TOMO CLIII Santiago de Querétaro, Qro., 3 de junio de 2020 No. 48

# 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 EJECUTIVO**

Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro. **12274**

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**CENTRO DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN PARA LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

Acuerdo que reforma el Acuerdo mediante el cual se establecen las medidas y lineamientos de operación del Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad del Estado de Querétaro derivados de la contingencia de salud pública por el COVID-19. **12288**

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

Acuerdo que reforma el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Ayuda Social “Vigilante Ciudadano”. **12290**

**GOBIERNO MUNICIPAL**

Acuerdo que establece disposiciones para la prevención social de la violencia y la atención de víctimas durante el periodo de emergencia sanitaria por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), del Municipio de Tequisquiapan, Qro. **12294**

**AVISOS JUDICIALES Y OFICIALES** **12297**

**INFORMES AL TELÉFONO 01(442) 238-50-00 EXTENSIONES 5677 Y 5682 O DIRECTAMENTE EN AV. LUIS PASTEUR No. 3-A NORTE, CENTRO HISTÓRICO, SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.**
http://www2.queretaro.gob.mx/disco2/servicios/LaSombradeArteaga
sombradearteaga@queretaro.gob.mx

# PODER EJECUTIVO

**Francisco Domínguez Servién**, Gobernador del Estado de Querétaro, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 22, fracción II de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 9 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, y

**CONSIDERANDO**

**1.** Que con la finalidad de cumplir el cometido del Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2016-2021, se crearon diversos Ejes Rectores, siendo uno de ellos el denominado "Querétaro con Buen Gobierno". Este eje contiene las estrategias y líneas de acción tendientes a gobernar con vistas al desarrollo humano integral, teniendo en cuenta que es necesario que la administración pública estatal sea un facilitador efectivo y confiable. Este eje se enfoca en lograr el financiamiento para el desarrollo a través de una gestión pública eficiente, eficaz, transparente y austera. Las mencionadas líneas de acción se encuentran dentro de las estrategias que son numeradas como Estrategia V.1 Estabilidad de las finanzas del Estado; Estrategia V.2 Fortalecimiento de una gestión transparente y que rinda cuentas en el Estado de Querétaro, y Estrategia V.3 Fomento de la eficiencia gubernamental en el Estado de Querétaro.

**2.** Que en referencia a la Estrategia V. 3 que contempla el Eje Rector "Querétaro con Buen Gobierno", se busca lograr que con una gestión pública eficaz, eficiente, transparente y austera se financie el desarrollo y éste se traduzca en mejor calidad de vida de la población queretana. Lo anterior a través del fomento de una gestión del desempeño orientada a resultados en las instancias de gobierno, del fortalecimiento de la capacidad financiera y operativa de los organismos del gobierno, promoviendo la mejora regulatoria en las instituciones de gobierno y actualizando el marco normativo.

**3.** Que en fecha 29 de diciembre de 1994 fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", el Reglamento del Registro Público de la Propiedad, mediante el cual se establece que esta es la institución mediante la cual el Estado proporciona el servicio de dar publicidad a los hechos y actos jurídicos que, conforme a la Ley o en razón de la voluntad de las partes así lo requieran para surtir efectos ante terceros, así como realizar los demás actos que por sus funciones le correspondan.

**4.** Que la idea del "registro" nace con la finalidad de simplificar la prueba de los derechos sobre bienes, normalmente compleja, de tal suerte que el propietario pueda exhibir un título fehaciente y con alto grado de certeza para efecto de protección, conservación y circulación del derecho, en todo ámbito jurídico, sea contractual, judicial o administrativo; razón por la cual el titular gozará de una situación de inmunidad frente a la interferencia o ataque de terceros, así como de facilitación en la circulación de los bienes, para efecto de evitar el riesgo de transferencias o cargas ocultas que paralizarían el comercio por falta de seguridad de la propiedad y de las cargas.[1]

**5.** Que se entiende por derecho registral al conjunto de principios y normas que regula la tutela de ciertas situaciones jurídicas subjetivas a través de un recurso de técnica jurídica consistente en la publicidad, organizada en forma institucional, que produce diversos y determinados efectos jurídicos sustantivos de derecho privado (tales como el nacimiento, preferencia y oponibilidad de dichas situaciones jurídicas), con los fines de certeza y protección.[2]

**6.** Que el efecto de inscribir un acto o hecho jurídico en el Registro Público de la Propiedad es dar certeza y conocimiento público respecto de dicho acto o hecho y hacerlo oponible a terceros, es decir, es el medio por el cual un acuerdo privado celebrado entre dos personas puede generar una obligación de respeto y de reconocimiento por parte de terceros que no fueron parte de dicho trato.

---

[1] Messineo, Francesco: Manual de Derecho Civil y Comercial, EJEA, Buenos Aires 1979, traducción de Santiago Sentís Melendo, t. III, p. 568.
[2] GONZALEZ Barrón, Gunther Hernán, Bases fundamentales del derecho registral, Anuario Iberoamericano de Derecho Notarial. números 4-5. años 2015-2016, p. 124-125.

**7.** Que el Registro Público es una institución que sirve para dar publicidad a los actos jurídicos que deban ser inscritos, como en ciertos casos la compraventa de inmuebles, y tiene como finalidad que los terceros ajenos a la relación contractual puedan tener conocimiento de la celebración de esos actos, y de la titularidad de los bienes enajenados, a fin de evitarles fraudes y perjuicios como consecuencia de la ignorancia de los mismos.[3]

**8.** Que el Registro Público proporciona los servicios de dar publicidad a los actos jurídicos que conforme a la Ley precisan de ese requisito para surtir efectos contra terceros; y tal publicidad es requerida para dar seguridad jurídica a la propiedad de inmuebles, facilitar el conocimiento del estado que guardan estos, garantizar el crédito, y hoy, en día, la función social que tiene la propiedad; y por otra parte, esta Institución descansa y se levanta sobre un elemento básico: la propiedad, concepto fundamental del derecho de todos los tiempos, otorgado y elevado por nuestra constitución a la categoría de derecho público individual de la misma calidad y nivel que la libertad, igualdad y la seguridad jurídica.[4]

**9.** Que en fecha 1 de junio de 2020 fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", la Ley Registral del Estado de Querétaro, misma que tiene por objeto regular el sistema, funcionamiento y procesos del Registro Público de la Propiedad y la administración y funcionamiento del Archivo General de Notarías en el Estado de Querétaro.

**10.** Que el artículo 11 de la Ley Registral del Estado de Querétaro señala que la operación del Registro Público se llevará a cabo a través del Sistema Integral Registral, mediante el uso de formas precodificadas para la realización de los procesos registrales consistentes en inscripción, certificación, así como el de publicidad y consulta, de conformidad con las disposiciones que para ello se establezca la Ley y su Reglamento

**11.** Que resulta necesario para esta administración emprender acciones tendientes a la creación y la actualización del marco normativo bajo el cual se rigen las diversas instituciones y órganos que conforman la administración pública estatal. Lo anterior con la finalidad de poder brindar certeza jurídica a las personas respecto de la actuación de los órganos pertenecientes al poder público. Por ello es preciso contar con el esquema de disposiciones que habrán de regular el funcionamiento, estructura, atribuciones y administración del Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Por lo expuesto anteriormente, he tenido a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

## TÍTULO PRIMERO
## ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO

### CAPÍTULO PRIMERO
### OBJETO

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la organización y operación de la Dirección del Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro.

**Artículo 2.** El funcionamiento de la Dirección del Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro, en lo sucesivo "Registro Público", se regirá por lo dispuesto en la Ley Registral del Estado de Querétaro y por este reglamento, sin perjuicio de lo previsto en otras disposiciones aplicables.

---

[3] Contradicción de Tesis 127/2009, Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, sesionado el 17 de febrero de 2010.
[4] Aceves Barajas, Rogelio, Registro Público de la Propiedad, Revista Digital de Derecho, Colegio de Notarios de Jalisco, disponible en: http://www.acervonotarios.com/files/1.13%20Registro%20Publico%20de%20la%20Propiedad.pdf

**Artículo 3.** La Dirección del Registro Público estará adscrita a la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

A cargo de la Dirección del Registro Público existirá un Director, el cual tendrá las atribuciones previstas por la Ley Registral del Estado de Querétaro, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 4.** Para el estudio, organización, planeación, despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, el Registro Público contará con la adscripción de las siguientes unidades administrativas:

**I.** Subdirecciones del Registro Público:

- **a.** Subdirección de Amealco de Bonfil;
- **b.** Subdirección de Cadereyta de Montes;
- **c.** Subdirección de Querétaro:
  - **i.** Subdirección Registro Inmobiliario de Querétaro, y
  - **ii.** Subdirección de Certificación de Querétaro.
- **d.** Subdirección de Tolimán;
- **e.** Subdirección de Jalpan de Serra, y
- **f.** Subdirección de San Juan del Río.

**II.** Unidad Administrativa;

**III.** Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación;

**IV.** Unidad de Calidad y Planeación Estratégica;

**V.** Unidad Jurídica, y

**VI.** Unidad de Desarrollos Inmobiliarios y Ordenamiento Territorial y Urbano.

El Registro Público contará con las demás unidades administrativas y personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la suficiencia presupuestal y las disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO TERCERO
## DOMICILIO Y COMPETENCIA

**Artículo 5.** La Dirección del Registro Público tendrá su sede en la capital del Estado y contará con Subdirecciones para el cumplimiento de sus atribuciones.

Las Subdirecciones ejercerán sus atribuciones en la circunscripción territorial siguiente:

**I.** Subdirección de Amealco de Bonfil, con competencia en los municipios de Amealco de Bonfil y Huimilpan;

**II.** Subdirección de Cadereyta de Montes, con competencia en los municipios de Cadereyta de Montes, Ezequiel Montes y San Joaquín;

**III.** Subdirección de Jalpan de Serra, con competencia en los municipios de Arroyo Seco, Jalpan de Serra, Landa de Matamoros y Pinal de Amoles;

**IV.** Subdirección de Querétaro, con competencia en los municipios de Corregidora, El Marqués y Querétaro;

**V.** Subdirección de San Juan del Río, con competencia en los municipios de Pedro Escobedo, San Juan del Río y Tequisquiapan; y

**VI.** Subdirección de Tolimán, con competencia en los municipios de Tolimán, Peñamiller y Colón.

Los servicios registrales de consulta de los asientos, recepción y entrega de trámites ante el Registro Público podrán prestarse en oficinas registrales que establezca el Director.

## CAPÍTULO CUARTO
## SUBDIRECTORES DEL REGISTRO PÚBLICO

**Artículo 6.** Los Subdirectores del Registro Público tendrán las siguientes atribuciones:

**I.** Ejercer la fe pública registral respecto de los asuntos que correspondan a la subdirección u oficinas de su adscripción;

**II.** Realizar la calificación registral de los documentos que sean turnados para su inscripción o anotación;

**III.** Asentar en los folios, por riguroso turno, los actos jurídicos relacionados con la unidad básica registral, mediante inscripciones, anotaciones, notas de presentación, cancelaciones o rectificaciones;

**IV.** Suspender o rechazar el registro de actos en la unidad básica registral, cuando proceda conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

**V.** Autorizar con su firma electrónica o en su caso firma autógrafa, los asientos, constancias, certificaciones, cancelaciones, ratificaciones, rectificaciones, y los demás actos jurídicos que por sus funciones le correspondan;

**VI.** Suministrar al Director los datos que se le soliciten para el debido ejercicio de sus funciones;

**VII.** Ejecutar y dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos y acciones que se implementen en el Registro Público;

**VIII.** Facilitar la consulta de los Asientos Registrales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

**IX.** Informar al personal a su cargo, todas aquellas disposiciones de carácter legal, administrativo, fiscal y de operatividad, que resulten obligatorias para el procedimiento registral y verificar su debido cumplimiento;

**X.** Tener bajo su estricta guarda y cuidado el Archivo Registral correspondiente a su adscripción;

**XI.** Substanciar el procedimiento administrativo de cancelación total o parcial por caducidad de las anotaciones preventivas;

**XII.** Coordinar las actividades administrativas para la mejor aplicación y empleo de los elementos técnicos y humanos a su cargo;

**XIII.** Rectificar los errores materiales o de concepto contenidos en las inscripciones o anotaciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

**XIV.** Representar a la Subdirección a su cargo en los procesos judiciales, civiles, penales, mercantiles, administrativos, juicio de amparo o de cualquier otra naturaleza ante una autoridad, sin perjuicio de las facultades de representación que pudieran corresponder al Director o a otras instancias del Poder Ejecutivo del Estado;

**XV.** Realizar, previo informe al Director, la reposición del acervo registral que esté deteriorado, extraviado o destruido, conforme a las constancias existentes en el Registro Público, así como las que sean proporcionadas o indicadas por el personal del Archivo General de Notarías, los interesados, autoridades o Notarios, conforme a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables; y

**XVI.** Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 7.** Los Subdirectores se auxiliarán de Analistas Registrales que tendrán la función de verificar la solicitudes o formas precodificadas, así como los documentos inherentes a las mismas para efecto de dar cuenta al Registrador sobre la procedencia del registro o certificación.

## CAPÍTULO QUINTO
## FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO

**Artículo 8.** La Unidad Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales, necesarios para la operación del Registro Público, de conformidad con la normatividad jurídica aplicable;

**II.** Establecer en el ámbito de su competencia y previo acuerdo del Director, los procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como llevar a cabo su control y seguimiento, de acuerdo con los objetivos, lineamientos y estrategias definidas en los programas del Registro Público;

**III.** Participar en la generación, ejecución y evaluación del programa operativo anual del Registro Público;

**IV.** Ejecutar los procedimientos referentes al ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión del Registro Público;

**V.** Presentar al Director la información del ejercicio presupuestal del Registro Público;

**VI.** Proponer transferencias del presupuesto de las partidas autorizadas, de acuerdo a las necesidades de operación del Registro Público, conforme a la normatividad jurídica aplicable;

**VII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios y obra pública;

**VIII.** Elaborar de manera conjunta con las demás unidades administrativas del Registro Público, los programas anuales de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, los programas de trabajo y los presupuestos respectivos;

**IX.** Proponer y, en su caso, aplicar instrumentos administrativos que contribuyan a elevar la eficiencia en la administración de los recursos asignados al Registro Público;

**X.** Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal de las unidades administrativas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

**XI.** Tramitar el pago de remuneraciones al personal del Registro Público, con base a la normatividad jurídica aplicable;

**XII.** Aplicar las disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la asignación, uso, control, conservación, aseguramiento, mantenimiento, rehabilitación y reaprovechamiento de los bienes del Registro Público, y

**XIII.** Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 9.** La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Administrar, desarrollar, adecuar, documentar, mantener en operación y salvaguardar las aplicaciones informáticas propias y que requiere para su funcionamiento el Registro Público;

**II.** Operar y llevar a cabo las acciones necesarias para mantener en funcionamiento las redes de cómputo y enlaces de comunicación con que cuente el Registro Público para la prestación de sus servicios;

**III.** Llevar a cabo las acciones necesarias para instalar, configurar, actualizar, mantener y salvaguardar los equipos tecnológicos con que operan las aplicaciones informáticas y bases de datos de la Dirección del Registro Público;

**IV.** Desarrollar, supervisar y dar soporte a las aplicaciones informáticas de servicios digitales con firma electrónica avanzada que brinde el Registro Público;

**V.** Configurar, adecuar, mantener en operación, salvaguardar y documentar las bases de datos alfanuméricas, de documentos electrónicos o de otro tipo con que cuente el Registro Público;

**VI.** Mantener en operación el centro de datos primario y secundarios con que cuente el Registro Público;

**VII.** Coordinar las actividades necesarias para la implementación y ejecución de los planes de continuidad de operaciones y recuperación, para los casos de contingencias establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información;

**VIII.** Llevar a cabo las acciones necesarias para la difusión, concientización, y sensibilización respecto a la Seguridad de la Información en el Registro Público;

**IX.** Llevar a cabo la Gestión de Riesgos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información;

**X.** Analizar, proponer, innovar e implementar mejoras en la infraestructura tecnológica, así como en los mecanismos y metodologías de trabajo;

**XI.** Asesorar, capacitar y atender, a los usuarios internos del Registro Público, respecto a las aplicaciones informáticas y demás infraestructura tecnológica con que cuente;

**XII.** Generar los reportes e informes que le sean solicitados por el Director y demás unidades administrativas de la Dirección del Registro Público;

**XIII.** Conformar la estadística relativa a los movimientos registrales;

**XIV.** Coadyuvar en las actividades derivadas del Sistema de Gestión de Calidad;

**XV.** Coadyuvar en las acciones necesarias para mantener en operación y vigencia el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información;

**XVI.** Atender y llevar a cabo las actividades y planes de trabajo que se establezcan en el Registro Público, necesarias para mantener en funcionamiento o adecuar las aplicaciones informáticas, las bases de datos, el equipo y red de cómputo con que cuente el Registro Público;

**XVII.** Coordinar y llevar a cabo las acciones que se le asignen respecto a las aplicaciones informáticas propiedad de otras instancias gubernamentales y que opere el Registro Público para el desempeño de sus funciones;

**XVIII.** Realizar las acciones necesarias para la prestación de los servicios de correo institucional, acceso a internet y otros servicios electrónicos;

**XIX.** Coordinar el funcionamiento de las áreas de consulta electrónica del Registro Público y generar reportes correspondientes, y

**XX.** Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 10.** La Unidad de Calidad y Planeación Estratégica tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Actualizar y verificar la alineación del Sistema de Gestión de Calidad del Registro Público;

**II.** Actualizar y verificar la alineación del Sistema de Seguridad de la Información del Registro Público;

**III.** Vigilar el funcionamiento y vigencia de los Manuales de Calidad y Seguridad de la Información, de procedimientos operativos, normativos, guías, formatos e indicadores;

**IV.** Mantener actualizados los Manuales de Procedimientos y de Organización del Registro Público;

**V.** Coordinar la comunicación y retroalimentación de las partes interesadas en la función del Registro Público a través de encuestas de percepción, satisfacción, de ambiente laboral, entre otras;

**VI.** Colaborar con el equipo responsable por la Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información;

**VII.** Promover la mejora continua en el Registro Público;

**VIII.** Coordinar la capacitación e inducción a personal de nuevo ingreso;

**IX.** Promover la vinculación del Registro Público con diversas instituciones educativas para la realización de proyectos de mejora, consultoría, capacitación, prácticas profesionales, estadías y servicio social;

**X.** Gestionar proyectos de modernización y de mejora que promuevan la eficacia de los procesos del Registro Público;

**XI.** Coordinar el Módulo de Atención Ciudadana para la canalización de trámites de promociones, quejas, sugerencias, orientación y producto no conforme de los usuarios;

**XII.** Coordinar las acciones de protección civil del Registro Público, con base en las normas y políticas aplicables, y

**XIII.** Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 11.** La Unidad Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Asesorar jurídicamente al Director y a las unidades administrativas del Registro Público en asuntos relacionados con sus competencias;

**II.** Elaborar los proyectos e instrumentos jurídicos y administrativos que vaya a expedir el Registro Público y someterlos a la consideración del Director;

**III.** Formular los proyectos de resoluciones que le encomiende el Director;

**IV.** Colaborar en conservar y mantener actualizado el catálogo de ordenamientos jurídicos aplicables al Registro Público;

**V.** Coadyuvar con la difusión entre el personal de la Dirección del Registro Público, de los ordenamientos jurídicos que se vinculen con el desarrollo de sus funciones;

**VI.** Mantener informado al Director sobre el llamamiento a juicio y estado procesal que guarden los asuntos administrativos, civiles, de amparo, penales, mercantiles y de cualquier otra naturaleza en los que sea parte el Registro Público;

**VII.** Revisar y proponer jurídicamente, a petición de las unidades administrativas del Registro Público, los proyectos de normatividad y demás ordenamientos vinculados con las funciones del mismo para su posterior autorización;

**VIII.** Coordinar la defensa de los intereses del Registro Público en los procedimientos contenciosos en que sea parte, compareciendo y ejercitando todos los actos procesales en materia judicial, laboral, administrativa, de amparo o de cualquier otra naturaleza ante la autoridad competente en términos de la normatividad aplicable, y

**IX.** Las que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 12.** La Unidad de Desarrollos Inmobiliarios y Ordenamiento Territorial y Urbano, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Coadyuvar en la inscripción de actos relacionados con desarrollos inmobiliarios y con el ordenamiento territorial y urbano conforme a la normatividad aplicable;

**II.** Asesorar a las Subdirecciones en materias de desarrollos inmobiliarios y en ordenamiento territorial y urbano;

**III.** Ejecutar y dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos y acciones que se implementen en el Registro Público;

**IV.** Informar al personal a su cargo, todas aquellas disposiciones de carácter legal, administrativo, fiscal, ambiental y de operatividad, que resulten obligatorias para el procedimiento registral en materia de desarrollos inmobiliarios;

**V.** Coordinar las actividades administrativas para la mejor aplicación y empleo de los elementos técnicos y humanos a su cargo; y

**VI.** Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

## TÍTULO SEGUNDO

## PROCESOS REGISTRALES

### CAPÍTULO PRIMERO
### PROCESO DE INSCRIPCIÓN

**Artículo 13.** El proceso de inscripción se llevará a cabo en los folios y deberá cumplir, por lo menos, con las siguientes etapas:

**I.** La recepción del documento que será objeto del asiento. Esta recepción deberá comprender:

**a)** La solicitud, en las formas precodificadas;

**b)** El pago de los derechos correspondientes;

**c)** La documentación por duplicado que acredite el acto jurídico a asentar, con arreglo a lo establecido en la Ley; y

**d)** La asignación electrónica de un número de control progresivo de entrada, fecha, hora, minuto y segundo del ingreso.

**II.** La calificación. El registrador determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud; y

**III.** La Emisión de la constancia correspondiente.

**Artículo 14.** Cuando el Registrador autorice un asiento, emitirá una constancia de registro que pondrá a disposición del peticionario en la Subdirección u oficina registral competente.

En caso de que el Registrador suspenda o rechace la solicitud, emitirá una constancia de devolución que pondrá a disposición del peticionario en la Subdirección u oficina registral competente, la cual deberá contener de manera fundada los motivos por los cuales no se registró el documento, devolviendo toda la documentación presentada al solicitante.

**Artículo 15.** Para el caso de documentos enviados vía electrónica que hayan sido inscritos, suspendidos o devueltos mediante el uso de la firma electrónica, el comprobante de inscripción se podrá remitir al interesado por la misma vía.

**Artículo 16.** La cancelación de un asiento se hará mediante un nuevo registro, en el que se exprese que queda extinto o transmitido el derecho inscrito o anotado, en todo o en parte.

**Artículo 17.** Cuando se cancele una inscripción de una hipoteca por consentimiento del acreedor hecho constar en forma auténtica o por resolución judicial, se cancelará la demanda en la vía sumaria hipotecaria que pese sobre el inmueble hipotecado.

Lo señalado en el párrafo anterior, tendrá aplicación siempre que previamente se acredite el pago de derechos aplicables.

**Artículo 18.** Las cancelaciones se asentarán en los folios donde se encuentre inscrito o anotado el acto que se cancela.

**Artículo 19.** En los casos de confusión o consolidación de un derecho real con el de propiedad se cancelará la inscripción de aquel, debiendo hacerse la anotación conducente.

**Artículo 20.** Si alguna ley especial exigiere el cumplimiento de algún otro requisito para hacer la cancelación de los asientos**,** se observará también lo dispuesto por esa legislación.

**Artículo 21.** Los asientos deberán contener:

**I.** El Día, hora, minuto y segundo de la solicitud de registro y de su inscripción;

**II.** La forma precodificada que corresponda de acuerdo al acto registrado;

**III.** La fecha, monto y número del recibo con que se pagaron los derechos de registro, y

**IV.** Los demás que se establezcan en las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 22.** El Registro Público y el Catastro emitirán lineamientos que contendrán las bases generales para el registro de planos y deslindes catastrales que tengan como finalidad la corrección de los asientos.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## PROCESO DE CERTIFICACIÓN

**Artículo 23.** El proceso de certificación deberá cumplir, por lo menos, con las fases siguientes:

**I.** Liquidación del pago de derechos;

**II.** Recepción de la solicitud que deberá contener:

**a)** El tipo de certificado;

**b)** El antecedente registral vigente y su sección;

**c)** Nombre del propietario o la denominación de la persona moral;

**d)** Datos de identificación de la unidad básica registral;

**e)** Período de búsqueda, y

**f)** Pago de derechos correspondiente.

**III.** La emisión de la certificación o rechazo.

**Artículo 24.** Para certificaciones de no inscripción se deberá agregar a la solicitud, además de los requisitos generales aplicables:

**I.** Un croquis de ubicación con medidas y colindancias expedido por autoridad competente;

**II.** Nombre de los propietarios y claves catastrales de los predios colindantes, y

**III.** Los demás requisitos que se establezcan en los lineamientos que para tal efecto emita el Director y sirvan para realizar la búsqueda en el acervo registral.

El Registrador podrá rechazar la solicitud en caso de no contar con elementos para determinar si el predio está o no registrado.

**Artículo 25.** Para certificados de no propiedad y de única propiedad, el solicitante deberá anexar, además de los requisitos generales, documentación idónea que ayude al registrador a evitar homonimias.

Las certificaciones de no propiedad deberán hacerse de todo el Estado.

**Artículo 26.** El Registrador tiene obligación de dar a quien lo solicite, las certificaciones literales o en relación, de las inscripciones o anotaciones que obren en el Registro Público, siempre que la solicitud se efectúe de acuerdo con lo previsto en la Ley Registral del Estado de Querétaro, este reglamento y la demás normatividad jurídica aplicable.

**Artículo 27.** El Registrador verificará que el contenido de la solicitud a certificar coincida con los antecedentes registrales.

**Artículo 28.** Si se cumplen los requisitos, el Registrador expedirá el certificado correspondiente, que contendrá:

**I.** Tipo de certificado;

**II.** Número de entrada;

**III.** Antecedente registral;

**IV.** Datos de identificación de la unidad básica registral;

**V.** Operación traslativa de dominio vigente;

**VI.** Anotaciones;

**VII.** Periodo de búsqueda de acuerdo a la naturaleza;

**VIII.** Fecha y hora de certificación;

**IX.** La forma en que se pagaron los derechos correspondientes, y

**X.** Sello y firma del registrador o su firma electrónica.

**Artículo 29.** Atendiendo a la solicitud y a la naturaleza de la certificación, se expedirán los siguientes tipos de certificados:

**I.** **Certificado de historial registral**: mediante el cual se asentará de manera cronológica los asientos de determinado antecedente registral;

**II.** **Certificado de inscripción:** consiste en certificar que un antecedente registral está vigente y, en su caso, las anotaciones que contiene;

**III.** **Certificado de no inscripción:** consiste en certificar que no se encontró inscrito determinado bien, con la información proporcionada en la solicitud y anexos que se requieran;

**IV.** **Certificado de gravamen:** consiste en certificar los gravámenes que, por el plazo de búsqueda solicitado, se encuentren vigentes al momento de la certificación, asentando si cuenta con anotaciones preventivas en las que se constituya un derecho real o se establezca una limitación de dominio;

**V.** **Certificado de libertad de gravamen:** consiste en certificar que por el plazo de búsqueda solicitado no se encontraron gravámenes vigentes al momento de la certificación, asentando si existe alguna anotación en la que se constituya un derecho real o se establezca una limitación de dominio;

**VI.** **Certificado de única propiedad:** Consiste en certificar que determinada persona es propietaria únicamente de un bien registrado en el Estado de Querétaro;

**VII.** **Certificado de propiedad:** consiste en certificar quien es el propietario de un predio registrado;

**VIII.** **Certificado de no propiedad:** consiste en certificar que no se encontraron bienes inscritos a favor de persona determinada; y

**IX.** Los demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 30.** En las certificaciones relativas a bienes determinados o de especie determinada, de gravámenes o de libertad de gravámenes, sólo se hará mención de los asientos cancelados, cuando el Juez o los interesados así lo soliciten.

**Artículo 31.** La expedición de copias certificadas consiste en reproducir los documentos incorporados a los asientos y su constancia de registro, certificándolas mediante la firma y sello del registrador o a través de medios electrónicos con uso de la firma electrónica.

**Artículo 32.** La certificación de copias contendrá los siguientes datos:

**I.** Antecedente registral;

**II.** Fecha de inscripción;

**III.** Número de fojas;

**IV.** Numero de recibo y orden de pago; y

**V.** Sello y firma o firma electrónica del Registrador.

En caso de que la certificación sea parcial, se realizará haciendo constar esa circunstancia, debiendo certificarse siempre con los documentos que dieron origen a la inscripción.

## CAPÍTULO TERCERO
## PROCESO DE PUBLICIDAD Y CONSULTA

**Artículo 33.** La consulta remota podrá efectuarse por cualquier persona que así lo solicite y podrá acceder a ella quien cumpla con los siguientes requisitos:

**I.** Llenar la solicitud que para el efecto se establezca;

**II.** Presentar la documentación que permita determinar expresamente la identidad del consultante;

**III.** Que la solicitud sea efectuada por persona física, y

**IV.** Cumplir con los lineamientos que para el efecto emita el Director.

**Artículo 34.** El Registro Público contará con índices de los bienes inmuebles y de personas morales registrados, que serán:

**I.** Tratándose de inmuebles, por ubicación del inmueble, clave catastral y folio real;

**II.** Tratándose de personas morales, por denominación o razón social y folio;

**III.** Tratándose de Sucesiones; por el nombre del autor de la sucesión; y

**IV.** Los demás que establezca el Director.

# TÍTULO TERCERO

# SISTEMAS DE REGISTRO
## CAPÍTULO ÚNICO
## SISTEMA INTEGRAL REGISTRAL

**Artículo 35.** El Director emitirá los lineamientos necesarios para instaurar las herramientas tecnológicas previstas por éste Reglamento. Estos lineamientos deberán referir, entre otros:

**I.** Los requisitos para tener acceso a la consulta remota, así como los casos en que proceda su revocación, estableciendo mecanismos de seguridad que garanticen la integridad, confidencialidad, disponibilidad y actualización permanente de la información;

**II.** La indicación de los procesos registrales en que se incorporará la modalidad de firma electrónica avanzada;

**III.** Los procedimientos de envío y recepción de información con firma electrónica avanzada, así como el acuse de recibo para efectos de prelación; y

**IV.** La autorización de las formas precodificadas.

**Artículo 36.** En la carátula del folio se describirá la Unidad Básica Registral y sus antecedentes.

La carátula del folio contendrá la siguiente información:

**I.** Número de folio correspondiente, que será progresivo e invariable y el número de clave catastral, en su caso;

**II.** Antecedente registral, si lo hubiere;

**III.** Tratándose de bienes inmuebles:

**a)** Ubicación;

**b)** Denominación, si la tiene;

**c)** Superficie;

**d)** Orientación, medidas y colindancias, y

**e)** Las demás que determine el Director.

**IV.** Tratándose de personas morales se asentará:

**a)** Su denominación;

**b)** El tipo de persona moral de que se trate;

**c)** Su domicilio; y

**d)** Su duración.

**Artículo 37.** En los actos que afecten el folio, se anotarán el número de entrada, la fecha y hora de registro, así como la naturaleza del acto de que se trate.

## TÍTULO CUARTO

## PAGO POR SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO

### CAPÍTULO ÚNICO
### PAGO DE DERECHOS

**Artículo 38.** El pago de los servicios de Registro Público se hará de la siguiente forma:

**I.** El solicitante realizará la liquidación de los derechos correspondientes a los servicios que presta el Registro Público, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**II.** Formulada la liquidación y expedida la orden de pago correspondiente, el interesado pagará el monto en el lugar o establecimiento autorizado por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;

**III.** Efectuando el pago, el interesado podrá presentar el documento a registrar; y

**IV.** Se asentará la fecha, hora y segundo de la presentación, en el control de entradas de la Dirección del Registro Público.

No podrán presentarse para su registro, documentos que no haya cumplido con lo dispuesto en este artículo, a excepción de los que no causan el pago de derechos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

## TÍTULO QUINTO
## DE LAS SUPLENCIAS Y LAS SANCIONES

### CAPÍTULO PRIMERO
### DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 39.** Las ausencias temporales del Director que no excedan los quince días hábiles serán suplidas por el servidor público que éste designe. Las que excedan dicho plazo serán suplidas por el servidor público que designe el Secretario de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Las ausencias del demás personal de la Dirección del Registro Público, serán suplidas por el servidor público que designe el Director.

### CAPÍTULO SEGUNDO
### DE LAS SANCIONES

**Artículo 40.** Todos los servidores públicos adscritos a la Dirección del Registro Público que en el ejercicio de sus funciones incumplan las obligaciones previstas por la Ley Registral y este Reglamento, serán sancionados en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente ordenamiento.

Dado en el Palacio de La Corregidora, sede del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a los 2 días del mes de junio de 2020.

**FRANCISCO DOMÍNGUEZ SERVIÉN**
**GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUERÉTARO**
Rúbrica

**JUAN MARTÍN GRANADOS TORRES**
**SECRETARIO DE GOBIERNO DEL PODER EJECUTIVO**
**DEL ESTADO DE QUERÉTARO**
Rúbrica

# PODER EJECUTIVO

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

### CENTRO DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN PARA LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**M. en E. Aurea Guadalupe Gómez Vega, Directora General del Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad del Estado de Querétaro,** en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 23 fracciones I y II; y, 55 fracciones I, V y VI de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, así como el artículo 14 fracciones I, XIV, XXIV y XXX de la Ley del Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad del Estado de Querétaro, y

**CONSIDERANDO**

**1.** Que en fecha 01 de abril de 2020 fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" el Acuerdo mediante el cual se establecen las medidas y lineamientos de operación del Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad del Estado de Querétaro derivados de la contingencia de salud pública por el COVID-19.

**2.** Que en fecha 21 de abril de 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se modifica el similar por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, publicado el 31 de marzo de 2020.

**3.** Que en fecha 30 de abril de 2020 fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" el Acuerdo que Reforma el Acuerdo mediante el cual se establecen las medidas y lineamientos de operación del Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad del Estado de Querétaro derivados de la contingencia de salud pública por el COVID-19.

**4.** Posteriormente, el 02 de mayo de 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" el Acuerdo de medidas extraordinarias para mitigar la enfermedad COVID-19 y potencializar el distanciamiento social, emitido por la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en aras de consolidar el distanciamiento social y de esta manera disminuir la propagación de la enfermedad COVID-19.

**5.** Asimismo, el 14 de mayo de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias, el cual tiene por objeto establecer una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como establecer acciones extraordinarias, mismo que fue modificado mediante el diverso publicado el 15 de mayo de 2020 en el Diario Oficial de la Federación.

**6.** Sin embargo, ante la permanencia de las causas de fuerza mayor que dieron lugar a la contingencia por el virus COVID-19 y, con motivo de las medidas y acciones extraordinarias emitidas por las autoridades sanitarias, deviene necesaria la ampliación de los plazos establecidos para la suspensión temporal de todos los cursos y evaluaciones a cargo del Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad del Estado de Querétaro.

En consecuencia, expido el siguiente:

**Acuerdo que reforma el Acuerdo mediante el cual se establecen las medidas y lineamientos de operación del Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad del Estado de Querétaro derivados de la contingencia de salud pública por el COVID-19.**

**Artículo Único.** Se reforma la fracción II del inciso a. del artículo PRIMERO del Acuerdo mediante el cual se establecen las medidas y lineamientos de operación del Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad del Estado de Querétaro derivados de la contingencia de salud pública por el COVID-19, para quedar como sigue:

**PRIMERO.** El presente Acuerdo…

**a. En actividades académicas:**

**I.** Suspensión de celebración…

**II.** A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo continuará la suspensión temporal de todos los cursos y evaluaciones que impliquen aglomeración de personas, entendiéndose por esto, más de 10 personas presentes en un lugar cerrado, del 31 de mayo de 2020 y hasta el 14 de junio de 2020. Se exceptuará de lo anterior, aquellas actividades de formación académica vinculadas al fortalecimiento de habilidades operativas en campo, por lo que para ello, los educandos deberán de permanecer en todo momento disponibles y localizables para su incorporación en estas tareas, previa solicitud de la corporación;

**III.** a **VIII…**

**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente Acuerdo surtirá efectos a partir de su expedición, publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

**Artículo Segundo.** Se ordena a los titulares de las unidades administrativas del Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad del Estado de Querétaro, divulguen el contenido del presente Acuerdo entre el personal a su cargo, proveyendo su inmediato acatamiento.

Dado en la Ciudad de Querétaro, Qro., a los 30 (treinta) días del mes de mayo de 2020 (dos mil veinte).

**M. EN E. AUREA GUADALUPE GÓMEZ VEGA**
**Directora General del Centro de Capacitación, Formación e Investigación**
**para la Seguridad del Estado de Querétaro**
Rúbrica

# PODER EJECUTIVO
## SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

**M. en A.P. Juan Marcos Granados Torres, Secretario de Seguridad Ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro,** en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 9, párrafo segundo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, así como 12, fracción VII de la Ley de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro, y

**Considerando**

**1.** El 03 de abril de 2020, se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" el Decreto que emite el Acuerdo que autoriza el Programa de Ayuda Social "Vigilante Ciudadano" y el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Ayuda Social "Vigilante Ciudadano", respectivamente, cuyo objeto consiste en promover la participación y colaboración ciudadana en la protección del estado de Querétaro y beneficiarlos económicamente a través de la ayuda social temporal, durante el periodo de la contingencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-COV2.

**2.** Por otro lado, el 9 de abril de 2020, la Corte Interamericana de Derechos Humanos, emitió la Declaración 1/20, denominada *COVID-19 y derechos humanos: Los problemas y desafíos deben ser abordados con perspectiva de derechos humanos y respetando las obligaciones internacionales*, en la cual, entre otras cosas, insta a los Estados Parte de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, a cuidar que el uso de la fuerza para implementar las medidas de contención por parte de los funcionarios encargados del cumplimiento de la ley se ajuste a los principios de absoluta necesidad, proporcionalidad y precaución de acuerdo a la jurisprudencia de la Corte Interamericana.

**3.** Además, el 21 de abril de 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se modifica el similar por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, publicado el 31 de marzo de 2020, a través del cual se amplía su vigencia al 30 de mayo de 2020.

**4.** Así las cosas, el 02 de mayo de 2020 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" el Acuerdo de medidas extraordinarias para mitigar la enfermedad COVID-19 y potencializar el distanciamiento social, emitido por la Secretaría de Salud del Estado de Querétaro, en aras de consolidar el distanciamiento social y de esta manera disminuir la propagación de la enfermedad COVID-19.

**5.** Asimismo, en la versión vespertina del 29 de mayo de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, cuyo objeto consiste en establecer las medidas específicas, para lograr un retorno seguro, escalonado y responsable de las actividades laborales.

**6.** Por su parte, el 29 de mayo de 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" el Acuerdo que establece las estrategias generales para prevenir y controlar la propagación de la enfermedad COVID-19, en la reincorporación a sus centros laborales, de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, emitido por la Oficialía Mayor, a través del cual se establecen las estrategias generales para prevenir y controlar la propagación de la enfermedad COVID-19, en la reincorporación a sus centros laborales, de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

**7.** Bajo ese contexto, deviene necesario ampliar la vigencia del Programa de Ayuda Social "Vigilante Ciudadano" y realizar diversos ajustes de carácter operativo al Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa, en aras de garantizar el objetivo del mismo.

En consecuencia, expido el siguiente:

**Acuerdo que reforma el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Ayuda Social "Vigilante Ciudadano".**

**Artículo Único.** Se reforman los artículos 1; 3, párrafo segundo; 4, inciso b); 6, puntos 1, 4 y 5; 7, párrafo primero; 8, fracción III; 9, fracciones I y VI; 10, fracciones III y IV y 11, inciso A, fracción VII; asimismo, se adicionan el punto 10 al artículo 6, la fracción VII al artículo 10, así como el artículo 14, todos del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Ayuda Social "Vigilante Ciudadano", para quedar como sigue:

**Artículo 1. Objetivo.**

Promover la participación y colaboración ciudadana en la protección del estado de Querétaro y beneficiarlos económicamente en este momento en donde la economía se está viendo afectada, lo anterior a través de la ayuda social temporal de hasta 1,300 ciudadanos, quienes mientras persista la necesidad, auxiliarán y fortalecerán a las instituciones de seguridad y protección civil en la promoción de la protección a la salud y la prevención de contagios que establezcan las autoridades federales para la población en general y de las medidas de seguridad sanitaria aplicables para atender la contingencia por el COVID-19.

**Artículo 3. Población Objetivo y…**

Son sujetos susceptibles…

La meta programada es beneficiar temporalmente hasta 1,300 personas a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, y mientras persista la necesidad, siempre que exista la suficiencia presupuestal emitida por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y, en el caso se notificará con 3 días de anticipación la fecha de conclusión del programa.

**Artículo 4. Dependencia responsable del Programa**

La Secretaría, es…

a) Coordinar su ejecución…
b) Implementar sus reglas de operación, y
c) Dirigir la participación…

**Artículo 6. Requisitos de acceso…**

Son requisitos de…

- Ser ciudadano mexicano, lo cual se acreditará con la exhibición en original de documento idóneo (Acta de Nacimiento, CURP, IFE o INE). Si el solicitante es de nacionalidad extranjera, deberá presentar original y copia del documento migratorio vigente emitido por el Instituto Nacional de Migración que acredite su legal estancia en el país.
- Radicado en los…
- Contar con disponibilidad…
- Tener entre 20 y 50 años de edad.
- Contar con una cuenta bancaria activa o de nueva creación a su nombre, y proporcionar su número, así como CLABE interbancaria (18 dígitos) e institución financiera.
- Manifestar bajo protesta…
- Presentar su Registro…
- Entregar solicitud de…

- Firmar la carta…
- Presentar carta bajo protesta de decir verdad, en donde se manifieste no pertenecer al grupo de personas en situación de riesgo, que se prevén en el Acuerdo por el que se establecen las medidas preventivas que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de marzo de 2020.

**Artículo 7. Apoyo.**

El apoyo a los participantes será de $1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 M.N.) semanales, por 6 días de participación, el cual será depositado a la cuenta bancaria que se encuentre a nombre del participante y señale para tal efecto.

El apoyo será…

**Artículo 8. Derechos de los Participantes.**

Los participantes tendrán los siguientes derechos:

I. a II…
III. Recibir capacitación y la información que deberán proporcionar verbalmente o por cualquier otro medio a la ciudadanía respecto de la contingencia de la enfermedad COVID-19.
IV. Traslado de un...

**Artículo 9. Obligaciones de los Participantes.**

Los Participantes tendrán las obligaciones siguientes:

I. Apoyar a promover las medidas de sana distancia y las correspondientes al comportamiento sanitario que determinen las autoridades de salud federal y estatal respecto de la contingencia de la enfermedad COVID-19;
II. a V…
VI. Realizar la supervisión ciudadana de la promoción de la protección a la salud y la prevención de contagios que establezcan las autoridades federales para la población en general con independencia de los espacios y actividades que se desarrollen sin que esta actividad represente ninguna de las asignadas a las autoridades de salud y reportar a las autoridades de Seguridad Pública y Protección Civil, aquellos casos en los que sea necesaria su intervención.

**Artículo 10. Cancelación del Apoyo.**

El otorgamiento del…

I. a II…
III. Insulte, denigre, amedrente o ejerza cualquier acto de violencia o discriminación contra la ciudadanía u otros participantes del Programa;
IV. No acuda a desarrollar su participación en el Programa en 3 ocasiones dentro de un período de 15 días naturales.
V. a VI…
VII. Cuando los insumos proporcionados sean utilizados para una aplicación distinta a la que se les destinó.

**Artículo 11. Procedimiento del Programa.**

A. Programación Presupuestal y…

I. a VI…

VII. La resolución de acceso al Programa, será informado por la Secretaría mediante comunicado a las Corporaciones para que a su vez sea comunicado a los interesados.

VIII. a IX…

B. Ejecución.

Una vez operando…

C. Seguimiento.

La Secretaría y las…

**Artículo 14. Interpretación de las Reglas de Operación**

Cualquier situación no prevista en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Ayuda Social “Vigilante Ciudadano” será resuelta por el titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

**Transitorio**

**Artículo Único.** El presente acuerdo surtirá efectos a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

Dado en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a los 02 (dos) días del mes de junio del año 2020 dos mil veinte.

**M. en A.P. Juan Marcos Granados Torres**
**Secretario de Seguridad Ciudadana del**
**Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro**
Rúbrica

# GOBIERNO MUNICIPAL

**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
**SECCION:** ACUERDOS DE CABILDO
**RAMO:** CERTIFICACIONES
**N°. DE OFICIO:** SGA/3368/2020

El suscrito **Ciudadano Licenciado Mario Dorantes Nieto, Secretario General del Ayuntamiento** del municipio de Tequisquiapan, Querétaro, en uso de las facultades que me confieren los artículos 47 fracciones IV y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 19 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del municipio de Tequisquiapan, Querétaro, **hago constar y,**

**C E R T I F I C O**

Que mediante **Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 21 de mayo de 2020,** el Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro., en el **quinto punto inciso b)** del orden del día emitió el siguiente:

**ACUERDO**

**PRIMERO.-** Por **UNANIMIDAD** con **DOCE VOTOS A FAVOR** y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 4, 21 noveno párrafo y 115 fracción III inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 y 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 30 fracciones I, II y IX, 29, 146, 147, 148, 149 y 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 22 fracción XII y 23 de la Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; 37 y 38 fracción I de la Ley de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro; 44 y 56 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tequisquiapan; **SE APRUEBA EL ACUERDO QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA ATENCIÓN DE VÍCTIMAS DURANTE EL PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA POR EL VIRUS SARS – COV2 (COVID 19),** en los siguientes términos:

**CONSIDERANDOS**

**ACUERDO QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA ATENCIÓN DE VÍCTIMAS DURANTE EL PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19) DEL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN, QRO.**

**PRIMERO.** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las medidas y lineamientos a los que deben sujetarse "**LAS ÁREAS"** del Municipio de Tequisquiapan, para realizar las acciones necesarias para prevenir, así como disponer de mecanismos seguros para la denuncia directa e inmediata y reforzar la atención a víctimas, provocada por el aislamiento social, así como su detección, atención, canalización y seguimiento durante la emergencia sanitaria por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

**SEGUNDO. "LAS ÁREAS"** del Municipio de Tequisquiapan, en adelante **"LAS ÁREAS"**, a las que obliga el presente Acuerdo, en sus respectivos ámbitos de competencia, son todas las que conforman su administración pública centralizada, desconcentrada y paramunicipal, dentro de las que también se incluyen, en forma ejemplificativa, y no limitativa:

1) Instituto Municipal de la Mujer de Tequisquiapan;
2) Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
3) Sistema de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Tequisquiapan;
4) Juzgado Cívico y;
5) Dirección de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.

**TERCERO**. Cuando se trate del primer contacto con la persona, y ésta pertenezca al género femenino, "**LAS ÁREAS"** asumen la obligación de realizar su registro en el Banco Estatal de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BAESVIM), para lo cual recabarán toda la información necesaria para su integración.

**CUARTO.** Al realizar la atención "**LAS ÁREAS",** procurarán:

1. Priorizar la atención acorde a las condiciones de la persona;
2. Ejercitar las acciones materiales de protección necesarias para salvaguardar su integridad física y emocional;
3. Informar al Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Querétaro de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado, de la situación para canalización y seguimiento, y
4. Atender las solicitudes, recomendaciones y seguimientos que, en su caso, les formule el Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Querétaro.

**QUINTO.** Es deber de los operadores de "**LAS ÁREAS"** encargados de atender a víctimas, garantizar una interacción directa, efectiva y amable con las personas.

**SEXTO.** A los operadores de "**LAS ÁREAS"** encargados de atender a víctimas, les está prohibido:

1. Activar a operadores no capacitados para atender a la persona en situación de violencia de género;
2. Entorpecer, demorar o retrasar de manera innecesaria la atención de la persona;
3. Solicitar o recibir algún tipo de compensación económica o dádivas por la atención que prestan;
4. Trasladar la responsabilidad a la institución u operador activado para la atención especializada o prolongada de la persona, y
5. Deslindar de responsabilidad a su persona o Institución, cuando se haya realizado una activación de personal especializado.

**SÉPTIMO.** Corresponden a los operadores de "**LAS ÁREAS",** las siguientes obligaciones:

1.- Tratar de manera respetuosa y considerada, así como atender diligentemente a todas las personas sin distinción.
2.- Informar los derechos, servicios asistenciales, así como el trámite de la solicitud, acción, denuncia o querella correspondiente.
3.- Prodigar atención especial y preferente si se trata de personas en situación de discapacidad, niñas, niños, adolescentes, mujeres gestantes o adultos mayores, y en general de personas que pertenezcan a algún grupo social vulnerable.
4.- Registrar, conocer, actualizar y rectificar, cuando corresponda, la información registrada de la persona usuaria en el BAESVIM;
5.- Respetar los derechos, libertades y garantías referidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tratados internacionales y demás ordenamientos aplicables;
6.- Expedir respuesta oportuna y eficaz a las peticiones presentadas en los plazos establecidos para tal efecto;
7.- Garantizar atención personal a los destinatarios de este acuerdo dentro de los horarios establecidos, hasta la conclusión del trámite requerido;
8.- Tramitar las peticiones que lleguen por medios electrónicos, de acuerdo con el derecho a obtener información y orientación, así como medios alternativos para quienes no dominen la tecnología respectiva;
8.- Facilitar a la persona usuaria medios para dar seguimiento a sus denuncias, quejas o recomendaciones;
9.- Prescindir de realizar actividades ajenas mientras se brinda la atención, tales como: consumir alimentos, hablar por celular, entre otros;
10.- Indicar a la persona usuaria la salida de emergencia y ruta de evacuación del punto de atención, y
11.- Recibir de manera prioritaria las solicitudes de reconocimiento de derechos fundamentales.

**OCTAVO.** "**LAS ÁREAS**" informarán a la población de manera permanente en sus redes, páginas, oficinas e instalaciones, los horarios, servicios, teléfonos números de atención al público en general.

**NOVENO.** "**LAS ÁREAS**", durante esta contingencia y aislamiento social, contarán en cada una de sus oficinas o instalaciones, con personal capacitado para orientar, registrar, atender y canalizar a las personas que soliciten su intervención, conforme a las medidas de protección dictadas por las autoridades sanitarias.

**DÉCIMO.** Para efectos de la atención coordinada, "**LAS ÁREAS"** mantendrán comunicación con el Centro de Justicia para Mujeres del Estado de Querétaro, al cual, conforme a las disposiciones aplicables, le corresponden las atribuciones siguientes:

1. Detectar el grado de riesgo en el que se encuentra la persona;
2. Monitorear y dar seguimiento continuo a los asuntos registrados en el BAESVIM;
3. Identificar las áreas especializadas encargadas de continuar con su atención;
4. Realizar el seguimiento de la persona, para lograr su atención integral;
5. Generar el primer contacto con el agresor;
6. Informar al agresor de los derechos y en su caso deberes ante la violencia identificada y en trámite;
7. Hacer la canalización de las diversas personas, para su atención por las áreas especializadas;
8. Realizar el seguimiento de la persona víctima y del agresor;
9. Determinar acciones a realizar por las diversas Instituciones, en beneficio de las víctimas;
10. Solicitar y recibir informes de las diversas áreas;
11. Instruir acciones derivadas de los informes, y
12. Las demás necesarias para la protección de la persona.

**DÉCIMO PRIMERO.** Cualquier incumplimiento a las obligaciones, prohibiciones y compromisos establecidos en el presente Acuerdo, por parte de los servidores públicos de "**LAS ÁREAS",** será sancionado conforme a las disposiciones legales aplicables.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Se ordena al Secretario General del Ayuntamiento, notificar a las áreas en sus respectivos ámbitos de competencia, incluyendo a las que conforman la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y Paramunicipal, a fin de que se cumpla con el mismo.

**SEGUNDO.-** Publicado en la Gaceta Municipal de Tequisquiapan, Querétaro, por una sola ocasión, el Acuerdo correspondiente, autorizándose al efecto la publicación extraordinaria y en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga"; para los efectos correspondientes.

Se expide la presente certificación en el municipio de Tequisquiapan, Querétaro, a los **veintiún** días del mes de **mayo** de **dos mil veinte.**

**A T E N T A M E N T E**
*"Todos por Tequisquiapan"*

**LIC. MARIO DORANTES NIETO**
**SECRETARIO GENERAL DEL**
**AYUNTAMIENTO**
**DE TEQUISQUIAPAN, QRO.**
Rúbrica

# AVISOS JUDICIALES Y OFICIALES

## AVISO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COMISIÓN ESTATAL DE INFRAESTRUCTURA

### LICITACIÓN PÚBLICA
### CONVOCATORIA 023
### REACTIVACIÓN DE PROCESO DE LICITACIÓN SUSPENDIDO POR CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19

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 Número. LP/CEI/023/2020,** para la contratación a Precio Unitario y Tiempo Determinado de la Obra: **CONSTRUCCIÓN PARA CIMENTACIÓN DE CIUDAD JUDICIAL, SAN JUAN DEL RÍO, 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| $4,431.00 | 09-Junio- 2020 15:00 hrs. | 09-Junio- 2020 09:00 hrs. | 09-Junio- 2020 14:00 hrs. | 16-Junio- 2020 10:00 hrs. | 18-Junio- 2020 10:00 hrs. | 23-Junio-2020 12:00 hrs. |

- Descripción de los trabajos: la contratación en materia de esta licitación es: excavaciones, cargas y acarreos, terracerías, preliminares cimentación, cimentación, así como de conformidad a los alcances establecidos en bases y catálogo de conceptos.
- El Plazo de ejecución para los trabajos será de: 120 días naturales, con fecha estimada de inicio el día 01 de julio y de término para el día 28 de octubre de 2020.
- La procedencia de los recursos es Estatal, provenientes del fondo 01A Recurso Estatal por Ingresos Fiscales.
- 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 de la Dirección de Concursos y Contratos de la Convocante, cita en Calle Dr. Luis Pasteur No. 27 Norte, Col. Centro Histórico, C.P. 76000, Querétaro, Qro. Tels. (442) 689.00.42 y (442) 689.06.65, 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 02 de al 09 de junio de 2020 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 **$ 1.25 MDP**.
- El porcentaje de anticipo a otorgar será del 30% (treinta por ciento) del monto 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 Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Querétaro. Los Licitantes deberán acreditar la especialidad **902 Movimientos de tierra, Renta de Maquinaria y equipo y Demoliciones.**
- 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.
- Sí se podrán subcontratar partes de la Obra, debiéndolo indicar el licitante en su propuesta.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las Bases, así como de las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Los insumos prioritarios para la ejecución de esta obra son: material inerte (tepetate) cargado en banco, acero de refuerzo FY=4,200 kg/cm2, concreto premezclado F'c= 250 Kg/cm2 resistencia normal.
- La CEI se reserva el derecho a suspender los actos, sesiones, reuniones o procedimientos derivados de la presente Convocatoria, acorde a las disposiciones dictadas por el Titular de este Organismo Descentralizado en el Acuerdo de fecha 30 de marzo del 2020 y dadas las circunstancias actuales de propagación de la pandemia ocasionada por el virus COVID-19, con la finalidad de priorizar la salud de las y los servidores públicos así como de las demás personas que intervienen en estos actos.
- Derivado de la contingencia Covid-19: La venta de bases se realiza a través de medios electrónicos, solicitando la compra de bases a través de los correos darce@queretaro.gob.mx y/o rmartinezma@queretaro.gob.mx. El correo deberá de indicar el nombre y RFC de la empresa que requiere el trámite así como el número de licitación y nombre de obra a la que requiere participar.
- Los Licitantes que presencien cualquier evento relacionado con la presente convocatoria deberán en forma de carácter obligatorio realizar lo siguiente: Uso de cubre bocas, cumplir las medidas básicas de higiene y seguridad sanitaria consistentes en lavado frecuente de manos, aplicar la etiqueta respiratoria (cubriendo nariz y boca con un pañuelo desechable o con el antebrazo al toser o estornudar), conservar mínimo metro y medio de distancia entre una y otra persona, evitar saludar de beso, mano o abrazo, así como las que resulten necesarias y Contar con su propio material de trabajo como ejemplo: bolígrafo, papel para notas, para evitar el compartir.

Santiago de Querétaro, Qro. 03 de junio del 2020

ING. ROSIO MARTINEZ MARTINEZ
DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATO

## AVISO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COMISIÓN ESTATAL DE INFRAESTRUCTURA

### LICITACIÓN PÚBLICA
### CONVOCATORIA 024

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 Número. LP/ISN 2020/024/2020,** para la contratación a Precio Unitario y Tiempo Determinado de la Obra: **"GRADAS EN EL ESTADIO OLÍMPICO, QUERÉTARO, QRO. (BAÑOS VESTIDORES Y SERVICIOS)."**; 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| $4,431.00 | 09-Junio- 2020 15:00 hrs. | 09-Junio- 2020 09:00 hrs. | 09-Junio- 2020 15:00 hrs. | 16-Junio- 2020 11:00 hrs. | 18-Junio- 2020 12:00 hrs. | 22-Junio-2020 10:00 hrs. |

- Descripción de los trabajos: la contratación en materia de esta licitación es: instalación agua fría, instalación agua caliente, obra civil cisterna, muebles sanitarios, ampliación de red hidráulica, instalación sanitaria, bajadas pluviales, detección vs incendios, colector sanitario, aire acondicionado, obra civil, albañilería así como de conformidad a los alcances establecidos en bases y catálogo de conceptos.
- El Plazo de ejecución para los trabajos será de: 150 días naturales, con fecha estimada de inicio el día 29 de junio y de término para el día 25 de noviembre de 2020.
- La procedencia de los recursos es Estatal, provenientes del fondo ISN 2020 aprobado por la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 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 de la Dirección de Concursos y Contratos de la Convocante, cita en Calle Dr. Luis Pasteur No. 27 Norte, Col. Centro Histórico, C.P. 76000, Querétaro, Qro. Tels. (442) 689.00.42 y (442) 689.06.65, 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 02 de al 09 de junio de 2020 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 **$ 1.75 MDP**.
- El porcentaje de anticipo a otorgar será del 30% (treinta por ciento) del monto 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 Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Querétaro. Los Licitantes deberán acreditar la especialidad **710 Edificaciones e instalaciones deportivas.**
- 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.
- Sí se podrán subcontratar partes de la Obra, debiéndolo indicar el licitante en su propuesta.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las Bases, así como de las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Los insumos prioritarios para la ejecución de esta obra son: Equipo contra incendio modelo CIA101520UA101526P220PPC equipo de bombeo confimax 100GPM, Block hueco de 12 x 20 x 40 cm, CONCRETO HIDRÁULICO PREMEZCLADO f'c=150 kg/cm2.
- La CEI se reserva el derecho a suspender los actos, sesiones, reuniones o procedimientos derivados de la presente Convocatoria, acorde a las disposiciones dictadas por el Titular de este Organismo Descentralizado en el Acuerdo de fecha 30 de marzo del 2020 y dadas las circunstancias actuales de propagación de la pandemia ocasionada por el virus COVID-19, con la finalidad de priorizar la salud de las y los servidores públicos así como de las demás personas que intervienen en estos actos.
- Derivado de la contingencia Covid-19: La venta de bases se realiza a través de medios electrónicos, solicitando la compra de bases a través de los correos darce@queretaro.gob.mx y/o rmartinezma@queretaro.gob.mx. El correo deberá de indicar el nombre y RFC de la empresa que requiere el trámite así como el número de licitación y nombre de obra a la que requiere participar.
- Los Licitantes que presencien cualquier evento relacionado con la presente convocatoria deberán en forma de carácter obligatorio realizar lo siguiente: Uso de cubre bocas, cumplir las medidas básicas de higiene y seguridad sanitaria consistentes en lavado frecuente de manos, aplicar la etiqueta respiratoria (cubriendo nariz y boca con un pañuelo desechable o con el antebrazo al toser o estornudar), conservar mínimo metro y medio de distancia entre una y otra persona, evitar saludar de beso, mano o abrazo, así como las que resulten necesarias y Contar con su propio material de trabajo como ejemplo: bolígrafo, papel para notas, para evitar el compartir.

Santiago de Querétaro, Qro. 03 de junio del 2020

ING. ROSIO MARTINEZ MARTINEZ
DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS

**COSTO POR PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO "LA SOMBRA DE ARTEAGA"**

| | | |
|---|---|---|
| *Ejemplar o Número del Día | 0.625 UMA | $ 54.30 |
| *Ejemplar Atrasado | 1.875 UMA | $ 162.90 |

*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.**