** Verificar, en coordinación con la Secretaría de Administración y de la Dirección de Obras Públicas, la terminación y correcto funcionamiento de la totalidad de las obras de urbanización y de los servicios en los desarrollos inmobiliarios.
- XVI.** Expedir las autorizaciones o permisos de subdivisiones, fusiones, y Re lotificaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas locales, planes o programas de desarrollo urbano y reservas, usos y destinos de áreas y predios.
- XVII.** Otorgar los permisos, autorizaciones, licencias, dictámenes o resoluciones, de competencia municipal en materia de prevención y control de cualquier otro material, elemento cuyo tratamiento o exposición ocasione contaminación ambiental, participando en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III. DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN A LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 5.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología estará conformada para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia de la siguiente manera:

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

CAPÍTULO IV. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL TITULAR Y DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS

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

Tendrá las facultades indelegables de:

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

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

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

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

Fungirá como enlace con las dependencias de la administración municipal para el seguimiento y resolución de asuntos de carácter legal y jurídico, teniendo para ello la facultad de requerir a los Coordinadores de Área adscritos a la Dirección toda la información necesaria para el cumplimiento de este objetivo.

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

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

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

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

TÍTULO SEGUNDO.
FUNCIONES DE CADA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
CAPÍTULO I.
COORDINACIÓN DEL ÁREA TÉCNICA LEGAL

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

I. Sus responsabilidades son:

- a. Servir de apoyo a cada Coordinación de Área para la rendición de informes requeridos por las autoridades judiciales o la Fiscalía, las cuales serán firmadas por el Director para su validez, así como por cada uno de los titulares de las áreas responsables de información y del coordinador del área legal.
- b. Servir de enlace y coadyuvante con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección Jurídica Municipal, para la atención y seguimiento de juicios relativos al desarrollo urbano y ecología, así como para cualquier asunto o trámite relacionado con asuntos de la materia de desarrollo urbano y ecología que involucren a las dependencias de la administración pública municipal.
- c. Brindar asesoría legal a las Coordinaciones de Área que conforman la Dirección, con el fin de que su actuar esté apegado a Derecho.
- d. Dar respuesta a asuntos específicos, que le sean turnados por el Director, que revistan una formalidad jurídica, las cuales serán firmadas por éste para su autorización.
- e. Turnar a la Dirección Jurídica Municipal adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, asuntos en litigio o que afecten la esfera jurídica del Municipio, que se hayan originado en la Dirección de Desarrollo Urbano, sirviendo a su vez de coadyuvante.
- f. Canalizar las quejas de naturaleza diversa ante la autoridad que corresponda.
- g. Servir de enlace con el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN), recabando de cada una de las Coordinaciones de Área que conforman la Dirección de Desarrollo Urbano, la información solicitada por éste, para la elaboración de la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- h. Revisión, análisis y actualización de los Reglamentos de Anuncios, Construcción, Fraccionamientos y Desarrollos en Condominio y de Ecología, con el fin de adecuar la normatividad municipal a las nuevas disposiciones legales estatales, en colaboración con las Coordinaciones de Área involucradas.
- i. Mantener una relación de comunicación y colaboración con las Coordinaciones de Área adscritas a la Dirección, a fin de tratar de resolver o canalizar las situaciones que se presenten en la gestión de trámites, o en la aplicación e interpretación de la reglamentación vigente.

- j. Mantener una relación de colaboración para la recopilación y entrega de la información que obra en la Dirección o sus Coordinaciones de Área adscritas y que sea requerida por otras dependencias municipales como la Secretaría del Ayuntamiento, la Dirección Jurídica Municipal, la Secretaría Particular de Presidencia, la Secretaría de Gobierno, el Instituto Municipal de Planeación, la Unidad de Transparencia, etc.
- k. Notificar los procedimientos administrativos que se estén tramitando en esta Coordinación.
- l. Las demás que le sean encomendadas por el Director.

CAPÍTULO II. COORDINACIÓN DE LICENCIAS.

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

I. Sus responsabilidades son:

- a. Brindar atención a ciudadanos con respecto a problemáticas o peticiones diversas, en materia de construcciones, usos de suelo habitacional, industrial, comercial y de servicios, factibilidad de giro y colocación de anuncios.
- b. Recepción, Asignación, Análisis y Elaboración de trámites diversos, relacionados con la autorización de construcciones, usos de suelo habitacional, industrial, comercial y de servicios, factibilidad de giro y colocación de anuncios.
- c. Contribuir a cuidar el Orden en el Desarrollo Urbano, verificando que las construcciones y anuncios dentro de la jurisdicción municipal cumplan con los ordenamientos legales aplicables.
- d. Atender a usuarios con problemáticas críticas, a fin de encontrar el mecanismo más adecuado y conforme al marco normativo.
- e. Proponer actividades que contribuyan al Plan de Desarrollo Municipal con la perspectiva de la Coordinación de Licencias.
- f. Coadyuvar a la implementación de sistemas informáticos, que permitan Controlar, manejar y elaborar, las respuestas al usuario de manera más eficiente.
- g. Proporcionar con celeridad y veracidad la información que le sea requerida por la Coordinación del Área Técnica Legal, así como atender las recomendaciones legales que ésta le formule.
- h. Revisar la reglamentación existente, y proponer mejoras y reformas, en colaboración con la Coordinación del Área Técnica Legal, a fin de contar con una reglamentación adecuada.
- i. Elaborar y enviar los reportes de trámites realizados en esta Coordinación a las instancias municipales, estatales o federales que le sean requeridos.
- j. Analizar las situaciones de los trámites que requieran una verificación física más concreta, facilitándole a la Coordinación de Inspección y Notificación la documentación o planos respectivos.
- k. Revisar y supervisar el trabajo que realicen sus subordinados.
- l. Las demás que le sean encomendadas por el Director.

II. Los trámites que se realizan en esta Coordinación son: Autorización y/o Renovación de Anuncios Denominativos de empresas; Autorización de Anuncios Auto soportados; Autorización y/o Renovación de Factibilidad de Giro; Autorización y/o Renovación de Factibilidad de Giro para obtener la licencia de Alcoholes en el nivel de competencia municipal ; Revisión de Proyecto; Factibilidad de Licencia de Construcción; Licencia Preliminar para movimiento de terracería; Licencia de Construcción (vivienda unifamiliar, comercio, industria); Demolición; Licencia de Bardeo; Alineamiento;

Certificado de Número Oficial; Ruptura de Pavimento; Terminación de Obra; Cambio de Director Responsable de Obra; Licencia de Construcción por Cambio de Propietario; Cancelación de trámites autorizados con anterioridad, a solicitud del interesado; Autorización de Modificación de Fachada.

III. Los Servicios que brinda:

- 1.- Emisión de Copias Simples o Certificadas de trámites autorizados en esta Coordinación.
- 2.- Búsqueda en Archivo de Expedientes Administrativos relativos a la Coordinación.
- 3.- Cualquier otro relacionado con la esfera de su competencia.

CAPÍTULO III. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

ARTÍCULO 12.- La Coordinación De Planeación Territorial es la encargada de efectuar la zonificación del territorio municipal, la elaboración y ejecución de los programas y planes de desarrollo urbano, así como de ejecutar las acciones necesarias que tiendan a regular, conservar y mejorar el crecimiento y desarrollo de los centros de población, con la aprobación del Director.

I. Sus responsabilidades son:

- a. Gestionar los recursos Federales y Estatales para llevar a cabo proyectos municipales, relacionados con los Programas y Planes de Desarrollo Urbano.
- b. Coordinarse con otras Secretarías y Dependencias Estatales, para la actualización y aplicación de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.
- c. Participar en reuniones a nivel Metropolitano, para el conocimiento y aplicación de nuevas estrategias de crecimiento y desarrollo urbano.
- d. Participar y proponer en la Subcomisión Técnica de Conurbación de la Ciudad de Querétaro, en temas relacionados con la zona conurbada para el óptimo desarrollo urbano.
- e. Análisis y respuesta de Estudios de Impacto Urbano, firmados por el Director para su autorización.
- f. Emitir opiniones técnicas que sirvan de base para una coherente dinámica de crecimiento en las zonas activas dentro del territorio municipal, en cuanto a la conservación de áreas verdes, áreas protegidas, usos de suelo y restricciones.
- g. Coordinarse con las Coordinaciones adscritas a la Dirección, como la de Subdivisiones y Fusiones, Desarrollos Inmobiliarios, Licencias, Ecología y Regularización de Asentamientos Humanos con el fin de que cuenten con los instrumentos de Planeación Urbana vigentes.
- h. Coordinarse con otras áreas de la administración municipal como el IMPLAN y COPLADEM, en relación a restricciones y usos de suelo.
- i. Atender las recomendaciones legales que la Coordinación del Área Técnica Legal le formule, así como proporcionarle con celeridad y veracidad la información que le sea requerida por ésta.
- j. Las demás que le sean encomendadas por el Director.

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

CAPÍTULO IV. COORDINACIÓN DE SUBDIVISIONES Y FUSIONES.

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

I. Sus responsabilidades son:

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

CAPÍTULO V. COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA.

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

- I. Sus responsabilidades son:
 - a. Planear y monitorear el Programa Operativo Anual (POA), para incluir una descripción de los objetivos y medidas prácticas anuales en todos los campos operativos de la Coordinación de Ecología.
 - b. Organizar los proyectos del área, gestionando los recursos humanos y materiales para el desarrollo de éstos.
 - c. Monitorear las medidas implementadas en la Coordinación de Ecología.
 - d. Elaborar y revisar el Programa Anual de Ecología.
 - e. Coadyuvar con la Secretaría de Gobierno y la Dirección de Protección Civil Municipal en la revisión y seguimiento del Plan de Contingencia para el Municipio de El Marqués, Querétaro.
 - f. Revisión de la procedibilidad, bajo un análisis técnico-jurídico, de los dictámenes y/o autorizaciones ambientales que se expiden en la Coordinación de Ecología, las cuales serán firmadas por el Director para su autorización.
 - g. Practicar las visitas de inspección y verificación, en cumplimiento a los ordenamientos en materia de ecología y medio ambiente, que sean ordenadas por el Director.
 - h. Elaboración y revisión de dictámenes, permisos, autorizaciones y factibilidades en materia ambiental, las cuales serán firmadas por el Director para su autorización.

- i. Aplicar las medidas de seguridad o correctivas, derivadas de las irregularidades encontradas en las visitas de inspección, con la aprobación o visto bueno del Director.
 - j. Hacer del conocimiento del Director, sobre las infracciones detectadas en las visitas de inspección y verificación efectuadas, a fin de que se dé inicio al procedimiento administrativo para la imposición de las sanciones que deban ser aplicadas en materia de ambiental.
 - k. Ejecutar las notificaciones ordenadas por el Director, respecto de las infracciones e irregularidades encontradas en las visitas de inspección y verificación, de imposición de medidas de seguridad o sanciones administrativas, de los procedimientos y resoluciones administrativas, relativas a la protección ambiental, en apego a la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
 - l. Iniciar, integrar y resolver, los procedimientos administrativos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, determinando las infracciones y calificando las sanciones que deban ser aplicadas, por contravención al Código Urbano del Estado de Querétaro, al Reglamento de Ecología del Municipio de El Marqués, Querétaro, y demás disposiciones aplicables en materia de medio ambiente y ecología.
 - m. Participar en conferencias, seminarios y otros eventos en materia ambiental.
 - n. Representar al Municipio ante los consejos de concertación ciudadana en materia ambiental.
 - o. Identificación de especímenes de aves, insectos, mamíferos, reptiles, anfibios, plantas, hongos, algas, para la elaboración del catálogo de biodiversidad.
 - p. Trabajar en conjunto con las demás Coordinaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, para verificar la información relacionada con los trámites y respuestas para asegurar el cumplimiento de la normatividad legislativa en materia ambiental.
 - q. Mantener una relación de colaboración con instancias como la CEA, SEDESU, CONAGUA, Seguridad Pública, Zona Metropolitana, SEMARNAT y/o con los sectores de la sociedad civil organizada, a fin de llegar a acuerdos que mejoren el servicio de atención y respuesta al usuario, así como garantizar el cumplimiento en materia ambiental.
 - r. Atender las recomendaciones legales que la Coordinación del Área Técnica Legal le haga, así como proporcionarle con celeridad y veracidad la información que le sea requerida por ésta.
 - s. Las demás que le sean encomendadas por el Director.
- II. Los trámites que se realizan son: Dictamen en materia ambiental para la tala y/o poda de árboles; Factibilidad Ambiental al Giro y Visto Bueno a los Estudios de Impacto Ambiental.
- III. Otros servicios que brinda: Expedición de copias de trámites autorizados en la Coordinación de Ecología.
- IV. Es su facultad solicitar, en la medida de la esfera de competencia municipal, que para cualquier trámite se cumplan con todas aquellas disposiciones nacionales e internacionales en materia de ecología.

CAPÍTULO VI. COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y NOTIFICACIÓN

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

- I. Sus responsabilidades son:

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

CAPÍTULO VII. COORDINACIÓN DE DESARROLLOS INMOBILIARIOS

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

I. Entre responsabilidades se encuentran:

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

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

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

n. Las demás que el Director le encomiende.

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

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

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

CAPÍTULO VIII. COORDINACIÓN DE REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS.

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

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

I. Entre sus responsabilidades se encuentran:

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

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

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

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

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

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

g. Las demás que el Director le encomiende.

CAPÍTULO IX. COORDINACIÓN DE VENTANILLA DE ATENCIÓN

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

I. Entre sus responsabilidades se encuentran:

a. Atender al ciudadano con respeto y cortesía.

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

- c. Una vez emitidas las autorizaciones y/o respuestas a solicitudes, hacer entrega de ellas al ciudadano.
- d. Recibir la correspondencia que viene de otras dependencias de la administración municipal, estatal o federal, así como de las instancias judiciales.
- e. Proporcionar al ciudadano los requisitos de cada trámite.
- f. Trabajar en conjunto con las demás Coordinaciones.
- g. Llevar una bitácora de control de trámites.
- h. Las demás que el Director le encomiende.

**TÍTULO TERCERO.
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
CAPÍTULO ÚNICO**

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

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

**TÍTULO CUARTO.
RESPONSABILIDADES
CAPÍTULO ÚNICO.**

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

Rúbrica

**LIC. GASPAR ARANA ANDRADE.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

Rúbrica

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

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

Rúbrica

GOBIERNO MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE EL MARQUES 2015-2018

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

Por su parte, conforme a lo dispuesto por el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal, los Ayuntamientos tienen la facultad de aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que para atender de manera más ordenada y legal los asuntos de competencia municipal, se considera necesaria y oportuna la creación de la Secretaría Ejecutiva, la cual será una dependencia que coadyuve a las actividades del Presidente Municipal en turno, y que pertenece a la administración central del municipio.

Que la figura del Ayuntamiento debe fortalecerse, logrando hacer del ejercicio del gobierno y de la toma de decisiones una acción verdaderamente compartida, en congruencia con el espíritu de la autonomía local que permitirá balancear y apoyar el trabajo ejecutivo del Presidente Municipal.

Que este reglamento se emite con la finalidad de dar legalidad y fundamento a las funciones de la referida Secretaría y autonomía organizativa para el desarrollo de sus actividades.

Que por lo anteriormente expuesto, se aprobó por parte del Pleno del H. Ayuntamiento de El Marqués, Qro., en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 05 de Julio de 2017, el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QRO.

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I De la Competencia y Organización de la Secretaría

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva del Municipio de El Marqués, Qro., de conformidad con las disposiciones que derivan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y el Reglamento de Policía y Gobierno del Municipio de El Marqués, así como las disposiciones que de ellas emanen y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 2. Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. **Dependencia:** Unidades administrativas que se establecen en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro;
- II. **Presidente:** Presidente Municipal de El Marqués, Querétaro;
- III. **Municipio:** Municipio de El Marqués, Qro.;
- IV. **Estado:** Estado de Querétaro;
- V. **Jefe:** Al titular de la Jefatura de planeación, seguimiento y evaluación de la gestión municipal
- VI. **Reglamento:** El presente Reglamento;
- VII. **Secretario:** El titular de la Secretaría Ejecutiva; y
- VIII. **Secretaría:** La Secretaría Ejecutiva.

Artículo 3. La Secretaría Ejecutiva es la dependencia encargada de coadyuvar en las encomiendas que le comisione el Presidente Municipal, en los asuntos relacionados con las autoridades auxiliares municipales, así como a los lineamientos que se lleven a cabo en lo referente a la imagen institucional.

Artículo 4. La Secretaría Ejecutiva, tendrá competencia para las siguientes funciones:

- I. Atender los asuntos relevantes de la dependencia a su cargo y proponer la resolución de los mismos;
- II. Dar seguimiento a los planes, proyectos y programas municipales, en coordinación con las demás Dependencias competentes;
- III. Brindar la asesoría necesaria cuando sea solicitada a las autoridades auxiliares municipales;
- IV. Coadyuvar en la creación, instalación y funcionamiento de comités y consejos municipales necesarios, para garantizar un gobierno con calidad y calidez cercana a la gente;
- V. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento y/o el Presidente;

- VI. Coordinarse con los demás titulares de las dependencias, para el cumplimiento de sus respectivas funciones y dar solución a los diversos asuntos de la administración pública municipal;
- VII. Coadyuvar para lograr el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el plan municipal de desarrollo, elaborando para ello el programa operativo anual de la Secretaría, con acciones focalizadas e indicadores de control, para informar sobre el avance y observancia del mismo;
- VIII. Coadyuvar con el Presidente en la elaboración de su informe anual de labores;
- IX. Observar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas, criterios y programas materia de su competencia;
- X. Formar parte de los consejos, comisiones y comités en los que, por indicaciones del Presidente o de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, le corresponda participar;
- XI. Facilitar en tiempo y forma, la información que los órganos fiscalizadores le soliciten en el ejercicio de sus atribuciones y cumplir con las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones;
- XII. Elaborar y operar un sistema estadístico de los asuntos que sean competencia de las áreas de su adscripción;
- XIII. Proporcionar en tiempo y forma, la información que le sea requerida por la Unidad de Acceso a la Información o demás organismos competentes de la materia;
- XIV. Coordinar las actividades y acciones realizadas por las autoridades municipales auxiliares e informar lo conducente al Ayuntamiento y/o al Presidente;
- XV. Proponer al Ayuntamiento los manuales administrativos, de organización y de procedimientos de la Secretaría;
- XVI. Conducir la política de comunicación social, publicidad y divulgación de las acciones empleadas por el gobierno municipal, así como diseñar la imagen institucional de la administración pública municipal, en coordinación con las demás Dependencias competentes;
- XVII. Resguardar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les sean confiados, y
- XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y administrativos aplicables.

CAPITULO II

De las áreas que conforman a la Secretaría

Artículo 5. La Secretaría estará a cargo de un funcionario que se le denominará Secretario Ejecutivo, quien será nombrado y podrá ser removido libremente por el Presidente, el que conducirá las actividades de la Secretaría en forma planeada y programada, con base en las políticas, lineamientos, acciones, mecanismos e instrumentos que al respecto se fijen, para el logro de las metas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos que de él se deriven.

Para el desempeño de sus funciones, el Secretario se auxiliará del personal, los recursos y la estructura administrativa de la Secretaría, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento, el Presupuesto de Egresos del Municipio y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 6. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, se contará con unidades administrativas que dependerán jerárquicamente del Secretario, siendo las siguientes:

- I. La Dirección de Comunicación Social;
- II. La Dirección de Delegaciones; y
- III. Jefatura de planeación, seguimiento y evaluación de la gestión municipal.

Artículo 7. Las unidades administrativas de la Secretaría realizarán sus actividades de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas que fije el titular de las mismas.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA COMPETENCIA DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN
A LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO I
De las Facultades y Responsabilidades del Secretario**

Artículo 8. Corresponden originalmente al Secretario, el trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos.

Artículo 9. El Secretario tendrá las siguientes facultades indelegables:

- I. Dar respuesta a las encomiendas, acuerdos y tareas que le confiera el Ayuntamiento y/o el Presidente;
- II. Desempeñar las comisiones que le confiera el Presidente;
- III. Someter a la consideración del Presidente, los asuntos encomendados a la Secretaría a su cargo donde requieran su autorización, y
- IV. Dirigir la elaboración de manuales administrativos, operativos, de organización y de procedimientos de la Secretaría.

**CAPÍTULO II
De las facultades de los Directores y del Jefe**

Artículo 10. Al frente de cada unidad administrativa habrá un Director, a excepción de la Jefatura de planeación, seguimiento y evaluación de la gestión municipal, que estará a cargo de un jefe, los que se auxiliarán de las áreas que en su caso tengan adscritas y demás personal de las mismas.

Artículo 11. Compete a los Directores y al Jefe las siguientes facultades:

- I. Acordar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos cuyo trámite corresponda a la Dirección a su cargo;
- II. Determinar y ejecutar, de acuerdo a su competencia, las normas y procedimientos técnicos que regulen la operación de la unidad administrativa a su cargo;
- III. Desempeñar las comisiones que el superior inmediato le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas, y
- IV. Las demás que les corresponda, de conformidad con otras disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, el Presidente o el Secretario.

**CAPÍTULO III
De las atribuciones y responsabilidades de las Direcciones y Jefatura**

**SECCIÓN PRIMERA
De la Dirección de Delegaciones**

Artículo 12. Corresponde a la Dirección de Delegaciones las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Coordinar la relación institucional con las autoridades auxiliares en los términos legales aplicables;
- II. Mantener informado al Secretario del estado que guarda el funcionamiento y operatividad de las Delegaciones Municipales, así como en lo relativo a todos los aspectos políticos y sociales que se presenten en las mismas;

- III. Coordinar la agenda, reuniones y actividades a realizarse con los Delegados, de manera periódica para su entrega de reportes de actividad;
- IV. Coordinarse con la Secretaría de Gobierno y el área de Concertación Política para la atención y solución de problemas detectados en las comunidades y Delegaciones Municipales;
- V. Llevar a cabo mesas de trabajo con los titulares de las diversas Secretarías o Direcciones, para apoyo de los Delegados y Subdelegados Municipales;
- VI. Realizar reuniones con los encargados de las dependencias Estatales o Federales para la gestión de apoyos o recursos en favor de las comunidades y Delegaciones Municipales, y
- VII. Las demás que les corresponda, de conformidad con otras disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, el Presidente o el Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA **De la Dirección de Comunicación Social**

ARTÍCULO 13. Corresponde a la Dirección de Comunicación Social las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Conducir la relación institucional de las Dependencias y funcionarios municipales con los medios de comunicación, así como informarles sobre las actividades que éstas llevarán a cabo y coadyuvar con ellos en la cobertura informativa de las mismas;
- II. Organizar entrevistas y conferencias de prensa relacionadas con las acciones y actividades desempeñadas por las Dependencias del municipio;
- III. Monitorear, sintetizar, dar seguimiento y evaluar la información que se difunda en los medios de comunicación;
- IV. Dar seguimiento a investigaciones y estudios de opinión de relevancia y utilidad para el desarrollo de las funciones de la administración pública municipal;
- V. Proponer y coordinar la producción de campañas de difusión institucional y la elaboración de materiales audiovisuales, fotográficos o impresos;
- VI. Coordinar las actividades para la impresión y edición de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales, y
- VII. Las demás que les corresponda, de conformidad con otras disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, el Presidente o el Secretario.

SECCIÓN TERCERA **De la Jefatura de planeación, seguimiento y evaluación** **de la gestión municipal**

ARTÍCULO 14. Corresponde a la Jefatura de planeación, seguimiento y evaluación de la gestión municipal, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Coadyuvar con el Secretario en los trabajos del Plan Municipal de Desarrollo, aplicando evaluaciones trimestrales y anuales del cumplimiento de los Ejes rectores;
- II. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría para verificar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Coadyuvar con el Secretario en la elaboración de los Informes de Gobierno del Presidente, y
- IV. Las demás que les corresponda, de conformidad con otras disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, el Presidente o el Secretario.

**TITULO TERCERO
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITO A LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO ÚNICO
De la suplencia y responsabilidades de
los servidores públicos**

Artículo 15.- El Secretario, durante sus ausencias temporales iguales o menores a quince días hábiles, será suplido por el servidor público que él designe.

En ausencias mayores a quince días hábiles, será suplido por el funcionario que designe el Presidente.

Artículo 16.- Los titulares de las Direcciones y Jefatura, durante sus ausencias iguales o menores a quince días hábiles, serán suplidos por el servidor público que ellos designen; si exceden de ese periodo, serán suplidos por quien designe el Secretario.

Artículo 17.- Todo Servidor Público que tenga conocimientos de actos o hechos que infrinjan al presente reglamento o puedan constituir un delito, tendrán la obligación de informar por escrito a su jefe inmediato, a efecto de poner en conocimiento al órgano interno de control y proceder en los términos que marca la ley.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Una vez aprobado el presente Reglamento por el H. Ayuntamiento del Municipio de El Marqués, remítase, para su publicación, en una sola ocasión en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga".

SEGUNDO: Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

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

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

Rúbrica

**LIC. GASPAR ARANA ANDRADE.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

Rúbrica

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

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

Rúbrica

GOBIERNO MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE EL MARQUES 2015-2018

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

CONSIDERANDO:

- I. Que el Ayuntamiento es el órgano administrativo más cercano al ciudadano. Están presididos por el Presidente Municipal y se encuentran conformados por éste, los Síndicos Municipales, así como por el cuerpo de Regidores, quienes son elegidos por los habitantes del Municipio en términos de lo establecido por el artículo 19 de la Ley Electoral del Estado de Querétaro.
- II. Que acorde a lo dispuesto por la fracción II párrafo segundo del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Los Ayuntamientos tienen la facultad para aprobar los bandos de gobierno, sus propios reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción.
- III. Que los reglamentos, tienen como función, el regular ordenadamente la actividad administrativa, por lo que los Reglamentos deben encontrarse actualizados a fin de responder de la manera más adecuada a las necesidades y retos que el ejercicio de la Administración Pública afronta día a día.
- IV. Que dentro del aparato administrativo del Gobierno, el Reglamento Interior es un documento que norma las actividades de cada una de las Dependencias y Entidades, señala las facultades de los titulares de las distintas Unidades Administrativas que las conforman, así como las atribuciones de las mismas, entendiendo por atribuciones al derecho de hacer o de actuar con el que cuenta una unidad administrativa.
- V. Que acorde a lo establecido por el artículo 38 fracción I de la Ley Municipal del Estado de Querétaro que es competencia de la Comisión de Gobernación los asuntos relacionados con garantizar la seguridad y tranquilidad de las personas y de sus bienes dentro de su territorio; elecciones municipales; estadística municipal; legalización de firmas de servidores públicos municipales; registro civil; aplicación de sanciones por infracciones previstas en los reglamentos municipales; inspección municipal; asociaciones religiosas y culto público; supervisión de funciones, desarrollo y desempeño del cuerpo de protección civil y el otorgamiento de auxilios extraordinarios en casos de incendios, terremotos, inundaciones, escasez de víveres y demás sucesos de emergencia y rescate; y los demás asuntos que señalen las leyes y los reglamentos municipales.
- VI. Por su parte, conforme a lo dispuesto por el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal, los Ayuntamientos tienen la facultad de aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.
- VII. Que dada la alta responsabilidad social y política que tiene el Presidente Municipal, es preciso asegurar que los acuerdos, circulares, instrumentos y demás actos administrativos que emita, cuenten con la calidad suficiente para responder a las necesidades de la población; por lo que es indispensable contar con un área especializada en la materia, que se encargue de apoyarlo en aquellas actividades que requieran conocimientos especializados en técnica jurídico-normativa y buen gobierno.

Que por lo anteriormente expuesto, se aprobó por parte del Pleno del H. Ayuntamiento de El Marqués, Qro., en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 05 de Julio de 2017, el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL MUNICIPIO
DE EL MARQUÉS, QRO.**

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría Técnica del Municipio de El Marqués, Qro., de conformidad con las disposiciones que derivan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 2. La Secretaría Técnica es la dependencia encargada de fungir como enlace de la Presidencia Municipal, para la adecuada vinculación con el gabinete y organismos de la administración pública municipal, así como las diversas instituciones y organizaciones de la sociedad en general; siendo esta unidad administrativa rectora de la gestión estratégica para la Presidencia Municipal de El Marqués.

Artículo 3. Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. **Dependencia:** Unidades administrativas que se establecen en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro;
- II. **Presidente:** Presidente Municipal de El Marqués, Querétaro;
- III. **Municipio:** Municipio de El Marqués;
- IV. **Estado:** Estado de Querétaro;
- V. **Reglamento:** El presente Reglamento;
- VI. **Secretaría:** La Secretaría Técnica, y
- VII. **Secretario:** El titular de la Secretaría Técnica.

Artículo 4. La Secretaría, tendrá competencia para las siguientes funciones:

- I. Dar seguimiento y revisión a las peticiones presentadas por la ciudadanía, organizaciones e instituciones sociales dirigidas al Presidente;
- II. Elaborar, proyectar, revisar e intervenir en contratos y/o convenios que asigne el Presidente;
- III. Revisar y proponer al Presidente, anteproyectos de iniciativas de reglamentos o de cualquier otro ordenamiento municipal, a efecto de cumplir con el mejoramiento continuo de la administración pública municipal, así como proyectar los que éste le confiera;
- IV. Convocar y coordinar las reuniones de gabinete cuando el Presidente así lo solicite;
- V. Informar al Presidente sobre el seguimiento de la ejecución de los acuerdos tomados en las reuniones de gabinete;
- VI. Proporcionar información al Presidente y a los titulares de las dependencias, que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno.
- VII. Realizar la planeación, seguimiento, control y evaluación a los buzones de quejas, sugerencias y/o felicitaciones del programa de atención a la ciudadanía;

- VIII. Prestar a la comunidad estudiantil de este municipio, conforme a la viabilidad presupuestal, servicio de transporte escolar gratuito a través del Programa de Becas Transporte Escolar y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- IX. Coordinar los esfuerzos de las diferentes dependencias de la Administración Municipal de El Marqués, para cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de la competencia de la Secretaría Técnica, los acuerdos, acciones, programas e instrucciones que determine el Presidente, y
- X. Las demás funciones inherentes al puesto o las que en su caso le encomiende el Presidente.

CAPÍTULO II DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN A LA SECRETARÍA

Artículo 5. El titular de la Secretaría será el Secretario Técnico que será nombrado y removido por el Presidente, quien conducirá las actividades de la Secretaría en forma planeada y programada, con base en las políticas, lineamientos, acciones, mecanismos e instrumentos que al respecto se fijen para el logro de las metas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos que de él se deriven.

Artículo 6. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría, se contará con unidades administrativas que dependerán jerárquicamente del Secretario, siendo las siguientes:

- I. Coordinación de Oficialía de Partes;
- II. Coordinación de Control y Seguimiento;
- III. Coordinación Administrativa, y
- IV. Coordinación de Transporte Escolar.

Artículo 7. Las unidades administrativas de la Secretaría realizarán sus actividades de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas que fije el titular de las mismas.

TÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN A LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO

Artículo 8. Corresponden originalmente al Secretario el trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, a excepción de aquellas que expresamente prohíba el presente Reglamento.

Artículo 9. El Secretario tendrá las siguientes facultades indelegables:

- I. Establecer y dirigir la organización de la Secretaría, así como coordinar, en los términos de la legislación aplicable, la del sector a su cargo;
- II. Expedir acuerdos, órdenes, circulares y demás documentos en el ámbito administrativo, necesarios para el eficaz despacho de los asuntos de la Secretaría;
- III. Conducir los asuntos de orden interno de la Secretaría;
- IV. Desempeñar las comisiones especiales que le confiera el Presidente Municipal y someter a su consideración los asuntos encomendados a la Secretaría y a las dependencias del sector a su cargo;
- V. Proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de iniciativa de reglamentos y acuerdos de su competencia;

- VI. Proporcionar la información requerida por el Presidente Municipal, cuando éste, por conducto del Ayuntamiento, sea citado para realizar el informe anual en sesión solemne;
- VII. Establecer las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de la Secretaría;
- VIII. Expedir los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría hasta el nivel de jefe de departamento, así como resolver sobre las propuestas que éstos formulen para la designación de su personal de confianza;
- IX. Designar a los representantes de la Secretaría ante las comisiones, congresos, organizaciones e instituciones nacionales;
- X. Firmar los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Presidente Municipal y el Ayuntamiento cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo;
- XI. Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra actos de la Secretaría, y
- XII. Determinar en cada caso el número, lugar, circunscripción territorial y organización de las unidades administrativas que pertenezcan a su sector.

CAPITULO II DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES

Artículo 10. Al frente de cada Unidad habrá un Coordinador, quien se auxiliará de las unidades administrativas que en su caso tengan adscritas y demás personal de las mismas.

Artículo 11. Compete a los Coordinadores las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con su superior inmediato, la atención y resolución de los asuntos cuyo trámite sea de la Unidad de Administración a su cargo;
- II. Determinar y ejecutar, de acuerdo a su competencia, las normas y procedimientos técnicos que regulen la operación de la unidad administrativa a su cargo;
- III. Desempeñar las comisiones que el superior inmediato le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas mensualmente y/o cuando sea requerido;
- IV. Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- V. Implementar y coordinar las acciones que desarrolle la unidad administrativa a su cargo, atendiendo a las líneas estratégicas del Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos aplicables, y
- VI. Apoyar a su superior jerárquico en los asuntos correspondientes al ejercicio de sus funciones.

CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 12. La Coordinación de Oficialía de Partes, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la recepción, registro y revisión de los oficios y documentos presentados por la ciudadanía, organizaciones e instituciones sociales, entre otros, dirigidos exclusivamente al Presidente Municipal de El Marqués;

- II. Identificar y canalizar los oficios y documentos recibidos, a las diferentes Dependencias del Municipio, de acuerdo a las solicitudes señaladas en la documentación recibida;
- III. Proporcionar orientación e información a la sociedad en general para la ejecución de sus trámites;
- IV. Notificar a la ciudadanía las respuestas a sus peticiones y dar seguimiento del trámite y respuesta de los oficios y documentos recibidos;
- V. Conservar y resguardar todos los oficios y documentos recibidos y dirigidos al Presidente Municipal de El Marqués, excepto cuando éstos sean turnados a otras Dependencias Municipales para su atención, supuesto en el cual sólo conservarán un duplicado de los mismos;
- VI. Mantener actualizado, el sistema electrónico de consulta interna de la Secretaría;
- VII. Informar permanentemente al Secretario Técnico respecto a los oficios recibidos y al desahogo de los asuntos a su competencia, y
- VIII. Las demás que le corresponda, conforme a las normas y disposiciones aplicables, o que le sean encomendadas por el Secretario o el Presidente Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Artículo 13. La Coordinación de Control y Seguimiento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar las reuniones de Gabinete Municipal;
- II. Convocar a los Secretarios Municipales y demás funcionarios públicos, del lugar, fecha y hora para las Reuniones de Gabinete;
- III. Elaborar y dar seguimiento a las minutas y acuerdos tomados en las Reuniones de Gabinete;
- IV. Dar seguimiento a la instalación, funcionamiento y acuerdos de los comités Municipales que el Secretario Técnico asigne;
- V. Dar seguimiento a las quejas, sugerencias y/o felicitaciones de los buzones instalados en cada una de las delegaciones del municipio;
- VI. Atender de manera coordinada, con diversas áreas de la administración municipal, a las quejas, sugerencias y/o felicitaciones de la ciudadanía;
- VII. Elaborar permanentemente informes respecto a los acuerdos de Gabinete y de los buzones de quejas, sugerencias y/o felicitaciones;
- VIII. Supervisar y dar seguimiento a la ejecución e implementación del Programa de Atención Ciudadana;
- IX. Sugerir al Secretario mejoras para la organización interna y gestión de recursos de la Secretaría, y
- X. Las demás que le corresponda, conforme a las normas y disposiciones aplicables, o que le sean encomendadas por el Secretario o el Presidente.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 14. La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, planificar y supervisar el desarrollo de las actividades administrativas propias de la Secretaría Técnica;
- II. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría Técnica;

- III. Aprobar y dar seguimiento a las requisiciones para la obtención de los recursos materiales y elementos que sean necesarios para el funcionamiento de la Secretaría;
- IV. Elaborar y supervisar la ejecución, implementación y cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- V. Elaborar y presentar trimestralmente al Secretario, informes de actividades y evidencias respecto a las actividades desarrolladas por de la Secretaría;
- VI. Elaborar los instrumentos administrativos necesarios para ejecutar los proyectos asignados al Secretario por parte del Presidente Municipal;
- VII. Elaborar los proyectos de manuales administrativos internos de la Secretaría;
- VIII. Gestionar y coordinar los programas de capacitación del personal de la Secretaría;
- IX. Proporcionar, dentro del presupuesto asignado, los recursos materiales correspondientes para la ejecución de las funciones de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Atender de manera coordinada, con las demás Dependencias y áreas administrativas del Municipio, las solicitudes de recursos materiales, humanos y financieros que hagan las unidades que conforman la Secretaría, y
- XI. Las demás que le corresponda, conforme a las normas y disposiciones aplicables, o que le sean encomendadas por el Secretario o el Presidente Municipal.

SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTE ESCOLAR

Artículo 15. La Coordinación de Transporte Escolar, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar el servicio de transporte escolar gratuito en el municipio de El Marqués, Qro.;
- II. Planificar la prestación del servicio de transporte escolar de manera eficiente, para cubrir con la mayor parte de la demarcación municipal, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- III. Establecer y organizar fechas y horarios de servicio del transporte escolar;
- IV. Revisar y supervisar los horarios de cada ruta para que cumplan en tiempo y forma con las funciones encomendadas;
- V. Coordinarse con la Secretaría de Administración, para elaborar el calendario de reparación y mantenimiento de las unidades de transporte;
- VI. Brindar la atención y orientación necesaria a los ciudadanos, tutores y/o padres de los usuarios becados de transporte escolar;
- VII. Elaborar los informes de quejas, sugerencias y/o felicitaciones y percances ocurridos en la prestación del servicio de transporte escolar gratuito;
- VIII. Actualizar y dar seguimiento a las altas y bajas del padrón estudiantil con beca de transporte escolar, y
- IX. Las demás que le corresponda, conforme a las normas y disposiciones aplicables, o que le sean encomendadas por el Secretario o el Presidente.

TITULO TERCERO
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITO A LA SECRETARÍA
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA SUPLENCIA Y RESPONSABILIDADES DE
LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 16.- El Secretario, durante sus ausencias temporales iguales o menores a quince días hábiles, será suplido por el servidor público que él designe.

En ausencias mayores a quince días hábiles, será suplido por el funcionario que designe el Presidente.

Artículo 17.- Los titulares de las Coordinaciones, durante sus ausencias iguales o menores a quince días hábiles, serán suplidos por el servidor público que ellos designen; si exceden de ese periodo, serán suplidos por quien designe el Secretario.

Artículo 18.- Todo Servidor Público que tenga conocimientos de actos o hechos que infrinjan al presente reglamento o puedan constituir un delito, tendrán la obligación de informar por escrito a su jefe inmediato, a efecto de poner en conocimiento al órgano interno de control y proceder en los términos que marca la ley.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Una vez aprobado el presente Reglamento por el H. Ayuntamiento del Municipio de El Marqués, remítase, para su publicación, en una sola ocasión en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga".

SEGUNDO: Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

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

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

LIC. GASPAR ARANA ANDRADE.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
Rúbrica

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

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

GOBIERNO MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE EL MARQUES 2015-2018

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

CONSIDERANDO:

- I. Que el Ayuntamiento es el órgano administrativo más cercano al ciudadano. Están presididos por el Presidente Municipal y se encuentran conformados por éste, los Síndicos Municipales, así como por el cuerpo de Regidores, quienes son elegidos por los habitantes del Municipio en términos de lo establecido por el artículo 19 de la Ley Electoral del Estado de Querétaro.
- II. Que acorde a lo dispuesto por la fracción II párrafo segundo del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Los Ayuntamientos tienen la facultad para aprobar los bandos de gobierno, sus propios reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción.
- III. Que los reglamentos, tienen como función, el regular ordenadamente la actividad administrativa, por lo que los Reglamentos deben encontrarse actualizados a fin de responder de la manera más adecuada a las necesidades y retos que el ejercicio de la Administración Pública afronta día a día.
- IV. Que dentro del aparato administrativo del Gobierno, el Reglamento Interior es un documento que norma las actividades de cada una de las Dependencias y Entidades, señala las facultades de los titulares de las distintas Unidades Administrativas que las conforman, así como las atribuciones de las mismas, entendiendo por atribuciones al derecho de hacer o de actuar con el que cuenta una unidad administrativa.
- V. Que acorde a lo establecido por el artículo 38 fracción I de la Ley Municipal del Estado de Querétaro que es competencia de la Comisión de Gobernación los asuntos relacionados con garantizar la seguridad y tranquilidad de las personas y de sus bienes dentro de su territorio; elecciones municipales; estadística municipal; legalización de firmas de servidores públicos municipales; registro civil; aplicación de sanciones por infracciones previstas en los reglamentos municipales; inspectoría municipal; asociaciones religiosas y culto público; supervisión de funciones, desarrollo y desempeño del cuerpo de protección civil y el otorgamiento de auxilios extraordinarios en casos de incendios, terremotos, inundaciones, escasez de víveres y demás sucesos de emergencia y rescate; y los demás asuntos que señalen las leyes y los reglamentos municipales.
- VI. Por su parte, conforme a lo dispuesto por el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal, los Ayuntamientos tienen la facultad de aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.
- VII. Que la Administración Pública Municipal debe estar compuesta por sus Órganos, Secretarías y Direcciones, necesarios para dar cumplimiento a sus diferentes obligaciones como ente público, para ello se dispone del supuesto legal numeral 44 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el cual cita: "Cada Municipio tendrá como estructura administrativa la que determinen sus reglamentos, pero en todo caso contará con una Secretaría del Ayuntamiento, una Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales; una Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio; una Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales y otra de la Ejecución y Administración de Obras Públicas; así mismo habrá una Dependencia Encargada de la Seguridad Pública, Policía Preventiva y el Tránsito Municipal y un Órgano Interno de Control.";

Que por lo anteriormente expuesto, se aprobó por parte del Pleno del H. Ayuntamiento de El Marqués, Qro., en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 05 de Julio de 2017, el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QUERÉTARO.

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Primero De la Dirección de Obras Públicas

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las políticas, reglas, criterios y formalidades de la organización y funciones de la Dirección de Obras Públicas Municipales de El Marqués, Querétaro, a la que en lo sucesivo se le denominará la Dirección.

Artículo 2.- La Dirección tiene la competencia para ejecutar la obra pública y los servicios relacionados con las mismas que requiera el Municipio, así como el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial debidamente entregada al Municipio.

Artículo 3.- La Dirección conducirá sus actividades en forma planeada y programada, con base en las políticas y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, de los programas que de éste se deriven, del presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como de los acuerdos, circulares y resoluciones que expida el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y metas establecidas. Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual y calendario de gasto en apego a la normatividad vigente.

Artículo 4.- La Dirección deberá coordinarse con las demás Secretarías, Direcciones y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal, a efecto de lograr los fines propuestos por el Municipio, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 5.- La Dirección formulará en el ámbito de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias para su funcionamiento interior, así como su actualización o modificación, las que, cuando proceda, se someterán por conducto del Director a consideración del Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal.

Artículo 6.- La Dirección, para el ejercicio de sus funciones, atribuciones, facultades, y el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección de Obras Públicas;
 - a) Coordinación Técnica Normativa de Obra Pública;
 - b) Coordinación de Planeación y Proyectos de Obra Pública;
 - c) Coordinación Administrativa de Obra Pública;
 - d) Coordinación de Supervisión de Obra Pública, y
 - e) Coordinación de Mantenimiento Vial e Infraestructura Pública.

Artículo 7.- El Director, Subdirector y los Titulares de las diversas Unidades Administrativas que conforman la Dirección, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de conformidad al presupuesto anual asignado.

Artículo 8.- Las Unidades Administrativas de la Dirección, realizarán sus funciones de conformidad con el presente Reglamento, las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas que fijan los titulares de las mismas de acuerdo con el Director.

Artículo 9.- La Dirección de Obras Públicas, es el órgano encargado de proyectar y ejecutar las obras públicas del Municipio, así como de encargarse del mantenimiento de vialidades y tendrá las atribuciones respectivas para las etapas de validación, planeación, contratación, ejecución, verificación y entrega recepción de la obra pública, bajo la

forma de contrato o por administración directa en apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de obra pública.

Capítulo Segundo **De las Facultades y Responsabilidades del Director**

Artículo 10.- Corresponde originalmente al Director de Obras Públicas Municipales de El Marqués, Querétaro, en lo sucesivo el Director, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia de la Dirección, quien será nombrado y removido por el Presidente Municipal, y podrá intervenir en convenios, contratos, emitir acuerdos, y demás actos jurídicos que sean de su competencia; quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar sus facultades, con excepción de las precisadas en este Reglamento y en las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- Las facultades y responsabilidades del Director son las siguientes:

- I. Establecer y dirigir la política de la Dirección, así como coordinar a las Unidades Administrativas para el cumplimiento del programa de obra anual autorizado a la Dirección en términos de la legislación aplicable;
- II. Proponer al Ayuntamiento y/o al Presidente Municipal, los proyectos de iniciativa de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de su competencia y del sector respectivo;
- III. Acordar con el Presidente Municipal y con los Secretarios y Directores, los asuntos cuya resolución o trámite así lo requiera;
- IV. Desempeñar, asistir y participar en las comisiones, consejos, comités u organismos en que sea designado por el Presidente Municipal, por el Ayuntamiento o por las disposiciones legales aplicables, debiendo en su caso, informar el desarrollo de las mismas;
- V. Asistir a la Comisión Permanente de Obras y Servicios Públicos instaurada por el Ayuntamiento, cuando se discuta o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la Dirección;
- VI. Aprobar y presentar el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección, a efecto que sea remitido a la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal en los términos de la legislación aplicable;
- VII. Aprobar y presentar ante las instancias competentes, el proyecto del programa de obra anual de la Dirección, a efecto que sea remitido al Ayuntamiento para su autorización; así como la solicitud de suficiencia presupuestal que sea necesaria para que de manera inmediata sea posible atender contingencias que afecten a la población;
- VIII. Nombrar al personal adscrito a la Dirección que considere pertinente, de acuerdo con el Presupuesto asignado y, en su caso, proponer a la Dependencia competente, la remoción del mismo;
- IX. Designar a los representantes de la Dirección ante las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, Secretarías, Direcciones, e instituciones en las que participe;
- X. Intervenir en los acuerdos y convenios que celebre el Presidente Municipal con otras autoridades, cuando incluyan aspectos correspondientes a la Dirección;
- XI. Conducir la relación de la Dirección con Dependencias Federales, Estatales y Municipales, con asociaciones civiles, organizaciones sociales y autoridades auxiliares municipales, tendientes a la ejecución de la obra pública en el Municipio;
- XII. Coadyuvar en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Dirección;
- XIII. Autorizar la convocatoria para la licitación pública, invitación restringida o invitación a cuando menos tres personas, y de adjudicación directa, según sea el caso y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de obra pública;
- XIV. Emitir el acuerdo respectivo, para ejecutar obra pública por administración directa, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XV. Aprobar y autorizar la entrega-recepción de las Obras Públicas que lleven a cabo los contratistas;
- XVI. Efectuar la contratación de la obra pública en términos de la normatividad aplicable, siendo el responsable directo de la misma;
- XVII. Autorizar el trámite y pago de las estimaciones de obra pública, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XVIII. Autorizar el fallo de las obras públicas, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XIX. Participar en el Comité de Selección de Contratistas, Comité de Obras Públicas y en su caso, en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XX. Gestionar la obtención de recursos para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, ante los organismos y dependencias federales, estatales y municipales;

- XXI.** Autorizar los precios unitarios de los conceptos no considerados originalmente en la obra y servicios que sean ejecutadas por la Dirección;
- XXII.** Ejercer las demás facultades que le confieran las leyes aplicables en la materia, así como aquellas que con el carácter de indelegables le asigne el Presidente Municipal.

Las facultades que refiere este artículo son indelegables, a excepción de las señaladas en las fracciones **IV**, **XII** y **XIX** que si podrán ser encomendadas a sus subalternos.

Capítulo Tercero **De las Facultades y Responsabilidades del Subdirector de Obras Públicas**

Artículo 12.- Al frente de la Subdirección de Obras Públicas habrá un Subdirector, quien será nombrado por el Director y asumirá la responsabilidad del funcionamiento del Órgano a su cargo y responderá directamente del desempeño de sus actividades al Director, será auxiliado por las Unidades Administrativas y demás personal que esté aprobado en el presupuesto de egresos correspondiente.

Artículo 13.- Las facultades y responsabilidades del Subdirector de Obras Públicas, son las siguientes:

- I.** Planear y desempeñar funciones de seguimiento en asuntos encomendados por el Director;
- II.** Cumplir con las comisiones y funciones especiales que le encomiende el Director, debiendo mantenerlo permanentemente informado;
- III.** Dirigir y coordinar la elaboración del programa de obra anual de la Dirección, para someterlo a consideración del Director;
- IV.** Coordinar a las Unidades Administrativas para el seguimiento del programa de obra anual autorizado para las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, así como el mantenimiento de la infraestructura vial en apego a las disposiciones legales aplicables;
- V.** Coordinar a las Unidades Administrativas para el avance y cierre físico y financiero de las obras públicas ejecutadas por la Dirección;
- VI.** Participar en la entrega recepción de las obras ejecutadas por la Dirección;
- VII.** Proponer al Director, la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- VIII.** Dictar las medidas necesarias para el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de obra pública a cargo de la Dirección;
- IX.** Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia;
- X.** Convocar a sesiones a los titulares de las Unidades Administrativas y al personal a su cargo, así como conceder audiencia al público en caso que sea necesario; y
- XI.** Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de obra pública y que le sean asignadas por el Director.

Capítulo Cuarto **De las Facultades y Obligaciones de las Unidades Administrativas**

Artículo 14.- Corresponde en general a las Coordinadores:

- I.** Dirigir, coordinar y organizar cada una de las áreas que integren la Coordinación, para cumplir con los procesos administrativos y operativos de la obra pública;
- II.** Coordinar sus actividades con los titulares de las otras Coordinaciones de la Dirección y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica requeridos por las mismas;
- III.** Mantener permanentemente informado a su superior jerárquico inmediato, de los asuntos que por disposición legal le correspondan, así como en el desempeño de las comisiones y funciones especiales que le confiera;
- IV.** Atender y resolver los asuntos de su competencia y someter a consideración de su superior jerárquico inmediato, aquellos que requieran de la aprobación de éste;
- V.** Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos; y
- VI.** Acordar con el personal subalterno adscrito a su coordinación y conceder audiencia al público si así se requiere.

Artículo 15.- A la Coordinación Técnica Normativa de Obra Pública le corresponde:

- I.** Fungir como enlace en asuntos de auditoría y/o fiscalización ante la Contraloría Municipal así como ante los Órganos Fiscalizadores;
- II.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas para que sean atendidas las observaciones determinadas por los Órganos Fiscalizadores, con el apoyo de información de las mismas;

- III. Atender, en coordinación con los servidores públicos de la Dirección, los requerimientos que formule la Contraloría Municipal, por los procedimientos de presunta responsabilidad originados por el resultado de auditorías;
- IV. Planear e implementar mecanismos de prevención en cumplimiento a la normatividad aplicable para la obra pública;
- V. Atender e informar permanentemente sobre las comisiones y funciones que se le hayan conferido por el Director y en su caso por el Subdirector;
- VI. Prestar asesoría en materia de obra pública a la Dirección, a la Subdirección y a las diversas Coordinaciones de la Dirección; y
- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de obra pública y que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 16.- A la Coordinación de Planeación y Proyectos de Obra Pública le corresponde:

- I. Proponer la planeación y los proyectos de la obra pública a desarrollar por la Dirección;
- II. Organizar y llevar a cabo los estudios, proyectos y servicios relacionados con las mismas necesarios para la obra pública, realizados por sí o a través de terceros, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- III. Elaborar el expediente técnico inicial de la obra pública y servicios relacionados con la misma, con el apoyo de las demás Unidades Administrativas de la Dirección;
- IV. Planear, elaborar y modificar los proyectos de las obras públicas, considerando según corresponda, los proyectos arquitectónicos y de ingeniería básica, catálogo de conceptos, términos de referencia, así como las descripciones e información suficiente para que se lleve a cabo la ejecución de la obra;
- V. Elaborar y actualizar el registro y control de programas y proyectos de obras públicas a ejecutar por la Dirección;
- VI. Participar, con la Coordinación Administrativa de Obra Pública, en caso de requerirse, en el proceso de contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma; así como participar en la junta de aclaraciones de la contratación de la obra pública;
- VII. Recabar la documentación requerida para la donación de predios al Municipio, en apoyo con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Ayuntamiento, para aquellos predios donde se pretende ejecutar la obra pública;
- VIII. Tramitar la constancia de posesión ante la Secretaría de Ayuntamiento, de aquellos sitios donde se ejecutará la obra pública;
- IX. Tramitar los permisos y autorizaciones requeridas ante las instancias correspondientes de los distintos ámbitos gubernamentales, para la ejecución de las obras públicas, en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes;
- X. Efectuar el alta de contratos de obra pública con recurso federal en el sistema de la Bitácora Electrónica de Obra Pública, así como la asignación de claves para los usuarios de la Bitácora;
- XI. Informar de manera mensual a la Contraloría Municipal, el avance físico y financiero de la obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- XII. Tramitar los recursos para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, ante los organismos y dependencias federales, estatales y municipales;
- XIII. Obtener de la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal, la aprobación del recurso para la ejecución de las obras programadas por la Dirección;
- XIV. Administrar y dar seguimiento a los convenios con otras instancias gubernamentales en materia de asignación de recursos, en coordinación con las Unidades Administrativas;
- XV. Investigar y documentar los estudios de medición de pobreza y rezago que contribuyan a la inversión de recursos para la obra pública;
- XVI. Realizar el cierre administrativo del recurso aplicado en la obra pública, con las instancias gubernamentales correspondientes, en caso que así se requiera;
- XVII. Coadyuvar con la Coordinación de Supervisión de Obra Pública, en las actividades para la integración de los comités comunitarios de obra pública; y
- XVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de obra pública y que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 17.- A la Coordinación Administrativa de Obra Pública le corresponde:

- I. Elaborar el presupuesto base de la obra pública y servicio relacionado con la misma que integrará el Programa de obra anual de la Dirección, en coordinación con las demás Unidades Administrativas;
- II. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto anual de egresos aprobado a la Dirección;
- III. Gestionar ante la Secretaría de Administración, la adquisición de bienes muebles, material de oficina, material para el mantenimiento de la infraestructura y demás servicios necesarios para el debido funcionamiento de la Dirección;

- IV. Llevar a cabo hasta su fallo, el proceso de contratación de la obra pública y servicio relacionado con la misma, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de obra pública;
- V. Gestionar en forma oportuna ante la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal, el pago del anticipo, estimaciones y finiquito de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- VI. Llevar el registro financiero de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- VII. Elaborar los contratos y convenios modificatorios relativos a la obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Revisar y proponer por escrito los precios unitarios de los conceptos no considerados originalmente en la obra y servicios que sea ejecutada por la Dirección;
- IX. Revisar la documentación presentada por los contratistas para determinar la procedencia de los ajustes de costos en la obra y servicios relacionados con la misma;
- X. Coadyuvar con las Unidades Administrativas para informar el avance financiero de las obras públicas y los servicios relacionados con la mismas, de forma escrita;
- XI. Revisar la integración de la documentación en los expedientes unitarios de las obras públicas contratadas así como de los servicios relacionados con las mismas, y sus respectivos resguardos;
- XII. Actualizar y llevar el inventario de bienes muebles, el mantenimiento vehicular y los recursos materiales asignados a la Dirección, siendo el enlace con el área competente de la Secretaría de Administración del Municipio;
- XIII. Difundir y dar acceso a la información pública mediante el portal de transparencia del Ayuntamiento; y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de obra pública y que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 18.- A la Coordinación de Supervisión de Obra Pública le corresponde:

- I. Supervisar por sí o por medio de terceros, la obra pública encomendada a la Dirección, en términos de la legislación aplicable y conforme a los proyectos, programas, especificaciones constructivas y contratos respectivos;
- II. Solicitar, en caso de ser necesario, ante las Unidades Administrativas de la Dirección, las acciones conducentes para dar continuidad a la ejecución de las obras;
- III. Coadyuvar con las Unidades Administrativas para informar el avance físico de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, de forma escrita;
- IV. Programar y hacer la entrega de obra pública a las comunidades beneficiarias o a la dependencia operadora;
- V. Participar con la Coordinación Administrativa de Obra Pública, en caso de ser requerido, en el proceso de contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- VI. Coadyuvar, en caso de ser necesario, con la Coordinación de Planeación y Proyectos de Obra Pública, para la elaboración de expedientes técnicos iniciales, así como la validación de campo para determinar la viabilidad de la solicitud de la obra pública;
- VII. Revisar y autorizar los generadores de obra presentados a través de las estimaciones;
- VIII. Elaborar dictámenes técnicos para la modificación de los términos del contrato;
- IX. Realizar y digitalizar levantamientos topográficos relacionados con la obra pública;
- X. Coadyuvar con la Coordinación de Planeación y Proyectos de Obra Pública, en las actividades para la integración de los comités comunitarios de obra pública; y
- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de obra pública y que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 19.- A la Coordinación de Mantenimiento Vial e Infraestructura Pública le corresponde:

- I. Validar las solicitudes de los ciudadanos referentes al mantenimiento de la infraestructura vial así como la infraestructura del sector público;
- II. Elaborar el programa de mantenimiento de infraestructura vial del Municipio;
- III. Ejecutar el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial del Municipio, con el material adquirido;
- IV. Ejecutar obra pública por administración directa, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de obra pública;
- V. Apoyar en situación de contingencia, con la ejecución de la obra pública autorizada;
- VI. Realizar informes que soporten la adquisición de insumos así como la de los apoyos brindados;
- VII. Coadyuvar con la Dirección de Protección Civil en las contingencias; y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de obra pública y que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Título Segundo
De la Suplencia y responsabilidades de los Servidores Públicos de la Dirección

Capítulo Único
Del mecanismo de suplencia y responsabilidades

Artículo 20.- El Director, durante sus ausencias temporales iguales o menores a 15 días hábiles, se podrá suplir por el servidor público que él designe. En ausencias mayores a 15 días hábiles, será suplido por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

Artículo 21.- Los Titulares de las Unidades Administrativas durante sus ausencias temporales iguales o menores a 15 días hábiles, serán suplidos por el servidor público que ellos designen, las que excedan el plazo anterior serán suplidos por quien designe el Director.

Artículo 22.- Todo servidor público de la Dirección que tenga conocimientos de actos o hechos que infrinjan al presente reglamento y que puedan constituirse como un delito, tendrán la obligación de informar por escrito a su superior jerárquico, quien en su caso valorará poner en conocimiento a la Contraloría Municipal para que proceda en los términos que marca la ley.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Una vez aprobado el presente Reglamento por el H. Ayuntamiento del Municipio de El Marqués, remítase, para su publicación, en una sola ocasión en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga".

SEGUNDO: Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

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

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

LIC. GASPAR ARANA ANDRADE.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
Rúbrica

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

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

GOBIERNO MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE EL MARQUES 2015-2018

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

Por su parte, conforme a lo dispuesto por el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal, los Ayuntamientos tienen la facultad de aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.

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

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

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

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

**TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

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

ARTÍCULO 3.- Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general y obligatoria para el personal administrativo y operativo de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, la actuación de sus integrantes se regirá por los principios previstos en el apartado B, del artículo 123, fracción XIII Constitucional, el presente reglamento y las demás disposiciones aplicables. Los integrantes podrán ser separados de su cargo si no cumplen con los requisitos que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás normas aplicables para permanecer en la institución, o removidos por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la separación o la remoción. Si la autoridad jurisdiccional resuelve que la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio fue injustificada, la Secretaría sólo estará obligada a pagar la indemnización y demás prestaciones señaladas en la resolución respectiva, sin que en ningún caso proceda su reincorporación o reinstalación a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

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

- I. **Academia.** - La Academia de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de El Marqués, Querétaro;
- II. **Amonestación.** - Acto por el cual se advierte de manera verbal o por escrito al integrante de la Secretaría sobre la acción u omisión indebida, que cometió en el cumplimiento de sus deberes;
- III. **Aseguramiento.** - Detención provisional de personas en flagrancia y/o bienes a efecto de ponerlos a disposición de la autoridad competente;
- IV. **Comisión.** - Cualquier actividad o servicio que, con carácter temporal, efectúen los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal dentro o fuera del territorio del Municipio;
- V. **Comité Ciudadano.** - Forma de organización vecinal que tiene por objeto apoyar en la reducción de los índices delictivos a través de la aplicación de estrategias de cooperación entre las diferentes asociaciones de vecinos con la policía municipal, asimismo fomentar la cultura de la denuncia y autoprotección en las colonias, barrios y juntas auxiliares del Municipio con la participación de los vecinos y de las organizaciones formales e informales de la comunidad;
- VI. **Contraloría.** - La Contraloría Municipal, encargada de cumplir las funciones de órgano de control interno del Municipio de El Marqués, Qro.
- VII. **Reglamento de Policía y Gobierno del Municipio de El Marqués, Qro.** - Documento jurídico regulatorio y sancionatorio respecto de las faltas administrativas cometidas por los ciudadanos en el Municipio;

- VIII. **Depósito y guarda de vehículos.** - Es el destinado al encierro de vehículos en un local cerrado para la segura custodia de los vehículos accidentados, retenidos, abandonados, descompuestos e infraccionados en vía pública y remitidos por la autoridad competente;
- IX. **Elemento.** - Persona que desempeña un cargo operativo dentro de la Secretaría;
- X. **Estado de Fuerza.** - Personal operativo con el que efectivamente se cuenta para el desempeño de las labores;
- XI. **Fatiga.** - Relación del personal operativo, el servicio que desempeña y demás datos que señale el formato autorizado para el efecto;
- XII. **Informe Policial Homologado.** - Parte Informativo en el que se describen los hechos involucrados en una falta específica o en cualquier intervención de los elementos en el ejercicio de sus funciones;
- XIII. **Integrante de la Secretaría.** - Personal que forma parte de la plantilla laboral;
- XIV. **Ley General.** - Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XV. **Municipio.** - El Municipio de El Marqués, Querétaro;
- XVI. **Normatividad Presupuestal.** - Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente;
- XVII. **Parte de Novedades.** - Informe detallado de los hechos ocurridos durante el desempeño de las funciones de los elementos en el turno correspondiente;
- XXVIII. **Parte Informativo.** - Narración de hechos específicos relevantes ocurridos durante el desempeño de las funciones de los elementos;
- XIX. **Personal Administrativo.** - Personal de la Secretaría cuyas funciones y actividades son de tipo administrativo;
- XX. **Personal operativo.** - Personal de la Secretaría que tiene la calidad de Policía en sus diferentes grados;
- XXI. **Presidente.** - El Presidente Municipal Constitucional de El Marqués, Querétaro;
- XXII. **Procesos Administrativos.** - Contenidos de los manuales de procedimientos; puestos y funciones del manual de organización de la Secretaría, homologados conforme a lo establecido por el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXIII. **Queja.** - Cualquier inconformidad o acusación hecha por un acto de autoridad o por el incumplimiento de un deber del personal de la Secretaría en ejercicio de sus funciones;
- XXIV. **Reglamento.** - El presente Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para el Municipio de El Marqués, Qro.;
- XXV. **Secretaría.** - La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de El Marqués, Querétaro;
- XXVI. **Secretario.** - El Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XXVII. **Síndico.** - El Regidor encargado de vigilar y defender los intereses y representar jurídicamente al Ayuntamiento;
- XXVIII. **Sistema Nacional.** - Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXIX. **Subordinado.** - Persona que se encuentra bajo las órdenes o disposiciones de un superior;
- XXX. **Superior.** - Persona que ejerce mando por razón de jerarquía, nombramiento, cargo o comisión;
- XXXI. **Consejo de Honor y Justicia.** - Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública;
- XXXII. **Comisión de Servicio Profesional de Carrera.** - Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XXXIII. **Tesorería.** - La Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal;
- XXXIV. **Unidad administrativa.** - Las Direcciones, Coordinaciones de Unidad-Coordinaciones de Departamento y demás áreas que integran la Secretaría.

ARTÍCULO 5.- Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno u otro género.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

- I. Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio;
- II. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- III. Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la comisión de delitos;
- IV. Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, así como preservar el orden y la observancia del Reglamento de Policía y Gobierno del Municipio de El Marqués, Qro.;

- V. Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. Diseñar e instrumentar acciones, programas y cursos en materia de prevención del delito, por si o en coordinación con los diversos órdenes de gobierno y organizaciones no gubernamentales;
- VII. Proporcionar una atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio;
- VIII. Presentar ante el Juez Cívico a todas aquellas personas que incurran en una falta administrativa, que haya infringido el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal del Municipio de El Marqués, Qro.;
- IX. Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al personal operativo, a través de la academia municipal, regional o estatal y el Consejo Estatal de Seguridad Pública; o la Coordinación de Profesionalización cuando esté capacitada y reconocida para ello conforme la normatividad aplicable; y
- X. Auxiliar en el ámbito de su competencia a las autoridades estatales, y federales, en el caso de ser requerida para ello;
- XI. Orientar, informar y auxiliar a la población, en caso de siniestros y desastres, en coordinación con las autoridades de Protección Civil; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables en la materia.

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

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

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

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

I.- SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

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

II.- INSPECTOR DE ESTRATEGIA E INTELIGENCIA POLICIAL

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

III.- DIRECCIÓN DE ESTADO MAYOR.

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

IV.- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FEDERALES.

V.- DIRECCIÓN JURÍDICA Y CENTROS DE MEDIACIÓN.

a). - Coordinación de Centros de Mediación.

VI.- ORGANOS COLEGIADOS DE CONTROL

a). - Consejo de Honor y Justicia

b). - Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA

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

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

SECCIÓN SEGUNDA DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 11.- Son facultades y obligaciones del Secretario:

- I. Establecer y conducir lineamientos, programas, políticas, estrategias y acciones relativas a la seguridad, el orden público, la prevención del delito, la atención de emergencias y desastres naturales, así como aquellas que establezca el Plan Municipal de Desarrollo, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, y el Plan Municipal de Seguridad Pública en el ámbito de su competencia;
- II. Representar en el ámbito de su competencia a la Secretaría;
- III. Remitir a las autoridades competentes la información que le sea solicitada en la materia, siempre y cuando no se trate de aquella que sea considerada como reservada o confidencial;
- IV. Aprobar internamente el Plan Municipal de Seguridad Pública, el Programa Operativo Anual y la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto anual de Egresos de la Secretaría, para el ejercicio fiscal correspondiente conforme a la normatividad aplicable, sometiéndolo a la aprobación del H. Ayuntamiento.
- V. Vigilar que se cumplan y observen las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales que en materia de Seguridad se apliquen en el Municipio;
- VI. Vigilar que se realice la homologación de los procesos administrativos operativos para la implementación de los mismos por disposición Estatal o Federal;
- VII. Autorizar y dirigir programas educativos en el Municipio en materia de prevención del delito y vialidad.
- VIII. Fomentar la participación ciudadana en la formulación de planes y programas relacionados con la Seguridad, así como en el diseño de las políticas, medidas y acciones que en la materia procedan;
- IX. Promover la creación de Consejos ciudadanos en materia de seguridad y prevención del delito;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
- XI. Proponer y celebrar acuerdos o convenios con entes de derecho público o privado inherentes al desarrollo de sus funciones, previa autorización del Presidente, mediante acuerdo delegatorio o bien a través del ayuntamiento.

- XII. Suscribir los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos, colaboración, coordinación y de prestación de servicios que celebre la Secretaría de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Emitir los dictámenes que solicite el comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios del municipio, en el procedimiento de adjudicación directa, cuya solicitud de contratación esté a su cargo conforme al presupuesto asignado a la Secretaría;
- XIV. Someter a la consideración del H. Ayuntamiento, a través de las Comisiones que lo conforman, la expedición, adición, reforma, derogación o abrogación de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, relacionadas con la competencia de la Secretaría;
- XV. Promover y vigilar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y de operación presentados por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, conforme a las bases establecidas por las instancias correspondientes y la legislación aplicable, a fin de adoptar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de los mismos;
- XVI. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia;
- XVII. Informar y difundir en coordinación con la instancia correspondiente, las acciones y campañas preventivas que, en materia de Seguridad pública, vialidad y prevención del delito, emprenda la Secretaría;
- XVIII. Vigilar la atención y canalización de llamadas de auxilio, así como las solicitudes de información de personas extraviadas o desaparecidos;
- XIX. Atender y dar respuesta oportuna a las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la Secretaría;
- XX. Conocer los estudios de seguridad pública, e impacto vial que se elaboren por la Secretaría;
- XXI. Proponer al Presidente, a través de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, la planeación, diseño, implementación y fortalecimiento de la selección, profesionalización y capacitación del personal de la Secretaría que deberá realizar por medio de la Coordinación de Profesionalización y el Consejo Estatal, a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable;
- XXII. Generar las estrategias necesarias que permitan elevar de forma objetiva los parámetros éticos y transparentes de las funciones que llevan a cabo cada uno de los integrantes de la Secretaría;
- XXIII. Solicitar la adquisición y uso del equipo y/o materiales para el desempeño de las labores propias de la Secretaría, siempre y cuando no exista disposición legal en contrario;
- XXIV. Nombrar a los titulares de las áreas administrativas y operativas de la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos aplicables, así como delegar facultades a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, cuando este Reglamento o cualquier otra disposición legal no impida tal representación de manera expresa;
- XXV. Auxiliar a otras autoridades cuando sea requerido para ello conforme a lo establecido por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXVI. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría y coordinar las actividades de éstas;
- XXVII. Proponer a las instancias de coordinación y distribución de competencias del Sistema Nacional de Seguridad Pública:
- a). - Los contenidos básicos de las políticas y programas de formación, capacitación y profesionalización de los integrantes de la Secretaría;
 - b). - El diseño y actualización de las políticas y normas para el reclutamiento, selección, permanencia y especialización del personal operativo y vigilar su aplicación; y
 - c). - Los programas de investigación académica en materia policial.
- XXVIII. Coordinarse con los titulares de otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, de acuerdo a su ámbito de competencia, para obtener un mejor desempeño de sus funciones;
- XXIX. Supervisar la creación, y en su caso, presidir las comisiones internas, transitorias o permanentes que se requieran para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría;
- XXX. Expedir las circulares y demás disposiciones administrativas de su competencia, para el debido cumplimiento de las funciones de la Secretaría;
- XXXI. Desempeñar las comisiones encomendadas por el Presidente y mantenerlo informado permanentemente sobre su desarrollo;
- XXXII. Conocer y remitir en su caso, según corresponda, a la Contraloría Municipal, Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y/o al Consejo de Honor y Justicia, las quejas interpuestas en contra del personal Administrativo y operativo adscrito a su unidad administrativa, provenientes del interior o exterior de la Secretaría;
- XXXIII. Presentar trimestralmente un informe al Ayuntamiento respecto al estado que guarda la seguridad pública en el Municipio; y

- XXXIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Presidente.
- XXXV. Coordinar y en su caso delegar, los operativos, comisiones, filtros, pases de revista y demás actividades del ámbito operativo.

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

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

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

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

Para el cumplimiento de su objeto tendrá las responsabilidades siguientes:

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

- XXIII. Coordinar y atender las audiencias públicas y privadas que el Secretario conceda a funcionarios, diplomáticos, civiles y personas en general;
- XXIV. Hacer del conocimiento de los organismos a que competan, los memorándums sobre el resultado de las audiencias, para que sean tomadas las soluciones del caso; el original se archivará;
- XXV. Desempeñar las comisiones de estilo y otras ordenadas por el Secretario;
- XXVI. Cuidar de mantener todas aquellas leyes, reglamentos y disposiciones generales que a su juicio puedan ser de utilidad al Secretario, para el mejor desempeño de su labor; y
- XXVII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Presidente o el Secretario.

SECCION CUARTA DE LA VISITADURÍA GENERAL.

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

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

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

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

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

SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

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

- I. Fijar, dirigir y controlar las políticas generales de organización y funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con la política general de comunicación del H. Ayuntamiento, así como planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable, las funciones que le corresponden;
- II. Someter al acuerdo del Secretario, los asuntos encomendados a la Coordinación y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera;
- III. Expedir los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación;

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

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

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

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

**SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

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

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

- I. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento, de manera prioritaria, a los objetivos y programas que en materia de seguridad y prevención del delito se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, el Plan Municipal de Seguridad Pública, el Programa Operativo Anual, el Reglamento de Policía y Gobierno del Municipio de El Marqués, Qro., así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación;
- II. Coadyuvar en la planeación de estrategias de prevención del delito a fin de elevar los niveles de seguridad en el Municipio;
- III. Proponer al Secretario planes de contingencia en materia de Seguridad Pública, para actuar en casos de desastre, coadyuvando con las autoridades competentes;
- IV. Coordinar el apoyo con las comunidades a efecto de fortalecer la Seguridad Pública en el Municipio;
- V. Proponer al Secretario los mecanismos de información de las actividades desarrolladas bajo su mando;
- VI. Solicitar y recibir el parte de novedades correspondiente a las unidades administrativas a su cargo, para su validación y remisión al Secretario;
- VII. Brindar al personal bajo su mando, las facilidades necesarias para su capacitación en materia de seguridad;
- VIII. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la Ley señale como delito a fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes;
- IX. Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional con motivo del otorgamiento de la licencia oficial colectiva de portación de armas a través de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado;
- X. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;
- XI. Inspeccionar que los elementos a su cargo acudan a los auxilios que sean solicitados por la ciudadanía, a través de cualquier medio;
- XII. Coordinar con las unidades administrativas a su cargo, la participación e implementación de las peticiones ciudadanas que se realicen a través de los consejos ciudadanos;
- XIII. Calificar y autorizar las boletas y órdenes de arresto de los elementos que incurran en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma;
- XIV. Informar al Secretario de cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Municipio;
- XV. Planear y ejecutar las estrategias de control y disuasión en casos de disturbios civiles o quebrantamiento del orden, paz y tranquilidad social;
- XVI. Dirigir los operativos que, en el ámbito de su competencia implemente la Secretaría;
- XVII. Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de los delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVIII. Conocer y remitir al Secretario, las quejas interpuestas en contra del personal adscrito a su unidad administrativa, provenientes del interior o exterior de la Secretaría;
- XIX. Brindar a la Coordinación Tránsito el apoyo necesario cuando este le sea requerido, para instrumentar los operativos, que sean implementados dentro del Municipio;
- XX. Recibir y turnar las solicitudes ciudadanas o de autoridades correspondientes respecto de la problemática vial generada en diferentes puntos del Municipio a fin de que la unidad administrativa competente, emita los estudios, opiniones y dictámenes técnicos;
- XXI. Diseñar los operativos que, en el ámbito de su competencia, implemente la Secretaría;
- XXII. Registrar en bases de datos propias y en el Sistema Plataforma México, la información de quienes infrinjan el Reglamento de Policía y Gobierno del Municipio de El Marqués, Qro.; y
- XXIII. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Presidente o el Secretario.

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

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

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

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

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

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

**SECCIÓN NOVENA
DE LA COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN.**

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

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

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

SECCIÓN DÉCIMA DE LA COORDINACIÓN DE INTELIGENCIA POLICIAL.

ARTÍCULO 26.- La Coordinación de Inteligencia Policial, depende del Director de Seguridad Pública, se auxiliará de los elementos adscritos a su unidad administrativa y es la responsable de resguardar, operar, administrar la información criminal y mantener actualizadas las bases de datos generadas de la actividad policial.

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

- I. Sistematizar y procesar la información policial mediante el uso de tecnología, técnicas y métodos de análisis de la información;
- II. Informar al Director de guardia las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de la actividad policial;
- III. Intercambiar información policial con las unidades homólogas de los tres niveles de gobierno, previa autorización del Secretario;
- IV. Resguardar en el ámbito de su competencia la base de datos que sustente el desarrollo de programas y estrategias que sirvan para la instrumentación y conducción de operativos;
- V. Proporcionar información a las áreas operativas y de prevención que permitan mejorar las actividades relacionadas con fenómenos delictivos;
- VI. Analizar las características delictivas de cada zona geográfica, para proponer acciones que fortalezcan la participación social y prevención del delito;

- VII. Diseñar estrategias en materia de seguridad que fortalezcan los resultados en materia de prevención e investigación de los delitos;
- VIII. Mantener actualizada la captura del Informe Policial Homologado, que permita el intercambio de datos con el Sistema Único de Información Criminal;
- IX. Registrar los datos proporcionados por el personal policial para identificar personas, grupos y organizaciones dedicadas a la comisión de delitos;
- X. Generar, actualizar y resguardar archivos delictivos que permitan eficientar la función policial;
- XI. Crear productos de inteligencia generados del análisis de información;
- XII. Guardar la secrecía y estricto control de toda la información que con motivo de sus funciones tenga bajo su resguardo y consulta, y
- XIII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA.

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

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

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

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DEL GRUPO TÁCTICO

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

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

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

**SECCIÓN DÉCIMA TERCERA
DE LA COORDINACIÓN DE TRÁNSITO**

ARTÍCULO 32.- La Coordinación de Tránsito, estará a cargo de un elemento que detente por lo menos el grado Policía Tercero que dependerá del Director de Seguridad Pública y se auxiliará de los jefes de unidad, de grupo, de sector y elementos adscritos a su unidad administrativa.

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

- I. Mantener informado al Secretario del cumplimiento de las estrategias y acciones implementadas en materia de seguridad vial y tránsito;
- II. Coadyuvar con los jefes de sector y grupos en las acciones tendientes a obtener una mayor eficacia y fluidez del tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;
- III. Realizar y remitir diariamente al Director el parte Informativo;
- IV. Supervisar y brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda en relación al actuar del personal adscrito a su unidad administrativa;
- V. Transmitir las órdenes del Secretario al personal adscrito a la unidad administrativa;
- VI. Coadyuvar en la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de seguridad vial y tránsito deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual, el Reglamento de Policía y Gobierno del Municipio de El Marqués, Qro., y otros planes y programas federales, estatales y municipales;
- VII. Vigilar y supervisar los operativos implementados para agilizar la circulación de los vehículos en las vialidades del Municipio, así como en las afueras de las instituciones educativas;
- VIII. Supervisar que el personal operativo se encuentre en las rutas o puntos asignados de acuerdo con el rol de servicios que remitan los jefes de sector;
- IX. Informar al Secretario las novedades más importantes que se susciten en el desarrollo de sus funciones;
- X. Vigilar que el resguardo de vehículos cumpla con lo establecido en el Reglamento Tránsito para el Municipio de El Marqués, así como solicitar el informe diario de actividades y la lista de asistencia del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Inspeccionar que los depósitos oficiales de vehículos cuenten con el espacio suficiente para el ingreso de las unidades que sean remitidas;
- XII. Conocer de los casos en que los vehículos que se encuentran en los encierros oficiales sufran daños o sustracción de piezas, dando vista al Secretario; y al titular de la Dirección Jurídica y Centros de Mediación;
- XIII. Informar al Secretario del abandono de los vehículos bajo su custodia, en términos de la normatividad aplicable;
- XIV. Planear operativos y determinar el número de policías de tránsito para la implementación de los mismos;
- XV. Controlar y dotar al personal operativo de los formatos oficiales y sellos de seguridad, necesarios para el desempeño de sus funciones, así como supervisar que se realice la captura de la información contenida en los formatos utilizados, en el sistema correspondiente;
- XVI. Llevar el control de los reportes ciudadanos, para la sustanciación de los mismos;
- XVII. Clasificar y resguardar la documentación que remiten los sectores y jefes de grupo;
- XXVIII. Proponer al Secretario las correcciones disciplinarias que se puedan imponer al personal adscrito a su unidad administrativa, cuando incurra en alguna falta;
- XIX. Mantener informado al Secretario del cumplimiento de estrategias y acciones implementadas en materia de Vialidad;
- XX. Supervisar y coordinarse con los jefes de sector y de grupo, a fin de obtener una mayor eficacia y fluidez de los operativos de tránsito y vialidad;
- XXI. Emitir opiniones e informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos;
- XXII. Supervisar la actualización de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas a su cargo;
- XXIII. Vigilar que los jefes de sector cumplan con las llamadas de auxilio turnadas por la Coordinación de C4;
- XXIV. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente o el Secretario.

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

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

**SECCIÓN DÉCIMA CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIAL.**

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

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

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

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

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

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

- I. Coadyuvar en la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de tránsito deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual, el Reglamento de Policía y Gobierno del Municipio de El Marqués, Qro.; Reglamento de Tránsito Para el Municipio de El Marqués y otros planes y programas federales o estatales;
- II. Sugerir al Coordinador de tránsito, las medidas que considere idóneas para optimizar los servicios en materia de tránsito, así como la coordinación con las secciones de Infracciones y de accidentes, para implementar los dispositivos y operativos del Municipio;
- III. Supervisar el control de asistencias del personal adscrito a su unidad administrativa;
- IV. Recibir de las Secciones de Accidentes e Infracciones el reporte diario de las actividades, hechos de tránsito de los que conocieron y resultados de su unidad administrativa, revisando el mismo e informando de manera inmediata al Coordinador de tránsito;
- V. Revisar los estudios de impacto vial que le sean turnados;
- VI. Supervisar que el personal administrativo a su cargo sustancie las peticiones de la ciudadanía, a la brevedad posible;
- VII. Coadyuvar con la autoridad competente en la realización de los estudios necesarios, a efecto de que estas puedan autorizar los lugares donde el transporte público pueda realizar paradas, sitio y/o paraderos, según corresponda;

- VIII. Verificar y garantizar que la remisión de vehículos a los depósitos correspondientes, se realice con apego a la legalidad, asegurando la conservación de las condiciones físicas de los mismos;
- IX. Controlar la correcta distribución del parque vehicular, unidades de radiocomunicación y demás equipo asignado a los programas de vigilancia para utilizarlo de acuerdo a las actividades de servicio;
- X. Proponer al Coordinador de tránsito las correcciones disciplinarias que se puedan imponer al personal adscrito a su unidad administrativa, cuando incurra en alguna falta;
- XI. Formular estudios, opiniones y dictámenes técnicos respecto de la problemática vial generada en diferentes puntos del Municipio, atendiendo a las solicitudes ciudadanas o de las autoridades correspondientes;
- XII. Supervisar los estudios de impacto vial, describiendo las medidas de solución y mitigación a los efectos secundarios propios de nuevas infraestructuras, las cuales serán consideradas como obras complementarias de los proyectos;
- XIII. Coadyuvar con las demás instancias municipales, en la atención de los hechos de tránsito por los que se provoquen daños al patrimonio municipal;
- XIV. Monitorear los puntos de conflicto vial donde ocurra un mayor número de accidentes, para determinar causas y proponer acciones que permitan la disminución de los mismos;
- XV. Coordinar y supervisar el sistema de semáforos, tanto en los aspectos técnicos, administrativos y de programación, así como en la colocación física de los equipos;
- XVI. Coordinar con el personal a su cargo, acciones para la colocación de señalamiento horizontal y vertical en las vialidades del Municipio, que se justifiquen;
- XVII. Solicitar el material y equipo necesarios para el mejor desempeño de sus funciones, así como vigilar y controlar el buen uso del mismo;
- XVIII. Coadyuvar con diversas instancias públicas o privadas, en la planeación de acciones para el mejoramiento de la infraestructura urbana, así como analizar la problemática de la movilidad vehicular y peatonal;
- XIX. Verificar que el personal a su cargo reporte inmediatamente después de que tenga conocimiento, sobre daños que en materia de vialidad sean ocasionados a los bienes propiedad del Municipio, así como llevar un control mensual de los mismos y los montos que por este concepto han sido recibidos por la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal; y
- XX. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asignen el Presidente, Secretario y Director de Seguridad Pública Municipal.

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA DEL DEPARTAMENTO DE ACCIDENTES

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

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

- I. Elaborar la estadística diaria de los hechos de tránsito ocurridos y el concentrado de los dictámenes correspondientes;
- II. Vigilar la recepción y despacho de correspondencia, archivo y registro de expedientes que se turnan a la Fiscalía;
- III. Informar a los ciudadanos los requisitos que deben cubrir para la devolución de los vehículos que hayan sido retenidos;
- IV. Informar a los ciudadanos sus derechos y obligaciones, en caso de haber cometido alguna infracción;
- V. Reportar al Coordinador de tránsito las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes;
- VI. Ejecutar acciones preventivas y correctivas que permitan conservar la seguridad en las vialidades;
- VII. Ejecutar las acciones necesarias para atender las contingencias que impidan o dificulten el libre tránsito de vehículos y personas en el Municipio;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad de tránsito y vialidad;
- IX. Informar al Coordinador de Tránsito de guardia las actividades y hechos relevantes relacionados con su área;
- X. Elaborar, tramitar, capturar y archivar los partes de accidentes acorde a los formatos establecidos para proporcionar información a las instancias competentes;

- XI. Generar los controles que permitan llevar un registro de infracciones de tránsito, hechos viales y quejas relacionadas, para orientar la toma de decisiones al respecto;
- XII. Calificar las infracciones de tránsito en el ámbito de su competencia, y
- XIII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE VIALIDAD.

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

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

- I. Asignar, cuando la autoridad competente lo requiera y previa aprobación de su superior inmediato, peritos en materia de tránsito terrestre;
- II. Verificar, bajo su más estricta responsabilidad, que el personal a su cargo elabore y firme los dictámenes y convenios, técnica y legalmente sustentados, que se deriven de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento;
- III. Vigilar bajo su más estricta responsabilidad, que sean presentados inmediatamente al área médica de la (s) dependencias Públicas y/o Privadas con las que la Secretaría tenga celebrado convenio de colaboración y/o contrato a quienes conduzcan en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, enervantes, psicotrópicos o cualquier otra sustancia que produzca un efecto similar y/o que hayan participado en hechos de tránsito, a efecto de que se les realice el examen correspondiente y sin dilación alguna, sean puestos a disposición de la autoridad competente;
- IV. Inspeccionar bajo su más estricta responsabilidad, que el personal a su cargo de manera inmediata, ponga a disposición de la Fiscalía a cualquier persona que cometa algún hecho que la Ley señala como delito;
- V. Vigilar que el personal adscrito a su unidad administrativa elabore correctamente las infracciones derivadas de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento, así como reportar los mismos al Coordinador de Tránsito, asentando cada uno de los folios de las boletas utilizadas;
- VI. Supervisar la retención del vehículo del probable responsable de un hecho de tránsito, a efecto de garantizar la reparación del daño de la parte agraviada o bien el pago de infracciones; y
- VII. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos, y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente, Secretario, Director de Seguridad Pública Municipal Y Coordinador de tránsito.

SECCIÓN DÉCIMA OCTAVA DE LA JEFATURA DE SOBREVIGILANCIA.

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

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

- I. Coordinar la asistencia técnica y logística para la implementación de los servicios y operativos de protección, vialidad y vigilancia asignados al personal policial;
- II. Ejecutar los planes y programas de acciones preventivas tendientes a disuadir la comisión de faltas administrativas y delitos;
- III. Informar al Director las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de la actividad policial;
- IV. Rendir informes de resultados de la planeación y acciones preventivas que resulten con motivo de los reportes y los servicios implementados;
- V. Aplicar métodos de supervisión para mejorar la operación del servicio y el uso de los recursos;
- VI. Vigilar la aplicación de las políticas de operación y funcionamiento establecidas;
- VII. Auxiliar al Coordinador Operativo en el cumplimiento de las acciones en materia de seguridad y vialidad,
- VIII. Vigilar el cuidado, mantenimiento de las instalaciones, vehículos, unidades especiales y caninas, equipo táctico, anti motín y todo aquel asignado para el desempeño de la función policial, generando un control de su asignación;

- IX. Coordinar con las diferentes áreas operativas de la Secretaría cualquier acción que contribuya al mejoramiento de la función y operación policial;
- X. Supervisar que se elaboren y entreguen todos los Informes Policiales Homologados conforme a los criterios de la Ley General, y
- XI. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

- a) Responsables de Turno.

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

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

SECCIÓN DÉCIMA NOVENA DE LA DIRECCION DE ESTADO MAYOR

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

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

- I. Mantener informado al Secretario del cumplimiento de estrategias y acciones implementadas en materia de Seguridad Pública;
- II. Supervisar y coordinarse con los Directores, a fin de obtener una mayor eficacia y fluidez de en cuestiones administrativas;
- III. Vigilar la actuación del personal a su cargo;
- IV. Supervisar y brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda en relación al actuar del personal adscrito a su Unidad administrativa;
- V. Transmitir las órdenes del Secretario al personal a su mando para su cumplimiento;

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

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

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

SECCIÓN VIGÉSIMA DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLICIAL.

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

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

- I. Realizar anualmente la planeación del Servicio Profesional, en base a las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal policial de la Secretaría;
- II. Coordinar y ejecutar de los procedimientos que integran el Servicio Profesional, conforme a las políticas y criterios establecidos;
- III. Proponer a la Comisión del Servicio, las convocatorias para los procedimientos de ingreso y promoción del personal policial, conforme a las necesidades institucionales;
- IV. Diseñar los planes y programas de formación inicial y continua, actualización y especialización para la profesionalización del personal policial de la Secretaría, que favorezcan la promoción del modelo de prevención social;
- V. Implementar de forma coordinada con las áreas correspondientes, las actividades de formación, actualización y especialización del personal policial de la Secretaría;
- VI. Diseñar y ejecutar de manera coordinada con las áreas correspondientes, los programas y procesos de evaluación del desempeño y para la permanencia del personal policial de la Secretaría, conforme a su competencia;
- VII. Difundir entre el personal, el conocimiento y observancia de la misión, visión y valores del Gobierno Municipal y de la propia Secretaría;

- VIII. Generar los controles necesarios para sistematizar la información de los expedientes académicos y de evaluación del personal policial que permitan conocer los antecedentes respectivos;
- IX. Gestionar ante las instancias correspondientes la evaluación y certificación de control de confianza de los aspirantes a ingresar la formación inicial, así como del personal de la Secretaría;
- X. Elaborar anualmente, el diagnóstico de necesidades de formación continua y de desarrollo humano integral, para gestionar su planeación e implementación;
- XI. Gestionar la capacitación que se requiera para formar, especializar o actualizar los conocimientos del personal de la Secretaría para la mejora del servicio y funciones;
- XII. Representar a la Secretaría en las sesiones que convoca el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional, así como en los organismos regionales, en materia de profesionalización;
- XIII. Proponer la celebración de convenios de colaboración con instancias públicas o privadas del ámbito federal, estatal o municipal, en materia de formación académica para el personal adscrito a la Secretaría;
- XIV. Informar al Director de Seguridad Pública, los actos de indisciplina del personal policial en formación continua, y
- XV. Ejecutar los procedimientos de reclutamiento y selección relacionados con el ingreso, promoción y permanencia del personal operativo;
- XVI. Reclutar y seleccionar a los aspirantes a participar en los programas de formación inicial, así como al personal policial en los procesos de promoción y ascenso;
- XVII. Diseñar la propuesta de las bases de las convocatorias que fijen el procedimiento de reclutamiento y selección de aspirantes, así como de promoción y ascenso del personal policial;
- XVIII. Coordinar la difusión de las convocatorias que la Comisión del Servicio autorice, en los medios de comunicación que la normatividad aplicable establezca, en coordinación con la Coordinación Comunicación Social;
- XIX. Realizar la recepción de documentos requeridos a los interesados, conforme a la convocatoria correspondiente;
- XX. Integrar los expedientes académicos de los aspirantes con la documentación proporcionada;
- XXI. Organizar la aplicación de evaluaciones en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia;
- XXII. Aplicar el estudio socioeconómico y de entorno patrimonial para efectos de ingreso, promoción y permanencia del personal de la Secretaría;
- XXIII. Coordinar la programación de aspirantes a ingresar a la formación inicial, para la aplicación de evaluaciones y certificación de control de confianza ante las instancias correspondientes;
- XXIV. Respalda en los sistemas informáticos generados para tal fin, la información que derive de los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia, y
- XXV. Elaborar los perfiles funcionales de puesto que satisfagan las necesidades del servicio de la dependencia, a fin de que sean autorizados por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XXVI. Evaluar psicológicamente al personal policial de la Secretaría con fines de ingreso, promoción, ascenso, permanencia, estímulos y reconocimientos, para la toma de decisiones;
- XXVII. Diagnosticar conforme a criterios y herramientas estandarizadas, las actitudes y aptitudes del personal policial y aspirantes a ingresar a la Secretaría, con base en los perfiles funcionales autorizados;
- XXVIII. Gestionar ante las instituciones educativas, en coordinación con el Departamento de Capacitación, los cursos que resulten idóneos para cubrir las necesidades de capacitación del personal policial, en cumplimiento a las metas establecidas por el Sistema Nacional;
- XXIX. Implementar conjuntamente con áreas afines programas de apoyo psicológico y desarrollo humano;
- XXX. Aplicar las pruebas psicológicas determinadas por la autoridad competente, requeridos para la renovación de la Licencia Oficial Colectiva;
- XXXI. Diseñar e implementar evaluaciones de desempeño policial para la mejora en el servicio, conforme a los estándares de medición;
- XXXII. Apoyar psicológicamente al personal de la Secretaría que así lo requiera;
- XXXIII. Resguardar bajo estrictos criterios de confidencialidad, los expedientes de evaluación del personal policial;
- XXXIV. Respalda en los sistemas informáticos generados para tal fin, la información que derive de los procedimientos de evaluación aplicados por el Departamento;
- XXXV. Impulsar la elevación de niveles académicos del personal policial, y
- XXXVI. Ejecutar los planes de estudios integrados con los programas y contenidos académicos de formación inicial y continua;
- XXXVII. Establecer mecanismos, procedimientos y técnicas para mejorar el aprovechamiento en el proceso de formación del personal policial;
- XXXVIII. Promover entre el personal policial de la Secretaría el conocimiento y observancia de la misión, visión y valores del Gobierno Municipal y de la propia Secretaría;
- XXXIX. Velar que los alumnos y docentes observen las reglas de disciplina aplicables;

- XL. Reportar al Director de Estado Mayor, las faltas por actos de indisciplina de los alumnos;
- XLI. Respalidar en los sistemas informáticos generados para tal fin, la información que derive de los procedimientos de formación inicial y continúa aplicados por el Departamento;
- XLII. Registrar las incidencias y resultados de formación de los alumnos;
- XLIII. Realizar reportes diarios de las actividades de formación;
- XLIV. Implementar mecanismos de evaluación del desempeño docente;
- XLV. Coadyuvar en los procedimientos de evaluación y detección de necesidades de capacitación, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría;
- XLVI. Ejecutar en coordinación con instituciones y autoridades académicas actividades de formación;
- XLVII. Proponer al Director de Estado Mayor, la celebración de acuerdos de coordinación y colaboración con instancias públicas o privadas del ámbito federal, estatal o municipal, en materia de formación académica del personal policial de la Secretaría;
- XLVIII. Ejecutar las acciones necesarias para la elevación de niveles académicos del personal policial;
- XLIX. Establecer mecanismos de control para el eficaz desarrollo de la formación programada;
 - L. Contar con el personal docente, implementos, elementos y materiales idóneos para llevar a cabo las actividades de formación, y
 - LI. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN VIGÉSIMA PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO.

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

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

- I. Diseñar y ejecutar programas con acciones en materia de prevención social, situacional y comunitaria en materia de seguridad pública, sobre las causas que propician la comisión de delitos y conductas antisociales, para fomentar la cultura de la legalidad, solución de conflictos y generar entornos sociales seguros;
- II. Promover la participación de todos los sectores sociales en la prevención del delito, bajo el interés común de mantener la paz y seguridad pública;
- III. Adecuar los programas de prevención del delito a fin de hacerlos efectivos, de acuerdo a las circunstancias y contextos que deriven de la aplicación de los diagnósticos, o del análisis de alguna zona;
- IV. Establecer coordinación y mantener vínculos con instituciones públicas de los tres niveles de gobierno, instituciones privadas y organizaciones sociales, para la ejecución de acciones conjuntas tendientes a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- V. Fungir como enlace de comunicación con la ciudadanía, para la atención y seguimiento de sus peticiones en materia de seguridad, difundiendo las acciones o medidas que resulten necesarias;
- VI. Propiciar la equidad de género dentro del diseño de las acciones preventivas;
- VII. Consolidar la organización y comunicación ciudadana a través de la implementación de Comités que permitan dar seguimiento a las propuestas y acuerdos generados que ayuden a la identificación y desactivación de riesgos delictivos;
- VIII. Establecer las bases y criterios para la colaboración ciudadana en el ámbito de la prevención del delito, de acuerdo con el marco jurídico aplicable;
- IX. Supervisar y evaluar los mecanismos de control y seguimiento de atención a la ciudadanía;
- X. Coordinarse con las autoridades competentes para colaborar en los Consejos de Participación Ciudadana en materia de Seguridad Pública;
- XI. Diseñar y ejecutar programas para la prevención de la victimización que coadyuven con la actividad policial, para brindar atención en situación de crisis psicológica a la ciudadanía;
- XII. Proponer acciones de mejora continua para el correcto desempeño de las funciones de la Secretaría, con base en los señalamientos que reciba de la ciudadanía;
- XIII. Establecer vinculación con instancias homólogas en lo referente a programas preventivos, a través del intercambio de información y experiencias para su retroalimentación y mejora, y
- XIV. Establecer estrategias de intervención psicológica orientadas al restablecimiento y enfrentamiento inmediato de una situación de emergencia;
- XV. Aplicar la estrategia de intervención psicológica adecuada, a partir de la valoración del estado emocional de las personas en crisis;

- XVI. Informar al afectado o a sus familiares respecto de las instituciones donde puede dar continuidad a su rehabilitación psicológica;
- XVII. Dar seguimiento a los casos que fueron canalizados para rehabilitación psicológica;
- XVIII. Definir y ejecutar los programas que resulten idóneos para alcanzar los objetivos planteados,
- XIX. Aplicar los diagnósticos que resulten necesarios para detectar las problemáticas del entorno, a fin de generar datos sobre criminalidad, percepción de seguridad y autoridades a intervenir;
- XX. Definir de acuerdo a la detección de necesidades las acciones o programas a ejecutar, que resulten idóneos para alcanzar los objetivos planteados;
- XXI. Institucionalizar la participación ciudadana y sus procesos, formalizando y administrando la información que derive del seguimiento de su atención;
- XXII. Difundir los proyectos, acciones, avances y culminación de los programas, destacando la participación comunitaria;
- XXIII. Analizar la información que derive de la interacción y controles relacionados con la policía de proximidad;
- XXIV. Implementar los mecanismos de comunicación y gestión que permitan a la ciudadanía dar seguimiento a sus requerimientos ante la autoridad competente;
- XXV. Propiciar la interacción efectiva de forma interna y externa, para la consecución de objetivos comunes;
- XXVI. Evaluar la aplicación de los programas, para garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados, y
- XXVII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN VIGÉSIMA SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

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

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

- I. Observar y difundir al interior de la Secretaría, la política, normativa, circulares y lineamientos, emitidos por la Administración Municipal y la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal en materia de administración de recursos materiales, tecnológicos, financieros y de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad presupuestal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II. Difundir al interior de la Secretaría, la estructura orgánica, sistemas y procedimientos de trabajo de las unidades administrativas que la integran, así como proponer a éstas las adecuaciones procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
- III. Elaborar y proponer al Secretario el anteproyecto de programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio que estén bajo su resguardo, así como el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, especificando los que abarquen más de un ejercicio presupuestal y sus respectivos montos, con base en los requerimientos de las unidades administrativas;
- IV. Solicitar a la Secretaría de Administración Municipal el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Supervisar el trámite, distribución y control de la dotación de combustible asignado, así como la elaboración de las bitácoras y el concentrado correspondiente;
- VI. Vigilar la elaboración y actualización de los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo, parque vehicular y sellos oficiales, remitiéndolos a la Secretaría de Administración para su concentración, por lo menos dos veces al año, así como tramitar, en su caso la baja operativa de éstos, apegándose a la normatividad general para la desincorporación y destino final de los bienes muebles del gobierno municipal al servicio de las dependencias que lo conforman;
- VII. Coordinar la implementación de las revistas periódicas al parque vehicular asignado a la Secretaría;
- VIII. Extender las cartas de no adeudo del personal que deje de laborar en la Secretaría, previa verificación de que se hayan cumplido los requisitos para ello;
- IX. Someter a consideración del Secretario, la propuesta de anteproyecto del presupuesto de egresos anual de la Secretaría, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa, explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más ejercicios fiscales, así como la propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad presupuestal y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

- X. Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos anual de la Secretaría, conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, realizando las modificaciones y transferencias necesarias de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Administrar y controlar los recursos materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el presupuesto de egresos vigente;
- XII. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar ante la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal, los recursos económicos asignados a la Secretaría, de conformidad con las partidas presupuestales contenidas en el presupuesto de egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la normatividad presupuestal;
- XIII. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y reposición de fondos revolventes, entre otros;
- XIV. Asesorar, apoyar e informar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio de su presupuesto;
- XV. Informar permanentemente al Secretario sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- XVI. Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, con base en la documentación aportada por las unidades administrativas;
- XVII. Coordinarse con la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal en la recepción y vigencia de las garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan;
- XVIII. Comunicar de inmediato y por escrito, a las áreas correspondientes, las irregularidades que se adviertan en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados, a efecto de recabar la información correspondiente;
- XIX. Proporcionar al Síndico y/o Secretaría de Administración la documentación necesaria para la elaboración de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, comodato y prestación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable;
- XX. Llevar un registro de los contratos y convenios de los que forme parte la Secretaría así como verificar el cumplimiento de los mismos, debiendo notificar en caso contrario, inmediatamente y bajo su más estricta responsabilidad, al Secretario y a la Contraloría;
- XXI. Llevar el control y administración del almacén y de infraestructura vial de la Secretaría, a fin de proveer a las unidades administrativas los recursos necesarios, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;

SECCIÓN VIGÉSIMA TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

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

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

- I. Coordinar el proceso de alta del personal operativo y administrativo;
- II. Proporcionar el apoyo para el desarrollo de los eventos especiales de la Secretaría;
- III. Tramitar, previo acuerdo con el Secretario, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal administrativo y operativo adscrito a la Secretaría, así como supervisar la integración y resguardo de los mismos;
- IV. Elaborar los movimientos de personal administrativo, previo acuerdo con el Secretario, que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, conforme al presupuesto de egresos vigente; en el caso de plazas operativas, se ajustará a lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera debiendo realizar sólo el papeleo correspondiente;
- V. Controlar, procesar y actualizar los movimientos de personal en la base de datos del sistema de control de personal de seguridad municipal y del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- VI. Registrar y mantener actualizadas las bases de datos del Sistema Nacional de Información, mediante la inscripción de las altas y bajas del personal policial para el trámite de la Clave Única de Identificación Permanente;

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

**SECCIÓN VIGÉSIMA CUARTA.
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FEDERALES.**

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

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

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

- VI. Determinar criterios uniformes para la organización, operación y modernización tecnológica de la Secretaría.
- VII. Determinar la participación de la comunidad y de instituciones académicas en coadyuvancia de los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de la Secretaría

SECCIÓN VIGÉSIMA QUINTA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CENTROS DE MEDIACIÓN.

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

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

- I. Proporcionar asesoría y asistencia jurídica al personal policial en situaciones relacionadas exclusivamente con el cumplimiento de sus funciones;
- II. Recibir, analizar, elaborar la propuesta y dar trámite a cualquier demanda jurisdiccional o administrativa emitida por autoridades competentes, que reciba el Secretario;
- III. Colaborar en los trámites que correspondan a la competencia de la Comisión de Derechos Humanos;
- IV. Solicitar a las áreas la información y documentación necesaria para la contestación en tiempo y forma a cualquier petición o requerimiento de naturaleza jurídica que se realice a la Secretaría;
- V. Verificar la procedencia de los mandamientos judiciales o ministeriales, y en su caso, notificar la imposibilidad jurídica de su cumplimiento;
- VI. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos e información de naturaleza jurídica;
- VII. Llevar el control, seguimiento y representación en las averiguaciones previas y/o carpetas de investigación y procesos penales instaurados en contra de personal de la Secretaría;
- VIII. Dar vista a la Visitaduría General cuando se tenga conocimiento de alguna irregularidad por parte de un servidor público de la Institución;
- IX. Rendir la información que resulte conducente a las áreas involucradas en el seguimiento de algún proceso legal;
- X. Asesorar a las diferentes áreas en la elaboración de instrumentos legales y normatividad que permitan mejorar y sustentar el servicio,
- XI. Proponer y aplicar las políticas aprobadas por el Secretario en materia jurídico-normativa;
- XII. Registrar los instrumentos normativos que emita el Secretario, así como, las autorizaciones que, para el ejercicio de las atribuciones de los diferentes servicios públicos, expidan el Secretario y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIII. Coadyuvar en la elaboración y difusión de los manuales de organización, procedimientos, normas y lineamientos jurídico-administrativos a que deberán sujetarse las unidades administrativas de la Secretaría o materialmente jurisdiccionales, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Síndico;
- XIV. Remitir al Síndico los expedientes e información, respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca, que sean perpetrados en contra de los intereses del Municipio;
- XV. Proponer al Secretario la resolución de los procedimientos de suspensión, terminación anticipada y rescisión de los contratos administrativos de la Secretaría, que sean exceptuados de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Querétaro, o lo establecido en el ámbito de su competencia;
- XVI. Tramitar y dar seguimiento de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los medios de defensa que, en el ámbito de su competencia, le corresponda conocer y en su caso, turnar los asuntos para su seguimiento a las áreas competentes;
- XVII. Preparar los informes periódicos que deba rendir la Secretaría relacionados con los juicios y recursos en que intervenga;
- XVIII. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes solicitados por las autoridades competentes, debiendo previamente informar y someter a consideración del Síndico dichos informes, cuando el término concedido por dicha autoridad lo permita;
- XIX. Formular las actas administrativas con respecto a la pérdida o robo del equipo y armamento utilizado por los miembros de los cuerpos operativos de la Secretaría, así como, las correspondientes al pago o reposición de las mismas dando en todo momento vista a la unidad administrativa y a las autoridades competentes estatales o federales, así como al Secretario;
- XX. Brindar dentro del ámbito de su competencia, el apoyo que requieran las autoridades judiciales, federales, estatales y de otros municipios;

- XXI. Informar al Síndico, previo acuerdo del Secretario de todos aquellos asuntos jurídicos relevantes de la Secretaría, de los cuales deba tener conocimiento;
- XXII. Asesorar y concurrir conjuntamente con el personal operativo de la Secretaría cuando sea citado ante alguna autoridad, por probable responsabilidad administrativa o penal derivada del ejercicio de sus funciones;
- XXIII. Supervisar los operativos implementados por la Secretaría, a efecto de verificar que no se violenten las garantías y derechos humanos de los ciudadanos;
- XXIV. Trasladar o citar en las instalaciones de la Secretaría, al personal adscrito a la misma que sea sorprendido cometiendo algún acto indebido, y dar vista a la Visitaduría General;
- XXV. Planear de manera periódica, apoyándose de las instituciones públicas o privadas que para tal efecto se contraten o se tenga convenio de colaboración, la aplicación de exámenes antidoping y de alcoholemia al personal adscrito a la misma, a fin de evitar el consumo de alcohol y uso de sustancias prohibidas durante el servicio;
- XXVI. Formular opiniones e informes encomendados por el Presidente o el Secretario, sobre aquellos asuntos que sean de su competencia;
- XXVII. Supervisar que el personal adscrito a su unidad administrativa realice sus labores conforme a las disposiciones aplicables;
- XXVIII. Conforme a la normatividad aplicable, emitir recomendaciones respecto del uso de equipos y/o materiales que puedan ser proporcionados a los elementos de la función policial;
- XXIX. Suscribir todos aquellos documentos de carácter administrativo que se generen dentro de la Unidad Administrativa a su cargo; y
- XXX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente o el Secretario.
- XXXI. Generar las Actas Circunstanciadas cuando así se lo soliciten por escrito, las diferentes áreas de la Secretaría.
- XXXII. Representar a la Secretaría legalmente, en el ámbito de su competencia, previa autorización del Secretario.

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

- a). - Coordinación de Centros de Mediación.

SECCIÓN VIGÉSIMA SEXTA DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS DE MEDIACIÓN.

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

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

- I. Elaboración y difundir los manuales de organización, procedimientos, normas y lineamientos jurídico-administrativos de su departamento.
- II. Vigilar que la prestación del servicio de mediación se apegue a este reglamento y demás disposiciones aplicables;
- III. Emitir opiniones de los programas de mediación de los organismos públicos o particulares cuando se lo soliciten;
- IV. Fungir como Supervisor o Mediador cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- V. Brindar apoyo en el proceso de mediación cuando algún Mediador lo solicite;
- VI. Firmar la invitación de la parte complementaria para la mediación;
- VII. Autorizar la forma de entrega de la invitación a la parte complementaria;
- VIII. Calificar los impedimentos de los Supervisores y Mediadores;
- IX. Supervisar los convenios elaborados por los mediadores;
- X. Remitir a la autoridad correspondiente cuando proceda, los convenios derivados de procesos de mediación para su aprobación y otorgamiento de la calidad de cosa juzgada;

- XI. Proponer al Secretario y al Director Jurídico, la organización y ejecución de programas para la promoción de la cultura de la paz a través de la mediación, en coordinación con las diferentes entidades públicas y privadas;
- XII. Promover la celebración de convenios de coordinación e intercambio permanente de conocimientos, proyectos y experiencias con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras que contribuyan al cumplimiento de las funciones del Centro de Mediación;
- XIII. Rendir al Director Jurídico, el primer lunes de cada mes, un informe de los asuntos que se inicien, estén en proceso y concluyan en el Centro de Mediación;
- XIV. Hacer del conocimiento del Director Jurídico, cada tres meses, el desempeño de los servidores públicos del Centro de Mediación;
- XV. Proponer al Director Jurídico las personas que suplan las faltas temporales o licencias de los servidores públicos adscritos al Centro de Mediación;
- XVI. Actualizar permanentemente sus conocimientos teóricos y técnicos sobre mediación; y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN VIGÉSIMA SEPTIMA. AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO SEGUNDO DEL ORDEN JERÁRQUICO Y MANDO

CAPÍTULO PRIMERO ORDEN JERÁRQUICO

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

ARTÍCULO 67.- Se considerarán las categorías siguientes:

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

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

I.- Secretario / Comisario

II.- Inspectores:

- a). - Inspector General;
- b). - Inspector Jefe,
- c). - Inspector.

III. Oficiales:

- a). - Subinspector;
- b). - Oficial,
- c). - Suboficial.

IV.- Escala Básica:

- a). - Policía Primero;
- b). - Policía Segundo;
- c). - Policía Tercero,
- d). - Policía.

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

CAPÍTULO SEGUNDO DEL MANDO

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

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

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

CAPÍTULO TERCERO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

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

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

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

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

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

CAPÍTULO CUARTO DE LOS PRINCIPIOS Y DEBERES

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

- I. En cumplimiento al principio de territorialidad, los elementos deberán tener pleno conocimiento sobre la zona o extensión territorial que les corresponde vigilar y proteger, además de cumplir con lo siguiente:
 - a) Actuar dentro de un esquema operativo y funcional de mayor cobertura, delimitando geográficamente, mediante la confirmación de que les faciliten ejercer con cercanía y prontitud el servicio de vigilancia, protección y prevención;
 - b) Conocer la distribución geográfica, poblacional y socioeconómica del territorio o zona de cobertura que les corresponda; y
 - c) Contar con información sobre el comportamiento delictivo o de las infracciones administrativas que se generen en su territorio, para lo cual se proveerá de la información estadística necesaria y de estudios e informes que sobre el particular se realicen.

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

- III. El principio de pro actividad debe cumplirse con la participación activa de los elementos de policía, en el diseño e instrumentación de estrategias o acciones para evitar la generación de delitos e infracciones administrativas, integrándose por los siguientes elementos:
 - a) Participar en el diseño y puesta en marcha de los programas de prevención de delito que al respecto se instrumenten conforme a la normatividad aplicable; y
 - b) Recabar información que de acuerdo con su criterio pueda representar un riesgo o peligro para la comunidad; o bien, que pueda ser de utilidad para prever posibles conductas delictivas o infracciones administrativas o lograr, en su caso, la identificación o aseguramiento de personas que hayan cometido algún delito o infracción.

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

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

- I. Conducirse con dedicación y disciplina, apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos, sujetándose a los principios de la jerarquía y subordinación. En ningún caso, la obediencia debida podrá amparar órdenes que entrañen la ejecución de actos que manifiestamente constituyan delitos o infracciones cívicas;
- II. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;

- III. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- IV. Conocer la escala jerárquica de la Secretaría, debiendo guardar a los superiores, subordinados o iguales, el respeto y la consideración debidos;
- V. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- VI. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un sólo superior jerárquico, por regla general, respetando la linealidad del mando;
- VII. Desempeñar su misión, sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente;
- VIII. Participar en las evaluaciones establecidas para su permanencia y desarrollo en el servicio;
- IX. Participar en los programas de formación obligatoria a que se refieren los procedimientos de formación inicial y formación continua, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir, en los términos que establezca su nombramiento;
- X. Portar su identificación oficial, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario que le ministre la Secretaría, mientras se encuentre en servicio;
- XI. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso adecuado de ellos y sólo en el desempeño del servicio. El uso de las armas se reservará exclusivamente para actos del servicio que así lo demanden;
- XII. Preservar las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XIII. Registrar en una libreta de memorias, todos los datos de importancia que incidan en las actividades, investigaciones o indagaciones que realice;
- XIV. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Secretaría o de terceros;
- XV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XVI. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten, en la investigación de delitos en los términos establecidos por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- XVII. Realizar los aseguramientos que procedan, privilegiando la persuasión, cooperación o advertencia, con el fin de mantener la observancia de la ley y restaurar el orden y la paz públicos;
- XVIII. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realicen;
- XIX. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario o de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico, realice la población;
- XX. Informar a su superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica. Tratándose de actos u omisiones de un superior jerárquico deberá informarlo al superior jerárquico de éste;
- XXI. Abstenerse de consumir y/o introducir a las instalaciones de la Secretaría así como a los carros radio patrullas y/o similares, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibidas o controladas, salvo cuando sean producto de aseguramiento u otros similares y/o presentarse con aliento alcohólico;
- XXII. Abstenerse de modificarse el color de la piel mediante dibujos, figuras o textos realizados con tinta o cualquier otro pigmento conocidos como tatuajes;
- XXIII. Abstenerse de convocar y/o participar en prácticas de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra de cualquier mando o alguna otra autoridad;
- XXIV. Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica o cargo que ostente;
- XXV. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Secretaría, dentro o fuera del servicio;
- XXVI. Identificar los lugares con mayor incidencia de delitos, para instrumentar las acciones que correspondan;
- XXVII. No permitir que personas ajenas a la Secretaría realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas; asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- XXVIII. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, prostíbulos u otros centros de este tipo, salvo que medie orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia; y
- XXIX. Los demás que le imponga la Ley, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

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

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

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

- I. Amonestación;
- II. Arresto de 8 y hasta por 36 horas;
- III. Cambio de adscripción o de comisión y
- IV. Suspensión sin goce de sueldo por hasta 05 días

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

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

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

ARTÍCULO 80.- Los arrestos pueden ser:

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

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

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

I.- Hasta por ocho horas:

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

II.- Hasta por veinticuatro horas:

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

III.- Hasta por treinta y seis horas:

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

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

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

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

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

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

TÍTULO CUARTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE CONTROL

CAPÍTULO PRIMERO DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA

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

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

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

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

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

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

- I. Conocer y resolver las quejas y denuncias interpuestas por los ciudadanos, respecto a las faltas cometidas por los elementos pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal que atenten contra la dignidad y prestigio de las corporaciones, así como del Gobierno Municipal;
- II. Dar trámite a las denuncias y quejas recibidas y desahogar los procedimientos con apego a la normatividad aplicable garantizando el derecho de audiencia;
- III. Imponer las sanciones correspondientes debido a las faltas cometidas por los elementos, previa aprobación, discusión y votación por parte de los integrantes del Consejo con derecho a voto;
- IV. Hacer del conocimiento de las corporaciones policiacas o de tránsito del Estado, así como a la Contraloría Municipal, Estatal y/o Federal y las autoridades responsables en la materia, respecto a las sanciones impuestas a los elementos;
- V. Tener acceso a los expedientes personales de los elementos denunciados o implicados en alguna queja o denuncia, así como a la documentación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones;
- VI. Emitir al titular de la Secretaría, una recomendación si lo estima necesario, a efecto de dar su punto de vista para prevenir o corregir determinados actos o hechos por los que fue sancionado el elemento o elementos de su dependencia;
- VII. Dar parte a las autoridades correspondientes respecto a la posible comisión de delitos derivados de las faltas cometidas por los elementos;
- VIII. Rendir informes al Presidente Municipal sobre sus actividades, así como respecto a las sanciones impuestas a los elementos;
- IX. Integrar los expedientes administrativos de los elementos de Seguridad Pública y Tránsito denunciados.
- X. Colaborar y coadyuvar con la Contraloría Municipal en la integración de los expedientes de investigación y procedimiento de quejas administrativas, respecto de la posible responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XI. Imponer las sanciones respectivas según corresponda y derivado de las consideraciones necesarias para cada caso, conforme al presente Reglamento, Reglamento del Consejo de Honor y Justicia, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro y demás normativa aplicable de la materia;
- XII. Establecer las acciones necesarias para garantizar el uso correcto, preservación y mantenimiento del equipamiento asignado a la Secretaría;
- XIII. Resolver sobre la destitución de los elementos, que resultaran responsables, por faltas graves o delitos;
- XIV. Aplicar los correctivos disciplinarios al personal de rango mayor por faltas cometidas en el ejercicio del mando;
- XV. Sesionar cada vez que sea necesario;
- XVI. Realizar el análisis de las violaciones, faltas cometidas y causales de separación extraordinaria de los policías, escuchando en todo caso los argumentos del probable infractor y emitir la resolución que proceda;
- XVII. Determinar y graduar la aplicación de sanciones y correcciones disciplinarias a los policías infractores, de conformidad con el presente Reglamento;
- XVIII. Resolver sobre los recursos de revisión revocación y rectificación que interpongan los ciudadanos, según corresponda, en contra de las resoluciones emitidas por la misma;
- XIX. Investigar la actuación y comportamiento del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo a las facultades y obligaciones contempladas en el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- XX. Solicitar a los titulares de las Unidades administrativas de la Secretaría la información necesaria a fin de hacerse llegar de los elementos necesarios para la integración de los expedientes de queja;
- XXI. Coordinar y supervisar las diligencias necesarias, a fin de reunir los elementos suficientes dentro de la investigación abierta con motivo de alguna falta cometida por elementos de la Secretaría, así como aquellas actuaciones que le solicite la Contraloría, en términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XXII. Emitir las recomendaciones derivadas de las investigaciones realizadas en cada caso e informar al Secretario;
- XXIII. Remitir a la Contraloría los expedientes y asuntos en los cuales se presuma la existencia de una o más faltas administrativas, cometidas por los integrantes de la Secretaría;
- XXIV. Verificar el cumplimiento de las resoluciones de las que le de vista la Contraloría, derivadas de las sanciones que imponga al personal adscrito a la Secretaría e informarlo al Secretario;

- XXV. Identificar y observar los factores de riesgo como políticas, lineamientos y procedimientos que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad en el servicio;
- XXVI. Supervisar los operativos implementados por la Secretaría, a efecto de verificar que no se violenten las garantías y derechos humanos de los ciudadanos;
- XXVII. Trasladar o citar en las instalaciones de la Secretaría, al personal adscrito a la misma que sea sorprendido cometiendo algún acto indebido, a fin de iniciar el procedimiento correspondiente;
- XXVIII. Realizar los estudios que permitan medir los índices de corrupción y de indisciplina en la Secretaría, a fin de implantar y ejecutar controles, programas y estrategias para prevenir la indebida actuación del personal;
- XXIX. Formular opiniones e informes encomendados por el Presidente o el Secretario, sobre aquellos asuntos que sean de su competencia;
- XXX. Reportar al Secretario y a la Contraloría, cuando así lo requieran, sobre el total de quejas recibidas;
- XXXI. Desarrollar métodos de vigilancia de las acciones realizadas por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría; y
- XXXII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente o el Secretario.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

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

- I. Un Presidente, que será el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- II. Un Secretario Técnico, que será el Coordinador de Desarrollo Policial. En ausencia del Presidente realizará esas funciones con carácter de suplente;
- III. Un Vocal, que será el Director de Estado Mayor;
- IV. Un Vocal, que será el Director Jurídico;
- V. Un Vocal, que será el Visitador General;
- VI. Un Vocal, que será el Director de Seguridad Pública;
- VII. Dos Vocales, quienes deberán ser insaculados de entre los elementos policiales y que gocen de reconocida honorabilidad y probidad, y que serán ratificados por la Propia Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial al momento de la instauración o bien ya sea por motivos ajenos al Consejo dejen estar presentes en las asambleas;

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

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

Artículo 90.- Son atribuciones de la Comisión:

- I. Cumplir con lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización emitido por la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- II. Supervisar el funcionamiento de los procedimientos que integran el Servicio Profesional de Carrera Policial.
- III. Emitir las convocatorias de ingreso y selección para policías preventivos municipales.
- IV. Establecer, de acuerdo al presupuesto disponible en la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal de conformidad con la Ley de Egresos del Estado, el número de plazas que se concursarán para nuevo ingreso.
- V. Proponer al Consejo Nacional acuerdos, programas específicos y convenios relativos al Servicio Profesional de Carrera Policial a través de los Consejos Municipales, el Consejo Estatal de Seguridad Pública y demás instancias de coordinación del Sistema Nacional.

- VI. Emitir el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y realizar las propuestas para su adecuación, actualización o modificación correspondiente de acuerdo a la normativa aplicable y remitirlas a las instancias correspondientes para su aprobación.
- VII. Elaborar y homologar, con base en el Catálogo General de Puestos, el perfil del grado del policía por competencia del Servicio a que deberá sujetarse cada policía de acuerdo con su categoría, jerarquía o grado, nivel de mando, cargo o comisión.
- VIII. Estipular los mecanismos y procedimientos para la participación de la sociedad respecto de las actividades de la Seguridad Pública en el país.
- IX. Promover la participación de la comunidad para conocer y opinar sobre políticas de Seguridad Pública Municipal.
- X. Sugerir medidas específicas en materia de Seguridad Pública y acciones concretas para mejorar esta función,
- XI. Realizar labores de seguimiento,
- XII. Proponer reconocimientos por méritos o estímulos para los miembros de la corporación policial municipal,
- XIII. Realizar denuncias administrativas sobre irregularidades y turnarlas a Visitaduría General.
- XIV. Auxiliar a las autoridades competentes en el ejercicio de sus tareas y participar en las actividades que no sean confidenciales, o pongan en riesgo el buen desempeño de la función de la Seguridad Pública.
- XV. Promover con el Estado la participación y organización ciudadana para la mejor prevención de las infracciones cívicas y delitos
- XVI. Sesionar previa convocatoria, y promover las sesiones extraordinarias que sean necesarias, siempre que así lo determine la Comisión.
- XVII. Sugerir, proponer y solicitar a las instituciones de formación municipal, programas y actividades académicas que, como resultado de la aplicación del procedimiento de formación inicial, sean pertinentes a su juicio para el óptimo desarrollo del mismo servicio.
- XVIII. Sugerir, proponer y solicitar a las instituciones de formación, programas y actividades académicas que, como resultado de la formación continua y especializada, así como las de evaluación para la permanencia del personal en activo, sean pertinentes a su juicio para el óptimo desarrollo del servicio.

TÍTULO QUINTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS LINEAMIENTOS

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

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

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

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

- XI. Régimen de separación o retiro; y
- XII. Prestaciones de Seguridad Social y demás que otorgue el Municipio.

TÍTULO SEXTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS LINEAMIENTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO SEPTIMO DE LOS LINEAMIENTOS

CAPÍTULO ÚNICO DEL PROCESO DE SEPARACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

- I. El superior jerárquico deberá presentar queja fundada y motivada ante la Visitaduría General, en la cual deberá señalar el requisito de ingreso o permanencia que presuntamente haya sido incumplido por el policía municipal, adjuntando los documentos y demás pruebas que considere pertinentes.
- II. La Visitaduría General notificará la queja al policía municipal y lo citará a una audiencia que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a la notificación, para que manifieste lo que a su derecho convenga, adjuntando los documentos y demás elementos probatorios que estime procedentes;
- III. El Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, por petición del superior jerárquico del elemento, podrá suspender temporalmente hasta por no más de 06 días sin goce de sueldo, al policía municipal, siempre que a su juicio así convenga para el adecuado desarrollo del procedimiento o para evitar que siga causando perjuicio o trastorno al Servicio, a la Secretaría o al Municipio, hasta en tanto el Consejo resuelva lo conducente;
- IV. Una vez desahogada la audiencia y agotadas las diligencias correspondientes, La Visitaduría General, resolverá sobre la queja respectiva y en su caso la remitirá al Consejo de Honor y Justicia, para su posible sanción; y
- V. Contra las resoluciones del Consejo de Honor y Justicia, que conlleven la suspensión, sanción o terminación de la relación laboral, no procederá recurso ordinario alguno, a excepción de los recursos que interpongan los ciudadanos, quienes sí tendrán derecho al recurso de revisión.

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

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

**TITULO OCTAVO
CAPITULO UNICO**

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

SEXTO. - Se derogan las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que se contrapongan al presente Reglamento.

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

Rúbrica

**LIC. GASPAR ARANA ANDRADE.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

Rúbrica

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

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

Rúbrica

GOBIERNO MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE EL MARQUES 2015-2018

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

5.- *Por su parte, conforme a lo dispuesto por el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal, los Ayuntamientos tienen la facultad de aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.*

6.- *Que dentro del aparato administrativo del Gobierno, el Reglamento es un documento que norma las actividades de cada una de las Dependencias y Entidades, señala las facultades y procedimientos de las distintas áreas administrativas que las conforman, así como las atribuciones de las mismas, entendiéndose por atribuciones al derecho de hacer o de actuar con el que cuenta una unidad administrativa.*

7.- *Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Norma Fundamental, la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la Constitución señala; así como que la actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.*

8.- Que las instituciones de seguridad pública son de carácter civil, disciplinado y profesional, por lo que las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deben coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformar el Sistema Nacional de Seguridad Pública, que está sujeto, entre otras, a la siguiente base: "La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública". Asimismo, la operación y desarrollo de estas acciones es competencia de la Federación, las entidades federativas y los Municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

9.- Que de conformidad con el artículo 39, apartado B, fracción III, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad, es competencia de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario.

10.- Que los artículos 40, 41 y 44 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad, establecen un catálogo de obligaciones que deben cumplir los integrantes de las Instituciones Policiales y que las legislaciones de la Federación, el Distrito Federal y los estados establecerán las sanciones aplicables al incumplimiento de los deberes previstos en esta ley, los procedimientos y los órganos competentes que conocerán de éstos, las cuales serán, cuando menos, la amonestación, suspensión o remoción.

11.- Que el Desarrollo Policial es un conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí, que comprenden la Carrera Policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de los Integrantes de las Instituciones Policiales y tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los mismos; elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia.

12.- Que el régimen disciplinario es uno de los pilares fundamentales para el correcto funcionamiento de las instituciones policiales. Éste comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos. La disciplina es la base del funcionamiento y organización de las Instituciones Policiales, por lo que sus Integrantes deben sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética. La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y sus subordinados.

13.- Que en términos del artículo 105 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad, la Federación, las entidades federativas y los municipios deben establecer instancias colegiadas para conocer y resolver toda controversia que se suscite con relación a los procedimientos de la Carrera Policial y del Régimen Disciplinario. Para tal fin, las Instituciones Policiales deben constituir sus respectivas Comisiones del servicio profesional de carrera policial y de honor y justicia.

14.- Que en cumplimiento a dicho mandato legal, el 21 de junio de 2017, este Ayuntamiento del Municipio de El Marqués, Qro., aprobó el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal e incluyó, en su Título Cuarto, Capítulo Primero, la existencia del Consejo de Honor y Justicia, el cual es el órgano colegiado responsable de aplicar el régimen disciplinario al personal policial. Asimismo, de conformidad con su artículo Segundo Transitorio, para el funcionamiento de dicho Consejo, el H. Ayuntamiento debe emitir el reglamento correspondiente, lo que se pretende cumplir a través del presente instrumento.

15.- Que en fecha 19 de febrero de 2018, el Municipio de El Marqués, Qro., a través del Presidente Municipal, Mario Calzada Mercado, suscribió el Convenio Específico de Adhesión con el Ejecutivo Federal y con el Ejecutivo del Estado, para el otorgamiento del "SUBSIDIO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO EN

MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA A LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y, EN SU CASO, A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE EJERZAN DE MANERA DIRECTA O COORDINADA LA FUNCIÓN” también llamado “FORTASEG”, cuyos lineamientos fueron publicados el 25 de enero de 2018, en el Diario Oficial de la Federación, y que son vinculantes para todos los beneficiarios de ese Programa, incluyendo al Municipio de El Marqués, Qro.

16.- Que mediante oficio número SESNSP/DGAT/0879/2018, de fecha 5 de abril de 2018, el Director General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, informó que aquellos municipios que para el presente ejercicio fiscal, comprometieron como meta la remisión de las actas de sesiones celebradas por los órganos colegiados del Servicio Profesional de Carrera; previo a su envío, deberán verificar que la integración de los mismos se encuentre alineada a lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera previamente registrado en dicho Secretariado y que su organización deberá apearse a lo establecido en los artículos 17 y 31 del Manual para la Evaluación del Desempeño de los Integrantes de Instituciones de Seguridad Pública. Dicha indicación fue hecha del conocimiento de todos los beneficiarios del “FORTASEG” a través del oficio no. SESNSP/DGVS/00005/2018, de fecha 10 de abril de 2018, suscrito por el Mtro. Marco Antonio Robert Gálvez, Director General del Secretariado Sistema Nacional de Seguridad Pública.

17.- Que la estructura que actualmente presenta el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de El Marqués, Qro., es divergente con la propuesta por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, razón por la que resulta necesario modificar el marco legal que rige a dicho órgano.

18.- Que por tal motivo, es necesario modificar el artículo 86 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, relativo a la estructura del Consejo de Honor y Justicia, a fin de cumplir los lineamientos que rigen al FORTASEG y demás indicaciones establecidas por el Gobierno Federal.

Que por lo anteriormente expuesto, se aprobó por parte del Pleno del H. Ayuntamiento de El Marqués, Qro., en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 04 de Julio de 2018, la siguiente:

Reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para el Municipio de El Marqués, Querétaro, para quedar de la siguiente manera

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

- I. Un Presidente, que será designado por el titular de la Institución de Seguridad Pública y tendrá voto de calidad;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Director Jurídico y Centros de Mediación, previamente designado por el Presidente. En ausencia del Presidente del Consejo, realizará esas funciones con carácter de suplente;
- III. Dos Vocales Técnicos:
 - a) Un representante de los mandos de la Institución.
 - b) Un Representante del personal operativo, con rango mínimo de policía primero.
- IV. Tres Vocales que serán representantes de las siguientes áreas:
 - c) Recursos Humanos o área administrativa equivalente.
 - d) Servicio Profesional de Carrera o área administrativa equivalente.
 - e) Órgano Interno de Control o equivalente.

Todos los integrantes de la Consejo tendrán derecho a voz y voto.

TRANSITORIOS:

- 1.- El presente acuerdo surte efectos legales a partir de su aprobación.
- 2.- Publíquese por una sola ocasión en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".
- 3.- Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento a efecto de que notifique del presente acuerdo a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para que lo haga extensivo a las dependencias municipales que integran la Administración.

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

LIC. GASPAR ARANA ANDRADE.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
Rúbrica

EL C. MARIO CALZADA MERCADO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EL MARQUES, QRO., EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERETARO, PROMULGO LA PRESENTE REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QUERÉTARO, EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS CINCO DIAS DEL MES DE JULIO DEL 2018, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

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

GOBIERNO MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE EL MARQUES 2015-2018

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

5.- *Por su parte, conforme a lo dispuesto por el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal, los Ayuntamientos tienen la facultad de aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.*

6.- *Que dentro del aparato administrativo del Gobierno, el Reglamento es un documento que norma las actividades de cada una de las Dependencias y Entidades, señala las facultades y*



procedimientos de las distintas áreas administrativas que las conforman, así como las atribuciones de las mismas, entendiendo por atribuciones al derecho de hacer o de actuar con él que cuenta una unidad administrativa.

7.- Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Norma Fundamental, la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la Constitución señala; así como que la actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.

8.- Que las instituciones de seguridad pública son de carácter civil, disciplinado y profesional, por lo que las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deben coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformar el Sistema Nacional de Seguridad Pública, que está sujeto, entre otras, a la siguiente base: "La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública". Asimismo, la operación y desarrollo de estas acciones es competencia de la Federación, las entidades federativas y los Municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

9.- Que de conformidad con el artículo 39, apartado B, fracción III, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad, es competencia de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario.

10.- Que los artículos 40, 41 y 44 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad, establecen un catálogo de obligaciones que deben cumplir los integrantes de las Instituciones Policiales y que las legislaciones de la Federación, el Distrito Federal y los estados establecerán las sanciones aplicables al incumplimiento de los deberes previstos en esta ley, los procedimientos y los órganos competentes que conocerán de éstos, las cuales serán, cuando menos, la amonestación, suspensión o remoción.

11.- Que el Desarrollo Policial es un conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí, que comprenden la Carrera Policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de los Integrantes de las Instituciones Policiales y tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los mismos; elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia.

12.- Que el régimen disciplinario es uno de los pilares fundamentales para el correcto funcionamiento de las instituciones policiales. Éste comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos. La disciplina es la base del funcionamiento y organización de las Instituciones Policiales, por lo que sus integrantes deben sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la



obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética. La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y sus subordinados.

13.- Que en términos del artículo 105 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad, la Federación, las entidades federativas y los municipios deben establecer instancias colegiadas para conocer y resolver toda controversia que se suscite con relación a los procedimientos de la Carrera Policial y del Régimen Disciplinario. Para tal fin, las Instituciones Policiales deben constituir sus respectivas Comisiones del servicio profesional de carrera policial y de honor y justicia.

14.- Que en cumplimiento a dicho mandato legal, el 21 de junio de 2017, este Ayuntamiento del Municipio de El Marqués, Qro., aprobó el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal e incluye, en su Título Cuarto, Capítulo Primero, la existencia del Consejo de Honor y Justicia, el cual es el órgano colegiado responsable de aplicar el régimen disciplinario al personal policial. Asimismo, de conformidad con su artículo Segundo Transitorio, para el funcionamiento de dicho Consejo, el H. Ayuntamiento debe emitir el reglamento correspondiente, lo que se pretende cumplir a través del presente instrumento.

15.- Que en fecha 19 de febrero de 2018, el Municipio de El Marqués, Qro., a través del Presidente Municipal, Mario Calzada Mercado, suscribió el Convenio Específico de Adhesión con el Ejecutivo Federal y con el Ejecutivo del Estado, para el otorgamiento del "SUBSIDIO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA A LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y, EN SU CASO, A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE EJERZAN DE MANERA DIRECTA O COORDINADA LA FUNCIÓN" también llamado "FORTASEG", cuyos lineamientos fueron publicados el 25 de enero de 2018, en el Diario Oficial de la Federación, y que son vinculantes para todos los beneficiarios de ese Programa, incluyendo al Municipio de El Marqués, Qro.

16.- Que mediante oficio número SESNSP/DGAT/0879/2018, de fecha 5 de abril de 2018, el Director General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, informó que aquellos municipios que para el presente ejercicio fiscal, comprometieron como meta la remisión de las actas de sesiones celebradas por los órganos colegiados del Servicio Profesional de Carrera; previo a su envío, deberán verificar que la integración de los mismos se encuentre alineada a lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera previamente registrado en dicho Secretariado y que su organización deberá apearse a lo establecido en los artículos 17 y 31 del Manual para la Evaluación del Desempeño de los Integrantes de Instituciones de Seguridad Pública. Dicha indicación fue hecha del conocimiento de todos los beneficiarios del "FORTASEG" a través del oficio no. SESNSP/DGVS/00005/2018, de fecha 10 de abril de 2018, suscrito por el Mtro. Marco Antonio Robert Gálvez, Director General del Secretariado Sistema Nacional de Seguridad Pública.

17.- Que la estructura que actualmente presenta el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de El Marqués, Qro., es divergente con la propuesta por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, razón por la que resulta necesario modificar el marco legal que rige a dicho órgano.



18.- Que por tal motivo, es necesario modificar el artículo 86 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, relativo a la estructura del Consejo de Honor y Justicia, a fin de cumplir los lineamientos que rigen al FORTASEG y demás indicaciones establecidas por el Gobierno Federal.

Que por lo anteriormente expuesto, se aprobó por parte del Pleno del H. Ayuntamiento de El Marqués, Qro., en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 04 de Julio de 2018, el siguiente:

REGLAMENTO DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL PARA EL MARQUÉS, QUERÉTARO.

**TÍTULO PRIMERO
DEL OBJETO Y FINES DEL REGLAMENTO
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de El Marqués, Querétaro.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **El Consejo.**- El Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de El Marqués, Querétaro,
- II. **La Secretaría.** La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de El Marqués, Querétaro.
- III. **Ley General.**- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- IV. **La Ley.**- Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro.
- V. **Ley de Procedimientos.**- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
- VI. **Bemento.**- Toda aquella persona que tenga el carácter de Operativo o Administrativo, dentro de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de El Marqués, Querétaro.
- VII.-**Reglamento** El presente Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de El Marqués, Querétaro.
- VIII.- **Coordinador de Asuntos Internos.**- Visitador General de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de El Marqués, Querétaro.
- IX. **Reglamento del Servicio.**- Reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de El Marqués, Querétaro.



X. **Reglamento Interno.**- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de El Marqués, Querétaro.

ARTÍCULO 3.- El Consejo es un órgano colegiado de carácter permanente encargado de:

I. Conocer y resolver las infracciones o faltas graves en que incurran el personal operativo y administrativo a los deberes y obligaciones previstas en los ordenamientos aplicables;

II. Determinar la aplicación de sanciones a los elementos, de conformidad con la normatividad aplicable, cuando resulte procedente;

III. Analizar y resolver los recursos que interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el Coordinador de Asuntos Internos;

IV. Emitir recomendación sobre el otorgamiento de reconocimientos y condecoraciones a los elementos de la Secretaría; y,

V. Las demás que establece la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 4.- El Consejo velará por la honorabilidad y reputación de la Secretaría, y sancionará las conductas lesivas para la comunidad o la misma Corporación; para tal efecto, gozará de las más amplias facultades para examinar los expedientes y hojas de servicio de los elementos y practicar las diligencias que le permitan allegarse de los medios de prueba necesarios para resolver los casos que se hagan de su conocimiento y de acuerdo a sus facultades.

ARTÍCULO 5.- Las resoluciones del Consejo se agregarán a los expedientes u hojas de servicio del personal operativo y administrativo que haya sido sometido a proceso de sanción, y se informará al Consejo Municipal de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 6.- Por lo que se refiere a los procedimientos que deba conocer y resolver el Consejo, se aplicará el procedimiento establecido en el presente Reglamento y supletoriamente la Ley de Procedimientos.

TÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO

ARTÍCULO 7.- El Consejo de Honor y Justicia estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será designado por el titular de la Institución de Seguridad Pública y tendrá voto de calidad;



- II. Un Secretario Técnico, que será el Director Jurídico y Centros de Mediación, previamente designado por el Presidente. En ausencia del Presidente del Consejo, realizará esas funciones con carácter de suplente;
- III. Dos Vocales Técnicos:
 - a) Un representante de los mandos de la Institución.
 - b) Un Representante del personal operativo, con rango mínimo de policía primero.
- IV. Tres Vocales que serán representantes de las siguientes áreas:
 - c) Recursos Humanos o área administrativa equivalente.
 - d) Servicio Profesional de Carrera o área administrativa equivalente.
 - e) Órgano Interno de Control o Equivalente.

Todos los integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 8.- Las sesiones serán abiertas al personal de la corporación, o bien privadas cuando así lo determine el consejo, por la naturaleza asunto que se vaya

a conocer y resolver, así mismo se levantará un acta circunstanciada de su celebración, conteniendo cuando menos los siguientes puntos:

- I. Proemio y apertura de la sesión.
- II. Lista de asistencia de los miembros que integran la comisión.
- III. Verificación del quorum legal.
- IV. Declaración del quorum legal.
- V. Lectura y aprobación de la orden del día.
- VI. Aprobación de acuerdos.
- VII. Asuntos generales.
- VIII. Declaración del cierre de la sesión.
- IX. Levantamiento y firma del acta.

ARTÍCULO 9.- El Consejo tendrá las siguientes facultades:

I. Conocer y resolver los casos que ponga de su conocimiento el Coordinador de asuntos internos, las quejas y denuncias interpuestas por los gobernados, respecto a las faltas cometidas por los elementos pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal que atenten contra la dignidad y prestigio de los gobernados, las corporaciones, así como del buen Gobierno;

II. Dar trámite a los casos recibidos, las denuncias y quejas recibidas; y desahogar los procedimientos con apego a la normatividad aplicable garantizando el derecho de audiencia;

III. Imponer las sanciones correspondientes, derivadas de la comisión de las faltas por parte de los elementos de la Secretaría;

IV. Hacer del conocimiento de las corporaciones de seguridad pública o de tránsito del Estado, así como a la Contraloría Municipal, Estatal y/o Federal y las autoridades responsables en la materia, respecto a las sanciones impuestas a los elementos, cuando proceda;



- V. Tener acceso a los expedientes personales de los elementos denunciados o implicados en alguna queja o denuncia, así como a la documentación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones;
- VI. Emitir al titular de la Secretaría, las recomendaciones que estime necesarias, a efecto de dar su punto de vista para prevenir o corregir determinados actos o hechos por los que fue sancionado el elemento o elementos de su dependencia;
- VII. Dar parte a las autoridades correspondientes respecto a la posible comisión de delitos relacionados con las faltas atribuidas y resueltas por las que resulten responsables.
- VIII. Rendir informes al Presidente Municipal sobre sus actividades, así como respecto a las sanciones impuestas a los elementos;
- IX. Integrar los expedientes del procedimiento de los elementos de Seguridad Pública y Tránsito denunciados.
- X. Coadyuvar con la Auditoría Superior Municipal en la integración de los expedientes de investigación y procedimiento de quejas administrativas, respecto de la posible responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XI. Imponer las sanciones, de conformidad al presente Reglamento del Consejo de Honor y Justicia, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás normativa aplicable a la materia;
- XII. Aplicar los correctivos disciplinarios al personal de rango mayor por faltas cometidas en el ejercicio del mando;
- XIII. Sesionar cada vez que sea necesario, previa convocatoria;
- XIV. Resolver sobre los recursos que interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el coordinador de asuntos interiores.
- XV. Investigar la actuación y comportamiento del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo a las facultades y obligaciones contempladas en el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- XVI. Requerir a los titulares de las Unidades administrativas de la Secretaría la información necesaria, a fin de hacerse llegar de los elementos de convicción necesarios para la integración de los expedientes de queja;
- XVII. Disponer, coordinar y supervisar las diligencias necesarias, a fin de reunir los elementos de convicción suficientes dentro de la investigación abierta con motivo de alguna supuesta falta cometida por personal de la Secretaría, así como aquellas actuaciones que le solicite la Auditoría Superior Municipal, en términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XVIII. Integrar en el expediente correspondiente los resultados de las investigaciones realizadas en cada caso;
- XIX. Remitir a la Auditoría Superior Municipal, los expedientes y asuntos en los cuales se presuma la existencia de una o más faltas administrativas, cometidas por los elementos de la Secretaría y que sea de su competencia o bien que esta lo requiera;



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

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

XXII. Realizar los estudios que permitan medir factores generadores de indisciplina o desprestigio en la Secretaría, a fin de determinar, implantar y ejecutar controles, programas y estrategias para prevenir la indebida actuación del personal;

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

XXIV. Reportar al Secretario y a la Auditoría Superior Municipal, cuando así lo requieran, sobre el total de quejas recibidas;

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

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

ARTÍCULO 10.- El Presidente del Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Nombrar y remover a los elementos de la Secretaría, informando al Consejo, con independencia de cualquier otra sanción que imponga este último;

II. Presidir las sesiones del Consejo;

III. Dirigir las deliberaciones y las reuniones del Consejo;

IV. Proponer sanciones, reconocimientos y condecoraciones;

V. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento del Consejo;

VI. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones legales vigentes;

ARTÍCULO 11.- El Secretario Técnico, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar las resoluciones que emita el pleno del Consejo;

II. Vigilar que se anexas al expediente correspondiente, las resoluciones que emita el Consejo;

III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo en el ámbito de su competencia;

IV. Vigilar y realizar el proceso de insaculación de los vocales operativos;



- V. Proponer sanciones;
- VI. Elaborar el Orden del Día de las sesiones y los oficios respectivos;
- VII. Llevar el archivo del Consejo;
- VIII. Levantar acta circunstanciada de las Sesiones del Consejo, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen;
- IX. Suscribir a nombre del Consejo las resoluciones y acuerdos que emita ésta o su Presidente;
- X. Emitir la convocatoria a las Sesiones del Consejo.
- XI. Representar legalmente al Consejo en los litigios en que este sea parte; y,
- XII. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 12.- El Coordinador de Asuntos Internos, tendrá, sin perjuicio de las que le sean asignadas por cualquier otro dispositivo legal, las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las quejas en contra de la actuación de los elementos que integran las áreas de la Secretaría e investigar los hechos relativos a las mismas;
- II. Iniciar investigaciones de manera oficiosa respecto de la actuación de los elementos, dentro y fuera del servicio, que puedan derivar en faltas;
- III. Investigar, a petición del Presidente o Secretario Técnico hechos relacionados con la acreditación de actuaciones de los elementos para el otorgamiento de reconocimientos y condecoraciones;
- IV. Instruir el procedimiento administrativo disciplinario a que se refiere el presente Reglamento, como Coordinador de Asuntos Internos del Consejo;
- V. Determinar y desahogar todas y cada una de las diligencias que sean procedentes y necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- VI. Intervenir en las sesiones del Consejo con voz informativa pero sin voto; y
- VII. Las demás que le confiera el presente reglamento o que determine el pleno del Consejo.

ARTÍCULO 13.- Son atribuciones de los vocales del Consejo:

- I. Denunciar ante la Visitaduría General las faltas de que tengan conocimiento;
- II. Asistir y participar a las reuniones que convoque el Secretario Técnico del Consejo, con voz informativa y voto;



III. Solicitar y obtener del Visitador General o del Secretario del Consejo según corresponda, la información de los expedientes abiertos, sin poder intervenir en forma directa en el desahogo de las diligencias respectivas; y,

IV. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPITULO II DE LAS FORMAS DE ASUMIR EL CARGO Y DE LA ELECCIÓN DE VOCAL

SECCIÓN I DE LAS FORMAS DE ASUMIR LOS CARGOS

ARTÍCULO 14.- El Presidente, Secretario Técnico y Visitador General permanecerán en el cargo durante el tiempo que dura su gestión.

ARTÍCULO 15.- En los primeros quince días del mes de agosto de cada año, el Secretario Técnico realizará la insaculación de los vocales representantes de los mandos y del personal operativo de la Secretaría, siendo titulares los dos primeros y suplentes los subsecuentes. Dicha insaculación se realizará ante la presencia de los demás Consejeros.

Los vocales representantes del personal operativo de la Secretaría, deberán rendir la protesta de su encargo, en la siguiente sesión del Consejo.

El tiempo para permanecer en el cargo del elemento policial que sea miembro del Consejo, será de un año, pudiendo darse la reelección únicamente por otro periodo.

SECCIÓN II DE LAS REMOCIONES Y AUSENCIAS DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO

ARTÍCULO 16.- El miembro del Consejo que sea vocal, representante de los elementos policiales de la Secretaría solo podrá ser removido en los casos siguientes:

I.- Por actos u omisiones que a juicio del Consejo afecten la función de la Secretaría o del mismo Consejo; y

II.- Por la comisión de delito o falta grave en el ejercicio de sus funciones o fuera del servicio, determinada por la autoridad competente o a juicio del propio Consejo.

Una vez que el Consejo acordare lo conducente se designará a otro para que ocupe el cargo correspondiente.

ARTÍCULO 17.- Son causas de sustitución del cargo de vocal:



I. Enfermedad o lesiones que tarden en sanar más de tres meses;

II. Por renuncia del cargo, previo conocimiento del Consejo;

III. Por renunciar o causar baja de la corporación; y

IV. Por muerte.

Una vez que el Consejo acordare lo conducente, se llamará al suplente para que ocupe el cargo correspondiente.

En caso de los vocales representantes de los mandos y personal operativo de la institución, el Presidente del Consejo dictará las medidas pertinentes para nombrar a un nuevo vocal en la sesión ordinaria inmediata posterior a la renuncia.

SECCIÓN III EXCUSAS Y RECUSACIÓN

ARTÍCULO 18.- Los integrantes del Consejo estarán impedidos, y por ende deberán excusarse de conocer, en los siguientes casos:

I.- Tenga interés personal y directo en el asunto de que se trate;

II.- Tenga parentesco consanguíneo o por afinidad con alguno de los interesados o con sus abogados o representantes en línea recta sin limitación de grado y en línea transversal dentro del cuarto grado por consanguinidad y del segundo grado por afinidad;

III.- Tener amistad estrecha o animadversión expresa con alguno de los involucrados, de sus abogados patronos o de sus representantes;

IV. Haber sido representante legal o apoderado de cualquiera de los involucrados en la investigación;

V. Tenga interés en el procedimiento su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo; y

VI. Encontrarse en alguna situación análoga que pueda afectar su imparcialidad, por determinación del Consejo.

ARTÍCULO 19. Se considera que los elementos policíacos que funja como vocal se encuentran impedidos para conocer de asuntos en que estén involucrados sus mandos, por lo que el Consejo llamará a un suplente, o en su defecto, determinará lo conducente en cada caso.

Quando se esté juzgando a un elemento de la corporación cuyo rango sea superior al del vocal representante del personal operativo, éste deberá excusarse de conocer el asunto y se llamará a su suplente, en caso de que este no sea de igual o superior jerarquía al elemento juzgado, el Presidente del Consejo acordará lo conducente y se sorteará el nombramiento en único y exclusivo caso, entre los elementos que cumplan con los requisitos, solo para la solvencia de dicho juicio.



Así mismo, si no existiesen elementos con igual o menor jerarquía se habilitara a uno de grado inmediato inferior al del enjuiciado solo para este único supuesto.

Al resolverse la procedencia de alguna excusa, el integrante del Consejo en cuestión, quedará impedido para conocer en su totalidad el procedimiento del que se trate.

ARTÍCULO 20. Cuando algún integrante del Consejo no se excuse a pesar de encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 18 del presente Reglamento y por ende impedido para conocer, el interesado podrá promover la recusación, que será analizada y resuelta por el Consejo.

ARTÍCULO 21. La recusación deberá presentarse por escrito y expresar las causas en que se funde, el Secretario del Consejo deberá solicitar al integrante del Consejo recusado rinda un informe justificado del impedimento de que se trate, que presentará dentro de los 5 días hábiles siguientes a su notificación.

ARTÍCULO 22. En caso de que se determine la procedencia de la excusa o la recusación, conocerá del caso el suplente del integrante del Consejo que haya sido excusado o recusado o se hará la designación correspondiente.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DEL CONSEJO.

ARTÍCULO 23.- Para la celebración de las Sesiones se convocará por escrito a cada uno de los integrantes del Consejo.

Las Sesiones ordinarias, se notificarán cuando menos con treinta y seis horas de anticipación, a la fecha y hora que se fija para la celebración de la Sesión y las Sesiones extraordinarias deberán ser convocadas cuando menos con una hora de anticipación, ambas por el Secretario Técnico por instrucciones del Presidente del Consejo, y en las mismas se incluirá el orden del día respectivo.

ARTÍCULO 24.- El Consejo sesionará en forma ordinaria cada dos meses, a citación escrita del presidente del Consejo por conducto del Secretario Técnico.

El Consejo podrá sesionar de manera extraordinaria a petición del Presidente del Consejo, cuando la importancia del asunto de que se trate lo amerite, sin necesidad de que la citación se realice con la anticipación requerida.

ARTÍCULO 25.- El Consejo Sesionará en la Sede que señale la convocatoria respectiva. El Secretario Técnico, verificará que la Sede donde habrá de desahogarse las sesiones del Consejo, cuente con cuando menos los espacios necesarios para los integrantes del Consejo.

ARTÍCULO 26.- Para que el Consejo pueda sesionar válidamente, deberán estar presentes por lo menos el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes.

En caso de que no se encuentre reunido el quórum señalado, se levantará una constancia de este hecho, anexando la lista de asistencia y por instrucciones del Presidente, se convocará para celebrar dicha Sesión en segunda convocatoria de manera extraordinaria, la cual será válida con el número de miembros que asistan.



ARTÍCULO 27.- Los acuerdos del Pleno del Consejo, se tomarán por mayoría de votos de los presentes, teniendo el Presidente voto de calidad para el caso de empate.

La votación siempre será secreta, mediante boletas.

ARTÍCULO 28.- Las sesiones de trabajo del Consejo serán privadas, salvo que el propio órgano determine lo contrario.

ARTÍCULO 29.- Las sesiones del Consejo no podrán darse por terminadas sino hasta que se traten todos los puntos señalados en el orden del día. En todo caso el Consejo podrá constituirse en sesión permanente.

ARTÍCULO 30.- Las sesiones del Consejo, se ajustarán a las siguientes reglas:

I.- Se pasará lista de presentes y, en su caso, se declarará el quórum legal;

II.- El Presidente del Consejo, designará un secretario de actas, cuando el Secretario Técnico no estuviere presente. Lo mismo sucederá cuando el Secretario Técnico supla al Presidente en sus ausencias;

III.- Los asuntos se conocerán en el orden en que fueron listados;

IV.- A instancia de la Coordinación de Asuntos Internos, en aquellos casos en que se vaya a formular conclusiones de acusación, el Consejo proveerá, por conducto de su Secretario Técnico, la notificación al probable responsable, con al menos tres días de anticipación, para que comparezca a su defensa de forma personal, pudiendo ser asistido por persona de confianza o abogado, en la audiencia oral, citándose los hechos que motiven el enjuiciamiento y apercibiéndose al citado de que, si dejare de comparecer sin justa causa, será tenido por confeso de los hechos que se le imputan.

La inasistencia del probable responsable a las audiencias de enjuiciamiento, no impedirá al Consejo dictar su resolución, salvo que éste considere indispensable la concurrencia de aquel para ilustrarse;

V.- Abierta la audiencia de enjuiciamiento, el Coordinador de Asuntos Internos, expondrá los antecedentes del caso, informará sobre las pruebas recabadas y formulará sus conclusiones de acusación;

VI.- Una vez expuestos los antecedentes por parte del Coordinador de Asuntos Internos, se otorgará el uso de la voz al justiciable para que se defienda, manifestando lo que a su derecho convenga, y en su caso, ofrezca las pruebas que considere pertinentes, procediendo de inmediato a su desahogo cuando así proceda;

VII.- En cada caso, los miembros del Consejo podrán interrogar en forma verbal al justiciable o Coordinador de Asuntos Internos, sobre su defensa o acusación respectivamente;



VIII. Concluida la participación del Coordinador de Asuntos Internos así como del justiciable, se otorgará la voz en primer lugar al Coordinador de Asuntos Internos, para que de manera verbal ofrezca los alegatos para argumentar su acusación, y posteriormente se cederá la voz al justiciable para que de igual forma formule sus alegatos de defensa en forma verbal;

IX. El Consejo podrá, en cualquier tiempo, ordenar la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, disponer la prórroga de las audiencias, habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias y proveer todas aquellas medidas que conduzcan al mejor conocimiento de la verdad, al óptimo desahogo de los procedimientos y al justo dictado de las resoluciones;

X. Los acuerdos que dicte el Consejo deberán hacerse constar en actas, las cuales deberán ser firmadas por los presentes; y,

XI. Las resoluciones que se notifiquen al interesado deberán ser firmadas exclusivamente por el Presidente y el Secretario Técnico del Consejo.

TÍTULO TERCERO DE LAS FALTAS, SANCIONES, RECONOCIMIENTOS Y CONDECORACIONES

CAPÍTULO I DE LAS FALTAS

ARTÍCULO 31.- Las faltas disciplinarias son todas aquellas conductas contrarias a los deberes y obligaciones establecidos en las Leyes y Reglamentos a cargo de los elementos adscritos a la Secretaría, quienes deben observar y ajustar su conducta a los mismos, dentro y fuera del servicio, por lo que todo elemento que incurra en éstas será sancionado en los términos del presente reglamento.

Si la infracción, además de constituir una falta disciplinaria, se actualizan faltas administrativas o un delito, se hará del conocimiento de las autoridades competentes, de inmediato.

ARTÍCULO 32.- Sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos legales aplicables, para los efectos del presente reglamento, se consideran como faltas graves, las siguientes:

a). En contra de la disciplina interna de la corporación:

I. Acumular tres o más faltas a su servicio, dentro de un periodo de 30 días naturales, sin causa justificada;

II. Revelar información confidencial de la que tuviere conocimiento con motivo de sus funciones como servidor público;

III. Negarse a que se le practiquen los exámenes toxicológicos o cualquier otra prueba de control de confianza, con el fin de acreditar los requisitos requeridos para su ingreso y permanencia en el servicio;



IV. No presentarse a la práctica de los exámenes toxicológicos o cualquier otra prueba de control de confianza, sin causa justificada;

V. Ocultar información o conducirse falsamente en informes, documentos, declaraciones o cualquier otra información relativa al desempeño de su servicio o comisiones;

VI. Presentarse al servicio, comisión o capacitación con aliento alcohólico o en estado de ebriedad, o bajo el influjo de drogas, estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias semejantes;

VII. Consumir bebidas alcohólicas, durante el horario de su servicio;

VIII. Resultar positivo en el examen toxicológico o consumir drogas, psicotrópicos, enervantes o cualquier sustancia semejante, dentro o fuera del servicio, salvo prescripción médica;

El elemento al encontrarse en el supuesto de excepción señalado, deberá dar aviso en forma inmediata y por escrito al titular de la Corporación, adjuntando dicha prescripción médica. La falta de aviso se considerará falta grave;

IX. Robar, vender, extraviar, enajenar, dar en prenda o dar un uso o destino diferente al ordenado por los superiores y normas jurídicas, al armamento, municiones, uniformes, y demás objetos o efectos destinados al uso de la Secretaría y cuya enajenación no haya sido autorizada;

X. Participar en actos en los que a juicio del Consejo se denigre a la corporación o a las instituciones públicas, dentro o fuera del servicio o que afecten el servicio;

XI. Acumular dos suspensiones de labores dentro de un periodo de 180 días naturales;

XII. Abstenerse de poner a disposición de la autoridad que corresponda cualquier persona detenida u objeto relacionado con la comisión de faltas administrativas, delitos, o que les fuera entregado;

XIII. Liberar indebidamente a las personas detenidas o bajo su custodia, así como favorecer la evasión de las mismas, ya sea por falta de cuidado o deliberadamente;

XIV. Tener relaciones sexuales, o efectuar actos de contenido erótico sexual, dentro del horario de servicio; Así como utilizar para dichos fines, instalaciones, unidades o cualquier otro espacio destinado al ejercicio de sus funciones;

XV. Insultar o hacer burla de los compañeros de trabajo o de cualquier persona dentro del servicio;

XVI. Portar uniforme, arma, munición o equipo de trabajo fuera de servicio;



XVII. Abandonar el servicio, cargo, comisión, capacitación o zona asignada, sin causa justificada;

XVIII. Acumular hasta tres arrestos dentro de un periodo de noventa días naturales, contados a partir del primero de ellos;

XIX. Incumplir con un arresto o permitir que el arrestado se retire anticipadamente del mismo, sin causa justificada;

XX. Desacatar la orden de un superior, salvo que la misma sea constitutiva de delito o falta administrativa;

XXI. Ordenar a un subalterno la realización de una conducta que pueda constituir una falta grave o un delito; y,

XXII. Encubrir o consentir la conducta de un subalterno o superior a sabiendas que se trata de una falta grave o que pueda constituir un delito; e,

XXIII. Incurrir en faltas al Reglamento de Tránsito.

b) Son faltas o infracciones en contra de la sociedad:

I. La probable comisión de delitos de carácter doloso, dentro o fuera del servicio. El supuesto anterior se aplicará una vez que se dicte el auto de vinculación a proceso;

I. Incurrir en negligencia que ponga en peligro su vida, la de sus compañeros o de cualquier otra persona;

II. Incitar o permitir la comisión de delitos o faltas administrativas, o la comisión de estas últimas;

IV. Apoderarse de cualquier objeto ajeno sin el consentimiento de quien legítimamente pueda disponer de él;

V. Exigir, inducir o aceptar indebidamente, por sí o a través de interpósita persona, cualquier contraprestación o servicio para cumplir o dejar de cumplir con sus funciones o para cometer un acto ilícito;

VI. Sustraer o alterar sin causa justificada del lugar donde presuntamente se hubiere cometido un delito, objetos o evidencias relacionados con el mismo;

VII. Incomunicar a cualquier persona detenida que se encuentre bajo su custodia;

VIII. Hacer uso innecesario de la fuerza o excederse en su aplicación, en el ejercicio de sus funciones;



- X. Provocar o participar en riñas dentro o fuera de servicio;
- X. Maniobrar el armamento, sin la debida precaución o necesidad, con riesgo de personas, equipos o instalaciones;
- XI. Acosar sexualmente a personas dentro y fuera del servicio, abusando de su condición de servidor público y/o de su jerarquía y/o de su cargo;
- XII. Provocar por negligencia accidentes viales con vehículos oficiales a su cargo;
- XIII. Imputar falsamente motivos de detención;
- XIV. Cometer cualquier acto de discriminación o distinción indebida, durante el cumplimiento de sus funciones;
- XV. No atender una petición de auxilio que esté obligado a prestar, de manera injustificada; y,
- XVI. Darse a la fuga cuando haya participado en algún accidente vial;

c) Cualquier otra conducta contraria a la obligación de los cuerpos de seguridad pública de conducirse observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, respeto a los derechos humanos, lealtad e imparcialidad en el desempeño de sus funciones, así como aquellas que afecten la honorabilidad y reputación de los cuerpos de seguridad pública, a juicio del Consejo.

ARTÍCULO 33.- Cuando algún elemento incurra en conductas de las señaladas en el inciso c) del artículo anterior, el Secretario Técnico deberá notificarlo por escrito al Consejo, describiendo la conducta y las razones por las que considera deba estimarse grave. El Consejo listará el asunto para el sólo efecto de calificar la gravedad.

La resolución que se emita no prejuzga sobre la responsabilidad del elemento.

CAPITULO II DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 34.- A los elementos de la Secretaría que incurran en alguna de las faltas graves señaladas en el artículo 32 del presente reglamento, se les impondrán, en forma separada o conjunta, las siguientes sanciones:

- I.- Suspensión laboral de tres a sesenta días;
- II.- Cambio de adscripción;
- III.- Destitución de grado;



IV.- Cese o separación de cargo o comisión, y

V.- Baja de la corporación.

En cada caso, se ordenará dejar constancia de la anotación en el expediente personal del justiciable.

ARTÍCULO 35.- Se entienda por:

I.- **Suspensión laboral:** Es la suspensión temporal del grado y ejercicio del cargo, sin goce de sueldo;

II.- **Cambio de adscripción:** La reubicación de un integrante de la corporación a otra delegación o sector de vigilancia, o bien, a otra unidad administrativa de la misma;

III.- **Destitución de grado:** La pérdida de las percepciones y grado que ostenta el elemento operativo para quedar con otro de nivel inferior; y,

IV.- **Cese o destitución de cargo o comisión:** La separación definitiva del cargo o comisión, así como de las percepciones que recibía por ese motivo, sin perjuicio de las sanciones penales que pudiere imponer la autoridad judicial.

V.- **Baja de la corporación:** Es la baja definitiva y permanente de la corporación.

CAPÍTULO III DE LOS RECONOCIMIENTOS Y CONDECORACIONES.

ARTÍCULO 36.- El personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, podrá hacerse acreedor a los reconocimientos y/o condecoraciones, previstos en el reglamento interior de la Secretaría y de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera.

ARTÍCULO 37.- Para los efectos del otorgamiento de los reconocimientos y condecoraciones, el Secretario Ejecutivo hará la propuesta correspondiente al Consejo, el que determinará lo procedente en relación a la opinión sobre el otorgamiento o no de la recompensa.

ARTÍCULO 38.- La entrega de los anteriores reconocimientos, se sujetará al reglamento vigente en el tiempo de los hechos que motivaron el otorgamiento.

ARTÍCULO 39.- El otorgamiento de reconocimientos, podrán hacerse en vida o con posterioridad al fallecimiento del galardonado, en este último caso se entregarán al cónyuge supérstite, los padres, los hijos o los hermanos del finado, siguiendo ese orden de prelación.

ARTÍCULO 40.- De todo reconocimiento o condecoración, avalado por el Consejo, se anexará una copia al expediente del elemento.

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO SECCIÓN I



DE LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 41.- El procedimiento administrativo disciplinario se iniciará a partir de queja o denuncia formulada ante el Presidente del Consejo, el Secretario Técnico, o Coordinador de Asuntos Internos, por cualquier persona; o de oficio por presuntos actos u omisiones de los cuerpos de seguridad pública, que afecten a la sociedad o la disciplina interna de la corporación.

La queja o denuncia deberá contener los datos de identificación del quejoso y describir de manera detallada los hechos en que se funda la misma.

ARTÍCULO 42.- El Coordinador de Asuntos Internos Instaurará un cuaderno de Investigación y procederá a recabar la información y documentación relacionada con los hechos materia de la queja, pudiendo citar a los elementos que hubieren participado en los mismos, e inclusive solicitar a los titulares de las unidades Administrativas que integran la Secretaría, así como a las demás Dependencias del Municipio de El Marqués, todos los datos y documentos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

Los elementos de la Secretaría están obligados a comparecer ante el Representante de Asuntos Internos cuando éste lo requiera, así como a proporcionarle toda la información y documentación requerida. Bastará que el Coordinador de Asuntos Internos lo solicite a través del superior jerárquico, debiendo asentarse tal situación en la bitácora o documento correspondiente.

Asimismo el Coordinador de Asuntos Internos podrá practicar, dentro y fuera de sus oficinas, todas las diligencias tendientes a esos fines.

ARTÍCULO 43.- Si como resultado de la investigación se desprende que no existen suficientes elementos de convicción para tener por acreditada la existencia de una falta o la responsabilidad administrativa del elemento, el Coordinador de Asuntos Internos acordará el archivo definitivo del cuaderno de investigación debiendo notificar de ello al promovente.

Si resolviera que la conducta no es grave, pero que si existe responsabilidad por parte del elemento, enviará su determinación al titular de la Secretaría o Director

Operativo según corresponda, quien previa audiencia del infractor, se le impondrá como medida disciplinaria el arresto correspondiente.

ARTÍCULO 44.- Si de la investigación realizada, resulta acreditada, a juicio del Coordinador de Asuntos Internos, la comisión de una falta grave y la responsabilidad administrativa del elemento o elementos, dará vista del cuaderno al Secretario Técnico, para que dentro del término de tres días hábiles realice las observaciones y sugerencias que estime pertinentes.

Transcurrido el plazo señalado, el Coordinador de Asuntos Internos evaluará las observaciones o sugerencias que se formulen, y en su caso sujetará a procedimiento administrativo disciplinario al elemento o elementos de los cuerpos de seguridad pública, consignando dicha investigación ante el Consejo.



ARTÍCULO 45.- Cuando los hechos constitutivos de la falta impliquen la probable comisión de un delito, el Titular de la Secretaría podrá suspender provisionalmente al elemento durante la tramitación del procedimiento disciplinario. Si se declarara posteriormente que no tiene responsabilidad, deberá pagársele íntegramente su salario, por todo el tiempo que estuvo suspendido.

Pero si se le encuentra responsable y le es impuesta una sanción de suspensión, se computará como parte del cumplimiento de la misma todo el tiempo en que el elemento haya estado suspendido provisionalmente. Si la suspensión resultare mayor a la sanción se pagará íntegramente su salario por los días que ésta se hubiere excedido.

SECCIÓN II DE LA SUSTANCIACIÓN

ARTÍCULO 46.- El acuerdo en que se ordene sujetar al elemento o elementos de la Secretaría al procedimiento administrativo disciplinario y citarlo para la audiencia del mismo, deberá contener:

- I. El nombre del elemento de la Secretaría contra quien se instaure el procedimiento;
- II. Los hechos que se le imputan y la falta grave cometida;
- III. La fecha, lugar y hora que tendrá verificativo la audiencia;
- IV. El señalamiento del derecho que tiene el elemento de la Secretaría para manifestar y alegar en la audiencia lo que a sus intereses convenga, así como para ofrecer y presentar en el mismo acto las pruebas que estime convenientes, a fin de desvirtuar los hechos materia de la queja y que tengan relación directa e inmediata con los hechos que se le imputan;
- V. El apercibimiento de que si no comparece a la hora y fecha fijados para la audiencia, sin causa justificada, se tendrán por ciertos los hechos que se le atribuyen, y por perdido su derecho de ofrecer y presentar pruebas;
- VI. El fundamento y motivación de la actuación de la autoridad que emite el citatorio;
- VII. El nombre, cargo y firma de la autoridad que emite el acto respectivo; así como la fecha y el lugar donde se emitió; y,
- VIII. El número de expediente.

ARTÍCULO 47.- La audiencia se desahogará con o sin la presencia del elemento contra quien se sigue el procedimiento respectivo, y comenzará con ponerle a la vista el expediente para que impuesto de su contenido, manifieste y alegue lo que a su interés convenga.

Previo a la fecha señalada para el desahogo de la audiencia, el acusado podrá acudir con el coordinador de Asuntos Internos y poder consultar todo lo actuado en el Expediente Administrativo.



Para el caso de que el acusado no comparezca a la audiencia, se le harán efectivos los apercibimientos hechos conforme al artículo anterior.

Si el elemento sujeto a procedimiento no realizara manifestación al respecto, se dejara asentado en acta respectiva y se pasará de inmediato a la fase de ofrecimiento y desahogo de pruebas.

ARTÍCULO 48.- Solo se admitirán las pruebas previstas en la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Querétaro, a excepción de la confesional mediante absolución de posiciones de la autoridad, siempre y cuando se ofrezcan cubriendo los requisitos que para cada una de ellas se prevén en ese ordenamiento; en caso contrario procederá su desechamiento.

ARTÍCULO 49.- Las pruebas anunciadas y ofrecidas deberán ser presentadas y desahogadas en la audiencia.

Tratándose de las pruebas testimonial, pericial y de inspección ocular, éstas deberán de anunciarse dentro de los cinco días hábiles antes del señalado para la celebración de la audiencia, sin contar la fecha señalada para audiencia, acompañando el interrogatorio al tenor del cual deban ser examinados los testigos o el cuestionario para el desahogo de la pericial.

No se admitirán más de tres testigos por cada hecho. El Coordinador de Asuntos Internos podrá formular a los testigos todas aquellas preguntas tendientes a esclarecer los hechos o a aclarar cualquier respuesta.

El Coordinador de Asuntos Internos hará la designación del perito que practicará la diligencia, sin perjuicio de que el elemento sujeto al procedimiento pueda designar otro perito para que se asocie al nombrado por el Coordinador de Asuntos Internos o rinda dictamen por separado.

ARTÍCULO 50.- En caso necesario y por razones fundadas y motivadas, el Coordinador de Asuntos Internos podrá, en cualquier tiempo, ordenar la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre y cuando esté reconocida por la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

ARTÍCULO 51.- Una vez desahogada la audiencia, El Consejo resolverá dentro de los siguientes 10 días hábiles si se acredita la comisión de una falta grave en los términos del presente Reglamento y ordenamientos aplicables, así como determinar la responsabilidad del elemento, en cuyo caso impondrá la sanción que estime procedente, la cual deberá ser proporcional a su responsabilidad.

SECCIÓN III DE LA RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 52.- Para la imposición de la sanción el Consejo tomará en cuenta la gravedad de la falta, las condiciones personales del elemento, la jerarquía del puesto, la responsabilidad que el mismo implique, la antigüedad en el servicio, la buena o mala conducta en la corporación, y la reincidencia en la violación al presente reglamento y, en su caso, si los daños y perjuicios causados se han cubierto o garantizado.



ARTÍCULO 53.- Al elemento de la Secretaría que haya sido sancionado por la comisión de una falta grave por resolución del Consejo, se le considerará reincidente si comete una nueva falta, dentro del periodo de un año siguiente al del cumplimiento de la sanción.

En caso de reincidencia la sanción que se imponga al elemento no podrá ser menor o igual a la última sanción aplicada.

Si el reincidente comete una nueva falta, dentro del periodo de un año siguiente al del cumplimiento de la segunda sanción impuesta, será separado de cargo y baja inmediata de inmediato sin necesidad del desahogo previo de procedimiento alguno por el Presidente del Consejo, por lo que deberá de inscribirse éste artículo en todas y cada una de las resoluciones condenatorias dictadas para conocimiento del justiciable.

ARTÍCULO 54.- Los miembros del Consejo deberán guardar la confidencialidad sobre la identidad de los quejosos, los hechos investigados, el avance de las investigaciones y de los procedimientos administrativos de los cuales tuviera conocimiento.

Sólo en los casos en que sea legalmente procedente se podrán revelar tales datos, previa aprobación del propio Consejo o del Presidente del mismo.

SECCIÓN IV DE LA EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 55.- El Secretario Técnico, notificará y ejecutará las sanciones impuestas por el Consejo y ordenará las medidas que estime conducentes para verificar el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 56.- De toda sanción impuesta por el Consejo, se integrará copia a la hoja de servicios del elemento sancionado. Si la sanción impuesta fuera el cese, la separación del cargo, la destitución de grado o baja de la corporación se notificará lo conducente a las áreas administrativas para su conocimiento y ejecución de la resolución del Consejo.

ARTÍCULO 57.- Si en el curso del procedimiento, o durante el periodo de ejecución, el elemento causa baja por cualquier motivo, continuará el procedimiento, hasta su conclusión, anotándose en la hoja de servicios la resolución.

TÍTULO QUINTO DE LOS RECURSOS

CAPÍTULO UNICO DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 58.- En contra de las resoluciones que emita el Consejo con motivo de la aplicación del presente reglamento no procederá recurso alguno.

ARTÍCULO 59.- Procede el Recurso de Reconsideración, en contra de la determinación que hace el Coordinador de Asuntos Internos de no consignar al Consejo el cuaderno de investigación de un



presunto acto constitutivo de una falta grave. El cual deberá ser promovido ante el Consejo por el interesado en un plazo de tres días hábiles contados a partir del día posterior a su notificación.

ARTÍCULO 60. - Una vez recibido el Recurso de Reconsideración en el Consejo, el mismo tendrá que resolver en la siguiente Sesión, debiendo contar por lo menos con un plazo prudente de estudio de diez días hábiles.

TÍTULO SEXTO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS NOTIFICACIONES.

ARTÍCULO 61.- Las notificaciones y citaciones que se realicen con motivo de los procedimientos previstos en el presente reglamento se efectuarán por conducto del Coordinador de Asuntos Internos.

ARTÍCULO 62.- Será domicilio procesal de los elementos que se encuentren en funciones, el ubicado en las instalaciones de la Secretaría, debiendo el Coordinador de Asuntos Internos citarlo a efecto de que reciba la notificación o citación respectiva, bastando para su validez, que la misma se haga ante la presencia de dos testigos de asistencia, que podrá ser cualquier personal adscrito a la Secretaría, a excepción de aquellos que integren el Consejo.

En el supuesto de que el elemento sujeto a proceso administrativo disciplinario, se encuentre suspendido, en la primera diligencia en que intervengan o en el primer escrito que presenten, deberán señalar domicilio para recibir notificaciones dentro del Municipio de El Marqués, a efecto de que se les realicen las notificaciones que deban ser personales.

De no señalar domicilio, las notificaciones personales se les harán en los estrados de la Secretaría.

ARTÍCULO 63.- Serán personales las notificaciones siguientes:

- I.- Para dar a conocer al elemento, el acuerdo de sujeción al procedimiento administrativo disciplinario;
- II.- Las que determine el Consejo, siempre que así lo ordene expresamente;
- III.- Cuando se dé a conocer al elemento la resolución que ponga fin al procedimiento.
- IV.- Cuando se dé a conocer al elemento la resolución respecto del Recurso que en su caso haya presentado.

ARTÍCULO 64.- Las notificaciones personales se harán al interesado proporcionándole copia íntegra del acuerdo o resolución, misma que deberá de entregársele en las instalaciones de la Secretaría, debiéndose notificar ante dos testigos de asistencia, quienes firmaran dejando constancia de dicho acto.



En el supuesto de que la notificación deba de hacerse en un domicilio distinto al de la Secretaría, y no encontrándose presente, se dejará citatorio con quien habite el domicilio para el día siguiente en hora fija. Si a pesar del citatorio no se encontrare presente, la notificación se realizará con quien se encuentre en el domicilio. De no encontrarse ninguna persona, se practicará mediante instructivo que se fijará en la puerta del domicilio y se hará constar tal circunstancia. En ambos casos se requerirá para su validez que dicha notificación se haga ante dos testigos de asistencia, quienes deberán de firmar la constancia respectiva.

ARTÍCULO 65.- Si el elemento o la persona con quien se entienda la notificación se negaren a recibirla, se hará constar tal situación, sin que por ello se afecte la validez de la notificación.

ARTÍCULO 66.- Las notificaciones que no deban ser personales, se harán en los estrados de la Secretaría, por medio de lista fechada, autorizada por el Coordinador de Asuntos Internos, que se fijará a primera hora de despacho del día siguiente al de la fecha del acuerdo, en la que se expresará el número del expediente y el nombre del elemento policial.

ARTÍCULO 67.- Las notificaciones surten sus efectos al día siguiente en que se practiquen.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS MEDIDAS DE APREMIO.

ARTÍCULO 68.- El Coordinador de Asuntos Internos, para hacer cumplir sus determinaciones, podrá imponer al personal operativo de la Secretaría las siguientes medidas de apremio:

- I.- Apercibimiento;
- II. -Multa de uno a quince veces la UMA;
- III.- Arresto hasta por treinta y seis horas.

ARTÍCULO 69.- El apercibimiento se aplicará directamente por el Coordinador de Asuntos Internos.

ARTÍCULO 70.- Para hacer efectivas las multas a que se refiere el presente capítulo, el Coordinador de Asuntos Internos remitirá a la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal el acuerdo correspondiente.

ARTÍCULO 71.- Tratándose del arresto, el Coordinador de Asuntos Internos girará el oficio correspondiente al Titular de la Secretaría para que lo haga efectivo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal, debiéndose publicar asimismo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".



SEGUNDO.- Que mediante la emisión del presente ordenamiento se da cumplimiento a lo dispuesto por los artículos primero y segundo transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de El Marqués y se otorga un plazo de 10 (diez) días hábiles contados a partir de la publicación del presente instrumento en la Gaceta Municipal, para conformar la integración del Consejo según las disposiciones aquí contenidas.

TERCERO.- Se deroga cualquier disposición reglamentaria o administrativa de igual o menor jerarquía, que se oponga a las disposiciones del presente ordenamiento.

CUARTO.- Los expedientes que se encuentren sustanciados por la Auditoría Superior Municipal de El Marqués, anteriores a la entrada en vigor del presente reglamento, deberán ser remitidos al Consejo para su determinación.

QUINTO.- Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Consejo.

SEXTO.- Cuando alguna disposición diferente haga referencia a Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública de El Marqués, deberá entenderse que se refiere al Consejo.

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

Rúbrica

**LIC. GASPAR ARANA ANDRADE.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

Rúbrica



EL C. MARIO CALZADA MERCADO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EL MARQUES, QRO., EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERETARO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL PARA EL MARQUÉS, QUERÉTARO, EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS CINCO DIAS DEL MES DE JULIO DEL 2018, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

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

Rúbrica

GMOP/Mem

GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DEL MARQUÉS



EL CIUDADANO LICENCIADO GASPAR ARANA ANDRADE, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 47, FRACCION IV, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERETARO.

CERTIFICA

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 20 de junio de 2018, el H. Ayuntamiento de El Marqués aprobó el acuerdo mediante el cual se autoriza la Pensión por Muerte a favor de la Ciudadana María Asunción Escobar Olguín, cónyuge supérstite del finado C. Genaro Lozada Arteaga, de la forma siguiente:

"...CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCION POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 1, 2, 126, 130, 144, 145, 146, 147 DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 30 FRACCIONES I, XII Y XXXIII, 32 FRACCIÓN II, 36 Y 38 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 30, 33, 37 Y 55 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS; ASÍ COMO EN LO DISPUESTO EN LA CLÁUSULA QUINTA DEL CONVENIO ELEVADO A LAUDO ANTE EL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE QUERÉTARO, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QUERÉTARO, Y EL SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QRO., SUSCRITO EL DÍA TREINTA DE ABRIL DE DOS MIL TRES; Y EN BASE A LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. Que se recibió escrito por parte de la ciudadana María Asunción Escobar Olguín, cónyuge supérstite del finado C. Genaro Lozada Arteaga, en el que solicita le sea otorgada pensión por muerte de su finado esposo.
2. Que mediante oficio de fecha 21 de febrero de 2018, signado por el Director de Recursos Humanos del Municipio, se remiten la petición y anexos de la ciudadana María Asunción Escobar Olguín, cónyuge supérstite del finado C. Genaro Lozada Arteaga, relativos al otorgamiento de pensión por muerte a su favor, para ser sometida al Honorable Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro, anexando la siguiente documentación:



A) Solicitud de pensión por muerte a favor de la ciudadana ciudadana María Asunción Escobar Olguín, cónyuge supérstite del finado C. Genaro Lozada Arteaga.

B) Copia certificada del Acta de Defunción número 1664, del Libro 9, correspondiente a la Oficialía 1 de la Localidad de Querétaro, Municipio de Querétaro, de fecha 29 de abril de 2017, en la que consta la muerte del C. Genaro Lozada Arteaga.

C) Los dos últimos recibos del pago de pensión.

D) Constancia de antigüedad y de ingresos expedida por el Director de Recursos Humanos de este Municipio, indicando el importe mensual de la pensión que percibirá la beneficiaria, el cual asciende a \$9,729.52 (NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTINUEVE PESOS, 52/100 M.N.).

E) Dos fotografías tamaño credencial de la ciudadana María Asunción Escobar Olguín.

F) Copia certificada de la credencial para votar con fotografía del finado C. Genaro Lozada Arteaga, expedida por el Instituto Nacional Electoral.

G) Copia certificada del Acta de Matrimonio número 47, del Libro 1, correspondiente a la Oficialía 2 de la Localidad de Chichimequillas Municipio de El Marqués, Querétaro, de fecha de registro 4 de agosto de 1981.

H) Copia certificada del Acta de Nacimiento de la ciudadana María Asunción Escobar Olguín, número 101, del Libro 1, correspondiente a la Oficialía 1 de la Localidad de La Cañada, Municipio de El Marqués, Querétaro, de fecha de registro 18 de junio de 1962.

I) Copia certificada del Acta de Nacimiento del finado C. Genaro Lozada Arteaga, número 967, del Libro 1, correspondiente a la Oficialía 1 de la Localidad de La Cañada, Municipio de El Marqués, Querétaro, de fecha de registro 25 de septiembre de 1959.

J) Oficio número S.T.S.M.M./000267/2017, de fecha 28 de agosto de 2017, suscrito por el Secretario General y Secretario Interior del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de El Marques, Qro., mediante el cual se hace constar que el C. Genaro Lozada Arteaga estuvo afiliado al referido sindicato.



k) Copia de Convenio Laboral suscrito entre el Municipio de El Marqués, Qro., y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de El Marqués, Qro., de fecha 30 de abril del 2003.

CONSIDERANDO.

Que el trabajo es un derecho y un deber social que exige respeto para las libertades y dignidad de quien lo presta y debe efectuarse en condiciones que aseguren la vida, la salud y un nivel económico decoroso para el trabajador y su familia.

Que el acceso al trabajo es una garantía individual consagrada en los artículos 5 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, constituida como el derecho que tiene todo individuo para realizar cualquier actividad que le acomode, siempre y cuando sea lícita, recibiendo como contraprestación una remuneración económica que permita al trabajador y su familia vivir dignamente.

Que la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, señala en su artículo 144, que se otorgará pensión por muerte, cuando fallezca el trabajador jubilado o pensionado, primeramente, a la esposa o esposo del trabajador fallecido; posteriormente, los descendientes menores de dieciocho años; y a falta de los anteriores, a la concubina o concubinario del trabajador fallecido.

Que en el caso concreto, esta Comisión concluye respecto de la procedibilidad legal del acto en concreto, lo siguiente:

- 1.- Que dada la relación referida en el párrafo anterior, ésta se encuentra regulada por lo establecido en la legislación aplicable de la materia, que lo es la Ley Federal del Trabajo y la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.*
- 2.- Que el citado C. Genaro Lozada Arteaga, falleció el día 29 de abril de 2017, tal y como se acredita con el acta de defunción que se describe en el antecedente 2 inciso B, de este Acuerdo.*
- 3.- Que la ciudadana María Asunción Escobar Olgún, acredita su personalidad como cónyuge supérstite del finado C. Genaro Lozada Arteaga, tal y como se acredita con el acta de matrimonio que se describe en el antecedente 2 inciso G, de este Acuerdo.*
- 4.- Se acredita que el C. Genaro Lozada Arteaga, falleció por muerte natural, y en consecuencia, procede otorgar pensión por muerte a favor de la ciudadana María*



Asunción Escobar Olgún, cónyuge supérstite del finado C. Genaro Lozada Arteaga, el cual deberá de ser al 100 % del salario que percibía al momento de fallecer, en cumplimiento al Convenio Laboral suscrito entre el Municipio de El Marqués, Qro., y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de El Marqués, Qro., de fecha 30 de abril del 2003.

*Que en base a lo anteriormente expuesto y fundado por esta Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del Honorable Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro, una vez realizado el análisis y estudio correspondiente en relación a la solicitud de pensión por muerte a favor de la ciudadana María Asunción Escobar Olgún, cónyuge supérstite del finado C. Genaro Lozada Arteaga y verificando que cumple con los presupuestos jurídicos establecidos en el Artículo 144 y 147 de la Ley de Trabajadores del Estado de Querétaro, esta Comisión resuelve dictaminar **PROCEDENTE** el otorgamiento de pensión por muerte solicitada..."*

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se aprobó por parte del H. Ayuntamiento de El Marqués, Qro., en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 20 de Junio de 2018, el siguiente:

"...ACUERDO

PRIMERO: *El Honorable Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro, a través de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública es competente para resolver la solicitud de pensión por muerte a favor de la ciudadana María Asunción Escobar Olgún, cónyuge supérstite del finado C. Genaro Lozada Arteaga, conforme a lo dispuesto por los artículos 30 fracciones I, XII y XXXIII, 32 fracción II, 36 y 38 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 30, 33, 37 y 55 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de El Marqués.*

SEGUNDO: *Analizados los presupuestos jurídicos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 144 y 147 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, se acredita la procedencia de la petición de la ciudadana María Asunción Escobar Olgún.*



TERCERO: Derivado del análisis técnico jurídico que se ha realizado a la solicitud de pensión por muerte requerida, se ha acreditado que Genaro Lozada Arteaga, era pensionado del Municipio de El Marqués, Querétaro, el cual falleció, por lo que concluye como **PROCEDENTE** el otorgar prepensión por muerte a la ciudadana María Asunción Escobar Olguín hasta en tanto apruebe la pensión por muerte la Legislatura del Estado.

CUARTA: Que el monto de la prepensión aprobada en el resolutive próximo anterior, será del 100% de la pensión que recibía el finado Genaro Lozada Arteaga, el cual será cubierto de manera mensual, con efecto retroactivo a partir de la fecha de su fallecimiento y hasta que sea aprobada la pensión por muerte correspondiente por parte de la Legislatura del Estado.

QUINTO: En razón de lo anterior, se reconoce como beneficiaria a la ciudadana María Asunción Escobar Olguín y se **APRUEBA** que se inicie el trámite ante la Legislatura del Estado de la pensión por muerte a su favor, en su carácter de esposa del finado Genaro Lozada Arteaga, la cual deberá de ser al 100 % del salario que percibía al momento de fallecer, debiéndose cubrir el pago a partir de la Publicación del Decreto de otorgamiento de pensión correspondiente por parte de la Legislatura del Estado en el Diario Oficial de Gobierno "La Sombra de Arteaga".

SEXTO: Se ordena remitir los autos del presente expediente administrativo y el dictamen correspondiente a la Legislatura del Estado de Querétaro, a fin de que sea ratificado el presente Acuerdo y el otorgamiento de la pensión por muerte en favor de la ciudadana María Asunción Escobar Olguín.

TRANSITORIOS

1.- El presente Acuerdo entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Honorable Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro.



2.- Una vez aprobado por el Honorable Ayuntamiento, publíquese por una sola ocasión en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Querétaro "La Sombra de Arteaga".

3.- Se instruye al Secretario del Honorable Ayuntamiento para que remita el expediente original y el presente Acuerdo a la Legislatura del Estado para efectos de cumplimentar el Resolutivo Sexto de este acuerdo.

4.- Se instruye al Secretario del Honorable Ayuntamiento para que notifique el presente acuerdo para su cumplimiento a la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal, Dirección de Recursos Humanos y a la solicitante María Asunción Escobar Olguín..."

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EL DÍA 20 DE JUNIO DE 2018 DOS MIL DIECIOCHO, EN LA CAÑADA, MUNICIPIO DE EL MARQUES, QUERETARO.

DOY FE

LIC.GASPAR ARANA ANDRADE.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

Rúbrica

GOBIERNO MUNICIPAL

EL C. LIC. LUIS RODOLFO MARTINEZ SANCHEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TOLIMAN, QRO., HACE SABER A SUS HABITANTES QUE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 30 FRACCIÓN I, 146 Y 147 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y

CONSIDERANDO

- A) **Que de acuerdo al Artículo 30 de la ley Orgánica Municipal para el Estado de Querétaro, en el cual se determina que** los acuerdos, bandos y circulares, deberán ser publicados en la gaceta municipal correspondiente.
- B) **Que la secretaria del Ayuntamiento dentro de sus funciones acorde a lo que dispone el artículo 47 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro,** será la instancia auxiliar para el despacho de los asuntos del mismo y para el desempeño de sus funciones, el cual determina en su fracción X, que deberá Organizar y administrar la publicación de la gaceta municipal.
- C) Que de igual forma el artículo 146, señala dentro de su facultad reglamentaria que los ayuntamientos están facultados para organizar su funcionamiento y estructura, así como regulación sustantiva y adjetiva de las materias de su competencia, a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el municipio.
- D) Que la Ley Orgánica Municipal en su CAPÍTULO ÚNICO denominado DE LA GACETA MUNICIPAL, señala que los lineamiento mediante los cuales los Municipios, podrán publicitar y transparentar el ejercicio de gobierno contarán con una Gaceta Municipal la que será el órgano de publicación oficial del Ayuntamiento y la misma será de carácter permanente e interés público.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Ayuntamiento de Tolimán, Qro., por UNANIMIDAD de votos de los miembros presentes, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha nueve de noviembre del año dos mil diecisiete, tuvo a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TOLIMAN, QRO.

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés general, y tiene por objeto regular la elaboración, publicación y distribución de la Gaceta Municipal de Tolimán, Querétaro, así como establecer las bases para su funcionamiento.

ARTÍCULO 2.- La Gaceta Municipal es el órgano de publicación oficial impreso del Ayuntamiento, el cual es de carácter permanente e interés público, siendo su función publicitar y transparentar el ejercicio de gobierno del Ayuntamiento de Tolimán, Qro.

Los efectos generales de la publicación en la Gaceta Municipal, son la publicidad y vigencia legal de los Bandos, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás ordenamientos y disposiciones administrativas de Observancia General que emita el ayuntamiento o el Presidente Municipal, con la finalidad de hacerlo del conocimiento de la ciudadanía.

ARTICULO 3.- Corresponde al Presidente Municipal la promulgación de Bandos, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás ordenamientos y disposiciones administrativas de Observancia General que emita el Ayuntamiento, quien deberá sancionarlos para su publicación en la Gaceta Municipal, para que a través de su difusión tengan vigencia, y surtan sus efectos legales consiguientes, sin perjuicio de la publicación que deba hacerse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", cuando así lo señalen las leyes aplicables.

El presidente Municipal, se auxiliara del Secretario del Ayuntamiento, a quien corresponde la publicación y administración de la Gaceta Municipal, así como dar cumplimiento con la publicación, conforme al proceso constitucional que incidan en la vida institucional del Municipio de Tolimán, Qro., respecto de todas las disposiciones de observancia general que sean aprobadas por el Ayuntamiento.

Para tal efecto el Secretario del Ayuntamiento, deberá integrar y conservar el archivo de las gacetas publicadas, los originales de los documentos publicados y publicas de oficio o por instrucciones del Ayuntamiento la fe de erratas que en cada caso proceda.

ARTICULO 4.- Además de lo anterior, corresponde al Secretario del Ayuntamiento, lo siguiente:

- I. Gestionar, emitir y dar seguimiento a las publicaciones efectuadas en la Gaceta Municipal;
- II. Realizar la publicación fiel y oportuna de los Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, que le sean remitidos para tal efecto;
- III. Proponer al Presidente Municipal la celebración de acuerdos o convenios de carácter interinstitucional, que favorezcan la oportuna publicación en la Gaceta Municipal;
- IV. Organizar y conservar las publicaciones a su cargo;
- V. Informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, sobre la publicación de oficio, de las erratas a los textos publicados en la Gaceta Municipal; y,
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 5.- Las publicaciones deberán realizarse una vez al mes, posterior a las sesiones ordinarias del Cabildo, y preferentemente en días hábiles y, por excepción, en días inhábiles.

CAPITULO SEGUNDO DEL CONTENIDO Y PERIODICIDAD DE LA PUBLICACION

ARTÍCULO 6.- Serán materia de publicación en la Gaceta Municipal:

- I. Los Reglamentos Municipales expedidos por el Ayuntamiento;
- II. Los Planes, Programas e Informes de Gobierno;
- III. Los Decretos, Acuerdos, Circulares, Manuales, y demás disposiciones administrativas de observancia general que emita el Ayuntamiento;
- IV. Los Convenios, Contratos, Edictos, Licitaciones y Convocatorias a Remates, o cualquier otro aviso judicial de interés para el Municipio y sus habitantes;
- V. Aquellos asuntos cuya publicación, en su caso, esté determinada como obligatoria por las leyes Federal y Estatal de aplicación municipal.

ARTÍCULO 7.- La gaceta Municipal deberá de contener cuando menos los siguientes datos:

- I. El nombre "Gaceta Municipal de Tolimán, Qro.";
- II. El escudo oficial del Municipio de Tolimán, Qro.;
- III. Día, mes y año de publicación;
- IV. Número y año de su publicación; e
- V. Índice de contenido.

ARTÍCULO 8.- La Gaceta Municipal se editará en la Cabecera Municipal de Tolimán, Qro., y su publicación será realizada de manera mensual.

CAPITULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO Y DISTRIBUCION DE LAS PUBLICACIONES.

ARTÍCULO 9. Las disposiciones normativas municipales de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento, concerniente a la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos, y demás obligaciones que así lo determinen, derivadas de las disposiciones legales Estatales y Federales aplicables, serán publicadas además, en el Periódico

Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, en los términos y plazos que dichas disposiciones establezcan.

ARTÍCULO 10. Las disposiciones normativas municipales de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento, y señaladas en el Artículo 6 del presente reglamento deberán publicarse, además de la Gaceta Municipal, en su Portal de Internet, la cual se hará únicamente con fines de divulgación, por lo que su publicidad no afectará la entra en vigor ni el contenido oficial de los materiales que se publiquen en el formato impreso.

Dichas publicaciones de igual forma deberán publicarse en lugares visibles del Palacio Municipal, e inmuebles designados por el Ayuntamiento para la atención de los asuntos administrativos del Municipio, por parte de los Delegados Municipales.

ARTÍCULO 11. Siempre que se publique en la Gaceta Municipal algún Reglamento, Decreto, Acuerdo, Circular, y demás disposiciones administrativas de observancia general, deberá remitirse un ejemplar a la Biblioteca del Congreso y a la Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría de Gobierno, ambas del Estado.

ARTÍCULO 12. Los errores contenidos en las publicaciones serán corregidos con la fe de errata respectiva, previo oficio del Secretario del Ayuntamiento; y siempre que se constate que existe discrepancia entre el texto del dictamen aprobado y la publicación efectuada.

ARTÍCULO 13. La Gaceta Municipal será distribuida con un costo por ejemplar estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio, salvo acuerdo en contrario, emitido por el Ayuntamiento.

CAPITULO CUARTO DE LAS CORRECCIONES A LAS PUBLICACIONES

ARTÍCULO 14.- Los errores contenidos en las publicaciones, serán corregidos con la fe de erratas respectiva, por conducto del Secretario del Ayuntamiento, siempre que se constate que existe discrepancia entre el texto del dictamen o disposición aprobada y la publicación efectuada tanto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” y la Gaceta Municipal de Toluca, Qro.

ARTÍCULO 15.- Para efectos de este Reglamento se entiende por FE DE ERRATAS, aquella aclaración que se publica con la finalidad de subsanar y corregir el error mecanográfico, tipográfico, de transcripción o impresión atribuible al responsable de la edición del documento denominado Gaceta Municipal.

ARTÍCULO 16.- Previamente a que se publique una FE DE ERRATAS, se notificara por escrito y de manera personal el error cometido, a quien hubiera solicitado la publicación. Para el caso de Autoridades, se realizara la notificación mediante oficio.

En los casos de que no se pudiera realizar la notificación en los términos precisados con antelación por causas de fuerza mayor, la Secretaría del Ayuntamiento, hará asentar esa razón en la publicación de la Gaceta Municipal correspondiente.

ARTÍCULO 17.- Una vez de que se notifique la FE DE ERRATAS, el solicitante de la publicación tendrá un plazo de cinco días hábiles para hacer las observaciones que considere pertinentes, para que se publique o no la FE DE ERRATAS, en los términos que se le dan a conocer, en el entendido que de no hacerlo dentro del plazo concedido, se tendrá conforme a lo notificado.

ARTÍCULO 18.- En caso de oposición del solicitante, se cotejaran los documentos por la Secretaría del Ayuntamiento en presencia del solicitante de la publicación y dos testigos, levantándose un acta de lo ocurrido y firmando en ella las personas que intervinieron. Si alguno de los presentes se negare a firmar el acta, se asentará el motivo de su negativa y firmaran los que si quisieran hacerlo.

ARTÍCULO 19.- Cumplido lo anterior y si no existiera oposición a la FE DE ERRATAS, esta se publicara acompañada de la notificación u oficio realizado por la Secretaría del Ayuntamiento, así como las observaciones que al caso hubiera por el solicitante de la publicación y el acta referida en el artículo anterior.

ARTÍCULO 20.- Además de lo señalado en los artículos anteriores, la FE DE ERRATAS, contendrá los siguientes datos de la Gaceta donde se dio el error:

- I. Número.
- II. Fecha.
- III. Página o páginas.
- IV. Columna, si existiera, y
- V. Ubicación en el área de la hoja (superior, media o inferior).

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga **EL REGLAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TOLIMAN, QRO.**, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, en fecha 11 de noviembre de 2016, así como todas sus reformas; así como todas las disposiciones legales vigentes de igual o menor jerarquía en la materia, o que resulten contrarias al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Los asuntos que, a la entrada en vigor de este Reglamento se encuentren en proceso, se resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que iniciaron.

C. LIC. LUIS RODOLFO MARTINEZ SANCHEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TOLIMAN, QRO., EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TOLIMAN, QRO., EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

**C. LIC. LUIS RODOLFO MARTINEZ SANCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE TOLIMAN, QRO.
(Rúbrica)**

**C. LIC. ANTONIO DE SANTIAGO HERNANDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)**

CERTIFICACION

EN LA CIUDAD DE TOLIMÁN, ESTADO DE QUERÉTARO, A LOS 30 TREINTA DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, EL C. **LIC. ANTONIO DE SANTIAGO HERNÁNDEZ**, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TOLIMÁN, QUERÉTARO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO:** QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA CERTIFICADA DEL ACUERDO RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL DE TOLIMÁN, QRO., APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTREGANTES PRESENTES, EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 51, EN EL PUNTO No. VIII, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TOLIMÁN, QRO., EN FECHA 09 DE NOVIEMBRE DE 2017, EL CUAL CONSTA DE CINCO (05) FOJAS UTILES.
DOY FE.-----

A T E N T A M E N T E
“ALIANZA PARA EL PROGRESO DE TODOS”

LIC. ANTONIO DE SANTIAGO HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE TOLIMAN, QUERETARO.
ADMINISTRACION 2015-2018

Rúbrica

GOBIERNO MUNICIPAL

EL C. LIC. LUIS RODOLFO MARTINEZ SANCHEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TOLIMAN, QRO., HACE SABER A SUS HABITANTES QUE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 30 FRACCIÓN I, 146 Y 147 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y

CONSIDERANDO

1.- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Artículo 115, señala:

Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre conforme a las bases siguientes:

- I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Las Constituciones de los...

Las Legislaturas locales...

Si alguno de los...

En caso de declararse...

- II. Los Municipios serán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y 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.

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer

- a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;
- b) Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;
- c) Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV de este artículo, como el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 116 de esta Constitución;
- d) El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir el convenio correspondiente, la legislatura estatal considere que el municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud previa del ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes; y

- e) las disposiciones aplicables en aquellos municipios que no cuenten con los bandos o reglamentos correspondientes.

2.- Que dicho precepto jurídico invocado con anterioridad, otorga al Municipio la facultad constitucional, mediante los cuales se concede la facultad a los Ayuntamientos para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y 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.

3.- Que el Artículo 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, señala, que el Municipio Libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Querétaro, y que estos serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa.

4.- Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, establece en su Artículo 146, que los ayuntamientos están facultados para organizar su funcionamiento y estructura, así como la regulación sustantiva y adjetiva de las materias de su competencia, a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el municipio. Estableciendo que para el cumplimiento de sus responsabilidades el Ayuntamiento resolverá mediante el instrumento jurídico, denominado Reglamento, el cual constituye la Norma Jurídica de carácter general que se emite para la ejecución de una ley, para la organización de la administración pública municipal o para el régimen de una materia cuya competencia corresponde al Municipio.

5.- Que el consumo de sustancias como el tabaco, el alcohol y otras sustancias psicoactivas, constituye una amenaza global cuya gravedad hace imperativa la acción concertada de todos los sectores sociales.

6.- Que para contrarrestar sus efectos es imprescindible desarrollar una política integral de prevención, tratamiento, y reinserción social, apoyada en la investigación, en el desarrollo de recursos humanos y en intervenciones de calidad, a su vez basadas en evidencia y en las mejores prácticas.

7.- Que la Ley General de Salud contempla las adicciones como un problema de salubridad general y establece en sus artículos 185 y 192 la coordinación de las autoridades federales, estatales y municipales para la ejecución de los programas contra el alcoholismo y el abuso de bebidas alcohólicas y contra la farmacodependencia.

8.- Que el Programa de Acción Específico para la prevención y Atención Integral de las Adicciones considera a la prevención del consumo de drogas, la reducción de factores de riesgo y fortalecimiento de factores protectores mediante la promoción de estilos de vida saludables como las principales acciones para disminuir la demanda de sustancias con potencial adictivo.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Ayuntamiento de Toliman, Qro., por UNANIMIDAD de votos de los miembros presentes, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha nueve de noviembre del año dos mil diecisiete, tuvo a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES DEL MUNICIPIO DE TOLIMAN, QUERETARO.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El objeto del presente ordenamiento es reglamentar la estructura y funcionamiento del Consejo Municipal contra las Adicciones del Municipio de Tolimán, Querétaro, que tiene a su cargo la realización del objeto y ejecución de las atribuciones que le competen de conformidad a este reglamento, a su acuerdo de creación, a la legislación aplicable, así como los demás acuerdos y decretos que se expidan en esta materia.

Artículo 2.- El Consejo tendrá por objeto la promoción y apoyo de las acciones de los sectores público, social y privado tendientes a la prevención y combate de los problemas de salud pública causados por el abuso de bebidas alcohólicas, el alcoholismo, el consumo de tabaco, la farmacodependencia y la adicción a otras sustancias psicoactivas, así como proponer y ejecutar los programas nacionales y estatales en contra de estas adicciones.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. COMCA: Consejo Municipal contra las Adicciones.

II. CECA: Consejo Estatal contra las Adicciones.

III. CONADIC: Consejo Nacional contra las Adicciones.

Artículo 4.- El COMCA a través de los órganos que lo integran, realizará sus atribuciones en forma programada conforme las políticas, estrategias y prioridades de la planeación nacional y estatal en materia de adicciones, del sistema nacional y estatal de salud, así como de los programas emanados del CONADIC y el CECA.

Para el ejercicio de sus facultades el COMCA contará con la estructura que establece el presente ordenamiento.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO

Artículo 5.- Para el cumplimiento de su objetivo, el COMCA, sin detrimento de las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones a las dependencias, entidades y órganos correspondientes, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aprobar y evaluar con base en estadísticas e indicadores pertinentes, los programas contra el abuso de bebidas alcohólicas, el alcoholismo, el consumo de tabaco, la farmacodependencia y la adicción a otras sustancias psicoactivas, de conformidad con los programas nacionales y estatales y promover las acciones que coadyuven al cumplimiento de todos ellos;

II. Promover las políticas, estrategias y programas en materia de adicciones, así como promover las adecuaciones y modificaciones necesarias;

III. Promover y acordar mecanismos de coordinación con los COMCA de los demás municipios para la eficaz ejecución de los programas a que se refiere la fracción I de este artículo;

IV. Promover la ampliación de la cobertura y el mejoramiento de la calidad en la prevención y tratamiento de las adicciones, con atención preferente en las zonas geográficas y grupos poblacionales de mayor riesgo en el municipio;

V. Fomentar que los programas de educación para la salud y seguridad e higiene en el trabajo, incorporen conceptos que tiendan a disminuir en la población el uso y abuso de bebidas alcohólicas, así como el alcoholismo, el consumo de tabaco y la farmacodependencia;

VI. Planear y coordinar las actividades de las diferentes instituciones del sector salud municipal, así como de otros organismos de los sectores público, privado y social, tendientes a prevenir y abatir las conductas adictivas;

VII. Recomendar medidas para el control de la publicidad en el municipio relativa a bebidas alcohólicas y tabaco;

VIII. Impulsar la participación de la comunidad en la formación de hábitos y estilos de vida saludables, en la prevención de las adicciones y la reinserción social de las personas que sufran alguna adicción y en general en todas las acciones conducentes a la solución de la problemática en materia de adicciones;

IX. Colaborar, con las autoridades federales y estatales e instituciones educativas, en las acciones dirigidas a definir y fortalecer los valores de la persona, propiciando el desarrollo integral del individuo, la familia y la comunidad, en beneficio de la salud pública;

X. Proponer reformas a los bandos municipales relativas a la producción, comercialización y consumo de bebidas alcohólicas, tabaco y otras sustancias psicoactivas;

XI. Colaborar a la formación de recursos humanos para la investigación en las adicciones y la atención, tratamiento y reinserción social de las personas que sufran alguna adicción;

XII. Promover acciones que tiendan a la disminución de los riesgos asociados con el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y otras sustancias psicoactivas;

XIII. Promover la reinserción social de las personas que sufran alguna adicción, con la participación de instituciones y organizaciones educativas, patronales, sindicales y de la sociedad civil en general;

XIV. Promover y acordar mecanismos de coordinación entre las autoridades de la Federación, de las demás entidades federativas y de los municipios para la eficaz ejecución de los programas nacionales y estatales;

XV. Promover la integración de grupos de trabajo tendientes al establecimiento de acciones en materia de regulación, investigación, prevención, consejería, tratamiento y rehabilitación en materia de adicciones de su competencia;

XVI. Fomentar las acciones preventivas, la detección temprana de consumidores y su atención oportuna; y

XVII. Concertar convenios, contratos y acuerdos de colaboración con los sectores público, social y privado en materia de adicciones.

CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO

Artículo 6.- El Consejo Municipal contra las Adicciones estará integrado por:

I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;

II. El Secretario Técnico, (Secretario de Gobierno);

III. El Responsable de los servicios de salud, quien será el coordinador;

El Consejo contará con un Secretario Técnico, mismo que será el Comisionado Municipal contra las Adicciones, cargo que recaerá en un funcionario designado por el Presidente Municipal a propuesta del responsable de los servicios de salud del municipio.

Artículo 7.- Corresponde a los miembros del COMCA:

I. Asistir a las sesiones del Consejo e intervenir en los debates de las mismas y desempeñar las comisiones que el propio Consejo acuerde;

II. Estudiar, analizar, proponer y votar respecto de los asuntos que sean sometidos a la consideración del Consejo;

III. Proponer al Presidente asuntos específicos que deban tratarse en las sesiones del Consejo;

IV. Cumplir, en su ámbito de competencia, con los acuerdos que se tomen en las sesiones del Consejo

V. Formar parte de los grupos de trabajo que se organicen para la realización de tareas específicas; y

VI. Presentar en sesión del Consejo los programas y presupuestos autorizados para su respectiva dependencia o entidad, identificando las acciones para la prevención y control de las adicciones así como otros recursos que capten e identifiquen acciones en esta materia.

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS Y SUS FUNCIONES

Artículo 8.- Para la ejecución de las funciones de su competencia, el COMCA contará con los siguientes órganos:

I. Presidencia;

II. Coordinación; y

III. Secretaría Técnica.

Artículo 9.- Corresponde al Presidente del COMCA:

I. Presidir las sesiones y conducir los debates y deliberaciones del Consejo;

II. Emitir, por sí o por conducto del Secretario Técnico, las convocatorias a las sesiones del Consejo;

III. Apoyar la concertación social en el ámbito de competencia del Consejo;

IV. Firmar las actas de las sesiones del Consejo conjuntamente con el Secretario Técnico;

V. Proponer al Consejo la integración de grupos de trabajo; y

VI. Someter al Consejo el programa anual de trabajo y los procedimientos de evaluación de las acciones propuestas.

Artículo 10.- Corresponde al Coordinador del COMCA:

- I. Convocar a las sesiones del Consejo;
- II. Coordinar y dirigir las sesiones del Consejo en ausencia del Presidente;
- III. Elaborar y presentar al Consejo los planes y programas de trabajo;
- IV. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las resoluciones del Consejo se cumplan, ya sea que su ejecución corresponda al propio órgano o bien se realice en coordinación con las dependencias, entidades e instituciones participantes en el Consejo;
- V. Establecer los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar los objetivos propuestos por el Consejo; y
- VI. Informar al Presidente del Consejo los avances y logros, así como los proyectos estratégicos desarrollados en la materia.

Artículo 11.- Corresponde al Secretario Técnico del COMCA:

- I. Elaborar la convocatoria para las sesiones del Consejo, misma que deberá ser rubricada por el Coordinador;
- II. Elaborar el orden del día y remitirla a los miembros del Consejo, cuando menos con siete días hábiles de anticipación, así como la documentación correspondiente para las sesiones ordinarias;
- III. Remitir las convocatorias y la información de que trata el punto anterior, con una anticipación de veinticuatro horas en el caso de sesiones extraordinarias;
- IV. Verificar que este exista el quórum necesario para llevar a cabo el inicio de las sesiones;
- V. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo, firmarlas conjuntamente con el Presidente, registrarlas y sistematizar los acuerdos correspondientes;
- VI. Presentar trimestral y anualmente al Consejo el informe de actividades que permita evaluar el cumplimiento de los programas nacionales, estatales y el operativo anual;
- VII. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo;
- VIII. Proponer al Consejo la integración de grupos de trabajo;
- IX. Realizar el control y el seguimiento global de las actividades de los grupos de trabajo;
- X. Someter el calendario de sesiones a la consideración del Consejo;
- XI. Conducir las actividades de investigación, desarrollo, actualización y capacitación que correspondan al Consejo con apego a los programas y presupuestos aprobados por éste;
- XII. Ordenar y clasificar los estudios e investigaciones que se presenten al Consejo y proporcionar a sus integrantes la información y materiales que le requieran; y
- XIII. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales encargadas de ejercer las atribuciones para la atención integral al consumo de sustancias psicoactivas en torno a los Programas contra las adicciones señalados en la Ley General de Salud.

CAPÍTULO V DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

Artículo 12.- El COMCA podrá celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias, previa convocatoria del Coordinador General.

El Presidente, el Coordinador General o dos de los miembros del COMCA podrán solicitar se convoque a sesiones extraordinarias.

Artículo 13.- Las sesiones ordinarias deberán celebrarse como mínimo dos veces al año.

La celebración de sesiones ordinarias se llevará a cabo conforme al calendario anual que para tal efecto apruebe el Consejo, en tanto que las sesiones extraordinarias se celebrarán, cuando haya asuntos que por su naturaleza e importancia así lo requiera, debiendo siempre mediar convocatoria por escrito.

Artículo 14.- La convocatoria para las sesiones ordinarias del COMCA, constará por escrito y deberá cumplir por lo menos con los siguientes requisitos:

I.- Lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la sesión;

II.- Orden del día, con los asuntos a tratar que sean materia de la sesión, así como los documentos relacionados con el desarrollo de la misma; y

III.- Notificarse a los miembros del COMCA por lo menos con siete días hábiles de anticipación.

Artículo 15.- La convocatoria para las sesiones extraordinarias del COMCA se deberán notificar con una anticipación mínima de veinticuatro horas, de tal modo que la fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión, sea conocido por todos los miembros; durante estas sesiones se atenderá únicamente los asuntos señalados en la convocatoria respectiva, por lo que el orden del día no comprenderá asuntos generales.

Artículo 16.- Los acuerdos del COMCA se tomarán por mayoría de votos de sus miembros, sean los titulares o sus suplentes debidamente acreditados, teniendo el Presidente o su suplente, voto de calidad en caso de empate.

Artículo 17.- Se considerará que existe quórum para la validez de las sesiones del COMCA, con la asistencia de su Secretario Técnico y la concurrencia de por lo menos 51% de sus miembros.

En caso de no existir quórum, las sesiones podrán celebrarse válidamente conforme a lo señalado en el párrafo anterior, al no reunirse en la hora señalada, en ese momento se convocará a una segunda sesión que deberá celebrarse media hora después con los miembros que se encuentren presentes.

Artículo 18.- Los acuerdos y recomendaciones del COMCA se tomarán por el sistema de mayoría de votos de los asistentes, y en caso de empate, el Secretario Técnico del mismo resolverá con voto de calidad.

Artículo 19.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el COMCA, con sujeción a lo que establece la normatividad aplicable al caso concreto.

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 20.- El Presidente del COMCA será suplido en su ausencia, por el Coordinador y este a su vez por el Secretario Técnico.

Artículo 21.- Los integrantes del COMCA, podrán ser suplidos por la persona que al efecto designe por escrito cada uno de ellos y sean debidamente acreditados ante el Presidente, Coordinador o el Secretario Técnico del Consejo.

CAPÍTULO VII DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES Y CIRCULARES

Artículo 22.- Para que las comunicaciones dirigidas al exterior del COMCA se consideren como emitidas por éste, deberán ser suscritas por el Presidente, Coordinador o el Secretario Técnico.

Las circulares serán emitidas por el Secretario Técnico o el Coordinador.

CAPÍTULO VIII DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DEL CONSEJO

Artículo 23. El COMCA podrá acordar la creación de grupos de trabajos permanentes o transitorios para realizar tareas específicas relacionadas con su objeto.

Artículo 24.- Deberán establecerse como mínimo cinco grupos de trabajo permanente, mismo que se abocaran a los siguientes asuntos:

- a) Prevención de las adicciones;
- b) Tratamiento de las adicciones;

- c) Normatividad en adicciones;
- d) Capacitación e investigación en adicciones; y
- e) Coordinación y Vinculación

Artículo 25.- En el acuerdo del COMCA que establezca grupos de trabajo deberá señalarse expresamente el asunto o asuntos a cuya resolución se abocarán aquéllos, los responsables de su coordinación, los miembros de los mismos, quienes podrán ser o no miembros, así como los objetivos concretos que deban alcanzarse.

Artículo 26.- Los grupos de trabajo actuarán como auxiliares técnicos, correspondiéndoles realizar el estudio, dictamen, consulta y en general, apoyar en todo lo relativo para el cumplimiento de las atribuciones del COMCA.

Artículo 27.- Cada grupo de trabajo actuará bajo la responsabilidad de un Coordinador General, quien será el encargado de llevar a cabo los trabajos y fungirá como representante del grupo ante el COMCA, mismo que podrá ser suplido en sus ausencias por aquel que por acuerdo de los integrantes del grupo se designe.

Artículo 28.- De conformidad con su objeto, los grupos de trabajo elaborarán y pondrán a consideración del COMCA, por conducto de su Coordinador, los manuales de organización y procedimientos que habrán de regular sus funciones, actividades y sesiones de trabajo.

Artículo 29.- Los grupos de trabajo elaborarán sus respectivos informes anuales de trabajo, cuya información y resultados deberán quedar incorporados en el informe anual del COMCA.

Artículo 30.- Los Coordinadores de los grupos de trabajo tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Presidir, dirigir y moderar las reuniones del grupo de trabajo;
- II.- Mantener informado a los miembros del COMCA de los trabajos y avances del grupo;
- III.- Coadyuvar en la elaboración del orden del día de las sesiones del COMCA;
- IV.- Presentar ante el COMCA el informe anual del grupo de trabajo;
- V.- Convocar a las sesiones del grupo de trabajo y elaborar la minuta que contenga los acuerdos tomados en dicha sesión;
- VI.- Gestionar ante el Presidente del COMCA la adquisición de material, y en general de todo aquello que resulte indispensable para el mejor desempeño de los grupos de trabajo;
- VII.- Recibir y despachar la correspondencia del grupo de trabajo; y
- VIII.- Las demás que señale el COMCA para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 31.- Las sesiones de los grupos de trabajo se llevarán a cabo periódicamente, en los términos que determinen en los manuales de organización que para tal efecto elaboren, debiendo siempre mediar convocatoria que deberá hacerse del conocimiento de sus integrantes, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, y a través de los medios que el mismo grupo de trabajo acuerde.

Para que las sesiones de los grupos de trabajo sean válidas, será necesaria la asistencia de la mayoría de sus miembros si se trata de primera convocatoria, y cualquiera que sea la asistencia si se trata de segunda convocatoria.

Artículo 32.- Los acuerdos que se tomen en las sesiones de los grupos de trabajo, requieren de mayoría simple para su aprobación. En caso de empate el Coordinador de grupo tendrá voto de calidad, situación, que deberá quedar asentada en la minuta de la sesión.

Artículo 33.- Una copia de la minuta de cada sesión de los grupos de trabajo deberá ser enviada al Secretario Técnico del COMCA, para su integración al libro de memorias, mismo que quedará bajo resguardo y a disposición de los integrantes del COMCA.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el **REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICIONES DEL MUNICIPIO DE TOLIMÁN QUERÉTARO** publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, en fecha 02 de Junio de 2017, así como todas sus reformas; así como todas las disposiciones legales vigentes de igual o menor jerarquía en la materia, o que resulten contrarias al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Los asuntos que, a la entrada en vigor de este Reglamento se encuentren en proceso, se resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que iniciaron.

C. LIC. LUIS RODOLFO MARTINEZ SANCHEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TOLIMAN, QRO., EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICIONES DEL MUNICIPIO DE TOLIMÁN QUERÉTARO, EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

**C. LIC. LUIS RODOLFO MARTINEZ SANCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE TOLIMAN, QRO.
(Rúbrica)**

**C. LIC. ANTONIO DE SANTIAGO HERNANDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)**

CERTIFICACION

EN LA CIUDAD DE TOLIMÁN, ESTADO DE QUERÉTARO, A LOS 30 TREINTIA DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, EL C. **LIC. ANTONIO DE SANTIAGO HERNÁNDEZ**, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TOLIMÁN, QUERÉTARO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO:** QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA CERTIFICADA DEL ACUERDO RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CONSEJO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICIONES DEL MUNICIPIO DE TOLIMÁN, QRO., APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTREGANTES PRESENTES, EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 51, EN EL PUNTO No. VII, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TOLIMÁN, QRO., EN FECHA 09 DE NOVIEMBRE DE 2017, EL CUAL CONSTA DE ONCE (11) FOJAS UTILES. **DOY FE.**-----

**ATENTAMENTE
“ALIANZA PARA EL PROGRESO DE TODOS”**

**LIC. ANTONIO DE SANTIAGO HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE TOLIMAN, QUERETARO.
ADMINISTRACION 2015-2018
Rúbrica**

GOBIERNO MUNICIPAL

EL C. LIC. LUIS RODOLFO MARTINEZ SANCHEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TOLIMAN, QRO., HACE SABER A SUS HABITANTES QUE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 30 FRACCIÓN I, 146 Y 147 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y

CONSIDERANDO

- 1.- Que conforme lo establece el artículo 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Ayuntamiento tiene la facultad de adecuar su reglamentación en la medida en que se modifican las condiciones políticas, sociales y económicas, por los diferentes aspectos de la vida comunitaria, con la finalidad de preservar su autoridad institucional y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad.
- 2.- Que los ayuntamientos se encuentran facultados para ordenar su estructura y funcionamiento, regular las materias de su competencia y aprobar las disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción, que organicen la administración pública municipal.
- 3.- Que resulta pertinente codificar, simplificar, sistematizar y modernizar el marco jurídico en el que se sustenta la acción del gobierno; así como, consolidar las acciones de desregulación administrativa, a fin de facilitar las actividades productivas de los particulares. Que en esa tesitura, se aprobó por parte de la H. Legislatura del Estado de Querétaro, la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro, orientada a mejorar el ambiente de negocios en el estado, mediante la simplificación de trámites para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los particulares y para la prestación de servicios a cargo de la administración pública y municipal, a efecto de elevar los niveles de eficiencia en el desempeño gubernamental y ampliar los cauces de viabilidad para el desarrollo socioeconómico de la entidad.
- 4.- Que en Transitorio Decimotercero de la Ley, se ordena a los ayuntamientos expedir sus propios reglamentos en la materia, en un plazo de 60 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de la ley.
- 5.- Que la importancia de la implementación de un sistema de mejora regulatoria continua, estriba en que es uno de los factores de mayor impacto para fortalecer la competitividad del municipio y sus ventajas comparativas, ya que su eficaz ejecución influye positivamente en la economía y en la decisión de los particulares para invertir sus recursos en nuestro municipio.
- 6.- Que, a fin de cumplir con lo preceptuado en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro, mediante el establecimiento de los mecanismos pertinentes en instrumentos normativos adecuados para tal fin, es necesario contar con el reglamento municipal respectivo. El presente reglamento constituye un paso hacia el fortalecimiento de la reglamentación municipal, facultad que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a los municipios y que esto es una muestra del compromiso del H. Ayuntamiento de Toluimán, Querétaro, de crear las estructuras necesarias que garanticen un futuro participativo en el marco de la legalidad y la transparencia.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Ayuntamiento de Toluimán, Qro., por UNANIMIDAD de votos de los miembros presentes, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha nueve de noviembre del año dos mil diecisiete, tuvo a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE TOLIMAN, QUERÉTARO

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer las bases para la institucionalización de la Mejora Regulatoria en el Municipio de Toluimán, Querétaro.

Artículo 2. Para los efectos de este instrumento, se entenderá por:

- I. Administración Pública Municipal.- Las dependencias municipales y entidades descentralizadas del Municipio de Tolimán, Querétaro.
- II. Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento de Tolimán, Querétaro;
- III. Comisión Municipal.- A la Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Tolimán, Querétaro;
- IV. Comisión Estatal o CEMER.- A la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro;
- V. Comisión Federal o COFEMER.- A la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;
- VI. Dependencias.- Las dependencias que integran la administración pública centralizada del Municipio de Tolimán, Querétaro;
- VII. Entidades.- Las entidades descentralizadas del Municipio de Tolimán, Querétaro;
- VIII. Manifestación o MIR.- La Manifestación de Impacto Regulatorio;
- IX. Empresa.- La unidad productiva individual o social, dirigida al desarrollo de una actividad económica que se vincula con la producción, intercambio y distribución de bienes y servicios;
- X. Estudios de Impacto Regulatorio.-El proceso mediante el cual las dependencias y entidades descentralizadas, hacen un análisis sistemático aplicado a la normatividad en proceso de creación, el cual, permite analizar los efectos positivos o negativos, así como el costo beneficio generado en la sociedad por la aplicación de cualquier tipo de norma, así como posibles alternativas a la regulación para resolver determinado problema.
- XI. Expediente Electrónico del Usuario.- Registro electrónico único de los usuarios que realicen un trámite ante la Administración Pública Municipal, en el cual obran todos los documentos relacionados con su persona.
- XII. Ley.- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Querétaro y sus Municipios;
- XIII. Mejora Regulatoria.- Conjunto de acciones jurídico-administrativas que tienen por objeto optimizar la gestión administrativa y elevar la calidad del marco jurídico para generar que los beneficios derivados de la gestión pública, sean superiores a sus costos para los particulares;
- XIV. Programa Anual.- Al Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio de Tolimán, Querétaro;
- XV. Reglamento.- Al Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Tolimán, Querétaro;
- XVI. REPA.- Al Registro Estatal de Personas Acreditadas;
- XVII. RETS.- Al Registro Estatal de Trámites y Servicios;
- XVIII. REMTyS.- Registro Municipal de Trámites y Servicios
- XIX. RUPA.-Al Registro Único de Personas Acreditadas;
- XX. Servicio.- La actividad llevada a cabo por la Administración Pública Municipal, destinada a satisfacer, de manera continua, necesidades colectivas. Se concreta a través de prestaciones individualizadas suministradas directamente por el Municipio;
- XXI. Trámite.- Cualquier solicitud que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una dependencia o entidad, ya sea para cumplir una obligación, o solicitar algún trámite o servicio.
- XXII. SARE: Sistemas de Apertura Rápida de Empresas, es el conjunto de procesos y procedimientos para la obtención de una licencia de Funcionamiento Municipal, que se diseñan en función del impacto de los giros comerciales, de servicios o industriales y del uso específico por los Planes Parciales de Desarrollo Urbano.
- XXIII. Usuario.- Cualquier persona física o moral que realice un trámite o solicite la prestación de un servicio ante el Municipio; y

XXIV. Ventanilla Única.- Espacio físico donde el Municipio de Toluca, Querétaro recibe la documentación de trámites de diferentes dependencias municipales y entrega las respuestas respectivas, evitando con ello el traslado de usuarios y fortaleciendo la transparencia.

XXV. Comisionado: Comisionado Municipal de Mejora Regulatoria.

XXVI. Coordinador Jurídico: Coordinador Jurídico de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

Artículo 3. Las disposiciones contenidas en este ordenamiento normativo serán de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. Así mismo, se deberá atender a las obligaciones e instrumentos contenidos en la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Querétaro.

Artículo 4. El Ayuntamiento podrá suscribir convenios de coordinación y participación con otros Ayuntamientos y ámbitos de gobierno, para la mejor observancia y ejercicio de facultades concurrentes o coincidentes. En ellos deberán observarse las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento, proveyendo la creación y consolidación de un sistema de mejora regulatoria y simplificación de los procesos de gestión de trámites y servicios administrativos que abonen a la eficiencia en la prestación del servicio público.

Artículo 5. La Comisión Municipal podrá celebrar convenios de coordinación y participación con la CEMER y con la COFEMER y con otros organismos públicos o privados, a efecto de proveer de mejor manera al cumplimiento del objeto de la Ley y el presente Reglamento, para la implementación y consolidación de un proceso continuo de mejora regulatoria y el establecimiento de procesos de calidad regulatoria al interior de las dependencias. Para su suscripción, la Comisión Municipal deberá someter dichos convenios a consideración del Ayuntamiento, previas las observaciones que para tal efecto sugiera la Comisión Estatal o la Comisión Federal en la suscripción de dichos convenios.

Artículo 6. El presente reglamento no será aplicable a los procedimientos jurisdiccionales ni a las actuaciones derivadas de averiguaciones previas o carpetas de investigación de las fiscalías.

Capítulo II

De la Comisión Municipal y sus atribuciones

Artículo 7.- Se crea la Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Toluca, Querétaro, como una unidad administrativa, jerárquicamente subordinada al Presidente Municipal, a través de la Secretaria de Desarrollo Económico, con el objeto de implementar la política municipal en materia de mejora regulatoria, encargada de la coordinación, consulta, apoyo técnico, asesoría y consenso respecto de las políticas y acciones que en materia de mejora regulatoria, se realicen en la Administración Pública Municipal.

Artículo 8.- La Comisión, además de las funciones señaladas en la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y evaluar las políticas municipales en materia de mejora regulatoria, a efecto de proponerlas al Ayuntamiento;
- II. Establecer coordinación con las autoridades estatales en la materia, a efecto de homologar los lineamientos, criterios, guías y en general todo tipo de disposiciones para la aplicación de la Ley;
- III. Elaborar y actualizar el Programa en congruencia con su homólogo estatal y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación;
- IV. Realizar diagnósticos sobre la regulación de trámites administrativos, para hacer así recomendaciones administrativas, proyectos de acuerdos, convenios y programas tendientes a mejorar la regulación en actividades o sectores económicos específicos, a fin de promover la simplificación administrativa, productividad y competitividad a través de la elaboración de propuestas específicas;
- V. Revisar y dictaminar los proyectos de programas de mejora regulatoria para someterlos a consideración del Ayuntamiento;
- VI. Promover la implementación de procesos de mejora continua, buscando su agilización, simplificación y eficiencia;

- VII. Dotar de mayor seguridad jurídica los procedimientos administrativos que lleven a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en beneficio de los particulares;
- VIII. Promover la transparencia en la elaboración y ejecución de la regulación, a fin de generar beneficios superiores a sus costos, buscando el máximo beneficio para la sociedad;
- IX. Propiciar que la adopción de acciones y medidas referentes a los procesos de desregulación y simplificación administrativa se vinculen al proceso de mejora regulatoria y estén orientadas preferentemente al desarrollo económico del Municipio;
- X. Diseñar y coordinar la implementación de acciones de mejora regulatoria en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a quienes instará a formular proyectos en la materia;
- XI. Proponer la realización de procesos de desregulación de trámites en las áreas que presenten mayor problemática en dicha materia;
- XII. Propiciar que se brinde mayor seguridad jurídica a los inversionistas y ciudadanos, buscando reducir al mínimo indispensable los requerimientos para la apertura y funcionamiento de las empresas y los trámites de carácter administrativo, estableciendo conceptos claros y precisos;
- XIII. Recibir las denuncias ciudadanas sobre la discrecionalidad de los funcionarios públicos en los trámites administrativos, a efecto de que sean tomadas en cuenta al integrar los programas anuales de mejora regulatoria y se turnen para su conocimiento y atención, cuando resulte procedente, a la Contraloría Municipal;
- XIV. Recibir opiniones y propuestas ciudadanas y del sector público sobre las políticas, programas y acciones para la mejora regulatoria integral y la gestión empresarial;
- XV. Promover que se reduzcan los costos que se derivan del proceso de apertura y funcionamiento de las empresas, como medida para alentar la productividad y competitividad;
- XVI. Celebrar convenios con otros Municipios, el Estado y la Federación, previa autorización del Ayuntamiento, para el funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el ámbito municipal, así como para coordinar acciones tendientes a elevar la competitividad y mejora regulatoria del Municipio;
- XVII. Emitir los lineamientos para el establecimiento y funcionamiento de los Sistemas de Apertura Rápida de Empresas que contribuyan a la creación de empleos en el Municipio;
- XVIII. Emitir los lineamientos para la correcta operación de los programas e instrumentos de mejora regulatoria.
- XIX. Promover el establecimiento de Centros de Atención Empresarial Municipal, en los que se brinde asesoría y orientación de manera integral a los usuarios que lo requieran para la realización de trámites administrativos municipales;
- XX. Promover la eliminación de normas y trámites que inhiban el desarrollo económico en los diversos sectores de la actividad empresarial y social;
- XXI. Opinar sobre la actualización de los planes de desarrollo urbano, a fin de que se facilite la apertura de empresas y se eleve el nivel de vida de los ciudadanos;
- XXII. Analizar y propiciar la congruencia entre los instrumentos de planeación federal, estatal y municipal en materia de mejora regulatoria, pudiendo emitir opiniones o recomendaciones, según el caso;
- XXIII. Proponer medidas para diseñar, implementar, supervisar, evaluar y mejorar programas de mejora regulatoria, así como los trámites y servicios de la administración pública municipal;
- XXIV. Propiciar y proponer el establecimiento de medios y servicios electrónicos para la simplificación administrativa y mejora regulatoria en los casos y áreas en que resulte factible;
- XXV. Sugerir la aplicación de indicadores de medición de resultados en materia de mejora regulatoria en el Municipio;
- XXVI. Proponer estrategias de difusión sobre las acciones que se realicen en materia de mejora regulatoria;

XXVII. Informar anualmente al Ayuntamiento sobre el cumplimiento de los programas y objetivos en materia de mejora regulatoria;

XXVIII. Coordinar con las dependencias, órganos desconcentrados, y entidades descentralizadas del Municipio de Toluimán, Querétaro u otros de carácter público o privado, las acciones relativas a la mejora regulatoria;

XXIX. Crear, administrar y mantener actualizado un registro de los servidores públicos designados como Enlaces de Mejora regulatoria;

XXX. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria en el Municipio; y

XXXI. Las demás que le confiera el Ayuntamiento o que se deriven del presente Reglamento y de otras disposiciones normativas.

Artículo 9.- La Comisión estará a cargo de un Comisionado para la Mejora Regulatoria y su nivel jerárquico será de director, en concordancia con la Ley estatal y se integra además por una Coordinación de Mejora Regulatoria, una Coordinación Jurídica y las demás áreas que, a juicio del Comisionado y el Presidente Municipal, resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 10.- La Coordinación de Mejora Regulatoria estará a cargo de un Coordinador, el cual tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proponer al Comisionado las estrategias generales en materia de mejora regulatoria;

II. Recibir y organizar las opiniones y propuestas sobre políticas, programas y acciones para la mejora regulatoria y la gestión empresarial;

III. Preparar el informe de resultados del Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio de Toluimán, Querétaro;

IV. Coordinar, con el apoyo de las dependencias y entidades la realización de encuestas o estudios de evaluación, relativos a la percepción de los usuarios sobre los trámites y procedimientos administrativos;

V. Presentar al Comisionado de Mejora Regulatoria el Programa Municipal, los Proyectos de Regulación y los Estudios de Evaluación relativos a la percepción de los usuarios sobre los trámites y procedimientos administrativos;

VI. Recabar la información del Registro;

VII. Servir de enlace entre las dependencias municipales, con el fin de facilitar y coordinar los proyectos relativos a mejora regulatoria; y

VIII. Las demás que le confiera el Comisionado o se deriven de este mismo ordenamiento.

Artículo 11.- La Coordinación Jurídica estará a cargo de un Coordinador y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Organizar y mantener actualizado un archivo general de leyes, reglamentos, decretos, circulares y disposiciones administrativas de carácter general;

II. Realizar un análisis permanente acerca del estado en que se encuentra la regulación de todos los trámites y servicios que son competencia del Municipio de Toluimán, Querétaro, así como de la adecuación de los trámites y servicios al marco jurídico aplicable en vigor;

III. Emitir, a través del Comisionado de Mejora Regulatoria, observaciones a las dependencias que resulten necesarias para la mejora regulatoria, de acuerdo a los análisis relativos a la adecuación al marco jurídico vigente de los trámites y procedimientos de las dependencias;

IV. Proponer al Comisionado para la Mejora Regulatoria las adecuaciones al marco jurídico municipal que resulten necesarias para una mejora regulatoria en el Municipio de Toluimán, Querétaro;

V. Informar anualmente al Comisionado para la Mejora Regulatoria, el resultado del análisis permanente a que se refiere la fracción II del presente artículo;

VI. Revisar todos los actos jurídicos y convenios en los que la Comisión sea parte; y

VII. Las demás que le confiera el Comisionado o se deriven de este mismo ordenamiento.

VIII. Dictaminar los reglamentos y demás actos administrativos de carácter general y las Manifestaciones de Impacto Regulatorio que se pretendan poner a consideración del ayuntamiento.

Capítulo III

De los enlaces de mejora regulatoria de las dependencias y entidades

Artículo 12.- Los titulares de las dependencias y entidades serán Enlaces Municipales de Mejora Regulatoria y tendrán, en su ámbito de competencia, las funciones siguientes:

I. Ser el vínculo de su dependencia con la Comisión Municipal;

II. Ejecutar en las áreas a su cargo, las resoluciones que emita la Comisión Municipal;

III. Implementar, al interior de su dependencia, los programas de simplificación administrativa necesarios;

IV. Llevar a cabo los estudios y diagnósticos que se requieran para agilizar, simplificar u optimizar los procedimientos relativos a los trámites;

V. Colaborar en las actividades necesarias, dentro de su ámbito de competencia, para el establecimiento de sistemas de apertura rápida de empresas;

VI. Elaborar y remitir a la Comisión Municipal su Plan de Trabajo Anual;

VII. Proporcionar oportunamente la información para la constante actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios;

VIII. Elaborar los Estudios de Impacto Regulatorio de los proyectos de nueva normatividad o de modificación de la misma, y que tengan relación con el objeto del presente reglamento;

IX. Contemplar en su Plan de Trabajo Anual los criterios para la simplificación de los trámites que se establecen en este Reglamento;

X. Atender las observaciones que emita la Coordinación Jurídica por conducto del Comisionado para la Mejora Regulatoria; y

XI. Las demás que se establezcan en el presente reglamento.

Artículo 13.- Las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal, en el marco del presente Reglamento, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Nombrar un enlace de mejora regulatoria al interior de la dependencia o entidad;

II. Coordinar el proceso de mejora regulatoria del Municipio; e

III. Integrar y coordinar la implementación del Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio de Toluca, Querétaro en los términos de la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 14.- Los titulares de las dependencias relacionadas con la recepción y prestación de trámites y servicios, deberán remitir su Plan de Trabajo Anual, así como la información que les requiera la Comisión Municipal, a fin de integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio de Toluca, Querétaro.

Artículo 15.- Los Planes de Trabajo Anuales deberán ser congruentes con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y deberán cumplir los siguientes criterios:

I. Estar debidamente fundado y motivado;

II. Expresar su finalidad;

III. Contener un diagnóstico analítico de la situación que guarda el marco normativo municipal aplicable a la dependencia o entidad de que se trate, que permita conocer su calidad, eficacia y eficiencia, los fallos, duplicidades, inconsistencias, obsolescencias y demás puntos críticos que presente, así como los mecanismos e instrumentos para solventarlos;

IV. Indicar los trámites y servicios nuevos de la dependencia o entidad por inscribir en el Registro electrónico único de los usuarios, así como aquellos que serán objeto, de manera prioritaria, de simplificación, modernización, mejoramiento, modificación, sustitución o eliminación;

V. Metas, objetivos, estrategias y acciones de mejora regulatoria para elevar la calidad del marco normativo estatal y de la gestión pública aplicable de la dependencia o entidad;

VI. Contener los plazos de corto, mediano y largo alcance de la dependencia o entidad para el cumplimiento de sus metas y objetivos trazados, así como los mecanismos e instrumentos para lograrlos;

VII. Precisar las necesidades de capacitación y profesionalización en la materia, para los servidores públicos de la dependencia o entidad; y

VIII. Los demás que establezca el presente Reglamento o la Comisión Municipal.

Así mismo, deberá contener previsiones para llevar a cabo lo siguiente:

I. Diseñar un proceso de mejora continua de trámites, mediante la identificación de mejoras en los procesos, en los tiempos de respuesta, disminuyendo los requisitos que se solicitan y, en la medida de lo posible, el diseño del uso de medios electrónicos para realizarlos; y

II. Identificar trámites que sean considerados de alto impacto por su incidencia significativa en las actividades de los ciudadanos y empresarios, señalando compromisos claros para realizar acciones de simplificación y mejora regulatoria, a cumplirse a más tardar el mes de octubre del año siguiente a aquel en el que hubiese sido emitido el Programa Anual de Mejora Regulatoria.

El Plan de Trabajo Anual de cada dependencia deberá ser presentado a la Comisión Municipal dentro de los diez primeros días hábiles del mes de noviembre de cada año.

Artículo 16.- Los titulares de las dependencias harán llegar a la Comisión un reporte trimestral sobre los avances que se tengan respecto al Plan de Trabajo Anual planteado para cada una de las dependencias.

Artículo 17.- En caso de que una dependencia o entidad no presente su Plan de Trabajo Anual en el plazo establecido, la Comisión Municipal le requerirá para que dentro del plazo de 10 días naturales siguientes, cumpla con dicha obligación y dará vista a la Contraloría Municipal para que, previa audiencia que se conceda a los omisos, se imponga a cada uno de estos, en lo individual, de ser procedente, una sanción pecuniaria de 5 a 20 días del sueldo base presupuestal que tengan asignado. Si después de haber sido requerida la dependencia por la Comisión Municipal, el incumplimiento persistiera injustificadamente, se dará vista a la Contraloría Municipal, para que ésta inicie el procedimiento de suspensión del empleo, cargo o comisión de dichos servidores públicos, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.

Capítulo IV

De los programas de mejora regulatoria

Artículo 18. El Programa Municipal de Mejora Regulatoria deberá contener los siguientes requisitos:

I. Las líneas de coordinación y colaboración con las autoridades estatales rectoras en la materia, a fin de generar una mejora regulatoria integral; y

- II. Las estrategias para la revisión, simplificación y modernización de los trámites, servicios y procedimientos administrativos de la Administración Pública Municipal;
- III. Diagnóstico de los principales problemas de aplicación de la normatividad vigente;
- IV. Principios de la mejora regulatoria en el Municipio;
- V. Objetivos y estrategias;
- VI. Estar debidamente fundado y motivado;
- VII. Expresar la finalidad del Programa;
- VIII. Guardar congruencia con los principios rectores, así como con el Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Relacionar brevemente las mejoras, logros y avances alcanzados en el periodo trianual inmediato anterior a la gestión de la Comisión Municipal, respecto de los trámites y servicios que prestan las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- X. Contener un diagnóstico analítico de la situación que guarda el marco normativo municipal aplicable a la dependencia o entidad de que se trate, que permita conocer su calidad, eficacia y eficiencia, los fallos, duplicidades, inconsistencias, obsolescencias y demás puntos críticos que presente, así como los mecanismos e instrumentos para solventarlos;
- XI. Indicar los trámites y servicios nuevos de la dependencia o entidad por inscribir en el Registro Electrónico Único de los usuarios, así como aquellos que serán objeto, de manera prioritaria, de simplificación, modernización, mejoramiento, modificación, sustitución o eliminación;
- XII. Metas, objetivos, estrategias y acciones de mejora regulatoria para elevar la calidad del marco normativo estatal y de la gestión pública aplicable de la dependencia o entidad;
- XIII. Contener los plazos de corto, mediano y largo alcance de la dependencia o entidad, para el cumplimiento de sus metas y objetivos trazados, así como los mecanismos e instrumentos para lograrlos;
- XIV. Precisar las necesidades de capacitación y profesionalización en la materia, para los servidores públicos de la dependencia o entidad;
- XV. Indicadores de desempeño;
- XVI. Mecanismos e instrumentos de evaluación.

Capítulo V

De los estudios de impacto regulatorio

Artículo 19.- Los titulares de las dependencias y entidades y el Coordinador Jurídico podrán realizar anteproyectos para la creación o modificación de reglamentos y disposiciones generales del ámbito municipal, debiendo remitirlos a la Comisión Municipal, acompañados por una Manifestación de Impacto Regulatorio que justifique la propuesta para su dictaminación. Cuando se trate de un anteproyecto de iniciativa de Ley, deberá ser enviado a la Comisión Municipal para que ésta a su vez emita sus consideraciones y lo envíe a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para su dictaminación y pueda ser propuesto al Gobernador del Estado para su consideración.

Artículo 20.- El Estudio de Impacto Regulatorio en los reglamentos y demás actos que tengan por objeto establecer derechos y obligaciones deberá ser formulado por quien elabore la propuesta correspondiente, debiendo analizar los aspectos y deben, como mínimo, cubrir los siguientes aspectos:

- I. Definición del problema;
- II. Alternativas consideradas y soluciones propuestas;
- III. Antecedentes y marco jurídico vigente;

- IV. Impacto anticipado de la nueva regulación, contemplando costos de su implementación y beneficios proyectados;
- V. Modo de implementar la propuesta;
- VI. Identificación y descripción de trámites derivados y relacionados;
- VII. Si se propone la eliminación parcial o total de normas vigentes, analizar en qué sectores se influiría, así como sus costos implícitos;
- VIII. El análisis y la modificación de normas propuestas o vigentes;
- IX. La creación de nuevas normas para subsanar vicios jurídicos o de trámite originados por los cambios económicos, sociales o tecnológicos;
- X. El diseño de los procesos para la creación y aplicación de las normas propuestas.

Artículo 21.- Los costos a los cuales se refieren los requisitos de los Estudios de Impacto Regulatorio, deben entenderse como las obligaciones para los particulares que se generan, sin importar la unidad de medida de la que se trate, pudiendo ser en dinero, tiempo, requisitos, cantidad de trámites, días de espera o cualquier otra obligación análoga a las anteriores.

Artículo 22.- Para la elaboración de los Estudios de Impacto Regulatorio, las dependencias y entidades podrán contar con la asesoría técnica de la Comisión Municipal.

Artículo 23.- Sólo se requerirá el Estudio de Impacto Regulatorio tratándose de regulaciones que impliquen la creación de derechos, obligaciones, trámites o requisitos, así como su eliminación total o parcial, que impacte directamente en los particulares.

Capítulo VI

De los criterios para la simplificación de los trámites

Artículo 24.- En simplificación de trámites, las dependencias y entidades deberán observar los siguientes criterios:

- I. Fomentar la confianza del usuario en los servidores públicos de las dependencias;
- II. Buscar la disminución de los costos innecesarios a los particulares, con el fin de promover la competitividad, la inversión productiva y la generación de empleos;
- III. Reducir el impacto negativo que la regulación municipal pudiera tener sobre los particulares;
- IV. Poner al alcance de los particulares diferentes alternativas que le faciliten la apertura de negocios y su relación con la autoridad;
- V. Proponer mecanismos novedosos para la realización de los trámites, en aras de la simplificación y la modernización administrativa;
- VI. Promover la utilización de medios electrónicos que faciliten el acceso de los usuarios a los trámites y que hagan más eficientes los procedimientos de trabajo;
- VII. Buscar la optimización de los tiempos de respuesta, por parte de las autoridades hacia los particulares, así como la disminución de requisitos;
- VIII. Evitar exigir la presentación de datos y documentos innecesarios; y,
- IX. Los demás criterios que sean aprobados por la Comisión Municipal.

Artículo 25.- Los titulares de las dependencias podrán delegar mediante acuerdo correspondiente en sus unidades administrativas la facultad para suscribir cualquier documento que permita agilizar los trámites que ante ellas se realicen. Lo anterior siempre y cuando no se contravenga disposiciones legales y lo autorice el Ayuntamiento.

Artículo 26.- Cada dependencia integrará un expediente que contenga la información de los usuarios que resulte necesaria para la realización de trámites municipales, con la finalidad de agilizarlos y evitar la duplicidad de requisitos. Este expediente deberá realizarse preferentemente en medios electrónicos y en su manejo se seguirán las disposiciones legales relativas a la seguridad, privacidad y protección de datos personales.

Capítulo VII

Del registro electrónico municipal de trámites y servicios

Artículo 27.- Se establece el Registro Municipal de Trámites y Servicios con el objeto de inscribir los trámites, servicios, requisitos y plazos establecidos en las dependencias y entidades municipales. Para tal efecto, las dependencias y entidades deberán proporcionar a la Comisión Municipal, para su inscripción, la relación con cada trámite o servicio de su competencia, de la siguiente manera:

- I. Nombre y descripción del trámite o servicio;
- II. Fundamentación jurídica del trámite o servicio;
- III. Casos en los que debe o puede realizarse el trámite;
- IV. Si el trámite debe solicitarse mediante escrito libre, formato determinado o puede realizarse de alguna otra manera;
- V. El formato correspondiente, en su caso, y su fecha de publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro o en la Gaceta Municipal;
- VI. Datos y documentos específicos que deben acompañarse a la solicitud;
- VII. Plazo máximo con el que cuenta la dependencia o entidad para resolver el trámite;
- VIII. Monto de las contribuciones aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto y los lugares en los cuales se pueden pagar;
- IX. Vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;
- X. Unidades administrativas ante las que se realiza el trámite;
- XI. Horarios de atención al público;
- XII. Criterios de resolución del trámite, en su caso;
- XIII. Números de teléfono, fax, correo electrónico, domicilio y cualquier dato o medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas; y
- XIV. La demás información que la dependencia o entidad considere que pueda ser de utilidad para los usuarios.

Artículo 28.- La operación del Registro estará a cargo de la Comisión Municipal, quien deberá elaborarlo, difundirlo y mantenerlo actualizado, en coordinación con las dependencias y entidades. La información a que se refiere el artículo anterior, deberá entregarse en la forma en que la Comisión determine para su inscripción, sin cambio alguno, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que entre en vigor la disposición que fundamente cada trámite. Las unidades administrativas que realicen trámites deberán tener a disposición del público, preferentemente en medios electrónicos, la información inscrita en el Registro. La legalidad y el contenido de la información que se inscriba en el Registro serán de estricta responsabilidad de las dependencias y entidades municipales que la proporcionen. La Comisión Municipal, verificará que la información proporcionada por las dependencias y entidades corresponda a la establecida en las leyes, reglamentos, decretos o en acuerdos generales del Ayuntamiento.

Artículo 29.- Los titulares de las dependencias y entidades deberán revisar en sus Planes Anuales de Trabajo la exactitud de la información inscrita en el Registro Municipal de Trámites y Servicio, respecto de los trámites y servicios que sean de su competencia.

Artículo 30.- La Comisión Municipal operará el Registro Municipal de Trámites y Servicios por medios electrónicos, con el fin de agilizar y modernizar las actividades administrativas y lograr el cumplimiento oportuno de los requerimientos ciudadanos.

Artículo 31.- Las dependencias sólo pueden solicitar al usuario los requisitos y realizar los trámites y servicios públicos municipales tal como se encuentren inscritos en el Registro, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables al caso o a lo que señalen los acuerdos de la Comisión.

Artículo 32.- Cuando exista alguna modificación a los trámites inscritos en el Registro, las dependencias deberán comunicarlo inmediatamente a la Comisión Municipal.

Capítulo VIII

De los sistemas de apertura rápida de empresas y otros programas afines

Artículo 33.- Se establecen como Sistemas de Apertura Rápida de Empresas los siguientes:

I. Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);

II. Sistema de Agilización de Trámites para la Industria (SATI);

III. Programa de Placas Provisionales de Funcionamiento (Pre-Licencias); y

IV. Los demás que implementen las áreas involucradas en la prestación de trámites a los usuarios así como para la emisión de permisos y licencias relacionadas con la apertura de nuevos negocios y la generación de empleos. Estos Sistemas de Apertura Rápida de Empresas serán programas permanentes y no requerirán renovación en cada cambio de administración municipal.

Artículo 34.- La Comisión Municipal será la encargada de emitir los lineamientos para implementar los Sistemas de Apertura Rápida de Empresas, debiendo acatar las disposiciones establecidas en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro.

Artículo 35.- El Municipio podrá incorporarse al SARE Estatal, con base a los convenios o acuerdos de coordinación que se celebren, previa autorización del Ayuntamiento.

Capítulo IX

Del registro único de personas acreditadas

Artículo 36.- Se establece el Registro Único de Personas Acreditadas en el Municipio que será operado por Comisión Municipal con base en la información proporcionada por las dependencias y entidades municipales, para la realización de trámites en el ámbito de sus competencias.

Artículo 37.- A fin de operar el Registro Único de Personas Acreditadas se asignará un número de identificación al interesado, ya sea como persona física o persona moral, para que al proporcionar dicho número en los trámites subsecuentes, no requiera asentar sus datos, ni acompañar los documentos que se encuentran identificados en el Registro. El número de identificación se conformará preferentemente en términos similares a los de la Clave Única del Registro de Población o, en su caso, el Registro Federal de Contribuyentes.

Artículo 38. Todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán estar conectadas al Registro Único de Personas Acreditadas y el número de identificación asignado por dicho Registro será válido para todas las dependencias y entidades.

Artículo 39.- Los usuarios que cuenten con número de identificación y que deseen modificar la información asentada en el Registro Único de Personas Acreditadas, deberán proporcionar nuevamente todos sus datos, además de su número de identificación, al solicitar la realización de un trámite o servicio. Las dependencias y entidades están obligadas a informar a la Comisión Municipal estas modificaciones, a fin de que ésta última actualice el Registro Único de Personas Acreditadas.

Capítulo X

Del acceso a la información pública y la participación ciudadana

Artículo 40.- A fin de someter a un proceso de consulta pública los Programas, Estudios y Proyectos de Regulación, la Comisión Municipal los hará públicos en su portal de internet municipal y por otros medios de acceso público, durante los diez días hábiles antes a su emisión. Con el mismo propósito y durante el mismo lapso, se publicará en el portal de internet municipal y por otros medios idóneos, el Programa Anual, sus Proyectos de Regulación y los estudios respectivos.

Artículo 41.- La Comisión Municipal y las dependencias competentes incorporarán en el portal de internet del Municipio, los medios informáticos necesarios para hacer efectivo el derecho de los particulares a emitir comentarios, sugerencias u observaciones, mismos que la Comisión Municipal tomará en cuenta en la elaboración de sus dictámenes, programas y proyectos.

Artículo 42.- Además de los instrumentos señalados en los artículos anteriores, la Comisión Municipal, también hará públicos en su portal de internet y por otros medios que considere idóneos, lo siguiente:

- I. El Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio de Tolimán, Qro.;
- II. Los dictámenes que formule, así como las opiniones y evaluaciones que emita el Comité Municipal;
- III. Los manuales, los lineamientos o instructivos que emita;
- IV. Las protestas que reciba en los términos del presente Reglamento, y el curso de las mismas; y
- V. Toda aquella información relativa a las actividades que realiza la Comisión Municipal.

Artículo 43.- Cualquier persona, siempre y cuando tenga interés legítimo para ello, podrá quejarse mediante escrito de Protesta ante la Comisión Municipal, cuando alguna dependencia le exija trámites o cargas administrativas que no correspondan a los señalados en el Registro, o si le es negado sin causa justificada, el servicio que solicita. Lo anterior, sin demérito de lo previsto por la Ley.

Artículo 44.- En el supuesto previsto en el artículo anterior, los interesados deberán dirigir su escrito de Protesta a la Comisión Municipal, en el cual deberán expresar los datos siguientes:

- I. Nombre del quejoso y documento oficial que lo identifique, si es persona física;
- II. Nombre del representante, si es persona moral, y documento oficial que lo identifique. En este caso se acompañará copia simple del instrumento público con el que se acredite la personalidad de su representada y las facultades con las que se ostenta, así como los datos de inscripción del documento o documentos en el Registro Público correspondiente;
- III. Domicilio;
- IV. Documentos que acredite sus afirmaciones, en su caso; y
- V. Exposición cronológica de los hechos que sustentan su Protesta. Si el quejoso está inscrito en el Registro Único de Personas Acreditadas del Municipio, en los términos del presente Reglamento, sólo deberá hacer mención de su número de registro y, en su caso, iniciar o proseguir su trámite por vía electrónica.

Artículo 45.- Recibido el escrito de Protesta, la Comisión Municipal solicitará dentro de los tres días hábiles siguientes, la intervención del Presidente Municipal a efecto de que instruya al servidor público del área respectiva, para que resuelva lo procedente en un término de tres días hábiles, debiendo informar al de la queja y al órgano de control.

Artículo 46.- Contra la resolución recaída al escrito de Protesta, el interesado podrá promover el Recurso de Revisión previsto por la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Querétaro.

Artículo 47.- Las Protestas que reciba la Comisión Municipal formarán parte de los informes que se presente al Ayuntamiento.

Capítulo XI

De las sanciones administrativas

Artículo 48. Los Servidores Públicos que contravengan las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, serán sancionados de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro y sus Municipios, sin perjuicio de las demás responsabilidades que en el ejercicio de sus funciones procedan.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga “**EI REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE TOLIMAN QUERETARO**” publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, en fecha 14 de octubre de 2016, así como todas sus reformas; así como todas las disposiciones legales vigentes de igual o menor jerarquía en la materia, o que resulten contrarias al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Los asuntos que, a la entrada en vigor de este Reglamento se encuentren en proceso, se resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que iniciaron.

C. LIC. LUIS RODOLFO MARTINEZ SANCHEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TOLIMAN, QRO., EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE TOLIMAN QUERETARO, EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

**C. LIC. LUIS RODOLFO MARTINEZ SANCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE TOLIMAN, QRO.
(Rúbrica)**

**C. LIC. ANTONIO DE SANTIAGO HERNANDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)**

CERTIFICACION

EN LA CIUDAD DE TOLIMÁN, ESTADO DE QUERÉTARO, A LOS 30 TREINTA DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, EL C. **LIC. ANTONIO DE SANTIAGO HERNÁNDEZ**, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TOLIMÁN, QUERÉTARO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO:** QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA CERTIFICADA DEL ACUERDO RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE TOLIMÁN, QRO., APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTREGANTES PRESENTES, EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 51, EN EL PUNTO No. VI, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TOLIMÁN, QRO., EN FECHA 09 DE NOVIEMBRE DE 2017, EL CUAL CONSTA DE DIECINUEVE (19) FOJAS ÚTILES. **DOY FE.**-----

**A T E N T A M E N T E
“ALIANZA PARA EL PROGRESO DE TODOS”**

**LIC. ANTONIO DE SANTIAGO HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE TOLIMAN, QUERETARO.
ADMINISTRACION 2015-2018**

Rúbrica

GOBIERNO MUNICIPAL

EL C. LIC. LUIS RODOLFO MARTINEZ SANCHEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TOLIMAN, QRO., HACE SABER A SUS HABITANTES QUE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 30 FRACCIÓN I, 146 Y 147 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y

CONSIDERANDO

1.- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Artículo 115, señala:

Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre conforme a las bases siguientes:

- I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Las Constituciones de los...

Las Legislaturas locales...

Si alguno de los...

En caso de declararse...

- II. Los Municipios serán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y 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.

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer

- a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;
- b) Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;
- c) Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV de este artículo, como el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 116 de esta Constitución;
- d) El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir el convenio correspondiente, la legislatura estatal considere que el municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud previa del ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de su integrantes; y

- e) las disposiciones aplicables en aquellos municipios que no cuenten con los bandos o reglamentos correspondientes.

2.- Que dicho precepto jurídico invocado con anterioridad, se otorga al Municipio la facultad constitucional, mediante los cuales se concede la facultad a los municipios para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, en los reglamentos, circulares y 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.

3.- Que el Artículo 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, señala, que el Municipio Libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Querétaro, y que estos serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa.

4.- Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, establece en su Artículo 146, que los ayuntamientos están facultados para organizar su funcionamiento y estructura, así como regulación sustantiva y adjetiva de las materias de su competencia, a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el municipio. Estableciendo que para el cumplimiento de sus responsabilidades el Ayuntamiento resolverá mediante el instrumento jurídicos, denominado Reglamento, el cual constituye la Norma Jurídica de carácter general que se emite para la ejecución de una ley, para la organización de la administración pública municipal o para el régimen de una materia cuya competencia corresponde al Municipio.

5.- Que en la actualidad las condiciones socioeconómicas del Municipio de Tolimán, Qro., requieren derivado de su crecimiento demográfico, surgimiento y desarrollo de actividades productivas, además de su modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria, la creación de su reglamentación municipal, con el fin de preservar su autoridad institucional y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Ayuntamiento de Toliman, Qro., por UNANIMIDAD de votos de los miembros presentes, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha nueve de noviembre del año dos mil diecisiete, tuvo a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS BASES PARA LA DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y ATRIBUCIONES DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DEL MUNICIPIO DE TOLIMÁN QUERÉTARO.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 1. El presente reglamento regula las actividades, facultades y obligaciones de los Delegados y Subdelegados; el cual es de observancia obligatoria en el Municipio de Tolimán y tiene como objetivo encausar la organización y funcionamiento de las Autoridades Municipales Auxiliares.

Artículo 2. Se denominarán Autoridades Municipales Auxiliares, a los Delegados y Subdelegados Municipales, hombres y mujeres, quienes serán el vínculo ciudadano entre la autoridad municipal y los habitantes de la demarcación territorial de origen.

Artículo 3. Los Delegados y Subdelegados municipales asumirán el cargo por un periodo de tres años y podrán realizar la función por un periodo más. Previa renuncia noventa días antes del registro o la designación.

Artículo 4. El cumplimiento del presente reglamento será vigilado por las siguientes autoridades municipales:

- I. H. Ayuntamiento, sin que dicha vigilancia implique facultades ejecutivas;
- II. Presidente Municipal;
- III. Secretario del H. Ayuntamiento; y
- IV. Secretario de Gobierno.

Artículo 5. La Coordinación de los Delegados y Subdelegados estará a cargo del titular de la Secretaría de Gobierno.

CAPÍTULO II

REQUISITOS PARA SER DELEGADO O SUBDELEGADO MUNICIPAL.

Artículo 6. Los Delegados y Subdelegados municipales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Tener residencia efectiva en el Municipio de tres años anteriores en la demarcación territorial de que se trate y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- III. No tener antecedentes penales;
- IV. Ser mayor de veintiún años;
- V. Estar inscrito en el padrón electoral y tener credencial de elector;
- VI. Tener un modo honesto de vivir, y tener alta responsabilidad moral y de servicio
- VII. Conocer las poblaciones y comunidades que integran a su Delegación o Subdelegación;
- VIII. No formar parte de órganos: electorales, jurisdiccionales o de partidos políticos, Municipio o Estado;
- IX. No desempeñar ningún cargo público en el que se ejerzan funciones de autoridad en ningún Municipio, a menos que en todos estos casos se separe definitivamente de su empleo o cargo, noventa días antes del registro o designación;
- X. No ser ministro de algún culto religioso.

Artículo 7. Los Delegados y Subdelegados municipales cumplirán además, con los requisitos generales de contratación de personal, que establezca el área de Recursos Humanos de la Presidencia Municipal.

Artículo 8. Los Delegados y Subdelegados municipales percibirán la remuneración económica que determine el Ayuntamiento, por lo que se considerará en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

CAPÍTULO III

DESIGNACIÓN, REMOCIÓN Y RENUNCIA

Artículo 9. De conformidad con el Artículo 52 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, dentro de los primeros treinta días siguientes a la instalación del Ayuntamiento los delegados y subdelegados serán nombrados por el Presidente Municipal. En caso de que así lo estime pertinente, el Presidente Municipal tendrá la facultad discrecional de indicar método diverso a la designación directa de los delegados y subdelegados debiendo señalar los requisitos así como el método elegido, en el mismo plazo de los treinta días siguientes a la instalación del Ayuntamiento.

El Presidente podrá indicar como procedimiento de elección la elección directa mediante el voto de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, que se realice por medio de una Comisión Especial integrada por regidores. Cualquier imprevisto será resuelto por el Presidente Municipal y sus resoluciones serán irrevocables.

Artículo 10. Aprobadas las designaciones o la determinación vía elección de los Delegados y Subdelegados, el Ayuntamiento determinará el día y hora en la que se tomará la protesta de ley, la expedición de nombramientos, deberán ser otorgados por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, estos nombramientos acreditarán a las personas que fungirán como Autoridades Auxiliares y que entraran en funciones al día siguiente de recibir su nombramiento.

Artículo 11. La remoción al cargo de Delegados y Subdelegados surtirá efecto bajo las siguientes causas:

- I. Abandonar sus funciones sin causa justificada;
- II. Realizar proselitismo a favor de un candidato, partido político, o causas religiosas para su propio beneficio;
- III. Transgredir las leyes y reglamentos vigentes en el Estado y el Municipio;
- IV. Ser sentenciado por delito intencional sea del fuero común y/o federal;
- V. Otorgar constancias sobre acontecimientos simulados;
- VI. Incurrir en la gestión y trámites de negocios o cuestiones ilícitas;
- VII. Contravenir instrucciones hechas por la Autoridad Municipal, sin causa justificada;
- VIII. Cambiar de domicilio a una zona diferente a su área de influencia, a otro
- IX. Ausencia temporal en la Delegación o Subdelegación a su cargo, sin causa justificada;
- X. Por incapacidad física o mental después de otorgado el nombramiento;
- XI. Por irresponsabilidad hacia sus obligaciones; y
- XII. Por otras causas que el Ayuntamiento considere graves.

Artículo 12. Los Delegados y Subdelegados podrán presentar su renuncia por escrito, dirigida al Presidente Municipal, debiendo entregar los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda tengan hasta el día de su renuncia.

Artículo 13. Para el caso concreto de remoción y renuncia, será el Presidente Municipal quien determine la designación del nuevo Delegado o Sub Delegado.

CAPÍTULO IV

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS MUNICIPALES

Artículo 14. Los Delegados y Subdelegados Municipales tendrán las facultades siguientes:

- I. Representar a los habitantes de su demarcación, procurando la colaboración con el Gobierno Municipal;
- II. Mantener la paz y el orden público procurando la coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- III. Promover la preservación del medio ambiente de su demarcación;
- IV. Conciliar ante problemas vecinales o familiares cuando los interesados lo soliciten;
- V. Promover el establecimiento de servicios en las Delegaciones y Subdelegaciones de influencia;
- VI. Presentar ante la Administración Municipal sugerencias, planes y proyectos que consideren de solución a la problemática de su zona;
- VII. Realizar consensos entre los ciudadanos de su Delegación o Sub Delegación para la toma de decisiones en torno a la problemática;
- VIII. Elaborar reportes mensuales para informar a la Autoridad Municipal sobre el estado que guardan los negocios de venta de bebidas embriagantes;
- IX. Podrán otorgar permisos o autorizaciones, por disposición expresa del Ayuntamiento, de conformidad con la notificación que emita la Secretaría del Ayuntamiento.
- X. Ningún permiso o autorización otorgado por los Delegados o Subdelegados será válido sin el consentimiento y/o visto bueno por escrito que obtenga del Secretario de Gobierno; y
- XI. Las demás que se consideren en el presente reglamento, así como las que señalen los reglamentos municipales y leyes aplicables.

Artículo 15. Los Delegados y Subdelegados tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Ejecutar los acuerdos que expresamente les ordene el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, en la demarcación territorial de que se trate;
- II. Informar al Presidente Municipal de los acontecimientos que afecten el orden, la tranquilidad pública y la salud de su Delegación y Subdelegación;

- III. Promover el establecimiento y conservación de los servicios públicos en su demarcación;
- IV. Asesorarse en las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para atención de los asuntos de su competencia;
- V. Reportar a la Autoridad Municipal la matanza clandestina de ganado que sea para fines de lucro;
- VI. Informar al Titular de la Coordinación de Delegados y Sub Delegados el uso de los bienes inmuebles, propiedad del Municipio, para la organización de eventos religiosos, artísticos, sociales, culturales, etc., de su demarcación, previa autorización de uso por conducto de la Coordinación;
- VII. Reportar a la Autoridad Municipal el uso de sales prohibidas para engorda de ganado con fines de lucro;
- VIII. Actuar como el vínculo ciudadano para atender asuntos en materia de seguridad, salud, educación y protección civil;
- IX. Mantener vivas las costumbres y tradiciones de su demarcación. Podrá apoyarse de la Autoridad Municipal para la difusión de las mismas;
- X. Informar de inmediato a la Autoridad Municipal los hechos que tengan que ver con el maltrato al medio ambiente que pudiera catalogarse como ecosidío;
- XI. Presentar un informe mensual sobre las actividades y apoyos que realizan en su demarcación;
- XII. Participar en las reuniones mensuales convocadas por el coordinador de los Delegados y Subdelegados;
- XIII. Cuidar la documentación e información que por razón de su cargo, conserve, evitando la destrucción, ocultamiento y usos para fines distintos a los originalmente concedidos;
- XIV. Observar buena conducta en su cargo;
- XV. Conducirse con respeto, honradez y honorabilidad hacia los habitantes de su demarcación, así como, ante el Presidente Municipal y el H. Ayuntamiento;
- XVI. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial.
- XVII. Coadyuvar en la organización de las fiestas patronales y tradiciones, evitando formar parte de los comités de las mismas y únicamente coordinarse para el mejor desarrollo de éstas;
- XVIII. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Secretaria de Gobierno como entidad coordinadora;
- XIX. Deberán reportar de manera periódica el padrón de comerciantes semifijos que se instalen en su demarcación;
- XX. Los cobros que realicen por cualquier concepto los Delegados y Subdelegados, serán regulados y autorizados únicamente por Tesorería Municipal; y
- XXI. Los demás que les asigne el Presidente Municipal y el H. Ayuntamiento

CAPÍTULO V

SANCIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 16. Como Autoridades Municipales Auxiliares queda prohibido:

- I. Intervenir de cualquier forma en la atención, gestión, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para sí, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado;
- II. Solicitar o recibir, por sí o terceras personas, cualquier remuneración o beneficio que vaya en contra de los principios éticos y morales de su función;
- III. Hacer cobro alguno sin previa autorización de la Tesorería Municipal.
- IV. El cobro por el uso de bienes inmuebles, propiedad del Municipio, será exclusivo del área de Tesorería Municipal;
- V. Valerse de su cargo en perjuicio de la población de su demarcación;
- VI. Incurrir en actos que pongan en peligro su vida y la de sus ciudadanos;
- VII. Hacer propaganda política o religiosa en su demarcación, así como en edificios públicos y centros de trabajo; y
- VIII. Proporcionar información o documentación relacionada con su cargo a persona, funcionario o autoridad diversa a la coordinación de Delegados y Subdelegados.

Artículo 17. Para el caso de que se incurra en alguna violación a las disposiciones del presente reglamento se aplicaran las siguientes sanciones:

- I. Amonestación;
- II. Anotación en el expediente de acuerdo a la gravedad de la violación en los términos que considere el Presidente Municipal o el H. Ayuntamiento; y
- III. Suspensión: En los casos en que se infrinja los artículos 15, 16 y 17 del presente reglamento y demás leyes, reglamentos y bandos municipales.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el “**REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS BASES PARA LA DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y ATRIBUCIONES DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DEL MUNICIPIO DE TOLIMAN QUERETARO**”, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, en fecha 01 de julio de 2016, así como todas sus reformas; así como todas las disposiciones legales vigentes de igual o menor jerarquía en la materia, o que resulten contrarias al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Los asuntos que, a la entrada en vigor de este Reglamento se encuentren en proceso, se resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que iniciaron.

C. LIC. LUIS RODOLFO MARTINEZ SANCHEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TOLIMAN, QRO., EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS BASES PARA LA DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y ATRIBUCIONES DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DEL MUNICIPIO DE TOLIMAN QUERETARO, EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

**C. LIC. LUIS RODOLFO MARTINEZ SANCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE TOLIMAN, QRO.
(Rúbrica)**

**C. LIC. ANTONIO DE SANTIAGO HERNANDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)**

CERTIFICACION

EN LA CIUDAD DE TOLIMÁN, ESTADO DE QUERÉTARO, A LOS 30 TREINTA DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, EL C. **LIC. ANTONIO DE SANTIAGO HERNÁNDEZ**, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TOLIMÁN, QUERÉTARO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO:** QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA CERTIFICADA DEL ACUERDO RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS BASES PARA LA DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y ATRIBUCIONES DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DEL MUNICIPIO DE TOLIMÁN, QRO., APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTREGANTES PRESENTES, EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 51, EN EL PUNTO No. V, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TOLIMÁN, QRO., EN FECHA 09 DE NOVIEMBRE DE 2017, EL CUAL CONSTA DE SIETE (07) FOJAS UTILES. **DOY FE.**-----

**A T E N T A M E N T E
“ALIANZA PARA EL PROGRESO DE TODOS”**

**LIC. ANTONIO DE SANTIAGO HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE TOLIMAN, QUERETARO.
ADMINISTRACION 2015-2018**

Rúbrica

GOBIERNO MUNICIPAL

EL C. LIC. LUIS RODOLFO MARTINEZ SANCHEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TOLIMAN, QRO., HACE SABER A SUS HABITANTES QUE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 30 FRACCIÓN I, 146 Y 147 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y

CONSIDERANDO

1.- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Artículo 115, señala:

Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre conforme a las bases siguientes:

- I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Las Constituciones de los...

Las Legislaturas locales...

Si alguno de los...

En caso de declararse...

- II. Los Municipios serán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y 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.

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer

- a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;
- b) Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;
- c) Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV de este artículo, como el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 116 de esta Constitución;
- d) El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir el convenio correspondiente, la legislatura estatal considere que el municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud previa del ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes; y

- e) las disposiciones aplicables en aquellos municipios que no cuenten con los bandos o reglamentos correspondientes.

2.- Que dicho precepto jurídico invocado con anterioridad, se otorga al Municipio la facultad constitucional, mediante los cuales se concede la facultad a los municipios para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, en los reglamentos, circulares y 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.

3.- Que el Artículo 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, señala, que el Municipio Libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Querétaro, y que estos serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa.

4.- Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, establece en su Artículo 146, que los ayuntamientos están facultados para organizar su funcionamiento y estructura, así como regulación sustantiva y adjetiva de las materias de su competencia, a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el municipio. Estableciendo que para el cumplimiento de sus responsabilidades el Ayuntamiento resolverá mediante el instrumento jurídicos, denominado Reglamento, el cual constituye la Norma Jurídica de carácter general que se emite para la ejecución de una ley, para la organización de la administración pública municipal o para el régimen de una materia cuya competencia corresponde al Municipio.

5.- Que en la actualidad las condiciones socioeconómicas del Municipio de Tolimán, Qro., requieren derivado de su crecimiento demográfico, surgimiento y desarrollo de actividades productivas, además de su modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria, la creación de su reglamentación municipal, con el fin de preservar su autoridad institucional y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Ayuntamiento de Toliman, Qro., por UNANIMIDAD de votos de los miembros presentes, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha nueve de noviembre del año dos mil diecisiete, tuvo a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DE COMERCIO PARA EL MUNICIPIO DE TOLIMAN, QUERETARO.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público, interés general y observancia obligatoria en el municipio y tiene por objeto ordenar, regular e inspeccionar la actividad comercial de prestación de servicios en establecimientos comerciales, puestos fijos, semifijos, ambulantes en la vía pública y áreas de uso común, que se establezcan o ya estén establecidos dentro del Municipio de Tolimán, Querétaro.

ARTÍCULO 2. A falta de disposiciones expresas en este Reglamento, se aplicará supletoriamente el Código Fiscal del Estado de Querétaro, la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro, la Ley de Procedimiento Administrativos para el Estado de Querétaro, la Ley de Ingresos Municipal para el ejercicio fiscal de que se trate, la jurisprudencia establecida por los tribunales competentes, el derecho común, y demás normas que por la actividad desarrollada resulten aplicables.

ARTÍCULO 3. Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **Actividad Comercial.** Cualquiera que se lleve a cabo en los términos que indica el Código de Comercio y las demás leyes mercantiles aplicables, con la finalidad de obtener una ganancia licita;
- II. **Autoridad Municipal.** Dependencia encargada y designada de la Administración Pública Municipal;

-
- III. **Comerciante.** Persona física que se dedique al comercio y que de cualquier forma, venda, promocióne y anuncie mercancía o servicios en la vía pública en forma fija, semifija, y transitada y con fines lucrativos;
- IV. **Comercio en Vía Pública.** Los actos de comercializar bienes de manera ordinaria o extraordinaria en la vía pública;
- V. **Comerciante en vía pública.** Son las personas físicas que realizan de manera ordinaria actividades u operaciones de comercio en la vía pública y se clasifican de la manera siguiente;
- a) **Comerciante con puesto semifijo.** Son las personas físicas que realizan su actividad comercial en vía pública, valiéndose de la instalación de cualquier puesto, vehículo, remolque, charola o similares, sin estar permanentemente anclado o adherido al suelo o construcción, y que son retirados al término de la jornada.
 - b) **Comerciante con puesto fijo.** Son las personas físicas que realizan su actividad comercial en la vía pública, valiéndose de la instalación de cualquier puesto anclado o adherido al suelo o construcción de manera permanente.
 - c) **Comerciante ambulante.** Son las personas físicas que realizan su actividad comercial en vía pública, transportando sus mercancías manualmente o por cualquier medio de transporte y deteniéndose en diferentes lugares únicamente el tiempo indispensable para la realización de una o más transacciones.
 - d) **Comerciante popular.** Son las personas físicas que realizan su actividad comercial en vía pública, únicamente durante la celebración de fiestas patronales, tradicionales o acontecimientos extraordinarios en el Municipio.
 - e) **Comerciante en tianguis.** Son las personas físicas que, participando en grupo y en forma itinerante, realizan actividades comerciales en la vía pública, en las zonas, espacios y horarios establecidos por la autoridad municipal.
- VI. **Establecimiento Comercial.** Cualquier instalación, agencia, local o expendio donde se efectúan actos de comercio;
- VII. **Espectáculo Público.** Todo evento que se ofrezca en sitios públicos o privados, independientemente de que se cobre o no por ingresar a presenciarlo, con excepción de las salas cinematográficas;
- VIII. **Licencia.** Documento que otorga la Secretaria de Finanzas Públicas, por la que se autoriza desarrollar una determinada actividad comercial por un tiempo determinado, pero refrendadle en los casos que la autoridad municipal lo determine.
- IX. **Mercados.** El lugar o local, sea o no propiedad del Municipio, donde concurren una diversidad de comerciantes y consumidores en libre competencia; cuya oferta y demanda se refiere a artículos de primera necesidad y de consumo generalizado primordialmente;
- X. **Municipio.** Al municipio de Tolimán, Querétaro;

- XI. **Permiso.** Documento Público expedido por la Secretaría de Finanzas Públicas, que otorga a su titular el derecho provisional al uso de suelo para el comercio en vía pública, con los derechos y obligaciones que en el mismo se especifiquen;
- XII. **Prestación de Servicios.** Es cuando una persona o alguna empresa te da un servicio a cambio de una contraprestación, que puede ser dinero o un intercambio equivalente en su valor;
- XIII. **Tianguis.** Lugar o espacio determinado en la vía pública o terreno específico en el que se ejerce una actividad de comercio en forma temporal, con el fin de atender las necesidades de las colonias aledañas para la venta de artículos de primera necesidad, ropa y otros, previa autorización de la Secretaría de las Finanzas Públicas, y
- XIV. **Vía Pública.** Caminos, calzadas y sus accesorios, plazas, calles, avenidas, paseos, andadores, parques públicos o todo espacio de uso común, que por disposición del Ayuntamiento así como de las leyes y reglamentos aplicables, se encuentre destinado al libre tránsito peatonal y vehicular, como todo inmueble que de hecho se utilice para ese fin, y en general las áreas libres y demás zonas del Municipio destinadas para tales efectos.

ARTÍCULO 4. La aplicación, vigilancia, supervisión, así como el trámite y resolución de los asuntos relativos a este reglamento, corresponden a:

- I. El Ayuntamiento de Toluimán, Qro;
- II. El Presidente Municipal de Toluimán, Qro;
- III. La Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales de Toluimán, Qro;
- IV. La Dependencia Encargada de la Seguridad Pública, Policía Preventiva y El Tránsito Municipal de Toluimán, Qro;
- V. La Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales de Toluimán, Qro.
- VI. La Secretaría de Gobierno del Municipio de Toluimán, Qro.;
- VII. Las Delegaciones y subdelegaciones Municipales de Toluimán, Qro; y
- VIII. Los demás integrantes de la Autoridad Municipal, en quienes el Ayuntamiento y los funcionarios municipales deleguen funciones o los diversos ordenamientos les concedan facultades.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

ARTÍCULO 5. Corresponde al Ayuntamiento de Toluimán, Qro:

- I. Emitir en cualquier tiempo las normas de reglamentación, administrativas, acuerdos y/o condiciones generales con el fin de establecer las políticas para la prestación de la actividad comercial en el Municipio;
- II. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia la correcta aplicación del presente reglamento, y

- III. Las demás facultades y competencias que les otorgue el presente reglamento y demás leyes aplicables.

ARTÍCULO 6. Corresponde al Presidente Municipal de Tolimán:

- I. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento;
- II. Ejecutar las resoluciones que en materia de comercio emita el Ayuntamiento a través de las dependencias competentes;
- III. Designar áreas específicas para el comercio de forma extraordinaria a solicitud de los comerciantes;
- IV. Realizar los descuentos y/o condonaciones que determine, de acuerdo a las condiciones socioeconómicas del infractor; y
- V. Las demás que le confiere este Reglamento y demás leyes aplicables en la materia.

ARTÍCULO 7. Corresponde a la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales de Tolimán, Querétaro:

- I. Autorizar, expedir y/o revocar las licencias de funcionamiento para el ejercicio del comercio en la vía pública, de conformidad con el expediente técnico, cuando el solicitante cumpla o deje de cumplir con los requisitos que establece el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II. Autorizar o rechazar cambios en los permisos, ya sea en cuanto al titular, giro o domicilio del solicitante, siempre y cuando reúnan los requisitos establecidos para tal efecto;
- III. Elaborar y actualizar el padrón de comerciantes en la vía pública;
- IV. Establecer el cobro por derecho de piso en mercados, tianguis y fiestas populares, y realizar el cobro correspondiente a través de la Coordinación de Inspección y Comercio;
- V. Aplicar las sanciones previstas y realizar el cobro correspondiente a multas y recargos generados por incumplimiento al presente Reglamento;
- VI. Tramitar el Procedimiento Administrativo de Ejecución cuando éste proceda;
- VII. Autorizar los permisos para anuncios publicitarios temporales, cuya publicación no exceda de noventa días;
- VIII. Elaborar y actualizar el registro municipal de licencias de funcionamiento de los establecimientos comerciales;
- IX. Realizar visitas de inspección o verificación a través de la Coordinación de Inspección y comercio, de conformidad con la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro, a efecto de vigilar el debido cumplimiento del presente reglamento;

- X. Determinar los horarios de funcionamiento de los establecimientos comerciales y de servicio dentro del municipio, así como autorizar la ampliación de los mismos cuando así lo solicite el interesado;
- XI. Solicitar la intervención de la fuerza pública en el caso que se requiera para el debido cumplimiento del presente ordenamiento, y
- XII. Las demás que les otorgue el presente reglamento y demás leyes aplicables en la materia.

ARTÍCULO 8. Corresponde a la Dependencia Encargada de la Seguridad Pública, Policía Preventiva y El Tránsito Municipal de Toluán, Querétaro:

- I. Auxiliar a las autoridades facultadas para la aplicación del presente reglamento, en el ejercicio de sus funciones;
- II. A través de la Unidad Municipal de Protección Civil, establecer rutas de evacuación en los Mercados o establecimientos; observar, vigilar y emitir las opiniones sobre factor de riesgo, así como dictámenes de factibilidad que se le soliciten;
- III. Colaborar en programas municipales para el control y ordenamiento de la actividad comercial en vía pública;
- IV. Coordinarse con las demás autoridades competentes, con el objeto de mantener , preservar y restablecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas en los mercados y lugares o zonas donde se realice la actividad de comercio en la vía pública; y
- V. Las demás atribuciones que le confiere el presente reglamento y demás leyes aplicables.

ARTÍCULO 9. Es competencia de la Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales de Toluán, Querétaro:

- I. Dotar de contenedores para basura en el lugar donde se practique la actividad comercial;
- II. Recolectar la basura donde se practique la actividad comercial de acuerdo a la programación y calendarización que se establezca para tal efecto, y
- III. Las demás que en ejercicio de sus funciones le sean permisibles.

Artículo 10. Corresponde a la Secretaría de Gobierno del Municipio de Toluán, Querétaro:

- I. Determinar en coordinación con la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales y en su caso con los Delegados Municipales, las zonas permitidas para el comercio en vía pública, así como los días, lugares y horarios, en los cuales podrá desarrollarse la actividad comercial;
- II. Determinar en coordinación con la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales y en su caso con los Delegados Municipales, la factibilidad de ampliar, reducir, modificar o reubicar las áreas para el ejercicio de la actividad comercial en la vía pública;
- III. Auxiliar en la promoción y ejecución de los programas de reordenamiento del comercio en vía pública;

- IV. Coadyuvar y determinar con la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales, la Dependencia Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas y en su caso con los Delegados Municipales, la reubicación de los comerciantes a zonas distintas cuando hubiere necesidad de realizar obras de construcción, conservación, reparación, mejoras de los servicios públicos, en beneficio de la comunidad o cuando por interés público se requiera;
- V. Determinar los espacios y dimensiones que los comerciantes en vía pública deban de utilizar con base en los dictámenes técnicos que emita la autoridad municipal, atendiendo a la zona, lugar, días y horarios en las que se realice o pretenda realizarse la actividad comercial;
- VI. Realizar visitas de verificación a efecto de integrar los expedientes técnicos respecto de solicitudes de apertura, renovación o modificación para el ejercicio del comercio en mercados y vía pública; y
- VII. Las demás que establezca el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 11. Corresponde a Los Delegados y subdelegados Municipales de Tolimán, Querétaro:

- I. Emitir opinión al Ayuntamiento, en el caso que le sea requerido, para la construcción de mercados municipales, cuando las condiciones de la circunscripción territorial así lo requieran.
- II. Emitir opinión a la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales, en el caso que le sea requerido, para la integración del expediente técnico, respecto de las solicitudes de instalación, renovación o modificación para el ejercicio del comercio en vía pública;
- III. Colaborar y coordinarse con la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales y la Secretaría de Gobierno para la organización y vigilancia del comercio en vía pública; y
- IV. Las demás atribuciones que le otorgan el presente ordenamiento y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 12. Todo comerciante, industrial o prestador de servicio que desee desarrollar su actividad comercial dentro del territorio del Municipio de Tolimán, Qro., deberá contar con la licencia de funcionamiento, permiso o autorización expedida por la autoridad municipal competente.

ARTÍCULO 13. Sólo la expedición de licencias o permisos para llevar a cabo actos de comercio en la vía o sitios públicos y privados por comerciantes establecidos o ambulantes, o en puestos fijos o semifijos, causará los derechos que al efecto especifique la Ley de Ingresos vigente, los que se pagarán de acuerdo a los procedimientos que señalen las autoridades municipales.

ARTÍCULO 14. La expedición de licencias y permisos, por parte del Municipio, es libre y se otorgarán a aquellas personas físicas o morales que sean propietarios, arrendatarios o poseedores del lugar en que se encuentre establecidos, siempre y cuando cumplan con los requisitos que para su expedición señale este Reglamento y demás ordenamientos legales que resulten aplicables.

En el caso de las actividades económicas que produzcan, emitan o generen ruidos, vibraciones, energía térmica y/o lumínica, humos, polvos o gases que puedan afectar el equilibrio ecológico, poner en riesgo la seguridad y salud públicas o causar daños a la infraestructura urbana, estarán condicionadas a recabar, previo a la solicitud de licencia o permiso, la evaluación técnica que mediante un dictamen emita la Dependencia Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas del Municipio, siempre que no se trate de facultades que correspondan a la Federación o al Estado.

ARTÍCULO 15. Las licencias de funcionamiento tendrán vigencia por el tiempo señalado en las mismas, pero el titular tendrá la obligación de notificar a la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales, cualquier modificación que se presente a los datos contenidos en las mismas, dentro del término de quince días naturales, a partir de las fechas en que se presenten dichas modificaciones.

Para las licencias otorgadas por tiempo indefinido, sin excepción, el titular tendrá la obligación de refrendarla anualmente.

ARTÍCULO 16. La licencia o permiso que expida el Municipio será único, aunque comprenda diferentes giros para el funcionamiento de los negocios que se realicen en el establecimiento.

ARTÍCULO 17. Para tramitar la licencia municipal de funcionamiento, el interesado debe presentar los siguientes requisitos:

- I. Solicitud de licencia de funcionamiento;
- II. Dictamen de uso de suelo y factibilidad de giro;
- III. Aviso de inscripción en Hacienda;
- IV. Dictamen de factibilidad emitido por la Unidad Municipal de Protección Civil;
- V. Licencia sanitaria, en caso de que el giro sea con venta de alimentos;
- VI. Identificación oficial;
- VII. Comprobante de domicilio;
- VIII. Documento original y copia simple para su cotejo, con el que se acredite el derecho de propiedad o uso respecto del inmueble en que pretende establecer el negocio o desarrollar la actividad comercial, y
- IX. Pago de los derechos que correspondan.

ARTÍCULO 18. La solicitud será presentada por escrito, la cual tendrá los siguientes requisitos:

- I. Datos del Contribuyente: nombre, domicilio, teléfono y demás datos necesarios de identificación del solicitante;
- II. Nombre, domicilio, identificación oficial y carta poder del representante legal de personas física o morales;
- III. Nombre o razón social del negocio;
- IV. Horario de trabajo;
- V. Dictamen de uso de suelo, factibilidad de giro y fecha de dictamen;
- VI. Dictamen de la Unidad Municipal de Protección Civil, y
- VII. Descripción de la actividad que pretende desarrollar.

Si la solicitud cumple con todos los requisitos, la autoridad municipal deberá recibirla; en caso contrario, deberá comunicar al solicitante los requisitos faltantes para que subsane dicha omisión.

ARTÍCULO 19. Para la recepción de la solicitud de la licencia y la expedición del acuse de recibo correspondiente, el interesado deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos establecidos en el artículo 17 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 20. Al expedir el acuse de recibo a que se refiere el numeral anterior, la autoridad municipal tendrá un plazo de quince días hábiles para verificar la información contenida, así como la documentación acompañada, ordenar los dictámenes e inspecciones necesarios y emitir la resolución aprobatoria o negativa de la solicitud de manera fundada y motivada.

ARTÍCULO 21. A partir de la expedición de la licencia municipal, su titular tendrá un plazo de noventa días para la explotación del giro comercial, de lo contrario se perderá la autorización para el funcionamiento del giro.

ARTÍCULO 22. Los permisos temporales que otorgue la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales de Toluca, Qro., serán expedidos si el interesado cumple con los siguientes requisitos:

- I. Identificación Oficial;
- II. Comprobante de domicilio;
- III. Giro al que se pretende dedicar;
- IV. Visto bueno por escrito de por lo menos dos vecinos más próximos al lugar donde se pretenda instalar el puesto; y
- V. Pago de los derechos correspondientes.

ARTÍCULO 23. Al presentarse la solicitud de permiso, la autoridad municipal revisará que se cumpla lo siguiente:

- I. Que el giro solicitado sea compatible con las disposiciones de este Reglamento;
- II. Que se cumplen todos los requisitos establecidos en el artículo anterior, y
- III. Si la solicitud no satisface los requisitos, se le comunicará al solicitante para que subsane la omisión.

ARTÍCULO 24. La autoridad municipal dictará resolución sobre la autorización o negación del permiso, en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de haber recibido la documentación señalada.

ARTÍCULO 25. Los permisos se otorgarán de manera personal y directa a los solicitantes y estos podrán ser temporales y/o anuales.

ARTÍCULO 26. Las licencias y permisos podrán ser revocados:

- I. Por no iniciar el comerciante sus actividades dentro del término de noventa días siguientes a su expedición;
- II. Por no manifestar cualquier modificación de las condiciones jurídicas o materiales del establecimiento, del puesto, o de los datos que hubiera asentado en la solicitud de apertura;
- III. Por afectar el orden, la seguridad o el interés público, y
- IV. Por reincidir en la comisión de alguna infracción establecida en este reglamento.

ARTÍCULO 27. La autoridad municipal podrá retirar de la vía o sitios públicos a los comerciantes ambulantes, de puestos fijos, semifijos, así como sus mercancías, instalaciones o elementos que utilicen, cuando no cuenten con licencia o permiso para realizar su actividad, o infrinjan disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 28. La autoridad municipal tendrá la obligación de elaborar y difundir folletos para los interesados en realizar actividades comerciales, los cuales contendrán la información necesaria, así como los diversos formatos requeridos para el debido cumplimiento de las normas previstas en este reglamento.

ARTÍCULO 29. La autoridad municipal tendrá la obligación de lanzar una campaña de concientización y actualización de documentos relacionados con el cumplimiento de este reglamento, con el fin de crear o actualizar el Padrón Municipal de Comercio y Servicios.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS COMERCIANTES

ARTÍCULO 30. Son obligaciones de los comerciantes establecidos:

- I. Contar con su licencia de funcionamiento y tenerla a la vista del público;
- II. Contar con servicio sanitario, cuando por las características del establecimiento se requiera y este debe de estar separado por sexo;
- III. Prohibir la venta de bebidas alcohólicas a menores de edad;
- IV. Mantener en buenas condiciones de seguridad e higiene el establecimiento;
- V. Abstenerse de utilizar las banquetas y/o vía pública, para la prestación o exhibición de los bienes o servicios o cualquier actividad propia del establecimiento;
- VI. Contar con los dispositivos de seguridad necesarios para evitar algún siniestro;
- VII. Dar de baja definitiva la licencia de funcionamiento, cuando el establecimiento ya no funcione, o en su defecto dar aviso de la suspensión temporal de actividades;
- VIII. Respetar los horarios establecidos en el presente reglamento;
- IX. Permitir al personal previamente autorizado realizar la inspección que se crea conveniente, siempre y cuando esta no transgreda los derechos del visitado;
- X. Abstenerse de traspasar o ceder los derechos de la licencia de funcionamiento, y
- XI. Las demás que establezca este ordenamiento.

ARTÍCULO 31. Son obligaciones de las personas que ejercen el comercio en la vía pública en sus distintas modalidades, las siguientes:

- I. Contar con su permiso vigente y tenerlo a la vista del público adjunto a su establecimiento;
- II. Cumplir con los requisitos sanitarios que establecen la Secretaría Estatal de Salud y el Municipio;
- III. Mantener su área de trabajo siempre limpia, evitando tirar basura en la vía pública, utilizando para ello bolsas de plástico;
- IV. Acatar las disposiciones de reubicación o desocupación dictados por la autoridad municipal;

- V. Emplear un lenguaje correcto, tratando con el debido respecto al público en general y compañeros de labores;
- VI. Mantener en orden sus mercancías, sin utilizar espacios no autorizados para la exhibición o almacenaje de los productos o servicios que expendan;
- VII. Tener en lugar visible el permiso o documentos, con los que se acredite ser el titular y estar al corriente en el pago de los derechos municipales;
- VIII. Colaborar con las autoridades municipales para el mejoramiento de su actividad;
- IX. Facilitar las inspecciones a las autoridades municipales, proporcionando la documentación que sea requerida, así como permitir el acceso a cualquier área destinada a comercio;
- X. Refrendar anualmente su licencia municipal;
- XI. Mantener limpia su área de trabajo durante y al término de su actividad laboral;
- XII. Limpiar las áreas adjuntas en las que se genere basura con motivo de su actividad;
- XIII. Retirar todo tipo de estructura de comercios semifijos diariamente de la vía pública;
- XIV. Tener las debidas precauciones quien utilice fuego en el uso y transformación de bebidas, alimentos y/o cualquier otro producto, y
- XV. Las demás que establezca este ordenamiento.

ARTÍCULO 32. Está prohibido en cualquiera de sus modalidades, lo siguiente:

- I. Exhibir o comercializar materiales pornográficos;
- II. Vender o permitir que se consuman drogas enervantes, inhalantes, substancias o productos con efectos psicotrópicos, explosivos, y toda clase de armas;
- III. Vender y/o consumir bebidas alcohólicas de cualquier graduación, ya sea en botella cerrada, abierta o al copeo, a excepción de contar con su respectivo permiso;
- IV. Realizar sus labores o prestar sus servicios en visible estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o enervantes;
- V. Aumentar las dimensiones originalmente autorizadas de los puestos que operan en la vía pública;
- VI. Propiciar el ejercicio de la prostitución y la corrupción de menores;
- VII. Tener aparatos sonoros de cualquier tipo y rebasar la cantidad de sesenta decibeles en el uso de aparatos de sonido;
- VIII. Expende o realizar sus servicios, fuera de los horarios establecidos;
- IX. Invasión de las áreas prohibidas o restringidas, que la autoridad determine;
- X. Alterar, gravar, rentar, transferir o hacer uso indebido de su Licencia o permiso;
- XI. Mantener o sacrificar animales en la vía pública;
- XII. Ocupar la vía pública para el desempeño de los trabajos para los que fueron autorizados;

- XIII. Arrojar desechos a los drenajes, alcantarillas o la vía pública;
- XIV. El uso de tanques de gas mayores de treinta kilogramos;
- XV. Invadir banquetas, accesos a casa habitación y cocheras;
- XVI. Establecer comercios semifijos a dos metros de distancia de carretera federal;
- XVII. Las demás que establezca este ordenamiento.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS COMERCIOS
SECCIÓN PRIMERA
De los Comercios Establecidos

ARTÍCULO 33. Para la aplicación de este reglamento, se consideran comercios establecidos los siguientes:

- I. **Carnicerías.** Los establecimientos que se dedican a la venta al menudeo de carne fresca y subproductos de ganado bovino, porcino, caprino, lanar, equino y en general animales de caza autorizados para el consumo humano por las autoridades sanitarias;
- II. **Cremerías y salchicherías.** Los establecimientos dedicados a la venta de carnes frías de los animales indicados en el inciso anterior o sus embutidos;
- III. **Pollerías.** Los establecimientos que se dedican a la venta al menudeo de carne de ave comestible, por unidad o en partes;
- IV. **Expendios de pescados y mariscos.** Los dedicados a la venta de diversas especies comerciales de pescados y mariscos;
- V. **Molinos, tortillerías y panaderías.** Los dedicados a la producción de tortillas y pan, y los dedicados a moler productos para el consumo humano, mediante el uso de molinos;
- VI. **Tiendas de autoservicio.** Los establecimientos que venden al público toda clase de productos alimenticios, de uso personal, para el hogar, la salud y otros de consumo necesario, así como bebidas alcohólicas y cerveza en envase cerrado, en que los clientes se despachen por sí mismos y pagan al salir el importe de sus compras;
- VII. **Almacenes.** Son los establecimientos que venden al público todo tipo de artículos de consumo, con excepción de perecederos, y
- VIII. **Giros de control especial,** los que se dedican a las siguientes actividades:
 - a) Expendios de bebidas alcohólicas en botella cerrada o al copeo.
 - b) Expendios de cerveza en botella cerrada.
 - c) Giros que expendan bebidas alcohólicas o cerveza en botella cerrada o dentro de los establecimientos, que adicionalmente realicen otras actividades.
 - d) Bares, cantinas, cabarets, discotecas, centros nocturnos y salones de baile.
 - e) Billares.
 - f) Balnearios y baños públicos.

- g) Hoteles y moteles.
- h) Gasolineras.
- i) Estéticas y salones de belleza.
- j) Gimnasios.
- k) Servicios funerarios.
- l) Los dedicados a espectáculos públicos y palenques.
- m) Giros donde se vendan y consuman alimentos naturales y procesados.
- n) Establecimientos donde se alimenten, reproduzcan o se sacrifiquen animales, o bien que se conserven, vendan o distribuyan carnes para el consumo humano.
- o) Giros dedicados a la venta, atención y curación de animales domésticos y expendios de alimentos para los mismos.
- p) Giros que distribuyan o expendan combustibles, sustancias inflamables, tóxicas o de alta combustión.
- q) Talleres de reparación, laminado, pintura, lavado y servicio de vehículos automotores y similares.
- r) Tianguis automotrices.
- s) Tintorerías.
- t) Tlapalerías, ferreterías y expendios de pintura y negocios similares.
- u) Giros dedicados a la explotación de los materiales de construcción.
- v) Giros dedicados a la operación o venta de boletos o billetes para rifas, sorteos, loterías, Pronósticos Deportivos y demás juegos de azar permitidos por la Ley.
- w) Giros que se dediquen a la explotación comercial de máquinas electrónicas, juegos de vídeo, juegos mecánicos, futbolitos y demás aparatos electrónicos y similares.
- x) Colocación de anuncios y carteles cuyo fin sea publicitario.
- y) Los demás de naturaleza similar a los enunciados en este artículo.

SECCIÓN SEGUNDA

De Los Establecimientos Relacionados con la Venta de Carne

ARTÍCULO 34. Los animales cuya carne este destinada para abastecer los establecimientos que se indican en este reglamento, deben ser sacrificados y preparados para su venta, por los rastros autorizados por las autoridades federales, estatales y municipales responsables.

ARTÍCULO 35. Queda prohibido a las carnicerías la comercialización o tenencia, inclusive, de todo tipo de carnes que no provengan de los rastros antes indicados, teniendo obligación de conservar el interesado las autorizaciones correspondientes dentro de los establecimientos.

Si se trata de carne que provenga de otros países, debe contar con los permisos que hayan otorgado las autoridades competentes.

SECCIÓN TERCERA

De los Establecimientos Relacionados con la Venta de Bebidas Alcohólicas

ARTÍCULO 36. Se consideran establecimientos para la venta y consumo de bebidas alcohólicas:

- I. **Almacenes, distribuidores o agencias.** Son las instalaciones que pueden contar con bodegas, oficinas y equipo de reparto y realizar actos de distribución y venta de bebidas alcohólicas y cerveza;
- II. **Cantinas.** Son los establecimientos que venden bebidas alcohólicas y cerveza al copeo o botella abierta para consumo dentro de las instalaciones;
- III. **Cervecería.** Son los establecimientos que expenden solo cerveza en botella abierta o de barril para consumo dentro de sus instalaciones;
- IV. **Hoteles y moteles.** En este giro son aquellos que cuenten con servicio de bar, cantina, cabaret o servibar, para su consumo dentro del establecimiento, observándose las disposiciones acorde a cada uno de los giros;
- V. **Depósitos.** Son giros mercantiles que se dedican a la venta de cerveza en botella cerrada o por caja para el consumo fuera del establecimiento y en forma accesoria hielo, refresco y botanas, y
- VI. **Licorerías y vinaterías.** Son los establecimientos que expenden bebidas alcohólicas y cerveza en botella cerrada o por caja, para consumo fuera del establecimiento y en forma accesoria, hielo, refresco, botanas y carnes frías.

ARTÍCULO 37. Se consideran establecimientos en donde en forma accesoria puedan venderse bebidas alcohólicas o cerveza:

- I. **Centros y clubes sociales, deportivos o recreativos.** Son aquellos establecimientos, ya sean sociedades civiles o mercantiles que se sostengan con la cooperación de sus socios y para la recreación de los mismos y sus invitados y cuentan además con diversas instalaciones como restaurante, bar o salones para eventos;
- II. **Restaurant-bar.** Es el establecimiento mercantil que cuenta con áreas de restaurante y cantina dentro de sus instalaciones, en donde vende bebidas alcohólicas y cerveza para consumo dentro de sus instalaciones;
- III. **Billares.** Son establecimientos que cuentan con mesas de billar y ofrecen a sus clientes refrescos y cerveza, para consumo dentro de sus instalaciones;
- IV. **Abarrotes, tiendas de conveniencia, misceláneas, estancuillas o similares.** Son los establecimientos generales familiares que venden artículos alimenticios y comestibles, y además cerveza en botella cerrada, el giro de tienda de convivencia, generalmente operan en cadena y comercializan bebidas alcohólicas y artículo básicos;
- V. **Mini-súper.** Son giros mercantiles que comercializan y venden artículos de abarrotes, lácteos, carnes frías, laterías, artículo básicos, así como bebidas alcohólicas y cerveza en botella cerrada o por caja, para su consumo fuera del establecimiento;
- VI. **Supermercados.** Son los establecimientos que por su estructura y construcción cuentan con todo tipo de satisfactores para los consumidores y venden bebidas alcohólicas y cerveza en botella cerrada, para su consumo fuera del establecimiento, y

- VII. **Centros turísticos.** Son aquellos que por sus bellezas naturales, arquitectónicas, tradición folklórica u otras circunstancias semejantes, constituyen sitios de descanso y atracción para los turistas, durante los días y horas en que ofrezcan servicios y atracciones propias de sus condiciones naturales o artísticas; podrán funcionar un departamento de cantina, cervecería o cabaret, que se registrará en este único caso por el calendario, horario y demás disposiciones propias de este tipo de establecimiento.

ARTÍCULO 38. Los cabarets, cantinas, bares, discotecas, centros bataneros y negocios similares, solo podrán establecerse en los términos que señala la Ley Sobre Bebidas Alcohólicas en el Estado de Querétaro, las leyes sanitarias y demás ordenamientos aplicables a la materia.

Además, deben ubicarse a una distancia en un radio de cien metros respecto de una escuela o institución educativa de cualquier índole, hospitales, templos, cuarteles, fabricas, unidades y centros deportivos, locales y otros centros de reunión pública o privada que determinen las autoridades municipales.

ARTÍCULO 39. Se podrán consumir en los restaurantes cerveza y vinos generosos. En cenadurías, fondas y giros similares podrá consumirse cerveza si se acompaña con alimentos; lo anterior con excepción de los establecimientos ubicados en el interior del mercado municipal o inmuebles de propiedad federal, estatal o municipal.

ARTÍCULO 40. La venta al público de bebidas alcohólicas o cerveza en envase cerrado solo se podrá efectuar en expendios de vinos y licores, tiendas de abarrotes, tiendas de autoservicio y en aquellos establecimientos que la autoridad municipal autorice.

Estos establecimientos no deberán expender bebidas alcohólicas al copeo, o permitir su consumo dentro del establecimiento. Tampoco las expenderán a menores de edad, a personas en visible estado de ebriedad, bajo el influjo de drogas, que porten armas, o uniformes de policía y/o fuerzas armadas.

ARTÍCULO 41. En los establecimientos donde se autorice el consumo y la venta de bebidas alcohólicas o cerveza no se permitirá que los clientes permanezcan fuera del horario autorizado, en el interior y anexos del establecimiento tales como cocheras, pasillos y otros que se comuniquen con el establecimiento. Tampoco deberán expender bebidas alcohólicas a puerta cerrada, ni a menores de edad o a personas en visible estado de ebriedad bajo el influjo de drogas que porten armas o uniformes de la fuerza armada.

ARTÍCULO 42. Salvo en los casos que la autoridad municipal conceda autorización expresa para vender bebidas alcohólicas de moderación, queda estrictamente prohibida su venta en todos los centros de espectáculos, en consecuencia tampoco se permitirá que dichas bebidas sean introducidas directamente por el público.

SECCIÓN CUARTA

De los Establecimientos Relacionados con Ferreterías, Tlapalerías, Venta de Pinturas, Tintorerías y Negocios Similares

ARTÍCULO 43. Las tlapalerías, ferreterías, expendios de pinturas, tintorerías y negocios similares deberán sujetarse a los siguientes requisitos:

- I. Contar con autorización de la Secretaría de Economía si es necesario;
- II. Presentar anuencia expedida por las autoridades sanitarias y las autoridades locales que correspondan al municipio, y
- III. Aprobación por la Unidad Municipal de Protección Civil y de la Dependencia Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas del Municipio de Tolimán, Qro., en relación con el local en que se pretende realizar las actividades.

ARTÍCULO 44. Los establecimientos a que se refiere el artículo anterior deberán llevar un control estricto de los productos que comercian y de la venta de los mismos en donde se identifique plenamente a los adquirentes de dichos productos.

También deberán abstenerse de vender o entregar sus productos a menores de edad o a personas que no demuestren un uso y destino adecuado de los mismos.

SECCIÓN QUINTA

De los Establecimientos Relacionados con Concesiones de Pemex

ARTÍCULO 45. Para expedir licencia municipal que autorice el funcionamiento de gasolineras, el interesado previamente deberá exhibir ante la autoridad municipal:

- I. Concesión expedida por Petróleos Mexicanos;
- II. Constancia otorgada por la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, en el sentido de que el inmueble, donde se instalará el establecimiento, se ha construido conforme a los requisitos que señala el Código Urbano del Estado de Querétaro y demás ordenamientos legales aplicables.
- III. Constancia otorgada por la Unidad Municipal de Protección Civil y el visto bueno de la Dirección de Gestión de Emergencias del Estado, en el sentido de que el establecimiento cuenta con un plan de riesgos y medidas preventivas para posibles contingencias.
- IV. Documentación comprobatoria que acredite el cumplimiento de otras obligaciones administrativas y fiscales, señaladas para este tipo de establecimientos.

ARTÍCULO 46. No obstante la concesión expedida por Petróleos Mexicanos, no se permitirá la construcción de gasolineras en el municipio, cuando las bombas o tanques del establecimiento queden a menos de trescientos metros de alguna escuela, templo, cine, teatro, mercado o algún otro lugar público o privado de reunión.

Esta distancia se medirá de los muros que limitan los edificios indicados a las bombas o tanques.

El predio debe ubicarse a una distancia mínima de resguardo de treinta metros con respecto a líneas de tensión eléctrica, vías férreas, ductos que transportan productos derivados del petróleo, o plantas de almacenamiento de gas L.P.

ARTÍCULO 47. Las autoridades municipales tendrán en todo tiempo la facultad de señalar a los titulares de los establecimientos de gasolineras, las medidas que estimen convenientes, para mejorar su funcionamiento, prevenir o combatir cualquier siniestro, y conservar siempre en buen estado sus instalaciones.

ARTÍCULO 48. En los linderos que colinden con predios vecinos a la gasolinera deberá dejarse una franja de tres metros de ancho, como mínimo, libre de cualquier tipo de construcción, que obre como espacio de amortiguamiento y protección, previniendo una posible circulación perimetral de emergencia.

ARTÍCULO 49. Los ingresos y salidas vehiculares deberán estar claramente diferenciados, respetando en las filas de abastecimiento las banquetas peatonales perimetrales de la estación de servicio.

ARTÍCULO 50. Las zonas de abastecimiento o techumbres, incluyendo las islas de las bombas, deberán estar cubiertas a una altura mínima de cinco metros a partir del nivel de circulación interna.

ARTÍCULO 51. Los solicitantes deberán realizar el estudio del impacto ambiental y el análisis de riesgo y presentarlos a la autoridad municipal debidamente autorizados por la autoridad ambiental competente en sus tres distintos niveles de gobierno.

ARTÍCULO 52. Las instalaciones y especificaciones para el almacenamiento de combustibles deberán sujetarse a las normas y lineamientos expedidos por la Secretaría de Economía, a las disposiciones y lineamientos de protección civil del Estado y el Municipio, así como a las normas oficiales mexicanas vigentes en la materia.

ARTÍCULO 53. La autoridad municipal tendrá en todo el tiempo la facultad de señalar a los propietarios, administradores o encargados de gasolineras o estaciones de servicio, las medidas que estime convenientes para mejorar su seguridad, prevenir o combatir cualquier siniestro y conservar en buen estado sus instalaciones.

ARTÍCULO 54. Las gasolineras deberán contar con extintores en número, tamaño y disposición que determine la Unidad Municipal de Protección Civil, debiendo recabar su autorización respectiva.

ARTÍCULO 55. Para el proyecto y construcción de gasolineras, los solicitantes deberán ajustarse a las Especificaciones Técnicas Proyecto y Construcción de Estaciones de Servicio emitidas por PEMEX refinación, vigentes.

ARTÍCULO 56. Los solicitantes deberán presentar a la autoridad municipal los proyectos que demuestren que no habrá derrames de combustible que contaminen el subsuelo o pueden introducirse a las redes de alcantarillado, para lo cual deberán utilizar tuberías herméticas en sus instalaciones internas y modificar la tubería exterior de acuerdo a las normas del sistema intermunicipal de agua potable y alcantarillado.

ARTÍCULO 57. Los propietarios de gasolineras o estaciones de servicio deberán construir trampas interceptoras de grasas en todas las descargas sanitarias.

ARTÍCULO 58. Los servicios sanitarios para el público en gasolineras y estaciones de servicio se construirán en núcleos diferentes para cada sexo y deberán estar provistos, como mínimo, de lo siguiente:

- I. Un inodoro, dos mingitorios y un lavabo para hombres;
- II. Dos inodoros y lavabo para mujeres;
- III. Servicio para personas con problemas de discapacidad;
- IV. Un sanitario con inodoro para sillas de ruedas y un lavabo, que puede ser una unidad separada para ambos sexos o puede estar integrada a los núcleos de hombres y mujeres;
- V. El acceso a estos sanitarios será sin escalones y permitirá el paso fácil de las sillas de ruedas, y
- VI. Ser gratuitos.

ARTÍCULO 59. Las oficinas, bodegas y almacenes se ubicaran fuera del área de bombas.

ARTÍCULO 60. Podrán tenerse otros servicios complementarios, tales como tiendas de autoservicios u otros, siempre y cuando se cumplan con las normas señaladas por la Dependencia Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas de Toluca, Qro., además de que la superficie y ubicación lo permitan.

ARTÍCULO 61. El trámite para la autorización de la construcción o remodelación de gasolineras en el Municipio deberá realizarse ante la Dependencia Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas de Toluca, Qro., como sigue:

- I. Solicitar al Ayuntamiento, autorización por escrito para la instalación de una gasolinera o estación de servicio, acompañada de la anuencia de los vecinos que estén en total acuerdo;
- II. Ingresar ante la ventanilla única la solicitud del dictamen de usos y destinos;
- III. Ingresar ante la ventanilla única la solicitud del dictamen de trazo, usos y destinos específicos;

- IV. Recabar la anuencia por parte de PEMEX Refinación;
- V. Recabar el dictamen de la autoridad ambiental competente autorizando el estudio de impacto ambiental y análisis de riesgo;
- VI. Cuando la ubicación lo requiera, se presentara un estudio de impacto vial avalado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o la Dirección de Transporte de la Secretaria de Gobierno del Estado, según el caso;
- VII. Presentar sus proyectos avalados por PEMEX, la Unidad Municipal de Protección Civil y el sistema intermunicipal de agua potable y alcantarillado, para su revisión y aprobación;
- VIII. Tramitar permiso de construcción;
- IX. Recabar certificados de habitabilidad, y
- X. Solicitar la licencia de giro comercial ante la autoridad municipal.

La Dependencia Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas otorgará las licencias respectivas, siempre y cuando se cumpla con el presente Reglamento, y demás disposiciones federales, estatales y municipal vigentes en la materia.

SECCIÓN SEXTA

De los Establecimientos Relacionados con Tiendas de Autoservicio y Almacenes

ARTÍCULO 62. Para efectos de este ordenamiento, se consideran tiendas de autoservicio, los establecimientos que venden al público toda clase de productos alimenticios, de uso personal, para el hogar, la salud y otros de consumo necesario, así como bebidas alcohólicas y cerveza en envase cerrado, en que los clientes se despachen por sí mismos y pagan al salir el importe de sus compras.

ARTÍCULO 63. En las tiendas de autoservicio se podrán instalar como servicios complementarios, fuentes de sodas, expendios de alimentos cocinados para su consumo en el interior del establecimiento y otros servicios o productos que sean compatibles con las actividades que se realizan.

ARTÍCULO 64. Almacenes son los establecimientos que venden al público todo tipo de artículos de consumo, con excepción de perecederos.

SECCIÓN SÉPTIMA

De los Establecimientos de Molinos, Tortillerías y Panaderías

ARTÍCULO 65. Las licencias para el funcionamiento de molinos, tortillerías y panaderías únicamente se otorgarán cuando reúnan los requisitos necesarios de sanidad.

ARTÍCULO 66. No se necesita licencia o permiso para la elaboración de tortillas o pan que se hagan en fondas y restaurantes, para los fines exclusivos del servicio que presten.

SECCIÓN OCTAVA

De los Establecimientos Relacionados con Máquinas Electrónicas, Video Juegos y Similares

ARTÍCULO 67. Ante las solicitudes de clausuras de los establecimientos relacionados con máquinas electrónicas, juegos de vídeo, futbolitos y demás aparatos electrónicos y similares, formuladas por grupos de padres de familias, clubes de servicio y organizaciones educativas; el Ayuntamiento podrá dictaminar y clausurar, si así se protegen los intereses sociales, específicamente los de la niñez y los de la juventud.

ARTÍCULO 68. Queda prohibido a los propietarios de estos giros organizar apuestas a propósito de los juegos en las máquinas de vídeo, futbolitos y similares; igualmente, queda prohibido a los propietarios y a sus empleados de estos giros ofrecer premios o trofeos a los usuarios con cualquier otro fin.

ARTÍCULO 69. Queda prohibida la venta de bebidas alcohólicas de cualquier graduación en este tipo de locales, así como la emisión de ruidos y energía luminosa que no esté dentro de los parámetros de las Normas Oficiales Mexicanas.

ARTÍCULO 70. Los locales en donde se desarrollen este tipo de giros deberán estar debidamente iluminados, quedando prohibido que se mantengan en penumbra.

SECCIÓN NOVENA **De los Mercados Municipales**

ARTÍCULO 71. El mercado constituye un servicio público cuya explotación debe de ser continua, permanente, eficiente, en forma establecida, requiere de concesión, que se otorga por la autoridad municipal, en los términos que indica la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro o los reglamentos de cada mercado.

Por local se entenderá cada uno de los espacios edificados cerrados en que se dividen los mercados y paradores, tanto en su interior como en el exterior del edificio que ocupan, para la realización de los actos o actividades previstos en este Reglamento.

ARTÍCULO 72. La Autoridad Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Celebrar, en la esfera de su competencia, los convenios previstos en las leyes de Hacienda y de Ingresos, ambas para los Municipios del Estado de Querétaro, en los que al cobro de productos se refiere. Las cantidades que los comerciantes deban cubrir por concepto de derechos de piso y uso, deben ser aprobadas por el Ayuntamiento;
- II. Otorgar los permisos temporales para el uso de los locales o pizarras del mercado público; así como la autorización para la ubicación de los Tianguis y los permisos para el uso de la vía pública o de predios propiedad del gobierno a los comerciantes semifijos y ambulantes;
- III. Ordenar la ubicación, reparación, pintura o modificación de los locales de los mercados públicos y paradores;
- IV. Administrar el funcionamiento del mercado; proponer al Ayuntamiento la venta de los mismos bajo régimen de condominio o el otorgamiento de la concesión del servicio y en su caso el arrendamiento de los locales comerciales propiedad del Municipio;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de los mercados, sean o no propiedad del Municipio;
- VI. Fijar la vigilancia y condiciones de pago para los permisos que se otorguen conforme al presente reglamento;
- VII. Iniciar el procedimiento administrativo para la cancelación de permisos municipales;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la revocación de las concesiones del servicio público de mercados de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro;
- IX. Aplicar medidas provisionales para garantizar el cumplimiento del presente reglamento en contra de los locatarios que incumplan el presente reglamento, y
- X. Las demás que fija este reglamento.

En ningún caso las asociaciones de comerciantes o sus dirigentes podrán hacer cobros o asumir las atribuciones propias de la administración de mercados.

ARTÍCULO 73. Se prohíbe la venta y consumo de bebidas alcohólicas en los mercados públicos.

ARTÍCULO 74. Los permisos y licencias a que se refiere la fracción II del artículo 72, deberán solicitarse por escrito en las formas aprobadas por la autoridad municipal directamente por el interesado, o por su legítimo representante.

ARTÍCULO 75. La autoridad municipal retirará de los puestos las mercancías que se encuentren en estado de descomposición, aun cuando el propietario de ellas manifieste no tenerlas para su venta.

ARTÍCULO 76. Se prohíbe a los comerciantes a que se refiere este reglamento, la posesión o venta de materias inflamables o explosivas. Quienes por razones de su giro empleen como combustible gas L.P. deberán cumplir con las normas que establezcan la Unidad de Protección Civil y las instituciones de seguridad competentes. Tratándose de comerciantes semifijos deberán utilizar tanques cuya capacidad no exceda de treinta kilogramos.

ARTÍCULO 77. Los comerciantes tendrán la obligación de mantener aseados los puestos en que efectúen sus actividades comerciales, esta obligación comprende también en su caso, el exterior de los puestos.

ARTÍCULO 78. Los puestos del mercado público, sean o no propiedad del municipio, así como los demás a que se refiere este Reglamento, deberán tener la forma, color y dimensión que determine la Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales de Toluca, Qro., y la Dependencia Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas de Toluca, Qro.

ARTÍCULO 79. En ningún caso, el pago que los comerciantes realicen a la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales, por concepto de licencias o permisos, legitimará de actos que constituyan infracciones a las disposiciones de este reglamento; en consecuencia, la autoridad municipal podrá cancelar el permiso que hubiese expedido, retirar o clausurar un puesto, cuando así proceda por la naturaleza de la infracción cometida.

El cumplimiento de las obligaciones que los comerciantes contraigan con la autoridad municipal, no los libera de las que tengan con otras autoridades.

ARTÍCULO 80. Los permisos que la autoridad municipal otorgue en los términos del presente reglamento, ampararán un solo local o unidad económica. Una persona no puede ser titular de más de un permiso especificando el giro correspondiente.

ARTÍCULO 81. Para el otorgamiento o rescisión de las concesiones para la prestación de servicios públicos de mercados, está a lo dispuesto por este reglamento y demás normas, leyes u ordenamientos en materia de comercio y sanidad.

ARTÍCULO 82. Los mercados públicos del municipio serán administrados por la Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales.

La operación de los servicios dentro del mercado del municipio, tales como sanitarios, estacionamientos, guarderías, servicios médicos, etc., estará a cargo de la Presidencia Municipal, por medio de la dependencia que corresponda. Estos servicios podrán ser concesionados, o delegada su administración, cuando lo considere conveniente el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 83. Corresponde a la Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales, hacer los estudios sobre la necesidad de construcción o reconstrucción de mercados públicos en este municipio. Los trabajos de remodelación, reparación, construcción que se hagan en los locales, pasillos y exteriores de los mercados públicos, deberán ser autorizados y ejecutados por la Dependencia Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas para asegurar que los trabajos proyectados no afecten al inmueble en su seguridad o estética, escuchando a los locatarios.

ARTÍCULO 84. En el interior de los mercados públicos queda prohibido:

- I. El establecimiento de puestos en que se realiza el comercio de alcohol y bebidas alcohólicas, así como de materiales inflamables o explosivos. No quedan comprendidos dentro de esta prohibición, las fondas en que se sirve comida;
- II. El establecimiento y operación de cualquier comerciante que, careciendo del permiso previo de la autoridad municipal, no tenga asignado un local, puesto o pizarra para realizar sus actividades;
- III. Hacer funcionar aparatos de radio, sinfonolas, pantallas y otros similares que produzcan sonidos a un volumen tal que origine molestias a locatarios y público en general;
- IV. Alterar el orden público;
- V. Tener lugares o locales o puestos cerrados o sin trabajar injustificadamente, por periodos de tiempo prolongado, y
- VI. Tener mercancía e instalaciones fuera del local comercial.

El permiso será cancelado cuando el lugar permanezca cerrado o sin trabajar, por más de 180 días naturales, quedando a juicio de la Administración Pública Municipal el revocamiento de la licencia o permiso, ya sea de manera temporal o definitiva.

ARTÍCULO 85. Se prohíbe a los comerciantes, dar en arrendamiento o ceder en cualquier forma, sin autorización del Ayuntamiento, los locales o espacios en cuyo uso o goce hubiese sido concedido mediante permiso.

ARTÍCULO 86. Todos los traspasos dentro del mercado público municipal deberán de tramitarse en la Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales en las formas diseñadas especialmente para ello, en donde deberán asentar todos los datos que se requieran en forma verídica y presentar los siguientes requisitos:

- I. Presentar el cedente, cuando menos de quince días antes de la fecha en que debe celebrarse el traspaso, una solicitud en las formas diseñadas especialmente para ello;
- II. Presentar el permiso temporal para el uso del local o pizarra que se traspasa;
- III. Copias de las actas de nacimiento del cedente y del cesionario, y
- IV. Dos fotografías tamaño credencial del cesionario.

Dicha solicitud deberá de ser firmada por los interesados.

ARTÍCULO 87. Todos los traspasos deberán ser aprobados por la administración de mercados bajo pena de nulidad. Los traspasos serán gratuitos, el nuevo titular solo pagará lo que corresponda al permiso.

ARTÍCULO 88. La Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud, notificará al interesado, la autorización o negativa del traspaso, y las razones y fundamentos en que se apoya tal decisión.

ARTÍCULO 89. El Ayuntamiento, por conducto de la Secretaria del Ayuntamiento, revocará administrativamente los permisos expedidos, por las causas y en los términos dispuestos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 90. Sólo por acuerdo del Ayuntamiento, se podrá autorizar la instalación de mercados o la reubicación de los mismos.

ARTÍCULO 91. Para autorizar la instalación de mercados o su reubicación, se recabara previamente la opinión de la sociedad.

ARTÍCULO 92. Ningún mercado podrá obstruir las calles, ni invadir áreas verdes, banquetas, glorietas, camellones, pasillos, cuyo uso esté prohibido por la autoridad.

SECCIÓN DÉCIMA De Los Tianguis

ARTÍCULO 93. El comercio que se ejerce en los tianguis, será regulado directamente por la Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales, en coordinación con la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales, mediante un padrón general e individual de todos y cada uno de ellos, mismo que contendrá, entre otros, los siguientes datos:

- I. La denominación del tianguis;
- II. Su ubicación exacta, estableciéndose la calle principal en que se asiente, el número de cuadras que comprenda, así como el número de líneas que lo conformen y su extensión total en metros;
- III. Los días de funcionamiento del tianguis de que se trate;
- IV. Un croquis en el que establezcan con precisión si en el tianguis de que se trata cuenta o no con accesiones laterales y su extensión en caso de existir éstas;
- V. El número de los comerciantes que usualmente conforman el tianguis relativo, mismo que deberá ser actualizado o corroborado cada tres meses, a fin de determinar si el tianguis ha crecido en su conformación natural. El número de comerciantes no podrá en ningún caso ser menor que treinta, y
- VI. Los datos o registros que, conforme a la experiencia, la Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales determine procedente para el óptimo control del funcionamiento del tianguis, previo acuerdo con el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 94. Para obtener el registro a que se refiere el artículo anterior, se requiere:

- I. Presentar solicitud ante la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales, en las formas aprobadas, con veinte días hábiles de anticipación al inicio de sus actividades; dicha solicitud deberá ser firmada por cada uno de los interesados; y
- II. Acompañará a la solicitud mencionada, la siguiente documentación:
 - a) La autorización de la Dependencia Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas Municipales, para la instalación del tianguis, sea esta vía pública o en predios propiedad de particulares o del municipio.
 - b) Opinión del comité de colonos del lugar en que se pretende establecer el tianguis, o en caso de que no exista, firma de propietarios de los predios que se afecten, especificando el tiempo por el que se expida dicha autorización.

ARTÍCULO 95. Todos los tianguis, sin excepción, deberán de respetar en su instalación las directrices que determinen la Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales y la Dependencia Encargada de la Seguridad Pública, Policía Preventiva y el Tránsito Municipal, con la finalidad de que no obstruyan ni la vialidad en las bocacalles, ni el tránsito y circulación del público. La infracción de estas disposiciones dará lugar a las sanciones que la Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales determine aplicables en cada caso, conforme la gravedad de la falta y su reincidencia, observándose invariablemente lo que establezca la Ley de Ingresos Municipal vigente.

ARTÍCULO 96. Los puestos que se instalen en un tianguis, en donde se expendan comida, deberán cumplir con todas las normas de seguridad e higiene señaladas para este tipo de comercio, en las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos vigentes en materia de salubridad. Su inobservancia será motivo de infracción y en su caso de clausura, hasta en tanto se cumpla con tales disposiciones y/o las directrices que se imparten como obligatorias, tanto en materia de seguridad por el uso de combustibles, higiene y sanidad.

ARTÍCULO 97. Cada comerciante que conforme un tianguis, que se encuentre listado dentro del padrón que se lleva por la Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales, deberá contar con una tarjeta de identificación expedida por dicha dependencia, entre cuyos datos se asentarán: su nombre, domicilio, central u organización a la que pertenezca si la tuviere, los datos del tianguis en que se desempeña, los días que funciona, así como la vigencia de dicha cédula de identificación. El comerciante tendrá la obligación de portarla en un lugar visible durante su horario de trabajo.

En ningún caso la ausencia de afiliación del comerciante o alguna agrupación será motivo para negarle el ejercicio de su actividad.

ARTÍCULO 98. El pago de piso se realizará conforme a los metros cuadrados que ocupe el tianguista y su cobro se realizará a través de la oficina de recaudación fiscal de la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales, quien expedirá los comprobantes de pagos relativos. El comerciante queda obligado a exhibir dichos comprobantes a los inspectores de la Coordinación de Inspección y Comercio, cuando se le requiera.

ARTÍCULO 99. Queda estrictamente prohibido que se expendan en los tianguis todo tipo de sustancias tóxicas, explosivos, así como el consumo o uso de ellos, al igual que la venta de navajas o cuchillos que no sean para fines de uso doméstico.

ARTÍCULO 100. Todos los comerciantes que conformen un tianguis, se obligaran a observar un comportamiento dentro de las normas que impongan la moral y las buenas costumbres, así como guardar respeto tanto al público, usuario como a los vecinos del lugar.

ARTÍCULO 101. Los tianguistas que se instalen en las calles deberán dejar un espacio mínimo de dos metros lineales entre el último puesto en la esquina, para facilitar la circulación a peatones y vehículos.

ARTÍCULO 102. Queda prohibida la instalación de tianguis, además de lo que determine el Ayuntamiento:

- I. Frente a cuarteles militares;
- II. Frente a edificios de bomberos, policía y tránsito;
- III. Frente a edificios de planteles educativos oficiales o particulares;
- IV. En los camellones de las vías públicas, y
- V. En los prados, jardines y parque públicos.

ARTÍCULO 103. La Dependencia encargada de las Finanzas Públicas Municipales, previo acuerdo con el Presidente Municipal, está facultada a retirar o reubicar los tianguis en los siguientes casos:

- I. Al existir peligro inminente provocado por causas de fuerza mayor o fortuita, tanto para la integridad de los tianguistas, como para el público y la comunidad en general;
- II. Cuando su instalación ocasione caos vial, se deteriore las áreas verdes tanto en camellones, avenidas, servidumbres de propiedad privada o su funcionamiento cause problemas graves de higiene, y
- III. Cuando por las reiteradas quejas de las juntas de colonos o de los vecinos del lugar donde se instale el tianguis, se considere que se están afectando gravemente a juicio de la autoridad municipal los intereses de la comunidad.

ARTÍCULO 104. Los comerciantes de equipo de audio, vídeo, discos, casetes o que usen amplificadores de sonido para anunciar otros productos, solo podrán utilizarlos con volumen bajo, respetando los derechos y sin producir contaminación ambiental, la violación de esta disposición podrá ser sancionada hasta con la cancelación del permiso correspondiente.

ARTÍCULO 105. Queda prohibida la venta o renta de lugares dentro del mismo tianguis; solo podrá transferirse previa autorización y conformidad de ambas partes debiendo hacerse esta en presencia de la autoridad competente que es la Dirección de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 106. Queda prohibido a los comerciantes tianguistas fijar lazos, cordones o alambres, que vayan a las paredes o puertas, de edificios públicos o particulares o de casa habitación, salvo autorización por escrito del propietario del inmueble.

ARTÍCULO 107. Los comerciantes tianguistas deberán ocupar exclusivamente las áreas autorizadas para su instalación y expender únicamente las mercancías autorizadas.

ARTÍCULO 108. Los comerciantes que concurren a expender sus mercancías en los tianguis están obligados a dejar limpio el lugar que les concedió después de haber terminado sus ventas.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA Del Comercio en la Vía Pública

ARTÍCULO 109. Los comerciantes ambulantes, con puestos fijos, semifijos y populares deberán obtener de la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales, permiso para ejercer sus actividades.

ARTÍCULO 110. Para obtener el permiso a que se refiere el artículo anterior, se requiere:

- I. Presentar ante la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales en forma personal y directa solicitud por escrito en las formas aprobadas para ello con los requisitos establecidos en el artículo siguiente, debiéndose asentar en ella de manera verídica y exacta todos los datos que se le requieran;
- II. Realizar los pagos que correspondan por los permisos, y
- III. El visto bueno de la Dependencia Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas, el cual será emitido de acuerdo a la demanda de los consumidores en la zona de afluencia.

ARTÍCULO 111. A la solicitud mencionada en el artículo anterior se acompañará:

- I. Permisos anteriores, tratándose de refrendos;
- II. Credencial de elector;
- III. Dos fotografías del solicitante tamaño credencial;
- IV. Comprobante de domicilio, y
- V. Carta de residencia.

ARTÍCULO 112. Los comerciantes ambulantes con puestos fijos, semifijos y populares, una vez obtenidos su permiso, están obligados a realizar sus actividades en forma personal y solamente en caso justificado la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales, podrá autorizar para que en un periodo de noventa días, la actividad mercantil la realice otra persona, quien deberá actuar por cuenta del titular del permiso.

ARTÍCULO 113. Los puestos fijos que se establezcan en la vía pública, deberán de construirse acatando las disposiciones del Ayuntamiento, Dependencia Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas, Dependencia Encargada de la Seguridad Pública, Policía Preventiva y el Tránsito Municipal, con el fin de evitar obstáculos al tránsito y contaminación visual o de cualquier otro que atente contra el orden y la seguridad de la comunidad.

Las medidas de cada puesto serán determinadas por la autoridad competente tomando en cuenta la zona.

ARTÍCULO 114. Los comerciantes ambulantes, con puestos fijos, semifijos y populares, no deberán impedir o entorpecer la prestación de servicios públicos o de emergencia.

ARTÍCULO 115. La Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales y la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales, están facultadas para permitir la instalación de comerciantes con motivo de festividades cívicas o religiosas, previo visto bueno de la Dependencia Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas. Todo lo relacionado a este tipo de comercio se registrará por lo dispuesto en este reglamento.

ARTÍCULO 116. Se declara de interés público, el retiro de puestos cuya instalación viole lo dispuesto en este reglamento.

ARTÍCULO 117. Los comerciantes populares que manejen juegos mecánicos, en sus permisos provisionales que se expidan, establecerán con precisión el número de juegos o aparatos que podrán funcionar, previa autorización de la Secretaría del Ayuntamiento, obligándose el comerciante a retirarlos una vez que se venza el día límite del permiso provisional concedido.

ARTÍCULO 118. Al obtener el permiso anterior, el solicitante deberá acreditar que cuenta con una planta de energía eléctrica o con contrato de la Comisión Federal de Electricidad y comprometerse al cumplimiento de las normas de higiene, ecología, seguridad y vialidad, así como dejar completamente limpio el lugar, al terminar el plazo de estancia concedida.

ARTÍCULO 119. Los comerciantes ambulantes, con puestos fijos, semifijos y populares, que utilicen equipo de sonido para anunciar sus mercancías, deberán de hacerlo con moderada intensidad, y no utilizarlo en las cercanías de instituciones educativas, templos, hospitales o bibliotecas públicas de las 08:00 a las 20:00 horas.

ARTÍCULO 120. Se prohíbe la instalación de comerciantes ambulantes, con puestos fijos, semifijos:

- I. En el interior del mercado público, y en un área de treinta metros a la redonda;
- II. En el jardín principal de la Cabecera Municipal;
- III. En arroyos de las calles y avenidas cuando, a juicio de la Dependencia Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas, constituyan un impedimento para la circulación de los vehículos;
- IV. En las banquetas y otras áreas de uso común en que, a juicio de la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales y visto bueno de la Dependencia Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas, constituyan un serio perjuicio para el tránsito de los peatones;
- V. En los camellones de las avenidas y en los prados de vías, jardines y parques públicos;
- VI. Frente a cuarteles militares, de policía o de bomberos;
- VII. Frente a los edificios de planteles educativos, sean oficiales o privados; y
- VIII. A una distancia menor de treinta metros de puertas de cantinas, bares y expendios de bebidas alcohólicas al copeo o en botella cerrada, tratándose depuestos en que se vendan fritangas o comestibles similares.

ARTÍCULO 121. Se prohíbe a los comerciantes ambulantes con puestos fijos y semifijos:

- I. Arrendar o ceder en cualquier forma a otra persona, el lugar asignado, así como el permiso que hayan obtenido;

- II. Hacer trabajos de instalación, reparación, cualquiera que estos sean a vehículos, refrigeradores, estufas, etcétera, así como trabajos de carpintería, hojalatería, herrería o pintura en la vía pública, aun cuando no constituyan un estorbo para el tránsito de peatones o vehículos;
- III. Instalarse en lugares no autorizados por la Dependencia Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas y la Dependencia Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas; y
- IV. Las demás que contempla el presente reglamento.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA

De los Establecimientos de Prestación de Servicios y Baños Públicos

ARTÍCULO 122. Son aplicables las disposiciones de este ordenamiento, a los baños instalados, en hoteles, moteles, centros de reunión, de prestación de servicios y en los demás establecimientos similares.

ARTÍCULO 123. En los establecimientos que cuenten con alberca, deberán anunciarse sus características, para seguridad de los usuarios. Advertirán al público mediante anuncios fácilmente visibles, que deben abstenerse de usar el servicio, durante las dos primeras horas después de haber ingerido alimento.

Estos establecimientos deberán contar con todos aquellos elementos o instrumentos de auxilio necesario para casos de emergencia; así como con personas salvavidas que acrediten tener los conocimientos necesarios para ejercer dicha actividad.

ARTÍCULO 124. En las zonas de baño, las áreas dedicadas a aseo personal y uso medicinal, contarán con departamentos separados para hombres y mujeres. En las albercas de uso deportivo, su acceso será común, pero tendrán vestidores y regaderas separadas, para cada sexo.

ARTÍCULO 125. Se prohíbe la asistencia y servicio en estos establecimientos, a personas con síntomas visibles de enfermedad contagiosa, en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA

De los Hoteles, Moteles, Alojamiento y Servicios Complementarios

ARTÍCULO 126. Son materia también de esta sección, los establecimientos de hospedaje, que proporcionan al público alojamiento y otros servicios complementarios, mediante hoteles, moteles, casas de huéspedes, apartamentos amueblados, campos de casa móviles o turistas, y cualquier otro establecimiento que proporcione servicios análogos a los aquí mencionados.

ARTÍCULO 127. En los hoteles y moteles se podrán instalar como servicios complementarios, restaurantes con servicio de bar, previa autorización de las autoridades municipales.

ARTÍCULO 128. En los hoteles podrán instalarse cabarets, discotecas, bares, peluquerías, salones de belleza, tintorerías, estacionamientos y en general todos aquellos giros necesarios para la prestación de servicios complementarios a dichos establecimientos, los que quedaran sujetos a las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 129. En las casas de huéspedes y estacionamientos de casas móviles, podrán instalar también como servicios complementarios, previa autorización de las autoridades municipales, restaurantes, lavanderías, planchadoras y demás giros relacionados con este tipo de actividades.

ARTÍCULO 130. Además de las obligaciones señaladas en este reglamento y demás ordenamientos aplicables, los giros a que se refiere este capítulo, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Exhibir en lugar visible y con caracteres legibles las tarifas de hospedaje y servicios complementarios, así como el aviso de que se cuenta con caja de seguridad para la guarda de valores;

- II. Llevar el control de los huéspedes, anotando el libro o tarjetas de registro, sus nombres, ocupaciones, procedencia, fecha de entrada, de salida y domicilio, en los moteles el control se llevara en caso necesario por medio de las placas de los automóviles;
- III. Colocar en lugar visible de la administración y cada habitación un reglamento interior del establecimiento; así como un croquis de ubicación de salidas de emergencia y medidas de seguridad;
- IV. Dar aviso y en su caso presentar ante las autoridades competentes a los presuntos responsables de los delitos cometidos en el interior del establecimiento;
- V. Notificar a la autoridad competente del fallecimiento de personas dentro del establecimiento, y tratándose de huéspedes, levantar un inventario de su equipaje y demás pertenencias, las que deberán poner desde luego a disposición de las autoridades competentes;
- VI. Solicitar los servicios médicos públicos o privados para la atención de los huéspedes, e informar a las autoridades sanitarias, si se trata de enfermedades que representen peligro para la colectividad;
- VII. Entregar al usuario un recibo que ampare los valores que se depositen para su guarda y custodia en las cajas de seguridad del establecimiento, garantizar su seguridad y reintegrar dichos valores;
- VIII. Contar con los espacios necesarios para estacionar los vehículos de los huéspedes, o el convenio correspondiente para resguardar estos vehículos en un estacionamiento público o privado; y
- IX. Respetar las disposiciones del Reglamento de Gobierno Municipal relacionadas con las reglas y horarios de carga y descarga que esta área disponga.

CAPITULO SEXTO DE LOS HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 131. Los establecimientos comerciales dentro del Municipio, deberán permanecer abiertos al público únicamente dentro de los horarios consignados en la autorización respectiva, y solo se concederá horario extraordinario previo pago de las contribuciones correspondientes.

ARTÍCULO 132. Todos los establecimientos que no se encuentren expresamente mencionados en el presente reglamento, deberán ajustarse al horario ordinario que comprende de las 07:00 a las 22:00 horas de lunes a domingo.

ARTÍCULO 133. Podrán funcionar las veinticuatro horas del día, todos los días del año, siempre y cuando así lo prevea su licencia de funcionamiento, los siguientes establecimientos:

- I. Agencias funerarias;
- II. Boticas, farmacias y droguerías;
- III. Gasolineras;
- IV. Hospitales, sanatorio y clínicas;
- V. Hoteles, moteles, excluyendo el servicio de bar, que podrá funcionar en el horario que establezca la licencia para la venta de bebidas alcohólicas;
- VI. Casas de huéspedes;
- VII. Vulcanizadoras;
- VIII. Servicios de grúas;

- IX. Servicios públicos de transporte; y
- X. Los demás contemplados en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 134. Los horarios para los siguientes establecimientos serán:

ESTABLECIMIENTO	HORARIO ORDINARIO
I. Los Restaurantes, fondas con toda venta de bebidas alcohólicas de cualquier tipo.	De 7:00 a 24:00
II. Cines y Teatros	De 9:00 a 24:00
III. Discotecas y Bares	De 20:00 a 2:00 del día siguiente
IV. Discoteca sin venta de bebidas alcohólicas	De 18:00 a 24:00
V. Bares	De 9:00 a 24:00
VI. Cabarets y Centros Nocturnos	De 16:00 a 2:00 del día siguiente
VII. Salón de fiestas, eventos sociales, banquetes y similares	De 8:00 a 2:00 del día siguiente
VIII. Centro de Espectáculos	Se requiere permiso especial
IX. Centro Botanero	De 12:00 a 24:00
X. Vinos y Licores y Depósitos de Cervezas en botella cerrada	De 9:00 a 22:00
XI. Locales con juegos mecánicos y videojuegos	De 10:00 a 20:00
XII. Salones de baile	De 16:00 a 02:00 del día siguiente
XIII. Billares	De 10:00 a 22:00
XIV. Campos y unidades deportivas	De 8:00 a 22:00
XV. Restaurante centro turístico	De 8:00 a 23:00
XVI. Cantinas	De 9:00 a 23:00
XVII. Salón de fiestas infantiles	De 8:00 a 20:00
XVIII. Palenque	De 20:00 a 2:00 del día siguiente

ARTÍCULO 135. Para los giros descritos en las fracciones II, IV, VIII a la XV y XVII del artículo anterior, no aplicará la ampliación de manera extraordinaria de los horarios establecidos.

ARTÍCULO 136. En los demás giros descritos en el artículo 108 del presente Reglamento la extensión de los horarios de manera extraordinaria no será mayor a dos horas.

ARTÍCULO 137. Para ser ampliados en casos especiales los horarios extra mencionados en el artículo anterior, el interesado hará una solicitud por escrito ante la autoridad municipal, la cual resolverá en un plazo no mayor de quince días hábiles con fundamento en las opiniones que emitan las autoridades de seguridad pública, de protección civil y el área de la administración municipal competente.

Con la información recabada de dichas dependencias, la autoridad municipal por conducto de la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales, preparará una ficha técnica de cada solicitud recibida. Dichas fichas deberán contener la información siguiente:

- I. Clasificación del uso de suelo de la zona donde se encuentra el establecimiento;
- II. Condiciones físicas y de seguridad en que se encuentra el establecimiento;
- III. Antecedentes de problemas o quejas contra el giro de los habitantes de la zona.;
- IV. Antecedentes de problemas relativos a seguridad pública del giro en cuestión como de la zona donde funciona el giro; y
- V. Infracciones cometidas por el giro en los últimos seis meses, motivos y reincidencias si las hubiere;

La autoridad municipal podrá autorizar a los establecimientos solicitantes el funcionamiento en horario extraordinario, basándose en los siguientes criterios:

- I. Que la ubicación del establecimiento no esté clasificada como habitacional, ni este localizado en alguna delegación, subdelegación o sector del Municipio declarado previamente por el este como vedado temporal o permanentemente para horarios extraordinarios;
- II. Que la vialidad donde este enclavado el giro no sea andador o calle cerrada;
- III. Que el establecimiento cuente con licencia expedida por la autoridad municipal y se encuentre al corriente al momento de la solicitud con la hacienda municipal según lo establecido en la Ley de Ingresos vigente;
- IV. Que el establecimiento no hubiera sido objeto de sanción por la autoridad municipal por violación a las prohibiciones contenidas en los artículos 16, 17 y 18 de la Ley sobre Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro;
- V. Que no existan antecedentes delictivos dentro del establecimiento;
- VI. Que el establecimiento reúna los requisitos que señalan los ordenamientos municipales que rigen la Dependencia encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas, Unidad Municipal de Protección Civil, y Bomberos, con especial atención a las emisiones de ruido, olores, vibraciones y de energía lumínica y térmica;
- VII. Que no exista queja razonable o fundada de los vecinos contra el establecimiento; y
- VIII. Que no exista el antecedente de infracciones municipales para faltas administrativas graves o reincidencias en las mismas en los últimos seis meses previos a la solicitud.

Contra la resolución tomada por la autoridad municipal negando la autorización de uso de horario extraordinario, solo procederá el recurso de revisión ante la misma autoridad, en un plazo de veinte días, contados a partir del día siguiente a aquel en que hubiese surtido efectos la notificación de dicha resolución.

ARTÍCULO 138. Las licencias tendrán vigencia por tiempo determinado, pero se tendrá la obligación de notificar a la autoridad municipal cualquier modificación que se presente a los datos contenidos en las mismas, dentro del término de 15 días previos a que se presenten dichas modificaciones.

Asimismo, el titular tendrá la obligación de refrendar anualmente dicha licencia municipal.

Lo anterior sin perjuicio de que las autoridades municipales puedan hacer uso de las facultades que les otorguen los diversos ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 139. Los horarios a los que se sujetaran los comerciantes de los mercados municipales, puestos fijos, semifijos, ambulantes, tianguis, serán:

- I. Mercados públicos, funcionarán de 06:00 a 20:00 horas;
- II. Puestos fijos, semifijos y ambulantes de 05:00 a 21:00 horas, y
- III. Tianguis de 07:00 a 18:00 horas.

El horario de funcionamiento de los puestos temporales y populares será determinado por la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 140. Se consideran espectáculos públicos todos los eventos, ferias o exposiciones que se organizan para el público de manera temporal o permanente, los que pueden ser culturales, recreativos, artísticos o similares. Quedan comprendidos también dentro de este capítulo, los espectáculos y diversiones que por su naturaleza no puedan considerarse públicos, pero que por razones de seguridad, comodidad, higiene o instalaciones debe intervenir la autoridad municipal.

ARTÍCULO 141. Toda persona física, moral o unidad económica, que pretenda realizar, promover, ejecutar o exhibir cualquiera de los espectáculos señalados en el presente Reglamento, permanente o eventuales deberá recabar previamente la licencia que otorgue la autoridad municipal.

SECCIÓN PRIMERA De los Establecimientos

ARTÍCULO 142. En todos los lugares destinados a la prestación de espectáculos públicos, tendrán en lugar visible la licencia que autorice su funcionamiento así como el último recibo de pago de derechos.

ARTÍCULO 143. Los lugares destinados a la prestación de espectáculos públicos u otro tipo de diversiones, pueden ser locales cerrados, abiertos y vías o sitios públicos, siempre que se cumpla con las disposiciones legales aplicables para el caso.

ARTÍCULO 144. Los locales en que se presenten espectáculos deberán contar con croquis visibles del inmueble, en el que se señale la ubicación de las salidas normales y de emergencia, de los extinguidores y demás elementos de seguridad, así como la orientación necesaria para casos de emergencia.

ARTÍCULO 145. Los locales cerrados deberán estar suficientemente ventilados, natural o artificialmente, contarán con iluminación adecuada, desde que sean abiertos a los espectadores, y hasta que hayan sido completamente desalojados.

ARTÍCULO 146. Este tipo de establecimientos deberán de estar provistos de luces de emergencia para corregir eventuales interrupciones en el suministro de energía eléctrica, y deberá existir cuando menos un teléfono público, siempre y cuando la empresa que preste el servicio, tenga la disponibilidad del mismo.

ARTÍCULO 147. En los locales en donde se presente un espectáculo que por su naturaleza requiera mantener cerradas las puertas durante las funciones, las salidas de emergencia, deberán contar con un mecanismo que permita abrirlas instantáneamente, cuando la ocasión lo exija. En los demás locales las salidas deberán permanecer libres de obstáculos, de igual forma las salidas de emergencia deberán desembocar en lugares preferentemente abiertos que no ofrezcan peligro para el público.

ARTÍCULO 148. En el caso de existir butaquería dentro del establecimiento, ésta deberá colocarse de tal manera que permita el libre paso de personas entre una fila y otra, sin que los espectadores que se encuentren sentados tengan que levantarse con ese fin.

En ningún caso se permitirá el aumento de asientos del aforo original, mediante la colocación de sillas, bancas o cualquier otro objeto en los pasillos o en lugares que obstruyan la libre circulación del público. Por tanto queda estrictamente prohibido vender un mayor número de boletos del aforo del lugar donde se presentara el espectáculo.

ARTÍCULO 149. La autoridad municipal supervisará periódicamente los locales destinados a la presentación de espectáculos públicos, para verificar que reúnen las condiciones de seguridad, comodidad, higiene y funcionalidad requeridas; en caso de encontrar alguna irregularidad se tomaran, las determinaciones que en derecho procedan.

ARTÍCULO 150. La autoridad municipal exigirá que las instalaciones ambulantes donde se presentan espectáculos de manera eventual, como circos, carpas, ferias u otras diversiones similares, reúnan los requisitos de seguridad indispensables para su instalación y funcionamiento con el fin de obtener el dictamen de la Unidad de Protección Civil.

SECCIÓN SEGUNDA

De los Centros de Espectáculos

ARTÍCULO 151. Para la celebración de funciones aisladas en los centros de espectáculos que operan eventualmente, ya sean dichas funciones gratuitas o de lucro, los interesados deberán solicitar previamente el permiso correspondiente de las autoridades municipales, sujetándose a las diversas disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 152. Todas las empresas tendrán la obligación de proteger y estimular los valores del arte y cultura nacionales, promoviendo para ello la difusión de obras de producciones mexicanas y difundir la Información necesaria que tienda a divulgar la buena imagen del Municipio de Toluca, Qro., en sus manifestaciones cívicas, económicas, arquitectónicas, turísticas y culturales, en coordinación con la autoridad municipal.

ARTÍCULO 153. El anuncio de las obras que sean presentadas en cualquier tipo de espectáculos, deberá hacerse en idioma español; cuando el título original de alguna obra extranjera no sea en dicho idioma, se hará la traducción y deberá atender lo dispuesto por el Reglamento de Gobierno Municipal o la disposición normativa vigente.

ARTÍCULO 154. Antes de iniciar cualquier espectáculo público, la empresa que lo presenta está obligada a practicar una inspección al lugar en que se presentará, para garantizar la seguridad de los asistentes.

Así mismo tiene la obligación de recoger los objetos que hubieran sido olvidados por los concurrentes, y remitirlos a la autoridad municipal, si después de tres días no son reclamados.

ARTÍCULO 155. En los espectáculos en que por su naturaleza se simulen incendios o cualquier situación que pueda implicar riesgos o provocar alarma entre los espectadores, deberán adaptarse las medidas necesarias que garanticen la plena seguridad del público y de los participantes. En los locales cerrados, queda prohibido el tránsito de vendedores entre el público durante la presentación del espectáculo.

ARTÍCULO 156. Los empresarios de espectáculos públicos enviarán a la autoridad municipal, una copia del programa que pretendan presentar, y cada vez que haya un cambio en el mismo, con una anticipación de ocho días por lo menos a la fecha en que quieren presentar el evento, se acompañara también una relación de los precios que se quieran cobrar por ingresar al espectáculo.

Lo anterior a fin de recabar la autorización correspondiente, sin la cual no deberá anunciarse ninguna función; con excepción de los espectáculos o actividades que se encuentren reservadas para otras autoridades.

ARTÍCULO 157. El programa que se remita a la autoridad municipal para su autorización, será el mismo que se dé a conocer al público, previo el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, anunciándose en los mismos en forma clara y precisa las condiciones del evento.

ARTÍCULO 158. Una vez autorizado el programa por la autoridad municipal, solo podrá ser modificado por la propia autoridad en caso fortuito o de fuerza mayor, y siempre que se justifiquen debidamente las causas que originan el cambio.

ARTÍCULO 159. La celebración de un espectáculo autorizado solo puede suspenderse por causa de fuerza mayor o por carencia de espectadores.

ARTÍCULO 160. Si algún espectáculo autorizado y anunciado, no puede presentarse por causa de fuerza mayor, o por causas no imputables a la empresa, se observara lo siguiente:

- I. Si la suspensión ocurre antes de iniciarse la función, se devolverá íntegro el importe de las entradas, y
- II. Si la suspensión tiene lugar ya iniciado el evento, se devolverá la mitad del importe de la entrada, excepto en los casos de espectáculos de duración variable, o que una vez iniciados o transcurrido determinado tiempo, se considere consumada su presentación.

ARTÍCULO 161. Los empresarios podrán solicitar a la autoridad municipal la cancelación del permiso para la presentación de un espectáculo, siempre y cuando no se hubiere anunciado.

ARTÍCULO 162. Los espectáculos públicos deberán comenzar exactamente a la hora señalada en los programas, salvo en los casos fortuitos o de fuerza mayor. Quienes participen en los espectáculos, así como el equipo necesario para la presentación del evento, deberán estar con la debida anticipación en el local donde vaya a celebrarse.

ARTÍCULO 163. Los boletos de toda clase de espectáculos públicos serán vendidos en las taquillas de los locales correspondientes, o en cualquier otro lugar debidamente aprobado por las autoridades municipales.

Deberán contener los datos suficientes para garantizar los intereses del Municipio, del público en general y los particulares de la empresa, por lo que deberán estar debidamente foliados y aprobados por las autoridades municipales. En funciones cuyo boletaje sea expedido con localidades numeradas, habrá siempre a la vista del público un plano el cual contendrá la ubicación de ellas.

ARTÍCULO 164. La numeración que se fije en lunetas, bancas, palcos, plateas y gradas, será perfectamente visible. La venta de dos o más boletos con un mismo número y una misma localidad, será sancionada por la autoridad municipal. Cuando esto ocurra, tendrá derecho a ocupar el lugar indicado la persona que haya llegado primero, estando la empresa obligada a buscar acomodo a las otras personas en un lugar de categoría similar, o bien a devolver las entradas, sin perjuicio de las sanciones que en su caso procedan.

ARTÍCULO 165. Las empresas destinadas a la presentación de espectáculos públicos, están obligadas a solicitar a la autoridad municipal vigilancia policiaca, en los locales que operan, para la debida seguridad de los asistentes.

SECCIÓN TERCERA Del Teatro

ARTÍCULO 166. Los representantes de la empresa teatral ante la autoridad municipal, serán los responsables del orden general, durante la celebración del espectáculo y de la estricta observancia de las disposiciones legales aplicables, solicitando para ello la colaboración de los artistas y empleados de la empresa. No se permite la presencia de personas ajenas a la compañía en el foro de los teatros.

Deberán evitar que los espectadores obstruyan los ingresos y salidas, o permanezcan de pie en el interior de los centros de espectáculos que dispongan de lugares para que el público se siente.

ARTÍCULO 167. Los escritores y productores teatrales no tendrán más limitaciones en el contenido de sus obras, que las establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás normas aplicables. En caso de no ajustarse a tales ordenamientos, no se concederá o se cancelará en su caso, el permiso correspondiente para la presentación de sus obras, sin perjuicio de que se apliquen las sanciones que se originen.

ARTÍCULO 168. En los locales destinados a la presentación de espectáculo de teatro, podrán instalarse cafeterías, dulcerías, tabaquerías y otros servicios anexos, previa autorización de la autoridad municipal.

ARTÍCULO 169. Todas las personas que presenten variedades artísticas deberán sujetarse a lo establecido en este ordenamiento y a las normas que en su caso establezcan otras disposiciones aplicables.

Las variedades deberán contribuir al esparcimiento del público y buen gusto artístico, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO DE LOS EVENTOS DEPORTIVOS

ARTÍCULO 170. Las empresas destinadas a la presentación de eventos deportivos de cualquier índole, se sujetarán a lo establecido por este ordenamiento y demás normas que resulten aplicables.

Debiendo cumplir con los requisitos necesarios para garantizar la seguridad de los espectadores.

ARTÍCULO 171. La autoridad municipal determinará cuáles de las empresas que presenten eventos deportivos, están obligadas a contar durante el desarrollo de los mismos, con servicios médicos, además de acondicionar un lugar como enfermería.

ARTÍCULO 172. Los jueces de los eventos deportivos están obligados a evitar tener relación con el público. Durante la realización de cualquiera de los espectáculos habrá un representante del Ayuntamiento que se denominará inspector autoridad, quien estará facultado para resolver cualquier situación que se presente durante el desarrollo del evento.

CAPÍTULO NOVENO DE LOS PALENQUES Y SALONES DE EVENTOS

ARTÍCULO 173. Para que la autoridad municipal pueda permitir la instalación de palenques, en forma eventual o permanente, la empresa deberá recabar previamente el permiso correspondiente de la Secretaría de Gobierno.

Se podrá permitir en estos giros, el servicio de restaurante bar y presentación de variedades, cuando se cumplan las obligaciones estipuladas en este ordenamiento y demás normas aplicables que regulen su funcionamiento.

ARTÍCULO 174. Se entiende por salón de eventos, el lugar destinado a la celebración de reuniones públicas o privadas con fines de lucro, como realización de bailes, presentación de variedades o cualquier espectáculo o diversión que requiera licencia o permiso municipal.

Estos lugares podrán contar con pista de baile, música viva, y se podrá autorizar por la autoridad municipal el consumo o venta de bebidas alcohólicas y cerveza.

ARTÍCULO 175. Los directivos, administradores, encargados, concesionarios y usuarios en su caso, de los salones a que se refiere el artículo anterior, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento y demás que les resulten aplicables. Así como las que señale la autoridad municipal, para evitar alteraciones al orden público o molestias a terceros.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LOS BILLARES, JUEGOS DE MESA Y OTRAS DIVERSIONES

ARTÍCULO 176. Los giros de billar, juegos de mesa y otras diversiones similares, podrán funcionar conjunta o separadamente en un mismo lugar, debiendo obtener previamente la licencia correspondiente.

ARTÍCULO 177. Queda estrictamente prohibido cruzar apuestas en los juegos o diversiones a que se refiere el artículo anterior, haciendo saber al público esta disposición mediante avisos colocados en lugares visibles.

ARTÍCULO 178. En los salones de boliche y billar se podrán practicar como actividades complementarias los juegos de ajedrez, domino, damas y otros similares, siempre que se cuente con las autorizaciones necesarias.

A los salones de boliche podrán ingresar todas las personas; mientras que a los de billar únicamente los mayores de edad.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LOS CIRCOS, JUEGOS MECÁNICOS O ESPECTÁCULOS AMBULANTES

ARTÍCULO 179. La instalación y funcionamiento de circos, carpas o cualquier otro espectáculo de diversiones ambulantes y demás eventos o juegos permitidos por la ley, se podrá hacer en sitios públicos o privados, siempre que se cumpla con las diversas disposiciones previstas en este ordenamiento y demás normas aplicables.

Estas empresas otorgarán una fianza, que será determinada por la autoridad municipal, para garantizar daños, perjuicios y demás obligaciones que les pudieran resultar; y tienen obligación de presentarlas solicitud de permiso con un plazo mínimo de ocho días anteriores al inicio del evento.

ARTÍCULO 180. La permanencia de los espectáculos y diversiones a que se refiere el artículo anterior, queda sujeta a los permisos expedidos, pero la autoridad municipal podrá ordenar su retiro, y cancelar el permiso, cuando se incurra en irregularidades a este ordenamiento y demás normas aplicables; en su caso se les otorgara un plazo de cinco días para el retiro de sus elementos.

ARTÍCULO 181. Los establecimientos donde se instalen para uso del público, juegos mecánicos, electromecánicos y electrónicos, operados mediante aparatos accionados con fichas o monedas, deberán observar las disposiciones previstas por este ordenamiento.

No se autorizará su funcionamiento dentro de un radio de ciento cincuenta metros de centros escolares; con excepción de jardín de niños, o dentro de jardines públicos; tampoco se permitirá en los mismos el cruce de apuestas. En el caso de los juegos mecánicos queda prohibida su instalación en el jardín principal del Municipio.

ARTÍCULO 182. Para poder efectuar carreras de automóviles, bicicletas y motocicletas, se necesita permiso de la autoridad municipal, misma que se otorgará solamente cuando el organizador acredite que ha cumplido con todas las normas aplicables al evento. Se debe acreditar asimismo que se han tomado las medidas de seguridad para evitar daños, siniestros, o molestias a terceras personas.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN

ARTÍCULO 183. La autoridad municipal ejercerá las funciones de inspección, supervisión y vigilancia que le corresponden en los términos que dispongan las leyes aplicables a esta materia, a través de la Coordinación de Comercio.

ARTÍCULO 184. La autoridad municipal, a través de la Coordinación de Comercio comprobará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento y podrá llevar acabo visitas de verificación e inspección.

ARTÍCULO 185. Los verificadores, para practicar las visitas, deberán estar provistos por orden escrita con firma autógrafa expedida por la autoridad municipal, en la que deberá precisarse el negocio o establecimiento que habrá que verificarse, el objeto de la visita, el alcance que deba tener y las disposiciones legales que la fundamenten. Los verificadores están obligados a identificarse con credencial oficial vigente con fotografía emitida por la autoridad municipal, que lo acredite como la persona autorizada para desempeñar dicha función y a dejar copia de la misma.

ARTÍCULO 186. Los propietarios, responsables, encargados u ocupantes de los negocios u establecimientos a quienes vaya dirigida la orden de visita de verificación, están obligados a permitir el acceso y a dar facilidades e informes a los verificadores en el desarrollo de su labor.

ARTÍCULO 187. De toda la visita de verificación o inspección se levantara acta circunstanciada ante dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiese entendido la diligencia o por quien la practique si este se hubiese negado a proponerlos.

Del acta circunstanciada se dejará copia con quien se atendió la diligencia. Si éste o los testigos se negasen a firmarla, esto no afectará la validez de la misma, ni el documento de que se trate, siempre y cuando la persona encargada de la verificación haga constar en la misma dicha negativa.

ARTÍCULO 188. En las actas de inspección o verificación se hará constar:

- I. El nombre, denominación o razón social del establecimiento visitado;
- II. La hora, el día, el mes y el año en el que se inicie y se concluya la diligencia;
- III. La calle, el número exterior e interior, la colonia, la delegación, subdelegación, el municipio, código postal en que se encuentre ubicado el lugar en el que se practique la visita;
- IV. El número y la fecha de la orden de visita que la motive;
- V. El nombre y el cargo de la persona con quien se atendió la diligencia, así como la descripción precisa de los documentos con los cuales se identificó;
- VI. El nombre, domicilio e identificación con los datos detallados de las personas que fungieron como testigos;
- VII. La relación detallada y clara de los hechos, evidencias, vicisitudes derivadas de y durante la verificación o inspección;
- VIII. La inserción de las manifestaciones vertidas por el verificado si este quisiera hacerlas; y
- IX. El nombre y la firma de quienes atendieron la diligencia, incluyendo el del o los verificadores.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 189. Las sanciones se aplicarán, sin perjuicio de la obligación en su caso, que tiene el infractor de reparar el daño que haya ocasionado, y demás responsabilidades que le resulten.

ARTÍCULO 190. Si el infractor es un servidor público, se aplicará en su contra la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

ARTÍCULO 191. Las sanciones que se aplicarán por violación a las disposiciones de este reglamento, consistirán en:

- I. Amonestación;
- II. Multa con fundamento en la Ley de Ingresos Municipales vigente;
- III. Suspensión temporal de actividades;
- IV. Clausura definitiva; y
- V. Revocación de la licencia o permiso.

ARTÍCULO 192. La amonestación procederá siempre que se trate de un infractor que no sea reincidente.

ARTÍCULO 193. Procederá la clausura en los casos siguientes:

- I. Carecer el establecimiento de licencia, permiso, o de aviso de apertura, en los establecimientos de control normal;
- II. Cambiar el domicilio del establecimiento sin autorización correspondiente;
- III. Proporcionar datos falsos en la solicitud de licencia, permiso, aviso de apertura o en los demás documentos que se presenten;
- IV. Realizar actividades sin autorización de las autoridades competentes;
- V. Vender o permitir el consumo de bebidas alcohólicas o cerveza con violación a las diversas normas aplicables;
- VI. Vender inhalantes a menores de edad o permitir su consumo dentro de los establecimientos; y
- VII. En los demás casos que señalen otras normas aplicables.

ARTÍCULO 194. Adicionalmente a la clausura se podrá iniciar el procedimiento de revocación de la licencia o permiso, si se está en alguno de los supuestos indicados en las fracciones III a la VI inclusive, del artículo anterior.

ARTÍCULO 195. Los procedimientos de clausura o revocación en su caso, se llevarán a cabo de acuerdo a las disposiciones previstas en la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro, y demás ordenamientos legales que resulten aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DEL RECURSO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 196. Contra los actos y resoluciones emitidas por las autoridades municipales, procederá el recurso de revisión de acuerdo a la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

ARTÍCULO 197. El recurso se interpondrá dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente en que surta efectos la notificación de la resolución que se recurra.

ARTÍCULO 198. El escrito en el que se interponga el recurso deberá estar debidamente firmado por el interesado o su representante legal y presentando ante la autoridad municipal que ordeno el acto; y en el mismo se señalará:

- I. El nombre y domicilio del recurrente, así como del tercero perjudicado si lo hubiera, domicilio para recibir notificaciones y las personas autorizadas para tales efectos.
- II. La autoridad municipal que haya emitido el acto impugnado.
- III. El acto que se recurre y la fecha de la notificación del acto impugnado.
- IV. Las pruebas que se ofrezcan, y
- V. Los agravios que se le causan.

ARTÍCULO 199. Se desechará por improcedencia el recurso:

- I. Contra actos que sean materia de otro recurso y que se encuentre pendiente de resolución, promovido por el mismo recurrente y por el propio acto impugnado;
- II. Contra actos que no afecten los intereses legítimos del promovente;
- III. Contra actos consumados de un modo irreparable;

- IV. Contra actos consentidos expresamente, y
- V. Cuando se esté tramitando ante los tribunales algún recurso o defensa legal interpuesto por el promovente, que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar el acto respectivo.

ARTÍCULO 200. Será sobreseído el recurso cuando:

- I. El promovente se desista expresamente del recurso;
- II. El interesado fallezca;
- III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- IV. Cuando hayan cesado los efectos del acto administrativo impugnado;
- V. Por falta de objeto o materia del objeto impugnado, y
- VI. No se probare la existencia del acto reclamado.

ARTÍCULO 201. La autoridad municipal competente, remitirá el expediente con el informe justificado al superior jerárquico en un plazo de cinco días.

Desahogado el periodo probatorio y transcurrido el plazo de cinco días para los alegatos de las partes, el superior jerárquico citará para la resolución en el plazo de diez días hábiles:

- I. Desechando por improcedente o sobreseyéndolo;
- II. Confirmando el acto impugnado;
- III. Reconociendo su existencia o declarando la nulidad del acto administrativo;
- IV. Revocando total o parcialmente la resolución impugnada, y
- V. Modificando u ordenando la rectificación del acto administrativo impugnado o dictando u ordenando expedir uno nuevo.

ARTÍCULO 202. La autoridad municipal podrá dejar sin efectos un requerimiento u una sanción, de oficio o a petición de parte interesada, cuando se trate de un error manifiesto o el particular demuestre que ya había dado cumplimiento con anterioridad.

ARTÍCULO 203. La presentación del recurso tiene como efecto mantener las cosas en el estado en que se encuentra, hasta que se dicte resolución en el mismo.

ARTÍCULO 204. No se podrán anular, revocar o modificar los actos o resoluciones administrativos con argumentos que no haya hecho valer el recurrente.

ARTÍCULO 205. Procederá la suspensión del acto reclamado, si así se solicita al promover el recurso, siempre que al concederse no se siga un perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público.

Si la resolución reclamada impuso una multa, determinó un crédito fiscal o pueda ocasionar daños y perjuicios a terceros, debe garantizarse debidamente su importe y demás consecuencias legales, como requisito previo para conceder la suspensión.

ARTÍCULO 206. Contra la resolución que recaiga al recurso de revisión procede el Juicio de Nulidad ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el **REGLAMENTO DE COMERCIO PARA EL MUNICIPIO DE TOLIMAN QUERÉTARO** publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", en fecha 01 de Julio de 2016, así como todas sus reformas; así como todas las disposiciones legales vigentes de igual o menor jerarquía en la materia, o que resulten contrarias al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Los asuntos que, a la entrada en vigor de este Reglamento se encuentren en proceso, se resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que iniciaron.

C. LIC. LUIS RODOLFO MARTINEZ SANCHEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TOLIMAN, QRO., EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO DE COMERCIO PARA EL MUNICIPIO DE TOLIMAN QUERÉTARO, EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

**C. LIC. LUIS RODOLFO MARTINEZ SANCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE TOLIMAN, QRO.
(Rúbrica)**

**C. LIC. ANTONIO DE SANTIAGO HERNANDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)**

C E R T I F I C A C I O N

EN LA CIUDAD DE TOLIMÁN, ESTADO DE QUERÉTARO, A LOS 30 TREINTA DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, EL C. **LIC. ANTONIO DE SANTIAGO HERNÁNDEZ**, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TOLIMÁN, QUERÉTARO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO:** QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA CERTIFICADA DEL ACUERDO RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE COMERCIO PARA EL MUNICIPIO DE TOLIMÁN, QRO., APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTREGANTES PRESENTES, EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 51, EN EL PUNTO No. IV, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TOLIMÁN, QRO., EN FECHA 09 DE NOVIEMBRE DE 2017, EL CUAL CONSTA DE TREINTA Y DOS (32) FOJAS UTILES. **DOY FE.**-----

**A T E N T A M E N T E
“ALIANZA PARA EL PROGRESO DE TODOS”**

**LIC. ANTONIO DE SANTIAGO HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE TOLIMAN, QUERETARO.
ADMINISTRACION 2015-2018
Rúbrica**

GOBIERNO MUNICIPAL

EL C. LIC. LUIS RODOLFO MARTINEZ SANCHEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TOLIMAN, QRO., HACE SABER A SUS HABITANTES QUE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 30 FRACCIÓN I, 146 Y 147 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y

CONSIDERANDO

1.- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Artículo 115, señala:

Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre conforme a las bases siguientes:

- I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Las Constituciones de los...

Las Legislaturas locales...

Si alguno de los...

En caso de declararse...

- II. Los Municipios serán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y 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.

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer

- a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;
- b) Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;
- c) Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV de este artículo, como el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 116 de esta Constitución;
- d) El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir el convenio correspondiente, la legislatura estatal considere que el municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud previa del ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de su integrantes; y

- e) las disposiciones aplicables en aquellos municipios que no cuenten con los bandos o reglamentos correspondientes.

2.- Que dicho precepto jurídico invocado con anterioridad, se otorga al Municipio la facultad constitucional, mediante los cuales se concede la facultad a los municipios para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, en los reglamentos, circulares y 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.

3.- Que el Artículo 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, señala, que el Municipio Libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Querétaro, y que estos serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa.

4.- Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, establece en su Artículo 146, que los ayuntamientos están facultados para organizar su funcionamiento y estructura, así como regulación sustantiva y adjetiva de las materias de su competencia, a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el municipio. Estableciendo que para el cumplimiento de sus responsabilidades el Ayuntamiento resolverá mediante el instrumento jurídicos, denominado Reglamento, el cual constituye la Norma Jurídica de carácter general que se emite para la ejecución de una ley, para la organización de la administración pública municipal o para el régimen de una materia cuya competencia corresponde al Municipio.

5.- Que en la actualidad las condiciones socioeconómicas del Municipio de Tolimán, Qro., requieren derivado de su crecimiento demográfico, surgimiento y desarrollo de actividades productivas, además de su modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria, la creación de su reglamentación municipal, con el fin de preservar su autoridad institucional y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Ayuntamiento de Toliman, Qro., por UNANIMIDAD de votos de los miembros presentes, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha nueve de noviembre de dos mil diecisiete, tuvo a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLIMÁN, QUERÉTARO.

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la integración y funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Tolimán, Querétaro.

ARTÍCULO 2. El Ayuntamiento es el órgano colegiado de representación popular depositario de la función pública municipal; y tiene competencia plena y exclusiva sobre el territorio, población y organización política y administrativa en los términos que fijan las leyes respectivas.

ARTÍCULO 3. Las dependencias del Municipio deberán conducir sus actividades en forma programada y coordinada, con base en las disposiciones legales aplicables, así como en la visión, misión, objetivos, prioridades, políticas y funciones que para el logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, establezcan el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 4. El ejercicio de la Administración Pública Municipal corresponde al Presidente Municipal, quien tendrá las facultades y obligaciones que le señalan: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y las disposiciones legales relativas. Podrá, además:

- I. Autorizar la creación, fusión, modificación o supresión de dependencias, unidades y organismos que requiera la Administración Pública Municipal;
- II. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales, cuya designación no sea competencia del Ayuntamiento;
- III. Determinar cuáles dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal deberán coordinarse con las dependencias estatales y federales para el cumplimiento de sus atribuciones y programas prioritarios;
- IV. Proponer al Ayuntamiento para su estudio y aprobación, la creación de coordinaciones, juntas, comités y comisiones, para el fortalecimiento de la gestión y el mejor desempeño de sus capacidades institucionales en el contexto de la realidad municipal;
- V. Celebrar a nombre y por acuerdo del Ayuntamiento, los actos, convenios y contratos necesarios para el mejor desempeño de las funciones municipales y la eficaz prestación de los servicios, ajustándose a la normatividad aplicable;
- VI. Autorizar a los titulares de las dependencias para concurrir a sesión de Cabildo e informar de algún asunto a su cargo, cuando para ello sean requeridos. Se exceptúa al Secretario del Ayuntamiento quien deberá asistir a todas las sesiones de Cabildo; y
- VII. Convenir y coordinar con el Gobierno del Estado y organismos descentralizados del sector social y privado, la elaboración o ejecución de programas de beneficio colectivo.

ARTÍCULO 5. El Presidente Municipal autorizará la expedición y, en su caso, publicación de los manuales administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 6. En los casos donde exista duda sobre las competencias de alguna dependencia u organismo municipal para conocer o atender un asunto determinado, el Presidente Municipal resolverá acerca del mismo.

Cuando en las leyes y reglamentos federales o estatales se faculte a los gobiernos municipales para ejercer atribuciones que no sean de tipo normativo o de decisión, sino de aplicación en el ámbito administrativo, se entenderán conferidas a la dependencia u organismo municipal que corresponda, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que tienen asignadas en el presente ordenamiento.

En caso de duda, y por instrucciones del Presidente Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento determinará fundada y motivadamente, la naturaleza de la norma mediante dictamen técnico jurídico, así como la dependencia que deberá aplicar la ley o reglamento de que se trate; mismo que deberá publicarse en la Gaceta Municipal; pudiendo determinar que le corresponda a una o más dependencias u organismos municipales. El mismo procedimiento tendrá lugar si existe duda en la dependencia u organismo de que se trate, de la unidad administrativa que debe ejercer las funciones y en los casos de delegación de facultades a que se refiere el artículo 9 de este reglamento.

ARTÍCULO 7. Para el despacho de los asuntos de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal se auxiliarán de las dependencias, áreas y organismos que señala el presente reglamento, el presupuesto de egresos y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 8. El Ayuntamiento es competente para crear las dependencias, áreas y organismos de la Administración Pública Municipal, conforme a las condiciones socioeconómicas, las prioridades del desarrollo municipal y la eficaz prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio. Para tal efecto, atenderá a los principios de racionalidad presupuestal, congruencia organizacional, y eficacia de la gestión.

ARTÍCULO 9. La estructura administrativa del Municipio de Tolimán, Querétaro, será la que, a propuesta del Presidente Municipal, determine el Ayuntamiento mediante el Acuerdo de Cabildo correspondiente. Dicha estructura administrativa deberá aprobarse en sesión ordinaria del Cabildo durante el primer bimestre de su mandato constitucional y, en lo sucesivo, cuando se presente la iniciativa de reforma correspondiente.

ARTÍCULO 10. El Presidente Municipal instruirá al titular de la Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio, para que en un plazo de 1 mes, contado a partir de la publicación en la gaceta municipal de la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal, se presenten para su debida autorización, los manuales de organización de las dependencias y organismos que la conforman.

ARTÍCULO 11. Para el estudio, planeación, resolución y despacho de los asuntos inherentes a las materias de competencia municipal, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal se auxiliarán de las siguientes dependencias y organismos:

I. Dependencias:

- a) Secretaría del Ayuntamiento;
- b) Secretaría de Gobierno;
- c) Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales;
- d) Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales;
- e) Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio;
- f) Dependencia Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas;
- g) Dependencia Encargada de la Seguridad Pública, Policía Preventiva, y el Tránsito Municipal;
- h) Desarrollo Social y sustentable;
- i) Coordinación de Cultura;
- j) Coordinación de Educación;
- k) Desarrollo Urbano;
- l) Desarrollo Agropecuario y Forestal;
- m) Secretaría Particular;
- n) Comunicación Social;
- o) Secretaría Técnica.
- p) Dirección Jurídica

II. Organismos:

- a) Juzgado Cívico;
- b) Órgano Interno de Control;
- c) Unidad de Información Gubernamental;
- d) Unidad Municipal de Protección Civil;
- e) Delegaciones y Subdelegaciones Municipales;
- f) Instituto Municipal de la Mujer;
- g) Instituto Municipal de la Juventud;
- h) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

ARTÍCULO 12. Los titulares de las dependencias y organismos a que se refiere el artículo anterior, estarán obligados a coordinar, en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, los programas y proyectos a su cargo; proporcionándose de manera permanente información, cooperación institucional y asesoría técnica, para el eficaz y eficiente logro de los objetivos institucionales establecidos.

ARTÍCULO 13. Para ser titular de alguna de las dependencias de la Administración Pública Municipal que no esté prevista en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se atenderá a los requisitos establecidos en común por dicho ordenamiento, así como a los establecidos por el propio Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14. El nombramiento y remoción de los titulares de los organismos de la Administración Pública Municipal enunciados en el artículo 11 del presente ordenamiento, será responsabilidad del Presidente Municipal, a excepción de los delegados y subdelegados municipales; quienes serán nombrados conforme a lo dispuesto por el artículo 52 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

ARTÍCULO 15. Los titulares de las dependencias y organismos del Municipio no podrán desempeñar durante su gestión, empleo o cargo alguno en instituciones de la Federación, del Estado o de otro Municipio, salvo los casos previamente autorizados por la Legislatura del Estado y los relativos al ejercicio de la docencia u honoríficos que desempeñen en asociaciones científicas, literarias o de beneficencia. La infracción a esta disposición implicará su inmediata destitución en el cargo.

ARTÍCULO 16. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal previamente a la posesión de su encargo, tomarán la protesta de ley en sesión de Cabildo. Para el caso de las personas que sean designadas para ocupar la titularidad de los organismos desconcentrados y descentralizados del Municipio, será el Presidente Municipal quien les tomará la protesta correspondiente.

ARTÍCULO 17. Los titulares de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal rendirán la protesta de Ley, bajo la siguiente fórmula:

-"¿PROTESTA CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y TODAS LAS LEYES QUE DE ELLAS EMANEN, Y DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE CON LOS DEBERES DEL CARGO DE _____ QUE EL AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL LE HAN CONFERIDO, MIRANDO SIEMPRE POR EL BIEN Y PROSPERIDAD DEL MUNICIPIO?"-"SÍ, PROTESTO" -"SI ASÍ LO HICIERE, QUE EL MUNICIPIO SE LO RECONOZCA Y, SI NO, QUE SE LO DEMANDE."

ARTÍCULO 18. Los titulares de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, al tomar posesión de su cargo y al concluirlo, levantarán con el apoyo del Órgano Interno de Control los inventarios de los bienes que recibieron y de los que entregaron, debiendo registrar ambos ante la Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio y la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales.

CAPÍTULO CUARTO
COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS
SECCIÓN PRIMERA
De la Secretaría del Ayuntamiento

ARTÍCULO 19. Es la dependencia encargada de auxiliar al Presidente Municipal, al Síndico y los Regidores, en la eficaz organización de los asuntos que integran la agenda del Ayuntamiento, así como del control y certificación de los acuerdos emanados de las sesiones del Cabildo; garantizando su debida legalidad, conocimiento y observancia por parte de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, así como de la población implicada.

ARTÍCULO 20. La Secretaría del Ayuntamiento tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 47 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, las siguientes atribuciones:

- I. Ser el enlace entre el Ayuntamiento y las diversas dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, para el debido cumplimiento de las disposiciones emanadas del Cabildo;
- II. Dirigir, aplicar y dar seguimiento a los programas y proyectos que se realicen a través de las áreas que integran la dependencia a su cargo;
- III. Organizar la junta municipal de reclutamiento, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Expedir las Constancias de residencia de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del estado de Querétaro.
- V. Solicitar información y emitir opiniones técnicas a las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada para la tramitación de los asuntos que deban someterse a la decisión del Ayuntamiento o deba resolver la propia Secretaria.
- VI. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la oficina y archivo del ayuntamiento.
- VII. Certificar los reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones y documentos que expida el Ayuntamiento; y
- VIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los reglamentos, y los manuales administrativos correspondientes.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Secretaria de Gobierno

ARTÍCULO 21. Es la dependencia encargada de fortalecer y mantener la gobernabilidad en el Municipio, así como prestar los servicios de orientación y asesoría relativos a disposiciones jurídicas y reglamentarias, trámites de licencias, permisos, pasaportes, servicio militar y protección civil. Para tal efecto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y coordinar la vigilancia del cumplimiento de los ordenamientos jurídicos federales, estatales y municipales que aplican en el municipio;
- II. Establecer la estrategia institucional para la identificación, interacción, seguimiento y vigilancia de organizaciones socio-políticas asentadas en el municipio;
- III. Dar seguimiento y atención a las demandas sociales presentadas por las organizaciones socio-políticas existentes en la demarcación municipal;
- IV. Planear, evaluar y dar seguimiento al programa de atención ciudadana y de acceso a la información pública gubernamental;
- V. Coordinar el sistema de Registro Civil Municipal;
- VI. Analizar y llevar a cabo los actos jurídicos en los que intervenga el gobierno municipal;
- VII. Definir los lineamientos y mecanismos de autorización para la realización de eventos socio-organizativos y actividades comerciales en el municipio;
- VIII. Coordinar la Dirección Jurídica
- IX. Implementar estrategias y mecanismos que fomenten la cultura de protección civil en el municipio; y
- X. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas.

ARTICULO 22. La Secretaria de Gobierno, depende directamente de la Presidencia Municipal, y para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, contará con los servidores públicos y dependencias administrativas siguientes:

- a) Dirección Jurídica;
- b) Juzgado Cívico;
- c) Dirección del Registro Civil;
- d) Autoridades Auxiliares (Delegaciones y Subdelegaciones Municipales), y

Para la organización formal, atribuciones, funciones, autoridad y responsabilidad de cada una de las dependencias y servidores públicos, la Secretaria de Gobierno deberá contar con su manual de organización en el que se determinen las mismas.

SECCIÓN TERCERA

Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales

ARTÍCULO 23. Es la dependencia encargada de formular y establecer las políticas, sistemas y procedimiento técnicos, administrativos y contables que rijan la formulación y control del gasto público aprobado por el Ayuntamiento; administrando honrada y eficientemente los recursos públicos municipales.

Dicha dependencia tendrá, además de las facultades y obligaciones que se señalan en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las políticas, normas, bases y procedimientos para la elaboración de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio;
- II. Planear y proyectar coordinadamente con las dependencias involucradas, los presupuestos anuales de ingresos y egresos, a fin de presentarlos al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.
- III. Proponer al Presidente Municipal, de manera coordinada y consensuada con los titulares de las dependencias y organismos del Municipio, las políticas y disposiciones que resulten pertinentes para lograr mayor racionalidad, oportunidad y eficacia en el ejercicio del gasto público municipal;
- IV. Revisar conforme a las normas y procedimientos aplicables, las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio; emitiendo las observaciones correspondientes.
- V. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- VI. Presentar los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que se requieran para el adecuado manejo de los asuntos fiscales del Municipio; sometiéndolos al Presidente Municipal para su análisis y, en su caso, aprobación por el Cabildo;
- VII. Planear y ejercer la recaudación de las contribuciones municipales, de conformidad con la Ley de Ingresos y demás disposiciones normativas aplicables, así como ingresar las participaciones federales y estatales que por ley o convenio le correspondan al Municipio;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento las cuotas, tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones; que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria en el ámbito municipal.
- IX. Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes;
- X. Optimizar el gasto público de la Administración Municipal, a través del control del presupuesto de egresos, que garantice el equilibrio en la relación costo-beneficio de los programas y servicios públicos, y su impacto social.

- XI. Establecer y vigilar la aplicación de medidas de fiscalización y control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados del gobierno municipal; remitiendo al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal el informe correspondiente.
- XII. Implementar el proceso de armonización contable municipal, conforme a las leyes, normas técnicas, procedimientos y recursos tecnológicos aplicables para su eficaz operación;
- XIII. Atender a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico, conforme a lo dispuesto por la Ley de General de Contabilidad Gubernamental;
- XIV. Ejercer la facultad económica coactiva prevista en el Código Fiscal para el Estado de Querétaro.
- XV. Integrar la estadística fiscal del Municipio, sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
- XVI. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal, y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública Municipal;
- XVII. Concurrir personalmente en unión del Síndico o apoderado legal al otorgamiento de las escrituras de imposición, reconocimiento o cancelación de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento. En este último caso, deberá declarar que el capital ha sido regresado a la caja y deberá de exhibir y protocolizar el respectivo certificado de entero;
- XVIII. Tramitar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado la entrega de las participaciones por obras de coordinación municipal y estatal;
- XIX. Autorizar y supervisar las notificaciones, requerimientos y actas de embargo a que haya lugar con motivos de adeudos fiscales;
- XX. Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo en Municipio; vigilando que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones y procedimientos legales;
- XXI. Participar en la celebración de los contratos mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal, y llevar el registro de los mismos para su control y cobro;
- XXII. Establecer y operar un sistema de orientación y asesoría a los contribuyentes de la Hacienda Municipal;
- XXIII. Implementar con el apoyo de las Autoridades Municipales Auxiliares, campañas para concientizar al causante en el pago de sus obligaciones ante la Hacienda Municipal; destacando los beneficios que éstos traen a la población en materia de obras y servicios públicos;
- XXIV. Planear, coordinar y controlar el sistema de recepción de contribuciones a la Hacienda Municipal;
- XXV. Definir, coordinar y vigilar la operación del sistema de información en materia de licencias, permisos y autorizaciones de funcionamiento de comercios, talleres e industrias;
- XXVI. Determinar y aplicar la sanción que corresponda a los comerciantes que infrinjan los reglamentos y leyes correspondientes; y
- XXVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 24. La Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales, depende directamente de la Presidencia Municipal, y para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, contará con los servidores públicos y dependencias administrativas siguientes:

- a) Subtesorero;
- b) Contabilidad;
- c) Coordinación de Comercio; y
- d) Coordinación de Catastro.

Para la organización formal, atribuciones, funciones, autoridad y responsabilidad de cada una de las dependencias y servidores públicos, la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales deberá contar con su manual de organización en el que se determinen las mismas.

SECCIÓN CUARTA

De la Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales

ARTÍCULO 25. Es la dependencia encargada de planear, programar, dirigir y proporcionar de manera eficiente, oportuna y con calidad los servicios públicos a cargo del Gobierno Municipal; optimizando los recursos disponibles e involucrando la participación de la ciudadanía en su previsión, mantenimiento, consolidación y mejoramiento. Para tal efecto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir y evaluar la prestación y mantenimiento de los servicios públicos a cargo del Municipio, siendo:
 - a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
 - b) Alumbrado público.
 - c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.
 - d) Mercados y centrales de abasto.
 - e) Panteones.
 - f) Rastro.
 - g) Calles, parques y jardines y su equipamiento.
 - h) Los demás que la Legislatura local determine según las condiciones territoriales y socio-económicas del municipio, así como de la capacidad administrativa y financiera del gobierno municipal. Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, observando lo dispuesto por las leyes federales y estatales.
- II. Planear, en coordinación con los órganos y organismos del Municipio, la prestación, ejecución y control de los servicios públicos a cargo del Municipio;
- III. Establecer la reglamentación, normas, políticas y procedimientos administrativos necesarios para la utilización, control, inspección y evaluación de los servicios públicos a su cargo; y, en su caso, aplicar las sanciones e infracciones por el incumplimiento o violación de la normatividad establecida;
- IV. Establecer la normatividad administrativa para la eficaz organización y funcionamiento de los servicios públicos a su cargo;
- V. Participar en la contratación u otorgamiento, conforme a la normatividad aplicable en la materia, de: insumos, tecnologías y recursos humanos para el fortalecimiento de la prestación de servicios públicos a cargo del gobierno municipal;
- VI. Promover la participación del sector privado, conforme a las disposiciones legales vigentes, para el desarrollo o ampliación de la cobertura y calidad de los servicios públicos;
- VII. Fomentar, en coordinación con los órganos u organismos del Municipio, la participación de la ciudadanía en el mejoramiento de los servicios públicos a cargo del Municipio, así como para su cuidado y mantenimiento; y
- VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia.

ARTÍCULO 26. La Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales, depende directamente de la Presidencia Municipal, y para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, contará con los servidores públicos y dependencias administrativas siguientes:

- a) Coordinación de Limpia;
- b) Coordinación de Alumbrado Público; y
- c) Rastro Municipal.

Para la organización formal, atribuciones, funciones, autoridad y responsabilidad de cada una de las dependencias y servidores públicos, la Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales deberá contar con su manual de organización en el que se determinen las mismas.

SECCIÓN QUINTA

De la Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio

ARTÍCULO 27. Es la dependencia encargada de administrar los recursos internos, humanos, materiales y técnicos existentes, así como de realizar las adquisiciones, enajenaciones y la contratación de servicios, para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal. Además de las facultades y obligaciones que le asignan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, previo análisis de las necesidades y prioridades existentes;
- II. Controlar y administrar el parque vehicular del Municipio, así como el suministro de combustibles y refacciones;
- III. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio; considerando aquellos aspectos que involucran los objetivos y funciones del área de su competencia;
- IV. Elaborar, dar seguimiento y evaluar los manuales administrativos relativos al control y resguardo del patrimonio del Municipio;
- V. Programar y dar el debido mantenimiento al patrimonio municipal;
- VI. Integrar y actualizar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- VII. Vigilar el cumplimiento del contrato o convenio colectivo de trabajo, con base en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro;
- VIII. Realizar la selección, reclutamiento, contratación, inducción, seguimiento y control administrativo del personal de confianza, base y eventual, con base en la evaluación previa de los requerimientos de las dependencias y organismos del Municipio;
- IX. Elaborar, difundir, dar seguimiento y evaluar con la participación de los responsables de las áreas implicadas, los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos del Municipio;
- X. Formular, coordinar, controlar y evaluar la operación y sistematización del pago de remuneración al personal, así como aplicar el tabulador de sueldos;

- XI. Elaborar y difundir el catálogo de puestos, así como realizar en coordinación con los titulares de las áreas, la evaluación del desempeño del personal;
- XII. Planear y coordinar las acciones de seguridad e higiene de los trabajadores de la Presidencia Municipal;
- XIII. Contestar en nombre del Ayuntamiento la correspondencia relacionada con el personal a su servicio, a las organizaciones sindicales;
- XIV. Emitir los lineamientos y controlar las contrataciones, bajas, vacaciones, incapacidad e indemnizaciones del personal;
- XV. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, jubilaciones y pensiones de los servidores públicos municipales;
- XVI. Atender oportuna y eficiente las peticiones, sugerencias y quejas de los trabajadores o de sus representantes sindicales;
- XVII. Elaborar y controlar el pago de las nóminas y establecer la coordinación necesaria con la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales, a efecto de realizar con oportunidad y eficacia el pago del salario a los trabajadores del Municipio;
- XVIII. Planear y, en su caso, desarrollar el Servicio Civil de Carrera, en el marco de fortalecimiento de la función pública municipal, y conforme a las condiciones normativas, presupuestales y organizacionales, así como a las capacidades técnico operativas disponibles;
- XIX. Actualización del escalafón de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Municipal;
- XX. Autorizar, previa solicitud por escrito del titular de la dependencia respectiva, los permisos económicos y sin goce de sueldo del personal, con base en la normatividad vigente en la materia;
- XXI. Investigar, con el apoyo de los titulares de las dependencias implicadas, las irregularidades administrativas en que incurran los trabajadores; levantando las actas correspondientes;
- XXII. Dirigir, aplicar y dar seguimiento a los programas y proyectos que realice a través de las áreas que integran su ámbito de competencia; y
- XXIII. Las demás que establezcan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 28. La Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio, depende directamente de la Presidencia Municipal, y para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, contará con los servidores públicos y dependencias administrativas siguientes:

- a) Coordinación de Adquisiciones;
- b) Coordinación de Recursos Humanos;
- c) Coordinación de Eventos; y
- d) Coordinación de Control Patrimonial; y
- e) Coordinación de Servicios Internos.

Para la organización formal, atribuciones, funciones, autoridad y responsabilidad de cada una de las dependencias y servidores públicos, la Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio, deberá contar con su manual de organización en el que se determinen las mismas.

SECCIÓN SEXTA**De la Dependencia Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas**

ARTÍCULO 29. Es la dependencia encargada de formular, proyectar y construir obras de infraestructura con base en los planes y programas de desarrollo urbano y servicios públicos de su competencia; atendiendo a la demanda social prioritaria, y garantizando la protección y cuidado del medio ambiente. Por lo que le corresponderán además de las señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y demás disposiciones en la materia, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas;
- II. Celebrar los convenios administrativos que por acuerdo del Presidente Municipal, le sean encomendados;
- III. Coordinar la instalación, operación y seguimiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, involucrando de manera informada, plural y democrática a los Consejos Municipales de Participación Social, así como a las organizaciones ciudadanas del Municipio que lo requieran;
- IV. Formular los criterios y procedimientos para el seguimiento y evaluación de la programación y ejecución de la obra pública municipal, con base en las disposiciones normativas en la materia;
- V. Establecer coordinación eficaz con las dependencias involucradas, para la elaboración de los proyectos y presupuestos de las obras públicas municipales;
- VI. Elaborar los proyectos de presupuestos de obras públicas, con base en la normatividad y criterios técnicos aplicables;
- VII. Administrar, conforme al reglamento correspondiente, el proceso de expedición de licencias en materia de construcción;
- VIII. Aplicar la normatividad y procedimientos a los que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas; informando oportunamente al órgano interno de control para su debido control y auditoría.
- IX. Formular con la participación de las Autoridades Municipales Auxiliares y las organizaciones sociales, los diagnósticos que permitan conocer las condiciones de operación en que se encuentra la infraestructura urbana y social del municipio;
- X. Supervisar los procesos de validación, programación, ejecución y entrega de las obras de infraestructura urbana y social, por administración o por contrato, a cargo del Municipio;
- XI. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos, de conformidad con lo que establece la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro y la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro;
- XII. Dictaminar, en coordinación con las dependencias e instancias competentes, la factibilidad para la prestación de servicios públicos municipales, así como para la realización de obras públicas y privadas;
- XIII. Dar mantenimiento a monumentos y plazas cívicas, así como a la nomenclatura y señalética del municipio, en coordinación con la dependencia encargada del Desarrollo Urbano;

- XIV. Establecer la coordinación necesaria con la dependencia encargada del Desarrollo Urbano en el Municipio, para la adecuada conservación de construcciones históricas, o de valor arquitectónico relevante;
- XV. Solicitar y dar seguimiento ante la Comisión Federal de Electricidad al mantenimiento general de líneas, redes y transformadores que sean de la competencia de ésta última;
- XVI. Efectuar y/o mantener las obras de empedrado, bacheo y pavimentación de las calles de la cabecera y localidades del Municipio, con base en las prioridades establecidas en el programa anual de obra pública;
- XVII. Elaborar los informes estadísticos relativos a la construcción de obras públicas a cargo del Municipio, según los programas y su impacto social;
- XVIII. Elaborar el programa Operativo Anual de la obra pública, en base a las prioridades del Plan de Desarrollo Municipal;
- XIX. Dar cumplimiento a los convenios y acuerdos celebrados por el Ayuntamiento con las instituciones federales, estatales o municipales, en el ámbito de su competencia; y
- XX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

ARTÍCULO 30. La Dependencia Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas, depende directamente de la Presidencia Municipal, y para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, contará con los servidores públicos y dependencias administrativas siguientes:

- a) Subtitular;
- b) Coordinación Administrativa;
- c) Supervisión de Obras; y
- d) Coordinación de Desarrollo Urbano.

Para la organización formal, atribuciones, funciones, autoridad y responsabilidad de cada una de las dependencias y servidores públicos, la Dependencia Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas, deberá contar con su manual de organización en el que se determinen las mismas.

SECCIÓN SÉPTIMA

De la Dependencia Encargada de la Seguridad Pública, Policía Preventiva y el Tránsito Municipal

ARTÍCULO 31. Es la dependencia encargada de la seguridad pública, Policía Preventiva y del tránsito en el territorio municipal. Por lo que, en su caso, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y cumplir con los planes y programas de seguridad pública, prevención y tránsito;
- II. Vigilar el funcionamiento de las comisarías y las correccionales;
- III. Supervisar las funciones, desarrollo y desempeño del cuerpo de seguridad pública, policía preventiva y tránsito municipal;
- IV. Emitir opinión respecto al mejoramiento de los planes de seguridad pública, prevención y tránsito;
- V. Velar por la preservación del orden público;
- VI. Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le trasmita cuando éste juzgue que existe caso de fuerza mayor o alteración grave del orden público;

- VIII. Participar, coordinarse y dirigir, en su caso, las acciones que en materia de coordinación interinstitucional con autoridades federales, estatales y municipales, en materia de seguridad pública;
- IX. Dirigir las acciones operativas de seguridad pública y tránsito municipal, para la prevención de conductas delictivas e infracciones;
- X. Instrumentar las acciones de seguridad pública y tránsito municipal para se lleven a cabo conforme a resultados, informes y estadísticas delictivas del municipio;
- XI. Informar al Consejo Estatal de Seguridad Pública sobre movimientos o bajas de personal operativo, así como de vehículos, armamentos, municiones y equipo de la corporación para los efectos legales y administrativos correspondan;
- XII. Denunciar ante las autoridades competentes, el extravío o robo de armamento y equipo de trabajo asignado al personal operativo, para los efectos legales y administrativos que correspondan;
- XIII. Implementar los procedimientos relativos a la carrera policial, profesionalización y régimen disciplinario aplicables al personal operativo y administrativo; y verificar que se lleven a cabo conforme a las normatividad vigente en la materia;
- XIV. Ejecutar las disposiciones, que en uso de su competencia y facultades, dicte el Ayuntamiento o bien el Presidente Municipal; así como las recomendaciones que emita el Consejo Estatal o Municipal de Seguridad Pública; y
- XV. Las demás que le señalen los convenios, las leyes y los reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 32. La Dependencia Encargada de la Seguridad Pública, Policía Preventiva y el Tránsito Municipal, depende directamente de la Presidencia Municipal, y para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, contará con los servidores públicos y dependencias administrativas siguientes:

- a) Subtitular;
- b) Coordinación de Seguridad Pública;
- c) Comandante Operativo; y
- d) Coordinado de la Unidad Municipal de Protección Civil.

Para la organización formal, atribuciones, funciones, autoridad y responsabilidad de cada una de las dependencias y servidores públicos, la Dependencia Encargada de la Seguridad Pública, Policía Preventiva y el Tránsito Municipal, deberá contar con su manual de organización en el que se determinen las mismas.

SECCIÓN OCTAVA Desarrollo Social

ARTÍCULO 33. Es la dependencia encargada de planear, programar, dar seguimiento y evaluar estrategias y proyectos orientados al bienestar integral de las comunidades, familias y agentes sociales del municipio, mediante el fomento a la salud, la educación, el deporte, la cultura y la recreación. Por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar y promover programas y proyectos educativos, culturales, de salud, recreativos y deportivos, con la participación de los sectores público, social y privado;
- II. Establecer mecanismos y esquemas de participación ciudadana en el diseño e integración de diagnósticos y programas educativos, culturales, de salud, recreativos y deportivos;
- III. Propiciar y fortalecer la participación comunitaria en los consejos de participación social, a fin de diseñar y elaborar programas y proyectos de prioridad, pertinencia, factibilidad e impacto social;

- IV. Diseñar y elaborar programas sociales con perspectiva de equidad de género, y dar seguimiento en su ejecución;
- V. Impulsar el rescate, preservación y difusión de la cultura e historia del municipio;
- VI. Propiciar y proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios o acuerdos de colaboración en materia de educación, cultura, salud, recreación y deporte;
- VII. Administrar los recursos destinados a programas sociales;
- VIII. Establecer los lineamientos para acceder a los apoyos de los programas sociales a cargo del Municipio;
- IX. Coordinar con las instancias federales y estatales la realización de estudios para identificar zonas prioritarias y grupos vulnerables que requieran servicios e infraestructura de salud, educación, deporte, cultura y recreación;
- X. Planear, programar y, en su caso, evaluar concertadamente con las autoridades estatales y federales, así como con la participación de los sectores y comunidades involucradas, los programas en materia de desarrollo social en el municipio;
- XI. Integrar con la participación de las áreas implicadas, los Consejos Municipales de Participación Social, a efecto de establecer espacios de participación de la comunidad en el análisis, propuesta, validación y evaluación de los programas de acción que realice la Administración Pública Municipal;
- XII. Concertar acciones con instituciones y organismos de los sectores público, social y privado, que contribuyan al fortalecimiento de los programas educativos, deportivos y recreativos en el ámbito municipal; y
- XIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 34. Desarrollo Social, depende directamente de la Presidencia Municipal, y para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, contará con los servidores públicos y dependencias administrativas siguientes:

- a) Coordinación del Deporte;
- b) Coordinación de Desarrollo Sustentable;
- c) Coordinación de Salud;
- d) Instituto de la Mujer;
- e) Instituto de la Juventud;
- f) Coordinación de Educación;
- g) Coordinación de Cultura; y
- h) Coordinación de Desarrollo Agropecuario.

Para la organización formal, atribuciones, funciones, autoridad y responsabilidad de cada una de las dependencias y servidores públicos, Desarrollo Social, deberá contar con su manual de organización en el que se determinen las mismas.

SECCIÓN NOVENA **Desarrollo Sustentable**

ARTÍCULO 35. Es la dependencia encargada de dirigir e implementar políticas públicas para la promoción y realización de acciones concertadas con los sectores público, privado y social en materia de: desarrollo industrial, comercial y turístico, en un marco de sustentabilidad. Por lo que le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Implementar la política económica para el desarrollo de los diferentes sectores productivos del municipio, buscando incrementar la productividad y competitividad de los diferentes agentes económicos, en congruencia con un medio ambiente sano y una ciudad ordenada;
- II. Dirigir y coordinar la gestión de recursos estatales, federales y particulares para la ejecución de proyectos específicos de desarrollo urbano, desarrollo económico, desarrollo rural y ecología;
- III. Proponer y dirigir mecanismos que mantengan la constante comunicación con sectores productivos, organismos, asociaciones, cámaras, colegios y organismos intermedios involucrados en el desarrollo económico, urbano, rural y la ecología del municipio, para identificar áreas de oportunidad;
- IV. Promover las características y potencialidades del municipio, que permita advertir las ventajas competitivas a nivel nacional e internacional para la inversión productiva, así como los beneficios para la población económicamente activa y la población;
- V. Determinar las políticas ambientales para la preservación de los ecosistemas;
- VI. Coordinar las acciones de planificación sobre uso y ocupación del suelo, así como de las reservas territoriales municipales, con las instancias gubernamentales correspondientes;
- VII. Aprobar las declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven de los planes parciales y sectoriales, y someterlas al ejecutivo del estado para su publicación, a través del Ayuntamiento;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento los espacios que deban ser considerados como áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal; elaborando los estudios técnicos justificativos, la propuesta de declaratoria y el programa de manejo; y participando en su administración y vigilancia;
- IX. Contribuir a la preservación de la biodiversidad y al aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en el territorio municipal; administrando las áreas naturales protegidas que le sean asignadas por la instancia Estatal o Federal;
- X. Emitir respuestas, informes y dictámenes, así como generar diagnósticos en materia ambiental, en coadyuvancia con los programas, proyectos y acciones de auditoría ambiental emprendidas por el gobierno estatal y federal en el municipio;
- XI. Resolver o remitir a las instancias correspondientes, las denuncias efectuadas en materia de afectación o deterioro ambiental; y
- XII. Las demás disposiciones administrativas y ordenamientos jurídicos establecidos en la materia.

SECCIÓN DÉCIMA **Desarrollo Urbano**

ARTÍCULO 36. Es la dependencia encargada de planear y controlar el uso y destino del suelo urbano en el territorio municipal, con base en las disposiciones legales, así como en los planes, políticas, normatividad administrativa y programas de trabajo que se establezcan para tal fin. Por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones que en materia de planificación urbana y zonificación, consignan a favor de los municipios en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, preceptos consignados en el Código Urbano vigente en el estado y demás disposiciones legales y reglamentarias;
- II. Determinar y dar seguimiento a la elaboración y actualización de los planes municipales de desarrollo urbano; difundiéndolo a la ciudadanía;

- III. Determinar y dar seguimiento a la elaboración y actualización de los planes municipales de desarrollo urbano a fin de darlos a conocer a la ciudadanía;
- IV. Emitir opiniones técnicas a solicitud del Presidente Municipal o del Ayuntamiento sobre modificaciones a los planes de desarrollo urbano vigentes;
- V. Vigilar el cumplimiento del marco legal, planes y programas de desarrollo urbano, mediante la autorización de los trámites y emisión de los dictámenes técnicos en la materia en el ámbito municipal;
- VI. Emitir dictámenes técnicos para el otorgamiento de licencias de: obras de urbanización para fraccionamientos, venta provisional de lotes, relotificación, entrega recepción de obras de urbanización de los fraccionamientos, y reconocimientos viales;
- VII. Emitir el dictamen técnico para la aplicación de las Normas Técnicas Complementarias para colonias o fraccionamientos;
- VIII. Coadyuvar con la dirección de Catastro del Estado en la investigación y registro catastral en el territorio municipal; haciendo acopio de datos sobre la ubicación y características legales y técnicas de los predios, con el objeto de integrar una estadística catastral completa, transparente y oportuna;
- IX. Servir de enlace entre la dirección de Catastro estatal y el Municipio, coadyuvando en la identificación, registro y valuación de los predios ubicados dentro del territorio municipal;
- X. Apoyar a la dirección de Catastro estatal en la elaboración y actualización de planos catastrales que se requieran para tener un mejor conocimiento y registro gráfico de las áreas y características de los terrenos y construcciones municipales; aplicando para tal fin, los procedimientos técnicos que presten mayor garantía de exactitud y transparencia;
- XI. Proveer a las áreas de la Administración Pública Municipal información específica, relativa al catastro municipal que, conforme a sus funciones institucionales, así lo requieran; apegándose a las normas y procedimientos establecidos;
- XII. Integrar y actualizar los registros de información gráfica y alfanumérica respecto de los lotes, edificaciones, infraestructura y equipamiento urbano existente en el municipio; informando al titular de la dependencia encargada de las Finanzas Municipales para la actualización oportuna de la base de contribuyentes del municipio;
- XIII. Elaborar por instrucciones del Presidente Municipal los dictámenes de uso de suelo, de acuerdo al reglamento y los planes de Desarrollo Urbano del Municipio;
- XIV. Otorgar permisos de: alineamiento de calles, números oficiales, deslinde y subdivisión de predios, conforme a las disposiciones legales y requisitos vigentes;
- XV. Autorizar y expedir las licencias de construcción, con base en el reglamento y las disposiciones administrativas vigentes;
- XVI. Supervisar, con base en las normas en materia ambiental vigentes, la construcción o adaptación de obras de infraestructura urbana, así como de servicios públicos y privados en el ámbito municipal, emitiendo los dictámenes correspondientes para su debida atención;
- XVII. Celebrar, conforme a lo dispuesto por el Código Urbano del Estado, convenios para la ejecución de planes y programas de desarrollo urbano que se realicen en el municipio;
- XVIII. Identificar zonas, edificaciones o elementos de valor histórico o cultural, de acuerdo a los lineamientos de conservación y uso de las zonas reconocidas como patrimonio cultural;

- XIX. Elaborar un inventario de predios irregulares y analizar con las áreas competentes, los programas y proyectos de regularización de predios urbanos y rústicos que se implementen en el municipio;
- XX. Integrar y mantener actualizado un inventario de predios regularizados y turnarlo a la dependencia encargada de las Finanzas Municipales para el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- XXI. Coordinarse con las instancias gubernamentales correspondientes, para la planeación sobre el uso y ocupación del suelo, así como de las reservas territoriales del municipio;
- XXII. Aprobar las declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven de los planes parciales de desarrollo urbano; sometiéndolas al Ayuntamiento para su aprobación, y en su caso, turnarlas al Ejecutivo del Estado para su publicación; y
- XXIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales aplicables en la materia.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA **Desarrollo Agropecuario y Forestal**

ARTÍCULO 37. Es la dependencia encargada de dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas sectoriales, territoriales y especiales que en materia de: desarrollo agropecuario, ganadero, y forestal se deriven del Plan de Desarrollo Municipal; así como realizar todas aquellas acciones y actividades que determine el Ayuntamiento para coadyuvar e impulsar el desarrollo integral y sustentable del municipio.

ARTÍCULO 38. El Coordinador de Desarrollo Agropecuario y Forestal será el titular de la dependencia señalada en el artículo que antecede, y tendrá las facultades y obligaciones que se establecen en este Reglamento y las demás disposiciones de observancia general que en materia de desarrollo agropecuario expida el Ayuntamiento y demás ordenamientos Estatales y Federales.

ARTÍCULO 39. La Coordinación de Desarrollo Agropecuario y Forestal actuará en colaboración y coordinación con las autoridades federales y estatales competentes en materia de desarrollo agropecuario y forestal, en los términos que establezcan las leyes y reglamentos federales y estatales respectivos.

ARTÍCULO 40. En materia de desarrollo agropecuario y forestal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer y coordinar las políticas, programas y proyectos municipales que se relacionen con las actividades agrícolas, ganaderas, piscícolas, avícolas, apícolas y forestales, que contribuyan al desarrollo integral y sustentable del municipio, y que tiendan a elevar el nivel de vida de sus habitantes;
- II. Integrar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura rural e hidráulica existente en el municipio;
- III. Establecer y mantener los canales de comunicación, coordinación y colaboración permanente con las autoridades federales y estatales para llevar a cabo la planeación, programación, seguimiento y ejecución, de los planes, programas y acciones que en materia de desarrollo agropecuario, piscícola y forestal se establezcan en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Plan de Desarrollo para el Estado de Querétaro y en el Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Fomentar la participación social, a través de la integración de los productores agrícolas, ganaderos, apícolas, piscícolas, avícolas y forestales en la organización del Consejo Municipal de Desarrollo Agropecuario, el cual formará parte integral del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;

- V. Promover la participación del Consejo Municipal de Desarrollo Agropecuario en la planeación, programación, presupuestario, ejecución, control y evaluación de las obras y recursos que se destinen para el desarrollo agropecuario, piscícola y forestal;
- VI. Brindar, a la población que lo solicite, la asistencia técnica que requieran para su mejor desempeño y resultados en las actividades productivas que desarrollen en el campo;
- VII. Establecer las centrales sanitarias que estime convenientes, para llevar un adecuado control del ganado y de sus derivados, informando a la autoridad competente de las epidemias y anomalías que sean detectadas;
- VIII. Dirigir, coordinar, controlar y dar seguimiento a la ejecución de los programas implementados por los Gobiernos Federal y Estatal, que tengan injerencia en el ámbito municipal;
- IX. Diseñar, operar y controlar el sistema para la recepción, registro y seguimiento de solicitudes, mediante las cuales los productores del municipio gestionen recursos derivados de los programas y apoyos que brinden las autoridades federales y estatales;
- X. Realizar la entrega de los recursos que se canalicen a través de los programas y apoyos que implementen el Gobierno Federal y Estatal, en los cuales tenga injerencia la autoridad municipal; cumpliendo con la normatividad establecida en las leyes y reglamentos aplicables;
- XI. Coordinarse con las demás dependencias, de la Administración Pública Municipal con las que se encuentren vinculada, para llevar acabo la aplicación de los programas municipales que, en materia de desarrollo agrícola, ganadero, piscícola, apícola, avícola y forestal establezca el Ayuntamiento, con el objetivo de lograr el desarrollo integral y sustentable del municipio;
- XII. Elaborar, en coordinación con el área estatal de la materia, los expedientes técnicos relativos a las obras para el desarrollo rural; y supervisar, dar seguimiento y evaluar la ejecución de las obras correspondientes;
- XIII. Emitir los dictámenes técnicos sobre proyectos relacionados con aspectos agrícolas, ganaderos, apícolas, avícolas, forestales y de infraestructura hidráulica del municipio;
- XIV. Brindar, con el apoyo de las dependencias federales, estatales y municipales competentes, la asesoría jurídica que soliciten los particulares, respecto de asuntos agrarios, deslindes, delimitación de propiedades ejidales y cambio de uso de suelo;
- XV. Realizar y mantener actualizado, con la participación de los sectores social, privado y público, el diagnóstico ambiental del municipio, que permitan conocer la situación actual en que se encuentran la ecología y el medio ambiente, precisando la problemática existente, sus causas y propuestas de solución;
- XVI. Contribuir a la protección y restauración del equilibrio ecológico y del ambiente;
- XVII. Ejecutará acciones de forestación y reforestación, para controlar la erosión del suelo;
- XVIII. Vigilar las áreas naturales protegidas para evaluar el impacto ambiental;
- XIX. Establecer las campañas de vacunación canina;

- XX. Efectuar redadas y esterilización de animales domésticos callejeros, y
- XXI. Las demás que expresamente recomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como las que se contengan en los demás reglamentos, disposiciones y circulares administrativas que en materia de desarrollo agrícola, ganadero, piscícola, apícola, avícola y forestal expida el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 41. La Coordinación de Desarrollo Agropecuario y Forestal tendrá a su cargo la elaboración y actualización de los registros y padrones municipales siguientes:

- I. Padrón Municipal de Productores Agrícolas, Ganaderos, Piscícolas, apicultores, avicultores y Forestales;
- II. Padrón Municipal de Beneficiarios de Apoyos y Estímulos Federales y Estatales para el Campo, por programa;
- III. Registro Municipal de la Infraestructura Rural e Hidráulica, y
- IV. Los demás padrones y registros que sean necesarios para la elaboración para el adecuado desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 42. Desarrollo Agropecuario y Forestal, depende directamente de la Presidencia Municipal, y para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, contará con los servidores públicos y dependencias administrativas siguientes:

- i) Departamento Antirrábico.

Para la organización formal, atribuciones, funciones, autoridad y responsabilidad de cada una de las dependencias y servidores públicos, Desarrollo Agropecuario y Forestal, deberá contar con su manual de organización en el que se determinen las mismas.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA De la Secretaría Particular

ARTÍCULO 43. Es el área encargada de organizar la agenda y promover las relaciones públicas internas y externas del Presidente Municipal, a fin de fortalecer las relaciones de trabajo, compromiso, coordinación y colaboración. Por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, validar y dar seguimiento al programa de audiencias públicas del Presidente Municipal;
- II. Propiciar o fortalecer la comunicación institucional entre el Presidente con autoridades de los distintos órdenes de Gobierno (federal, estatal y municipal), así como con el sector privado y social;
- III. Turnar los compromisos asumidos por el Presidente Municipal, y dar seguimiento a los servidores públicos implicados para su eficaz cumplimiento;
- IV. Establecer y vigilar, dentro de su jurisdicción, el protocolo de los eventos oficiales en los que participe el Presidente Municipal, así como la logística del mismo;

- V. Dar a conocer a la sociedad en general los planes, programas, acciones y resultados de la gestión municipal, con base en las políticas de comunicación social establecidas;
- VI. Coordinar la elaboración de los discursos y mensajes oficiales cuando así lo requiera el Presidente Municipal; y
- VII. Las demás que establezca el Presidente Municipal, así como los reglamentos y disposiciones administrativas aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA **Comunicación Social**

ARTÍCULO 44. Es el área encargada de establecer las políticas de comunicación social del gobierno municipal, así como difundir los planes, programas, proyectos, acciones y resultados de la gestión municipal.

- I. Formular las políticas en materia de comunicación social, y presentarlas al Presidente Municipal para su aprobación y ejecución;
- II. Difundir a través de los diferentes medios y modalidades de información, los planes, programas y acciones de la Administración Pública Municipal;
- III. Captar, procesar y analizar la información generada por los medios de comunicación que tenga relación a la función pública del Municipio; informando al Presidente Municipal para su conocimiento;
- IV. Coordinarse con las dependencias, órganos y entidades de la Administración Municipal, a fin de conocer los planes, programas, eventos y acciones que conforman los programas institucionales; y que por su relevancia requieran difusión masiva hacia la sociedad y diversos sectores interesados de la población;
- V. Implementar mecanismos de comunicación interna de la Administración Pública Municipal; que permita la eficaz difusión de las normas, políticas, planes, programas y eventos del gobierno municipal entre los servidores públicos del Municipio; y
- VI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA **De la Secretaría Técnica**

ARTÍCULO 45. Es el área encargada de contribuir al desarrollo institucional del gobierno municipal, así como al fortalecimiento de los mecanismos de coordinación intergubernamental; participando como instancia de análisis y validación técnico jurídico del Presidente Municipal; que permita la adecuada toma de decisiones en los asuntos de su competencia. Por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el proceso de planeación, seguimiento y evaluación institucional estratégica, así como de los proyectos especiales que le sean encomendados.
- II. Coordinar la agenda de reuniones de gabinete, así como organizar las reuniones de seguimiento a los acuerdos;
- III. Mantener informado al Presidente Municipal del status que guardan los programas institucionales, con base en el Plan Municipal de Desarrollo y del Plan Estratégico Municipal, en su caso;
- IV. Llevar a cabo la preparación de informes y fichas técnicas requeridas por el Presidente Municipal; y

- V. Coordinar la elaboración de los informes de gobierno, así como la comparecencia de los funcionarios municipales ante el Ayuntamiento sobre el estado que guardan los programas y proyectos a cargo de las dependencias y organismos del Municipio.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA **Dirección Jurídica**

ARTÍCULO 46. - El Director Jurídico, tendrá a su cargo la asesoría y asistencia técnica de los asuntos de interés jurídico y patrimonial del Ayuntamiento y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proporcionar la asesoría y asistencia técnica jurídica a la Presidencia Municipal, al Ayuntamiento y a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Asesorar y revisar los contratos, convenios y demás actos jurídicos en que intervenga el Ayuntamiento o las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Emitir las consultas y opiniones que en materia jurídica le solicite el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los titulares de la Administración Pública Municipal;
- IV. Opinar sobre los planteamientos que la ciudadanía le formule al Presidente Municipal o a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Proporcionar la asesoría y patrocinar, conjuntamente con uno de los Síndicos Municipales, las controversias jurídicas en las que el Ayuntamiento sea parte;
- VI. Elaborar y presentar los informes previo y justificado, cuando el Ayuntamiento o alguna de las dependencias de la Administración Pública Municipal tengan el carácter de autoridades responsables en el Juicio de Garantías;
- VII. Brindar la asesoría y asistencia técnico jurídica que solicite el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio;
- VIII. Brindar la asesoría y asistencia técnico jurídica que solicite la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio, y en el caso de ser necesario acudir a audiencias ante las diversas autoridades en las que intervenga dicha Procuraduría;
- IX. Proporcionar de manera gratuita, la asesoría jurídica que requieran los grupos más vulnerables de la población, en asuntos de carácter legal, y
- X. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA **Juzgado Cívico**

ARTÍCULO 47. Es el órgano encargado de iniciar el procedimiento ante la presentación de probables infractores detenidos en flagrancia por la dependencia encargada de la Seguridad Pública Municipal, ante la expresión de conductas que alteren la paz pública, la tranquilidad y el orden social. Por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer, resolver y sancionar las infracciones flagrantes y no flagrantes;
- II. Dar vista a las autoridades competentes cuando en ejercicio de sus funciones se percate de la probable comisión de un delito;
- III. Coadyuvar en la procuración de justicia, participando en los planes y programas que emitan las diferentes instancias policiales y gubernamentales;
- IV. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado Cívico;
- V. Realizan acciones conciliatorias en conflictos vecinales y familiares;

- VI. Buscar la reparación del daño en los asuntos que versen sobre infracciones en las que se vulnere el derecho dispositivo, y
- VII. Las demás que las leyes, reglamentos y ordenamientos administrativos establezcan.

SECCIÓN DÉCIMA SEPTIMA **Del Órgano Interno De Control**

ARTÍCULO 48. Es el órgano encargado de vigilar y auditar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros del gobierno municipal, con base en el marco legal, los programas institucionales, el presupuesto anual de egresos, y demás disposiciones establecidas por el Ayuntamiento.

ARTICULO 49. El Órgano Interno de Control, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, contará con los servidores públicos y dependencias administrativas siguientes:

- a) Coordinación de Prevención y Evaluación;
- b) Coordinación de Investigación; y
- c) Coordinación de Investigación y resolutora;

Para la organización formal, atribuciones, funciones, autoridad y responsabilidad de cada una de las dependencias y servidores públicos, El Órgano Interno de Control, deberá contar con su manual de organización en el que se determinen las mismas. Por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre: hacienda pública, contratación y pago de personal, contratación y pago de servicios, obra pública, adquisiciones y arrendamientos, así como uso y conservación de los bienes muebles e inmuebles del gobierno municipal;
- III. Auditar y vigilar, con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables, el ejercicio del gasto conforme al presupuesto anual de egresos que corresponda;
- IV. Vigilar el uso de los recursos que provengan tanto del gobierno federal como del estatal, y cuya aplicación corresponda al gobierno municipal;
- V. Establecer, ejecutar y vigilar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de las entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal.
- VI. Informar al Presidente y Síndico sobre el resultado de la evaluación y responsabilidad de las dependencias y de servidores públicos que hayan sido sujetos de auditorías;
- VII. Dar seguimiento e informar a los servidores públicos implicados, del estado que guardan los recursos legales y administrativos interpuestos por un particular en contra de una autoridad municipal;
- VIII. Informar, capacitar y asesorar oportunamente a los servidores públicos del Municipio sobre las reformas legales y nuevas disposiciones administrativas, relativas al control, auditoría y evaluación de la gestión municipal;
- IX. Recibir, asesorar y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales que, conforme a la ley, estén obligados a presentarla;
- X. Investigar por disposición del Ayuntamiento, del presunto enriquecimiento ilícito de los servidores públicos municipales;
- XI. Implementar un sistema de atención ciudadana, para dar atención y seguimiento de quejas y sugerencias de la sociedad, relativas al desempeño y funciones de los servidores públicos municipales;

- XII. Investigar sobre los actos ilícitos u omisiones en el desempeño de algún servidor público municipal, a fin de establecer, conforme a las disposiciones legales, las recomendaciones o sanciones correspondientes; y
- XIII. Las demás que el Ayuntamiento y Presidente Municipal le encomienden con base en las leyes, reglamentos y disposiciones reglamentarias y administrativas aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA OCTAVA
De la Unidad de Información Gubernamental

ARTÍCULO 50. Es la entidad encargada de realizar la recepción, gestión y entrega de información pública solicitada por la ciudadanía, conforme a las disposiciones legales y procedimientos establecidos para tal efecto. Por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro;
- II. Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la ley en la materia y su reglamento;
- IV. Practicar las notificaciones a que haya lugar, mediante las cuales se comunique al particular la fecha en que se hará entrega de la información pública solicitada;
- V. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y el tiempo de respuesta de las mismas;
- VI. Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- VII. Aplicar las disposiciones legales y criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como para la organización de archivos;
- VIII. Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de la misma;
- IX. Clasificar la información institucional, con base en los criterios establecidos, en: pública, reservada o confidencial;
- X. Informar semestralmente al Presidente Municipal o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas, así como el status de atención a las mismas;
- XI. Administrar el portal de transparencia y los módulos ciudadano e interno de gestión del Municipio;
- XII. Prestar capacitación periódica y asesoría permanente a los servidores públicos adscritos al Municipio, respecto del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, así como sobre la realización del procedimiento de acceso a la información pública;
- XIII. Intervenir en los recursos que prevé la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro y su reglamento; y
- XIV. Las demás que las leyes, reglamentos y ordenamientos administrativos establezcan.

SECCIÓN DÉCIMA NOVENA
Unidad Municipal de Protección Civil

ARTÍCULO 51. Es el órgano encargado de llevar a cabo la formulación, ejecución y seguimiento de las estrategias y acciones de protección civil en el ámbito municipal. Por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Prevenir y controlar, mediante la organización de un primer nivel de respuesta, las emergencias y contingencias que se presenten en el municipio;
- II. Establecer las medidas de seguridad necesarias e imponer las sanciones correspondientes por infracciones a la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres para el Estado de Querétaro, y a los reglamentos respectivos;
- III. Ejecutar las políticas y determinaciones adoptadas por el Consejo Municipal de Protección Civil para la atención de los asuntos encomendados;
- IV. Promover y difundir, en el ámbito de su competencia, la cultura de la protección civil entre la sociedad;
- V. Coordinar y supervisar el desempeño de los grupos voluntarios del municipio, previamente registrados ante la Unidad Estatal de Protección Civil, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Presentar al Consejo Municipal de Protección Civil, los proyectos de reformas a los reglamentos municipales relacionados con la materia y asuntos de su competencia;
- VII. Elaborar y actualizar, con la asesoría de la Unidad Estatal de Protección Civil, el Atlas Municipal de Riesgos;
- VIII. Remitir mensualmente a la Unidad Estatal de Protección Civil, la actualización de la información del Atlas Municipal de Riesgos, así como un informe de sus actividades, mediante el procedimiento administrativo que se establezca para tal fin;
- IX. Coadyuvar con la Unidad Estatal de Protección Civil, así como con los Municipios colindantes, en la planeación, seguimiento y coordinación de acciones de prevención, auxilio y recuperación que se realicen ante emergencias y desastres;
- X. Difundir guías para la elaboración de programas Interno de Protección Civil, en todos los inmuebles públicos y privados localizados en la circunscripción municipal; vigilando su eficaz implementación;
- XI. Promover la participación de los sectores privado y social, así como de la población en general, en los programas de prevención y auxilio ante situaciones de emergencia;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales disponibles y susceptibles de movilización en caso de emergencia; solicitando para ello la información necesaria a las instancias de los sectores público, privado y social;
- XIII. Aplicar el procedimiento administrativo establecido en la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres para el Estado de Querétaro, a fin de requerir a los directores, administradores, propietarios o poseedores de establecimientos, negocios o industrias, así como a los organizadores o responsables de eventos y quema de artificios pirotécnicos, para que proporcionen la información y documentación necesaria para evaluar el riesgo ante la eventualidad de algún desastre;
- XIV. Practicar visitas periódicas de inspección y verificación a los locales o establecimientos, por medio del personal debidamente autorizado y acreditado, basándose en la normatividad correspondiente; emitiendo los dictámenes que correspondan para en su caso, realizar las acciones correctivas correspondientes;

- XV. Establecer en el municipio las medidas ejecutoras necesarias, e imponer las sanciones correspondientes por infracciones a la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres para el Estado de Querétaro y sus reglamentos;
- XVI. Ejecutar por sí o en coordinación con las autoridades estatales, acciones para la prevención de riesgos, emergencias y desastres en los centros de población y asentamientos humanos, y
- XVII. Las demás funciones afines que le confiera el Ayuntamiento, así como la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres para el Estado de Querétaro y otros ordenamientos jurídicos aplicables, además de las que se determinen por acuerdos del Ayuntamiento, y del Consejo Municipal de Protección Civil.

SECCIÓN DUODECIMA De las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales

ARTÍCULO 52. Las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales constituyen las instancias de representación administrativa y social del Municipio en los ámbitos local y micro regional.

ARTÍCULO 53. Los Delegados y Subdelegados son representantes del Ayuntamiento, y tienen el carácter de autoridades auxiliares municipales.

ARTÍCULO 54. Cada Delegación o Subdelegación Municipal, para el desarrollo de sus funciones técnicas, administrativas y sociales, estará representada por un Delegado o Subdelegado Municipal, según corresponda.

Además, de las facultades y obligaciones que consigna la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y en su caso, reportar a las dependencias correspondientes sobre los servicios públicos que proporciona el gobierno municipal;
- II. Llevar a cabo acciones de seguridad pública preventiva, con la finalidad de preservar el orden y la paz social en su demarcación asignada;
- III. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones o demandas de los habitantes de la delegación;
- IV. Coadyuvar y coordinarse con las demás dependencias u organismos del gobierno municipal, a fin de difundir los programas, proyectos, eventos, actividades, servicios y trámites que se otorgan a los habitantes de la delegación, y
- V. Las demás que establezcan el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, así como las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas aplicables.

SECCIÓN DUODECIMA PRIMERA Del Instituto Municipal de la Mujer

ARTÍCULO 55. Es el organismo encargado de impulsar y apoyar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones dirigidas a las mujeres del municipio, a fin de lograr su pleno desarrollo en los ámbitos económico, político, social, cultural, laboral y educativo, en un marco de equidad de género. Por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la perspectiva de género en el diseño, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos del gobierno municipal en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y todas aquellas en las cuales la mujer deba tener una participación efectiva;

- II. Realizar diagnósticos que permitan una mejor comprensión de las dinámicas en las que se inserta la participación política, económica, social, educativa y cultural de las mujeres del municipio;
- III. Fungir como órgano de apoyo del Ayuntamiento en el análisis y estudio de programas y proyectos que impliquen la participación de las mujeres;
- IV. Coadyuvar en el establecimiento de mecanismos de coordinación interinstitucional para el eficaz desarrollo y cumplimiento de los programas a cargo del organismo;
- V. Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y los sectores social y privado, que coadyuven al desarrollo de las capacidades productivas de las mujeres del municipio;
- VI. Promover la capacitación de los servidores públicos que realizan funciones directivas en las dependencias y organismos del gobierno municipal; orientada a la adquisición de enfoques, conceptos, métodos y herramientas para incorporar la perspectiva de género en la planeación sectorial municipal;
- VII. Brindar orientación a las mujeres del municipio que así lo requieran, por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición;
- VIII. Promover ante las autoridades correspondientes, el otorgamiento de servicios de orientación a mujeres en materia de salud antes, durante y después del embarazo, así como la realización de campañas de prevención y atención de cáncer de mama y cérvico uterino;
- IX. Impulsar la gestión y desarrollo de programas para la atención de las mujeres de la tercera edad, y pertenecientes a grupos vulnerables de la población;
- X. Implementar programas orientados al fortalecimiento de la convivencia familiar, atendiendo a principios vinculados al respeto y la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades, sin distinción de sexo;
- XI. Coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres, dentro o fuera de la familia;
- XII. Diseñar los mecanismos pertinentes para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal, y
- XIII. Las demás que le correspondan por la naturaleza de sus atribuciones.

SECCIÓN DUODÉCIMA SEGUNDA **Del Instituto Municipal de la Juventud**

ARTÍCULO 56. Es el organismo encargado de fomentar iniciativas, programas y servicios orientados al fomento de la participación del joven en la sociedad; promoviendo el desarrollo de sus capacidades productivas, culturales, educativas, cívicas, deportivas, e interculturales. Por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la planeación y programación de las políticas públicas encaminadas al desarrollo de la juventud;
- II. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y organismos del Municipio, proveyendo información para la toma de decisiones e implementación de programas y acciones que incidan en el sector;

- III. Diseñar, difundir e implementar programas y eventos, en coordinación con las dependencias u organismos municipales, con la finalidad de fomentar la cultura, el deporte y el desarrollo de los jóvenes del municipio;
- IV. Instaurar mecanismos de participación para los jóvenes del municipio en programas, talleres y cursos de carácter deportivo, cultural, educativo, medio ambiental y económico, orientados a su desarrollo;
- V. Implementar programas altruistas que propicien la participación de los jóvenes, los cuales deben estar dirigidos a grupos vulnerables en el municipio;
- VI. Promover y orientar coordinadamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas dentro de la sociedad, la cultura y sus derechos;
- VII. Fungir como representante del gobierno municipal en materia de juventud, ante los gobiernos Federal, Estatal y Municipales, así como organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, en las convenciones, encuentros y demás reuniones en las que se solicite la participación del gobierno municipal, y
- VIII. Las demás que establezcan el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas en la materia.

SECCIÓN DUODÉCIMA TERCERA

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

ARTÍCULO 57. Es el organismo encargado de prestar, de manera directa o coordinada con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, asistencia social a la población con mayores rezagos; promoviendo su bienestar y el desarrollo integral de sus comunidades, a través de la implementación de programas, proyectos y acciones que coadyuven al desarrollo de sus capacidades sociales, técnicas y económicas. Por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, ejecutar, vigilar y evaluar el Programa de Asistencia Social del Municipio;
- II. Diseñar y ejecutar programas, proyectos y estrategias que fortalezcan el desarrollo integral de la persona, la familia y la comunidad en general; atendiendo a lo establecido por los Sistemas Nacional o Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- III. Realizar estudios sobre la problemática de la familia, los menores, los adultos mayores y las personas con capacidades diferentes;
- IV. Fomentar programas de nutrición, higiene y autocuidados entre la población con mayores rezagos sociales;
- V. Coordinarse con dependencias u organismos federales o estatales para la realización de acciones de educación, vivienda y autoempleo, que favorezcan la integración y el desarrollo social;
- VI. Otorgar orientación y asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y personas con capacidades diferentes o en estado de abandono en el municipio;
- VII. Actuar con interés jurídico ante las autoridades competentes, cuando se consideren afectados los derechos de: menores, adultos mayores, personas con capacidades diferentes y mujeres en estado de embarazo, o víctimas de maltrato;
- VIII. Auxiliar al Ministerio Público en la protección de personas con capacidades diferentes, adultos mayores abandonados;

- IX. Diseñar, implementar y vigilar programas, proyectos o acciones dirigidos a menores o adultos en la calle, personas discapacitadas, adultos mayores, y
- X. Las demás que las leyes, reglamentos y ordenamientos administrativos establezcan.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de “EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLIMÁN, QUERÉTARO”, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, en fecha 01 de julio de 2016, así como todas sus reformas; así como todas las disposiciones legales vigentes de igual o menor jerarquía en la materia, o que resulten contrarias al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Los asuntos que, a la entrada en vigor de este Reglamento se encuentren en proceso, se resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que iniciaron.

C. LIC. LUIS RODOLFO MARTINEZ SANCHEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TOLIMAN, QRO., EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, PROMULGO EL PRESENTE “EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLIMÁN, QUERÉTARO”, EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

**C. LIC. LUIS RODOLFO MARTINEZ SANCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE TOLIMAN, QRO.
(Rúbrica)**

**C. LIC. ANTONIO DE SANTIAGO HERNANDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)**

CERTIFICACION

EN LA CIUDAD DE TOLIMÁN, ESTADO DE QUERÉTARO, A LOS 30 TREINTA DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, EL C. **LIC. ANTONIO DE SANTIAGO HERNÁNDEZ**, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TOLIMÁN, QUERÉTARO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO:** QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA CERTIFICADA DEL ACUERDO RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLIMÁN, QRO., APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTREGANTES PRESENTES, EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 51, EN EL PUNTO No. III, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TOLIMÁN, QRO., EN FECHA 09 DE NOVIEMBRE DE 2017, EL CUAL CONSTA DE TREINTA Y TRES (33) FOJAS ÚTILES. **DOY FE.**-----

**ATENTAMENTE
“ALIANZA PARA EL PROGRESO DE TODOS”**

**LIC. ANTONIO DE SANTIAGO HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE TOLIMAN, QUERETARO.
ADMINISTRACION 2015-2018**

Rúbrica

AVISOS JUDICIALES Y OFICIALES

AVISO



COMISIÓN ESTATAL DE INFRAESTRUCTURA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL CONVOCATORIA 089

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales y administrativas vigentes en la materia, La Comisión Estatal de Infraestructura de Querétaro a través de la Dirección de Concursos y Contratos, convoca a los interesados en participar en la **Licitación Pública de Carácter Nacional LP/GEQPA/089/2018**, para la contratación a Precio Unitario y Tiempo Determinado de la Obra: "CONSTRUCCIÓN DE PRÓL. JOSÉ MA. TRUCHUELO PASEO DE LOS VENADOS (DEL KM 0+000 AL 2+300), MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO"; de conformidad con lo siguiente:

Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir Bases	Visita al Sitio de los Trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de Proposiciones y Apertura Técnica	Apertura Económica	Fallo
\$12,252.00	27-Agosto-2018 15:00 hrs.	27-Agosto-2018 09:00 hrs.	27-Agosto-2018 14:00 hrs.	03-Septiembre-2018 12:00 hrs.	04-Septiembre-2018 11:00 hrs.	07-Septiembre-2018 12:00 hrs.

- Descripción de los trabajos: la contratación materia de esta licitación es una obra que abarca, demolición a máquina, retiro y desmontaje, despaldas, cargas y acarreos, estructuras pluviales, muros de contención, subestructuras, drenaje sanitario y pluvial, estructuras de concreto, señalamiento,, cercado perimetral, así como de conformidad a los alcances establecidos en bases y catálogo de conceptos.
- El Plazo de ejecución para los trabajos será de: 182 días naturales, con fecha estimada de inicio el día 13 de septiembre de 2018, y de término para el día 13 de marzo de 2019.
- La procedencia de los recursos es Estatal, provenientes del Gobierno del Estado de Querétaro del ejercicio 2018.
- La Acreditación, entrega de Bases, el lugar de reunión para la visita al sitio de los trabajos, así como los actos de junta de aclaraciones, presentación, apertura de propuestas y Fallo, serán en las oficinas del Departamento de Licitaciones de la Convocante, cita en Calle Dr. Luis Pasteur No. 27 Norte, Col. Centro Histórico, C.P. 76000, Querétaro, Gro. Tels. (442) 212.10.31 y (442) 212.69.79, con horario de oficina de 9:00 a 15:00 hrs.
- La Etapa de Acreditación establecida en el Artículo 40 de Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro, será del 21 al 27 de agosto del 2018 en los horarios de 09:00 a las 15:00 hrs. (requisito indispensable para su participación).
- El Capital Contable mínimo requerido para participar será de \$ 12.50 MDP.
- El porcentaje de anticipo a otorgar será de 30% (treinta por ciento) del monto total del contrato.
- La garantía de seriedad de la propuesta será mediante cheque no negociable suscrito a nombre de la Convocante, que cubra el cinco por ciento del monto total propuesto incluido el IVA.
- Las garantías para la formalización del contrato serán a través de fianzas expedida por institución autorizada y de conformidad con los máximos establecidos en el artículo 55 de la Ley de Obra pública del Estado de Querétaro.
- Sólo podrán participar los licitantes que se encuentren con registro vigente en el Padrón de Contratistas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Querétaro. Los Licitantes deberán acreditar la especialidad 100- Vías terrestres.
- No podrán participar los licitantes que se encuentren en los supuestos del Artículo 27 de la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.
- Las propuestas deberán presentarse en idioma español y en moneda nacional (peso mexicano).
- Las condiciones, requisitos generales que deberán cumplir los licitantes, la forma de pago de los trabajos y los criterios generales para la adjudicación del contrato, serán de conformidad a lo establecido en las Bases.
- No se podrán subcontratar partes de la Obra.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las Bases, así como de las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

Santiago de Querétaro, Qro. 21 de Agosto del 2018

ING. ROSIO MARTÍNEZ MARTÍNEZ
DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS
Comisión Estatal de Infraestructura de Querétaro
Rúbrica

COSTO POR PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO "LA SOMBRA DE ARTEAGA"

*Ejemplar o Número del Día	0.625 UMA	\$ 50.37
*Ejemplar Atrasado	1.875 UMA	\$ 151.12

*De conformidad con lo establecido en el Artículo 173 Fracción VII de la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.

ESTE PERIÓDICO CONSTA DE 90 EJEMPLARES, FUE IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES, OBLIGAN POR EL SÓLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.