



# 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.

Directora:  
Lic. Harlette Rodríguez Menéndez

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

### SUMARIO

#### PODER LEGISLATIVO

Ley que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro, en materia de obra pública y economía circular. **28219**

Ley que expide la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro, reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Querétaro, y reforma el artículo 32 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro. **28223**

#### PODER EJECUTIVO

##### SECRETARÍA DE CULTURA

Informe sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos respecto de los recursos federales transferidos, correspondiente al tercer trimestre de 2022. **28263**

#### PODER JUDICIAL

Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro. **28265**

Reglamento del Uso de la Toga para Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro. **28278**

Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro. **28281**

Reglamento de la Oficialía de Partes del Poder Judicial del Estado de Querétaro. **28298**

Reglamento de la Dirección de Orientación y Servicio a la Ciudadanía del Poder Judicial del Estado de Querétaro. **28306**

Reglamento del Observatorio Ciudadano del Poder Judicial del Estado de Querétaro. **28312**

Reglamento de Uso de las Salas de Audiencias del Poder Judicial del Estado de Querétaro. **28319**

Reglamento para el Uso de Toga de los Jueces de Oralidad del Poder Judicial del Estado de Querétaro. **28324**

**GOBIERNO MUNICIPAL**

Acuerdo por el que se autoriza la permuta de predios municipales a que el mismo se refiere por predios propiedad de Gobierno del Estado. Municipio de Querétaro, Qro. **28328**

Reglamento de Justicia Cívica y Cotidiana del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro. **28335**

**AVISOS JUDICIALES Y OFICIALES** **28364**

**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.**

<https://lasombradearteaga.segobqueretaro.gob.mx/>  
[sombradearteaga@queretaro.gob.mx](mailto:sombradearteaga@queretaro.gob.mx)

# MAURICIO KURI GONZÁLEZ,

Gobernador del Estado de Querétaro, a los habitantes  
del mismo, sabed que:

**LA SEXAGÉSIMA LEGISLATURA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 17, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUERÉTARO Y 81 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y**

## CONSIDERANDO

1. Que hablando en el ámbito internacional, en Estocolmo, Suecia en el año 1972, se desarrolló la Conferencia de las Naciones Unidas Sobre Medio Ambiente Humano, primera conferencia llevada a cabo a nivel mundial, donde se comenzó a hablar de la necesidad que poseen los países de mejorar las condiciones del medio ambiente, reafirmando dentro de uno de sus veintiséis principios que, es indispensable la cooperación de estos mediante acuerdos multilaterales o bilaterales o por otros medios apropiados, para controlar, evitar, reducir y eliminar eficazmente los efectos perjudiciales que las actividades que se realicen en cualquier esfera puedan tener para el medio ambiente, teniendo en cuenta debidamente la soberanía y los intereses de todos los Estados.
2. Que con fecha 08 de octubre de 2021, el Consejo de Derechos Humanos de la Organización (CDH) de las Naciones Unidas que se reunió en Ginebra, Suiza, reconoció el derecho humano a un medio ambiente limpio, sano y sostenible, mediante la aprobación de la Resolución 48/13, votando México a favor de la misma. Resolución de la que advierte lo siguiente:

*“1. Reconoce el derecho a un medio ambiente limpio, saludable y sostenible como un derecho humano importante para el disfrute de los derechos humanos;*

*2. Observa que el derecho a un medio ambiente limpio, saludable y sostenible está relacionado con otros derechos y el derecho internacional vigente;*

*3. Afirma que la promoción del derecho humano a un medio ambiente limpio, saludable y sostenible requiere la plena aplicación de los acuerdos multilaterales relativos al medio ambiente con arreglo a los principios del derecho ambiental internacional;*

*4. Alienta a los Estados a que:*

*a) Creen capacidades para las actividades de protección del medio ambiente a fin de cumplir sus obligaciones y compromisos en materia de derechos humanos, e intensifiquen la cooperación con otros Estados, la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos, el resto del sistema de las Naciones Unidas y otras organizaciones internacionales y regionales, organismos, programas, secretarías de convenios y convenciones y partes interesadas no estatales pertinentes, incluidas la sociedad civil, las instituciones nacionales de derechos humanos y las empresas, en la implementación del derecho a un medio ambiente limpio, saludable y sostenible, de conformidad con sus respectivos mandatos;*

*b) Sigam compartiendo buenas prácticas en el cumplimiento de las obligaciones de derechos humanos relacionadas con el disfrute de un medio ambiente limpio, saludable y sostenible, entre otros medios intercambiando conocimientos e ideas, creando sinergias entre la protección de los derechos humanos y la protección del medio ambiente, teniendo en cuenta un enfoque integrado y multisectorial y considerando que en las actividades encaminadas a proteger el medio ambiente se han de respetar plenamente otras obligaciones en materia de derechos humanos, incluidas las relacionadas con la igualdad de género;*

*c) Adopten políticas para el disfrute del derecho a un medio ambiente limpio, saludable y sostenible, según corresponda, en particular con respecto a la biodiversidad y los ecosistemas;*

*d) Sigam teniendo en cuenta las obligaciones y los compromisos de derechos humanos relacionados con el disfrute de un medio ambiente limpio, saludable y sostenible en la aplicación y el seguimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, tomando en consideración su carácter integrado y multisectorial ...”*

3. Que a nivel nacional, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 4 reconoce que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, además de que el Estado garantizará el respeto a este derecho fundamental.

4. Que en cuanto a lo que corresponde al Estado de Querétaro, el propio artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro reconoce el derecho que tienen todas las personas a un medio ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar integral, reiterando que es obligación de las autoridades y de los habitantes protegerlo. Por cuanto hace a la protección, la conservación, la restauración y la sustentabilidad de los recursos naturales, éstas serán tareas prioritarias del Estado.

En ese orden de ideas, la protección y mejoramiento del medio ambiente, es una responsabilidad compartida, es decir, debe de existir la voluntad tanto del Estado, como de la propia ciudadanía, no pudiendo actuar uno u otro con indiferencia; por lo que resulta importante que el tema de medio ambiente sea progresivo.

5. Que dentro de los objetivos de la Ley para la Prevención, Gestión Integral y Economía Circular de los Residuos del Estado de Querétaro podemos destacar dos, los cuales son: propiciar el desarrollo sustentable e iniciar la transición de una economía lineal hacia una economía circular, dentro de una estrategia articulada de acciones encadenadas, a través de la prevención de la generación y la gestión integral de los residuos sólidos urbanos, biorresiduos y residuos de manejo especial, así como promover la coordinación de las distintas autoridades en materia de prevención, gestión integral y economía circular de los residuos.

A través de esta Ley se busca garantizar a toda persona, un derecho al medio ambiente adecuado y ecológicamente equilibrado, a través del desarrollo sustentable, prevención de la generación, valorización y gestión integral de los residuos peligrosos, de los residuos sólidos urbanos, biorresiduos y de manejo especial; prevenir la contaminación de sitios con estos residuos y llevar a cabo su remediación y rehabilitación.

6. Que la Economía Circular es el modelo de producción, distribución y consumo de bienes y servicios, orientado al rediseño o reincorporación de productos y servicios para mantener en la economía el valor y vida útil de los productos, los materiales y los recursos asociados a ellos el mayor tiempo posible, y que se minimice la generación de residuos, reincorporándolos nuevamente en procesos productivos cíclicos o biológicos, además de fomentar cambios de hábitos de producción y consumo.

7. Que un componente de educación y comunicación ambiental, es el fomento del consumo sustentable, la economía circular, el reúso, reciclaje y reducción de la generación de residuos, con la finalidad de que la población asimile y comprenda contenidos que incentiven el consumo sustentable, que disminuyan la generación y estimulen la separación de residuos, así como que fomenten una cultura de protección del medio ambiente.

Cultura de protección del medio ambiente, que al optimizar recursos, reducir el consumo de materias primas y el aprovechamiento de los residuos, reciclándolos o dándoles una nueva vida para convertirlos en nuevos productos, podría funcionar como un modelo económico generador de empleos.

8. Que las autoridades competentes deberán procurar y apoyar mecanismos, acciones, programas y políticas que coadyuven en el objetivo de fomentar la educación en gestión integral y economía circular de los residuos de todos los sectores de la sociedad.

9. Que el Estado tiene como objetivo ejecutar acciones y políticas públicas tendientes a favorecer y proteger al medio ambiente, para que los ciudadanos puedan desarrollarse de manera plena y segura.

10. Que en la especie, la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro, es el ordenamiento jurídico que tiene por objeto regular el gasto que en materia de obra que se realiza y que es tipificada como pública, así como todas las actividades relativas a la planeación, programación, proyecto, presupuestación, contratación, ejecución, verificación y control, operación, mantenimiento y demolición de obra pública, en ese sentido dicha Ley debe ser actualizada para, entre otros temas, establecer la obligatoriedad de utilizar tecnología sostenible, que permita la valorización y aprovechamiento de los residuos de la construcción y demolición, a efecto de prevenir, reducir, sustituir, limitar o eliminar el uso de productos comerciales de difícil degradación natural y así contribuir de forma positiva con el cuidado y protección del medio ambiente.

Por lo anteriormente expuesto, la Sexagésima Legislatura del Estado de Querétaro, expide la siguiente:

**LEY QUE REFORMA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y ECONOMÍA CIRCULAR.**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se reforma el segundo párrafo del artículo 21; asimismo se adicionan el artículo 15 BIS, un tercer párrafo al artículo 21 y los artículos 42 BIS y 56 TERDECIES, todos de la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro para quedar como siguen:

**ARTÍCULO 15 BIS.-** Sin perjuicio de lo previsto en la fracción IV del artículo anterior, las dependencias, entidades y municipios atendiendo circunstancias de obra, entre otras, la magnitud o naturaleza del proyecto, podrán establecer en las bases del concurso y en el contrato o título de concesión respectivo que los licitantes tendrán a su cargo gestionar la adquisición de los bienes inmuebles o constitución de derechos reales que correspondan para ejecutar las obras, o bien, si se determinan mejores condiciones para la convocante, podrá hacerlo a través de otro contrato de servicios relacionados con la obra pública, en referencia con el contrato de obra o proyecto.

Las bases siempre deberán considerar los montos presupuestados necesarios para cubrir la adquisición de los inmuebles, bienes y derechos necesarios.

Durante la ejecución del contrato a que se refiere el primer párrafo de este artículo, para proceder a la adquisición a través de la vía convencional, la convocante, solicitará según corresponda a la Oficialía Mayor de cada Poder, ayuntamiento o entidad pública, el dictamen de valor de los inmuebles previsto en el artículo 51 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, basándose en el avalúo correspondiente, expedido por valuador con nombramiento otorgado por el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro. Las adquisiciones por expropiación se ejecutarán en términos de la legislación especial en la materia.

La adquisición formal de los inmuebles deberá constituir una acción de coordinación entre las distintas dependencias de cada Poder, ayuntamiento o entidad pública de conformidad con la naturaleza de sus atribuciones, considerando lo siguiente:

- a) Las negociaciones deberán coordinarse y concluirse por la dependencia de cada Poder, ayuntamiento o entidad pública que, por ministerio de ley, le corresponda ejercer la representación legal suficiente para suscribir los actos jurídicos correspondientes.
- b) La patrimonialización de las superficies corresponderá a la dependencia de cada Poder, ayuntamiento o entidad pública encargada de planear, programar, presupuestar y contratar las adquisiciones de bienes inmuebles.

Los detalles de la colaboración y participación de las dependencias o unidades administrativas para con la convocante deberán especificarse en las bases y contrato respectivo.

Una vez acordada la adquisición de los bienes inmuebles, el contratista o concesionario deberá gestionar la formalización y patrimonialización respectiva ante la unidad administrativa del Poder, ayuntamiento o entidad pública de que se trate.

**ARTÍCULO 21.-** Las personas interesadas ...

La vigencia del registro en el Padrón será anual. El periodo de renovación del registro en el Padrón de Contratistas de Obra Pública en el Estado deberá realizarse acorde al último dígito del número de registro, de acuerdo con la siguiente tabla:

ÚLTIMO DÍGITO DEL NÚMERO DE REGISTRO	PERIODO DURANTE EL QUE DEBERÁ RENOVARSE
1 y 2	Enero y febrero
3 y 4	Marzo y abril
5 y 6	Mayo, junio y julio
7 y 8	Agosto y septiembre
9 y 0	Octubre, noviembre y diciembre

El contratista que no realice el trámite de renovación durante el periodo que le corresponde perderá el registro y deberá tramitarlo como inscripción.

ARTÍCULO 42 BIS.- En las bases que emitan las dependencias, entidades y municipios, en función del tipo de trabajo, podrán incluir requisitos en términos de las normas ambientales aplicables, para utilizar tecnología sostenible, que permitan la valorización y aprovechamiento de los residuos de la construcción y demolición, a efecto de prevenir, reducir, sustituir, limitar o eliminar el uso de productos comerciales de difícil degradación natural. En este caso y cuando proceda de conformidad con las normas ambientales, se deberá incluir lo relativo al plan de manejo correspondiente como obligación del licitante para considerar en su propuesta.

ARTÍCULO 56 TERDECIES.- El plazo previsto en el artículo 56 BIS de la presente Ley, podrá fijarse y contabilizarse desde la fecha en que comienza la operación y explotación, dependiendo de la naturaleza y objeto del título.

### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** La presente Ley entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

**Artículo Segundo.** Se deroga cualquier disposición de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Ley.

**Artículo Tercero.** Envíese al titular del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

**LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y MANDARÁ SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y OBSERVE.**

**DADO EN EL SALÓN DE SESIONES “CONSTITUYENTES 1916-1917” RECINTO OFICIAL DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.**

**ATENTAMENTE  
SEXAGÉSIMA LEGISLATURA  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO  
MESA DIRECTIVA**

Rúbrica

**DIP. LIZ SELENE SALAZAR PÉREZ  
PRESIDENTA**

Rúbrica

**DIP. MARICRUZ ARELLANO DORADO  
SECRETARIA**

**Mauricio Kuri González, Gobernador del Estado de Querétaro**, en ejercicio de lo dispuesto por los artículos 22 fracción I, 23 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro y 8 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; expido y promulgo la presente **LEY QUE REFORMA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y ECONOMÍA CIRCULAR.**

Dado en el Palacio de la Corregidora, sede del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., el día dieciocho del mes de noviembre del año dos mil veintidós; para su debida publicación y observancia.

Rúbrica

**Mauricio Kuri González  
Gobernador del Estado de Querétaro**

Rúbrica

**María Guadalupe Murguía Gutiérrez  
Secretaria de Gobierno**

# MAURICIO KURI GONZÁLEZ,

Gobernador del Estado de Querétaro, a los habitantes  
del mismo, sabed que:

**LA SEXAGÉSIMA LEGISLATURA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 17, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUERÉTARO Y 81, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y**

## CONSIDERANDO

1. Que la política pública de mejora regulatoria está enfocada en colocar a los particulares como centro de la gestión pública a través de la generación de normas claras, trámites y servicios eficaces, orientando a la obtención del mayor valor posible de los recursos disponibles, estimulando la inversión, la innovación, la confianza en la economía, la productividad y la eficiencia a favor del crecimiento y bienestar general de la sociedad.
2. Que con motivo de la reforma al artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el 05 de febrero de 2017, así como la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la Ley General de Mejora Regulatoria el 18 de mayo de 2018, se estableció la obligación a las autoridades de los diversos órdenes de gobierno de implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites y servicios.
3. Que con la entrada en vigor de la Ley General antes mencionada, se crea el Sistema Nacional de Mejora Regulatoria, como una instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno, integrado por los Sistemas de Mejora Regulatoria de las Entidades Federativas, los cuales deben de apegar su actuación a lo establecido por la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria.
4. Que en consecuencia a lo anterior, y en atención al Transitorio Quinto de la Ley General de Mejora Regulatoria, la Legislatura del Estado de Querétaro expidió la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro, la cual fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” el 03 de octubre de 2018, y cuyo objeto en primer término, es establecer las bases y principios en materia de mejora regulatoria dentro de esta Entidad Federativa, y en segundo término, regular la actuación de los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal y Municipal.
5. Que el 30 de agosto de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo por el que se da a conocer la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria”, misma que tiene como finalidad consolidar a nivel nacional, con una visión a largo plazo, la política pública en mejora regulatoria, al ser el instrumento programático tendiente a garantizar que los sujetos obligados den cumplimiento a los objetivos de la Ley General de Mejora Regulatoria, de conformidad con el artículo 21 de la disposición legal citada.
6. Que a su vez, la citada Estrategia sienta las bases y la metodología específica para la aplicación de las herramientas de mejora regulatoria por parte de los sujetos obligados en términos del artículo 22, fracciones VI y VII de la Ley General en la materia, propiciando con ello tanto la ejecución eficaz de las mismas, así como la materialización de los principios de la política de mejora regulatoria, situación que permite a los ciudadanos conocer el alcance de la actuación de las autoridades garantizando la seguridad jurídica que propicie la certidumbre de derechos y obligaciones en los particulares.
7. Que bajo el orden normativo referido, el 16 de abril de 2021, atendiendo al principio de legalidad plasmado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y para fomentar la cultura de la certeza jurídica en el actuar de las autoridades, se adicionó un último párrafo al artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, a efecto de consolidar el desarrollo económico y social del Estado para que de manera integral y sustentable, las autoridades estatales y municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, implementen de manera continua, coordinada y permanente, la política de mejora regulatoria para la mejora de regulaciones y la simplificación de trámites y servicios, así como los demás objetivos que establezcan los ordenamientos en la materia.
8. Que el 7 de enero de 2022 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Querétaro, misma que tiene por objeto regular y promover en el Estado de Querétaro el uso de medios digitales, documentos electrónicos y Firma Electrónica Avanzada por parte de los sujetos vinculados a sus disposiciones, para facilitar, agilizar y hacer más accesible los actos en que intervengan.

**9.** Que entre otros aspectos, mediante dicha Ley se estableció la existencia de la Unidad de Firma Electrónica Avanzada, como un ente adscrito a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro que tiene a su cargo, la certificación de la firma electrónica avanzada y del sello electrónico, que, además de administrar la parte tecnológica del procedimiento, emite los certificados que vinculan los datos de firma a su autor y confirma su identidad, lo cual fue pormenorizado mediante adecuaciones realizadas al Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, mediante el Decreto publicado el 25 de febrero de 2022 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” y reformado mediante publicación en el mismo medio de difusión oficial el 9 de mayo del año en curso.

**10.** Que el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, publicado el 21 de febrero de 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, establece en el eje rector 6. “Gobierno Ciudadano”, como primer objetivo, ser un gobierno cercano y de alto desempeño de cara a la sociedad, estableciendo entre sus líneas estratégicas el fomentar la gestión, la eficiencia gubernamental y la mentalidad de servicio, incluyendo para ello acciones como el fortalecer la mejora regulatoria en el estado, fomentar mecanismos de participación ciudadana, avanzar en la digitalización de trámites y servicios, previéndose las acciones concernientes al fortalecimiento de la mejora regulatoria en el estado, a la potenciación de la capacidad operativa y técnica de las instancias gubernamentales, a la integración de un ecosistema de información que facilite la coordinación entre las distintas dependencias de gobierno, el desarrollo de competencias digitales en los ciudadanos, las empresas y los servidores públicos, así como el avance en la digitalización de trámites y servicios. Además, se reconoció que la era digital ha incidido en todos los ámbitos de la vida y los negocios, lo cual acarrea la necesidad de que la gestión pública se transforme en aras de atender las altas expectativas de la ciudadanía, asimismo que en términos de los artículos 6º de la Carta Magna y 6 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, toda persona tiene derecho a acceder en forma libre y universal a las tecnologías de la información y la comunicación, además del Internet, resultando el Estado obligado a implementar las políticas necesarias para hacer efectivas dichas prerrogativas.

**11.** Que en fecha 20 de mayo del año 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, la Ley de Gobierno Digital del Estado de Querétaro, que tiene por objeto establecer las disposiciones generales para el uso y consolidación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación por parte de los sujetos de la misma en su interacción con los particulares, con el fin de incrementar la eficacia y eficiencia de los servicios que prestan.

**12.** Que, entre los principios rectores del Gobierno Digital consagrados en dicha Ley de la materia, se encuentran los de Accesibilidad, tendiente a facilitar la información y la difusión de los trámites, servicios y demás actos que prestan los sujetos de ley por medios electrónicos; el de Cooperación, mismo que comprende la necesaria colaboración interinstitucional en la utilización de medios electrónicos, a fin de garantizar tanto la interoperabilidad de los sistemas y soluciones adoptados por cada una de ellas como, en su caso, la prestación conjunta de servicios a los usuarios; el de Legalidad, conforme al cual la información, substanciación y resolución de trámites, servicios y demás actos que se realicen por medios electrónicos, serán acordes a las formalidades establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables; así como los de Seguridad, por virtud del que se debe disponer de adecuados niveles de seguridad en la implantación y utilización de los medios electrónicos por los sujetos de esa Ley, y el de Simplificación administrativa relativo a la reducción sustancial de los tiempos y plazos de los procedimientos administrativos ante los sujetos obligados, logrando una mayor eficacia y eficiencia en la actividad administrativa.

**13.** Que por lo anterior, y con la finalidad de que el Estado implemente con mayor fortaleza institucional la política pública de mejora regulatoria como estrategia integral para impulsar el desarrollo, la inversión y el crecimiento económico, es necesario armonizar el marco normativo estatal con el nacional, abrogando la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro vigente y expidiendo la nueva Ley que se adecue al cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones que se encuentran establecidas tanto en la Ley General de Mejora Regulatoria, así como, a las directrices establecidas en la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria, además, también es evidente la necesidad de realizar adecuaciones a la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Querétaro, en el sentido de complementar sus disposiciones en aras del perfeccionamiento de sus alcances, de los procedimientos a desarrollarse con motivo de su aplicación proveyendo para la certeza jurídica de sus destinatarios, así como para su armonización con el marco jurídico aplicable en materias análogas a las de su objeto, de manera que a través del uso de las tecnologías de la información se coadyuve para el continuo mejoramiento de la gestión pública en esta entidad federativa.

Por lo anteriormente expuesto, la Sexagésima Legislatura del Estado de Querétaro, expide la siguiente:

**LEY QUE EXPIDE LA LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, REFORMA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA EL ESTADO DE QUERÉTARO Y REFORMA EL ARTÍCULO 32 DE LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO.**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Se expide la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro, para quedar como sigue:

**LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
DEL OBJETO DE LA LEY**

**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de Querétaro en materia de mejora regulatoria. Este ordenamiento no será aplicable a las materias de carácter fiscal tratándose de las contribuciones y los accesorios que deriven directamente de aquéllas, responsabilidades de los servidores públicos, ni a la Fiscalía General del Estado de Querétaro en ejercicio de sus funciones de Ministerio Público.

Tiene por objeto establecer las disposiciones relativas a la mejora regulatoria para los órdenes de gobierno estatal y municipal en el ámbito de sus respectivas competencias de conformidad con los principios y las bases previstas en la Ley General.

**Artículo 2.** Son objetivos de esta Ley:

- I. Establecer la obligación de las autoridades de todos los entes públicos locales, en el ámbito de su competencia, de implementar políticas públicas de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de las regulaciones y la simplificación de los trámites y servicios del Estado de Querétaro;
- II. Establecer la organización y el funcionamiento del Sistema Estatal de Mejora Regulatoria de Querétaro;
- III. Establecer los instrumentos, herramientas, acciones y procedimientos de mejora regulatoria;
- IV. Establecer la creación y el funcionamiento del Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios y su alineación al Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios; y
- V. Establecer las obligaciones de los Sujetos Obligados para facilitar los Trámites y la obtención de Servicios, privilegiando el uso de tecnologías de la información.

**Artículo 3.** Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

- I. **Agenda Regulatoria:** Es la propuesta de las regulaciones que los Sujetos Obligados a esta Ley pretenden expedir en un periodo determinado;
- II. **Análisis de Impacto Regulatorio (AIR):** Herramienta implementada para garantizar que los beneficios de las Regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica;
- III. **AIR Ex ante:** Herramienta de Análisis de Impacto Regulatorio que permite evaluar las Regulaciones previo a su emisión, con la finalidad de garantizar que sus beneficios sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica;
- IV. **AIR Ex post:** Herramienta de Análisis de Impacto Regulatorio que permite evaluar las Regulaciones posterior a su emisión, con la finalidad de evaluar su aplicación, efectos y observancia;

- V. **Autoridad de Mejora Regulatoria:** La Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro, las Comisiones de Mejora Regulatoria Municipales; así como las unidades administrativas o áreas responsables de conducir la política de mejora regulatoria en sus respectivos ámbitos de competencia;
- VI. **Calculadora de Impacto Regulatorio:** Instrumento electrónico que permite conocer los alcances de una Propuesta Regulatoria al evaluar y medir la existencia de costos de cumplimiento;
- VII. **Catálogo Estatal:** El Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- VIII. **Catálogo Nacional:** El Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios regulado en la Ley General de Mejora Regulatoria;
- IX. **Comisionado o Comisionada:** El o la titular de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro;
- X. **Comisión Estatal:** La Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro;
- XI. **Comisión Nacional:** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;
- XII. **Consejo Local:** El Consejo de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro;
- XIII. **Consejo Nacional:** El Consejo Nacional de Mejora Regulatoria regulado en la Ley General de Mejora Regulatoria;
- XIV. **Estrategia:** La Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria, que es el instrumento que tiene como propósito articular la política de mejora regulatoria de los Sujetos Obligados a efecto de asegurar el cumplimiento de la Ley General de Mejora Regulatoria, misma que es emitida por el Consejo Nacional;
- XV. **Gobierno digital:** La que defina la Ley de Gobierno Digital del Estado de Querétaro;
- XVI. **Gobernanza regulatoria:** Es la política pública encaminada a la creación de regulaciones en la cual la sociedad y la administración pública concurren en su proceso de creación para atender necesidades y problemas públicos;
- XVII. **Herramientas de mejora regulatoria:** Conjunto de instrumentos electrónicos de carácter público, que opera la Autoridad de Mejora Regulatoria para el cumplimiento de sus atribuciones y los objetivos de esta Ley y la Ley General de Mejora Regulatoria;
- XVIII. **Inspección, verificación o visita domiciliaria:** Es el acto ordinario o extraordinario de un Sujeto Obligado; mediante el cual se realiza la vigilancia, promoción, control, comprobación, supervisión o corroboración a personas físicas o morales del sector privado sobre el cumplimiento de la regulación o sobre la prestación de servicios, o bien se asiste y asesora en el cumplimiento de ésta;
- XIX. **Inspector, verificador, visitador o supervisor:** Persona designada, facultada o autorizada por un Sujeto Obligado para desempeñar labores de inspección, verificación o visita domiciliaria de bienes o personas con el objeto de comprobar el cumplimiento de la regulación;
- XX. **Ley:** La Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro;
- XXI. **Ley General:** La Ley General de Mejora Regulatoria;
- XXII. **Medios de Difusión Oficiales:** El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” y las Gacetas Municipales;
- XXIII. **Notificación electrónica:** Comunicación que establece la Autoridad de Mejora Regulatoria con los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria o con los particulares o bien, la que se da entre éstos últimos, haciendo uso de medios digitales;
- XXIV. **Observatorio Nacional:** El Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria, en su calidad de institución de participación ciudadana, cuya función es coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la política nacional de mejora regulatoria;

- XXV. Padrón:** La herramienta tecnológica que integra los servidores públicos con nombramiento de inspector, verificador, visitador o supervisor o cuyas competencias sean las de vigilar el cumplimiento de alguna regulación;
- XXVI. Propuesta Regulatoria:** Los proyectos de regulaciones que pretendan expedir los sujetos obligados, en el ámbito de su competencia, y que se sometan a la consideración de las Autoridades de Mejora Regulatoria en términos de esta Ley;
- XXVII. Registro Estatal de Visitas Domiciliarias:** Es la herramienta tecnológica que compila la información de las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que pueden realizar los sujetos obligados, así como el listado de aquellas personas que cuentan con nombramiento de inspector, verificador, visitador o supervisor o cuyas competencias sean las de vigilar el cumplimiento de alguna regulación;
- XXVIII. RETS:** El Registro Estatal de Trámites y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;
- XXIX. Regulación:** Cualquier normativa de carácter general cuya denominación puede ser Acuerdo, Circular, Código, Criterio, Decreto, Directiva, Disposición de carácter general, Disposición Técnica, Estatuto, Formato, Instructivo, Ley, Lineamiento, Manual, Metodología, Regla, Reglamento, o cualquier otra denominación de naturaleza análoga que expida cualquier Sujeto Obligado;
- XXX. Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria:** Son los servidores públicos designados por la persona Titular de los Sujetos Obligados y quienes tienen a su cargo coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la Estrategia en el ámbito de la competencia de cada Sujeto Obligado;
- XXXI. Servicio:** Cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables;
- XXXII. Sistema Estatal:** El Sistema Estatal de Mejora Regulatoria de Querétaro;
- XXXIII. Sistema Nacional:** El Sistema Nacional de Mejora Regulatoria, previsto en la Ley General;
- XXXIV. Sujetos Obligados:** Las dependencias del Poder Ejecutivo, sus órganos y entidades, los municipios, sus dependencias y entidades.
- Para el cumplimiento de las herramientas de mejora regulatoria que integran el Catálogo Estatal previsto en esta Ley, los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, así como los organismos autónomos y los tribunales administrativos del orden local que no formen parte del Poder Judicial, tendrán el carácter de Sujetos Obligados; y
- XXXV. Trámite:** La solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente en el ámbito estatal o municipal, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución.

Los términos previstos en el presente artículo podrán ser utilizados en plural o singular, sin afectar su significado.

**Artículo 4.** Cuando los plazos fijados por esta Ley sean en días, éstos se entenderán como días hábiles. Respecto de los establecidos en meses o años, el cómputo se hará de fecha a fecha, considerando incluso los días inhábiles. Cuando no se especifique el plazo, se entenderán para los efectos de esta Ley cinco días para cualquier actuación.

**Artículo 5.** Las Regulaciones, para que produzcan efectos jurídicos, deberán ser publicadas en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", atendiendo a lo dispuesto en esta Ley y en la demás normatividad aplicable.

Para la interpretación y resolución de situaciones no previstas en la presente Ley, se estará a lo dispuesto en la Ley General y, en lo que no se opongan a sus disposiciones, la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

## CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS, BASES Y OBJETIVOS DE LA MEJORA REGULATORIA

**Artículo 6.** Los Sujetos Obligados, en la expedición de las Regulaciones, Trámites y Servicios, deberán respetar los principios de legalidad, reserva de ley, jerarquía normativa y todos aquellos que tiendan al cumplimiento de los objetivos de esta Ley y los reconocidos en la Ley General.

**Artículo 7.** La política de mejora regulatoria se orientará por los principios siguientes:

- I. Mayores beneficios que costos y el máximo beneficio social;
- II. Seguridad jurídica que propicie la certidumbre de derechos y obligaciones;
- III. Focalización a objetivos claros, concretos y bien definidos;
- IV. Coherencia y armonización de las disposiciones que integran el marco regulatorio estatal y municipal con el nacional;
- V. Simplificación, mejora y no duplicidad en la emisión de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- VI. Accesibilidad tecnológica;
- VII. Proporcionalidad, prevención razonable y gestión de riesgos;
- VIII. Transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas;
- IX. Fomento a la competitividad y el empleo;
- X. Promoción de la libre concurrencia y competencia económica, así como del funcionamiento eficiente de los mercados; y
- XI. Reconocimiento de asimetrías en el cumplimiento regulatorio.

**Artículo 8.** Serán objetivos de la política de mejora regulatoria, los siguientes:

- I. Procurar que las regulaciones que se expidan, generen beneficios superiores a los costos y produzcan el máximo bienestar para la sociedad;
- II. Fomentar la eficacia, eficiencia, racionalidad y proporcionalidad en el diseño, implementación, aplicación y evaluación de Regulaciones, Trámites y Servicios, a través de las cuales se despliega la actuación normativa y administrativa de los Sujetos Obligados;
- III. Promover una estricta ética del servicio público que coloque a la ciudadanía como centro de la gestión gubernamental;
- IV. Procurar que las Regulaciones, Trámites y Servicios no impongan barreras, obstáculos, distorsiones o ineficiencias al funcionamiento de los mercados y, en general, a la actividad económica y productiva de la entidad;
- V. Generar un entorno institucional que garantice seguridad jurídica, claridad y transparencia en la elaboración y aplicación de las Regulaciones, Trámites y Servicios;
- VI. Simplificar, modernizar y reducir el costo social y económico de los Trámites y Servicios;
- VII. Garantizar la participación activa de los sectores público, social, privado y académico en el diseño, implementación y evaluación de las Regulaciones, Trámites y Servicios;
- VIII. Reducir las cargas administrativas y regulatorias que supongan obstáculos para el desempeño eficiente de alguna actividad o sector económico, por parte de las personas y las empresas y de conformidad con las disposiciones aplicables;

- IX. Simplificar la apertura, instalación, operación y ampliación de empresas, facilitando y mejorando el ambiente para hacer negocios;
- X. Facilitar a las personas usuarias el acceso a los Trámites y Servicios mediante el uso de las tecnologías y con la implementación de certificados digitales;
- XI. Facilitar, a través del Sistema Estatal, los mecanismos de coordinación, colaboración y participación entre las autoridades de mejora regulatoria de los órdenes de gobierno y los Sujetos Obligados, para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley;
- XII. Impulsar la celebración de mecanismos de coordinación o colaboración con los sectores público, social, privado y académico a fin de garantizar una implementación coherente de la política de mejora regulatoria en el Estado;
- XIII. Armonizar el marco normativo local en materia de mejora regulatoria con aquel aplicable al Sistema Nacional, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y la Ley General;
- XIV. Favorecer el conocimiento, entendimiento y cumplimiento de la Regulación por parte de las personas, mediante técnicas y medidas de accesibilidad, transparencia, publicidad, claridad en el lenguaje y participación ciudadana;
- XV. Evitar las discrecionalidades en la prestación de Trámites y Servicios;
- XVI. Distinguir entre clases de Trámites y Servicios con el propósito de incentivar la creación y el desempeño productivo de las empresas según su perfil, nivel de riesgo, tamaño, rentabilidad social, ubicación en zonas de atención prioritaria y demás características relevantes; y
- XVII. Coadyuvar en las acciones para reducir el costo económico derivado de los requerimientos de Trámites y Servicios por parte los Sujetos Obligados.

**Artículo 9.** Los Sujetos Obligados deberán maximizar el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información, en el ámbito de sus competencias y conforme a la suficiencia presupuestal, para facilitar la interacción con los particulares, a efecto de que éstas puedan dirigir sus Trámites y solicitudes de Servicios a través de medios electrónicos, así como obtener la atención o resolución de aquéllos por dichos medios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y la disponibilidad presupuestaria de los Sujetos Obligados.

La disposición del párrafo que antecede, se realizará sin perjuicio de que los Sujetos Obligados ante los que se realizan trámites y servicios tengan a disposición de los particulares, las herramientas de mejora regulatoria y el personal que los guíe en el uso de medios electrónicos.

Con el propósito de favorecer el cumplimiento regulatorio por parte de los particulares, la gestión eficiente de los Trámites y Servicios, así como la simplificación administrativa, la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente y la instancia responsable en materia de gobierno digital, según su ámbito de competencia, coordinarán la implementación de medidas conducentes a optimizar el uso de tecnologías de la información entre los Sujetos Obligados, conforme a las leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 10.** Los Sujetos Obligados deberán contemplar mecanismos para generar comunicaciones y notificaciones electrónicas, a fin de priorizar su uso sobre la utilización de medios impresos.

En su actuación, la Autoridad de Mejora Regulatoria privilegiará el uso de medios electrónicos para establecer comunicación o remitir notificaciones a los Sujetos Obligados, para lo cual se considerarán válidos los correos institucionales o aquellos que sean proporcionados por los Sujetos Obligados y Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria.

Las comunicaciones y notificaciones electrónicas que establezcan las Autoridades de Mejora Regulatoria y los Sujetos Obligados con los particulares, podrán realizarse a través de medios digitales, para ello se deberá dirigir toda comunicación a los correos electrónicos que previamente hayan registrado en las herramientas de mejora regulatoria. Se entiende que el particular expresamente autoriza la notificación electrónica, cuando su solicitud o registro haya sido realizada utilizando su Firma Electrónica Avanzada o su Sello Electrónico.

**Artículo 11.** Los servidores públicos en cumplimiento de los principios y objetivos de la política de mejora regulatoria, deberán atender las solicitudes de Trámites y Servicios de las que conozcan, en los plazos previstos por la norma aplicable, siempre y cuando se cumpla con la totalidad de requisitos necesarios para atender su solicitud.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA DE QUERÉTARO**

### **CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN**

**Artículo 12.** El Sistema Estatal tiene como función coordinarse con el Sistema Nacional, y las autoridades de los diferentes órdenes de gobierno a fin de implementar, en su respectivo ámbito de competencia y de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo, la Estrategia, las normas, principios, objetivos, planes, directrices, órganos, autoridades, instancias, procedimientos y la política pública de mejora regulatoria.

**Artículo 13.** El Sistema Estatal estará integrado por:

- I. El Consejo Local;
- II. La Comisión Estatal;
- III. Las Comisiones Municipales de Mejora Regulatoria; y
- IV. Los Sujetos Obligados.

**Artículo 14.** Las herramientas de mejora regulatoria que operará el Sistema Estatal serán las siguientes:

- I. Catálogo Estatal;
- II. Agenda Regulatoria;
- III. Análisis de Impacto Regulatorio (en su modalidad ex ante, ex post);
- IV. Programas de Mejora Regulatoria; y
- V. Encuestas, información estadística y evaluación en materia de Mejora Regulatoria.

**Artículo 15.** Los titulares de los Sujetos Obligados designarán a un servidor público con nivel jerárquico inmediato inferior a éstos, como Responsable Oficial de Mejora Regulatoria para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la Estrategia al interior de cada Sujeto Obligado conforme a lo dispuesto en la Ley General, esta Ley y en las disposiciones normativas aplicables.

Los titulares de los Sujetos Obligados podrán justificar el nombramiento de un servidor público diferente a lo establecido en el párrafo anterior, cuando sus capacidades o su estructura organizacional así lo permitan, debiendo resolver la Autoridad de Mejora Regulatoria la procedencia de tal nombramiento.

En el caso de los Poderes Legislativo y Judicial éstos decidirán lo conducente de conformidad con sus disposiciones orgánicas.

La coordinación y comunicación entre el Sujeto Obligado y la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente se realizará a través del Responsable Oficial de Mejora Regulatoria.

La Comisión Estatal y su equivalente municipal, llevarán cada una en el ámbito de su competencia, un registro de los servidores públicos designados como Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria.

### **CAPÍTULO II DEL CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

**Artículo 16.** El Consejo Local es la instancia responsable encargada de coordinar la política pública de mejora regulatoria en el Estado de Querétaro.

**Artículo 17.** El Consejo Local estará integrado por:

- I. La persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, quien lo presidirá;
- II. La persona titular de la Jefatura de Gabinete del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. La persona titular de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado;
- IV. La persona titular de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado;
- V. La persona titular de la Secretaría Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado;
- VI. La persona titular de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado;
- VII. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo del Estado;
- VIII. La persona titular de la Consejería Jurídica de la Jefatura de Gabinete, o su equivalente;
- IX. Dos Presidentes o Presidentas Municipales designados por el Consejo Local;
- X. Un Diputado o Diputada representante de la Legislatura del Estado, que será designada por el Pleno de la Legislatura;
- XI. El Magistrado Presidente o la Magistrada Presidenta del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura; y
- XII. La persona titular de la Comisión Estatal, quien fungirá como Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva del Consejo Local.

Los Presidentes o Presidentas Municipales durarán en su representación ante el Consejo Local dos años, pudiendo ser ratificados por el mismo periodo.

Cada integrante titular podrá nombrar a un suplente que solamente podrá ser de nivel jerárquico inmediato inferior a él o ella.

**Artículo 18.** Serán invitados del Consejo Local y tendrán derecho a voz, pero sin voto:

- I. Permanentes:
  - a) La persona titular de la Dirección de la Unidad de Firma Electrónica Avanzada de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;
  - b) La persona en quien recaiga el cargo de Secretario Técnico de la Comisión Estatal de Gobierno Digital de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro o su equivalente;
  - c) Una persona integrante del Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria;
  - d) Una persona representante de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria; y
  - e) La persona titular del Centro Estatal de Participación Ciudadana de Querétaro o su equivalente; y
- II. Especiales:
  - a) Representantes de confederaciones, cámaras y asociaciones empresariales, colegios, barras y asociaciones de profesionistas;
  - b) Representantes de organizaciones y asociaciones de la sociedad civil;
  - c) Académicos especialistas en materias afines; y
  - d) Especialistas en mejora regulatoria o en materias afines.

A petición del Presidente o Presidenta del Consejo Local, los invitados podrán integrarse en grupos de trabajo donde tendrán voz y voto en relación con las decisiones que se sometan a su consideración.

El Secretario Ejecutivo o la Secretaria Ejecutiva presentarán al Consejo Local la propuesta de invitados especiales, siendo este último quien resolverá.

**Artículo 19.** El Consejo Local para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el proyecto de su Reglamento Interior, así como las reformas al mismo;
- II. Aprobar el Programa de Trabajo de Mejora Regulatoria;
- III. Conocer, implementar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a la Estrategia, estableciendo para tal efecto las directrices, bases, instrumentos, lineamientos y mecanismos tendientes a la implementación de la política de mejora regulatoria en el Estado y de observancia obligatoria para los Sujetos Obligados;
- IV. Dar seguimiento en el ámbito de su competencia a los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que sobre esta materia generen los Sujetos Obligados y las Autoridades de Mejora Regulatoria;
- V. Conocer, analizar y atender en el ámbito de su competencia los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de Mejora Regulatoria;
- VI. Promover el uso de principios, objetivos, metodologías, instrumentos, programas, criterios y herramientas acordes a las buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria;
- VII. Conocer de las problemáticas, obstáculos y fallos regulatorios que impidan el cumplimiento del objeto de la Ley;
- VIII. Autorizar la conformación de grupos de trabajo especializados que podrán ser creados por materia, criterios geográficos o grados de desarrollo, para la consecución de los objetivos de esta Ley, de acuerdo con las disposiciones que establezca el Consejo Local para tal efecto;
- IX. Emitir recomendaciones a los Sujetos Obligados, para el debido cumplimiento de las disposiciones de esta Ley; la Ley General y la Estrategia;
- X. Promover el uso de las tecnologías de la información en las acciones transversales que se establezcan para la implementación de la política de mejora regulatoria;
- XI. Autorizar al Secretario Ejecutivo para que remita a la Comisión Nacional, al Consejo Nacional y a las autoridades que se determine, el informe que contenga las acciones de implementación de la política de mejora regulatoria en la entidad;
- XII. Conocer, analizar y emitir recomendaciones a la Autoridad de Mejora Regulatoria derivadas de las propuestas que emita el Observatorio Nacional;
- XIII. Promover que las autoridades de mejora regulatoria en el Estado y los Municipios evalúen en el ámbito de su competencia, el costo de los Trámites y Servicios existentes;
- XIV. Proponer mecanismos de coordinación con las autoridades municipales de mejora regulatoria, en términos de la presente Ley y la Ley General;
- XV. Acordar, ratificar y resolver los asuntos que sometan a su consideración sus integrantes e invitados;
- XVI. Fomentar la participación coordinada de los sectores público, privado y social en la implementación de la política de mejora regulatoria, atendiendo a una gobernanza regulatoria;
- XVII. Aprobar programas especiales, sectoriales o regionales de mejora regulatoria; y
- XVIII. Las demás que establezcan esta Ley y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 20.** El Consejo Local sesionará de forma ordinaria cuando menos una vez al año y de forma extraordinaria cuando, por la naturaleza de los temas a tratar, sea necesario a juicio del Presidente o Presidenta. La convocatoria se hará llegar a los integrantes del Consejo Local, por conducto del Secretario o Secretaria Ejecutiva, con una anticipación de cuando menos diez días en el caso de las sesiones ordinarias y de cuando menos tres días en el caso de las sesiones extraordinarias.

Para sesionar se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los integrantes del Consejo Local y la asistencia de su Presidente o Presidenta, o de quien lo supla. Las resoluciones se tomarán por mayoría simple y quien presida la sesión tendrá voto de calidad en caso de empate.

Los integrantes e invitados del Consejo Local participarán en el mismo de manera honorífica, por lo que no recibirán retribución económica alguna por las funciones que desempeñen con tal carácter.

**Artículo 21.** Corresponde al Secretario o Secretaria Ejecutiva del Consejo Local lo siguiente:

- I. Elaborar la convocatoria y orden del día de las sesiones y notificarlas por escrito, medios digitales o ambas a los integrantes;
- II. Conducir las sesiones del Consejo Local;
- III. Someter a consideración de los integrantes el orden del día correspondiente;
- IV. Compilar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se tomen en el Consejo Local, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, así como expedir constancia de estos;
- V. Elaborar, publicar y remitir los informes de actividades del Consejo Local y de las acciones en la implementación de la política de mejora regulatoria en la entidad a las autoridades que determine el Consejo Local;
- VI. Proponer, coordinar y dirigir los grupos de trabajo, así como presentar al Consejo Local los resultados y las propuestas que se recaben en ellos;
- VII. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga" del Reglamento Interior del Consejo Local y de la normatividad que se emita; y
- VIII. Las demás que le señale esta Ley y demás disposiciones normativas aplicables.

### **CAPÍTULO III DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

**Artículo 22.** La Comisión Estatal es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, con autonomía técnica y operativa, la cual tiene como objetivo promover la mejora de las regulaciones y la simplificación de Trámites y Servicios, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de éstos, procurando que generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

**Artículo 23.** La Comisión Estatal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desempeñar las funciones de coordinación, supervisión y ejecución para el cumplimiento de los objetivos que establece esta Ley, promoviendo la mejora regulatoria y la competitividad en el Estado;
- II. Proponer al Consejo Local directrices, instrumentos, lineamientos, mecanismos y buenas prácticas para el cumplimiento y objeto de esta Ley, la Ley General y la Estrategia;
- III. Atender las recomendaciones y requerimientos que emita el Consejo Nacional respecto al suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que en materia de mejora regulatoria generen los Sujetos Obligados;

- IV. Revisar el marco regulatorio estatal, diagnosticar su aplicación, y en su caso, elaborar, conforme a las disposiciones aplicables, proyectos en materia de mejora regulatoria, mismos que podrán ser incorporados a los programas que se establezcan para mejorar la regulación en actividades o sectores económicos específicos;
- V. Administrar el Catálogo Estatal;
- VI. Integrar y administrar el RETS;
- VII. Dictaminar las Propuestas Regulatorias y los Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes;
- VIII. Establecer los mecanismos para dar publicidad a la Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados;
- IX. Promover la evaluación de regulaciones vigentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex post;
- X. Crear, desarrollar, proponer y promover Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria;
- XI. Supervisar que los Sujetos Obligados mantengan actualizado el Catálogo Estatal, así como el segmento de las regulaciones estatales en los términos de la presente Ley y de acuerdo con el convenio que en su caso se haya celebrado;
- XII. Calcular el costo económico de los Trámites y Servicios con la información proporcionada por los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal y autoridades competentes en la materia;
- XIII. Emitir lineamientos para la obtención de certificaciones a través de los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria;
- XIV. Proponer, coordinar, publicar, monitorear, opinar y evaluar los Programas de Mejora Regulatoria, así como emitir los lineamientos para su operación, los cuales serán vinculantes para la Administración Pública Estatal;
- XV. Promover que las acciones de los Programas de Mejora Regulatoria de los Sujetos Obligados se rijan por los mismos principios y objetivos que esta Ley establece;
- XVI. Sistematizar y dar seguimiento a la Estrategia en el ámbito de la Administración Pública Estatal;
- XVII. Proponer a los Sujetos Obligados que lleven a cabo acciones medidas o programas encaminadas a la revisión, rediseño, simplificación y cualquier medida que facilite a los particulares la realización de Trámites y Servicios;
- XVIII. Vigilar que en la prestación de trámites y servicios no exista discrecionalidad;
- XIX. Coordinar el mapeo de procesos internos que deberán presentar los trámites y servicios que se inscriban en el RETS;
- XX. Promover la participación ciudadana a través de los mecanismos de consulta pública que prevén las herramientas de mejora regulatoria, con la finalidad de propiciar una política de Gobernanza Regulatoria;
- XXI. Vigilar el funcionamiento de la Protesta Ciudadana e informar al Órgano Interno de Control que corresponda, cuando se realicen exhortos al Sujeto Obligado en los casos en que proceda;
- XXII. Brindar asesoría técnica y capacitación continua en materia de mejora regulatoria que requieran los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal y Municipal;
- XXIII. Impartir cursos de capacitación a los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria en la materia y aplicación de las herramientas y certificarlos;
- XXIV. Promover el estudio, la divulgación y la aplicación de la política pública de mejora regulatoria;
- XXV. Coordinar la celebración de acuerdos y convenios de colaboración, concertación y coordinación que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos con autoridades de los tres órdenes de gobierno, así como con particulares;

- XXVI. Organizar y participar en foros, conferencias, coloquios, diplomados, seminarios, talleres, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con autoridades estatales, nacionales y extranjeras, así como con organismos y organizaciones municipales, estatales, nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia de conformidad con lo establecido en esta Ley y demás disposiciones normativas aplicables;
- XXVII. Promover el desarrollo de una plataforma estatal que se vincule con los sistemas de apertura rápida de empresas que implementen y operen los Municipios del Estado; y
- XXVIII. Las demás facultades que establezcan esta Ley, la Ley General, la Estrategia y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 24.** La Comisión Estatal estará bajo la titularidad de un Comisionado o Comisionada, quien será designado por la persona Titular del Poder Ejecutivo a propuesta de la persona Titular de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, su cargo tendrá nivel de Subsecretario o su equivalente.

El Comisionado o la Comisionada deberán contar con título profesional en materias afines al objeto de la Comisión y haberse desempeñado de forma destacada en cuestiones profesionales del sector empresarial, de servicio público o académico, relacionado con el objeto de la Comisión Estatal.

**Artículo 25.** Corresponde al Comisionado o Comisionada:

- I. Dirigir y representar a la Comisión Estatal;
- II. Expedir los manuales internos de la Comisión Estatal;
- III. Delegar facultades en el ámbito de su competencia;
- IV. Interpretar lo previsto en esta Ley para efectos administrativos dentro del ámbito de la Administración Pública Estatal;
- V. Fungir como Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva del Consejo Local;
- VI. Ejecutar los acuerdos, directrices y demás resoluciones adoptadas por el Consejo Local, en el ámbito de su competencia;
- VII. Participar en representación de la Comisión Estatal en foros, conferencias, coloquios, diplomados, seminarios, talleres, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con organismos nacionales e internacionales, cuando se refieran a temas relacionados con el objeto de esta Ley, la Ley General y los objetivos de la política de la mejora regulatoria;
- VIII. Suscribir acuerdos y convenios de colaboración, concertación y coordinación que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de esta Ley, con autoridades de los tres órdenes de gobierno, así como con particulares, siempre y cuando no impliquen obligaciones de carácter patrimonial o económico que comprometan o afecten los recursos del Estado;
- IX. Colaborar con las Autoridades de Mejora Regulatoria de los diferentes órdenes de gobierno para fortalecer y eficientar los mecanismos de coordinación; y
- X. Las demás que le confieran esta Ley, la Ley General y demás disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS COMISIONES MUNICIPALES DE MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 26.** Las Comisiones Municipales de Mejora Regulatoria, tendrán como objetivo promover, en el ámbito de la Administración Pública Municipal, la mejora de las regulaciones y la simplificación de Trámites y Servicios, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de estos, procurando que generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

Los Ayuntamientos determinarán la estructura y organización de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y dentro de su ámbito de competencia deberán expedir la normatividad en la materia, acorde con las disposiciones de esta Ley, la Ley General y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

**Artículo 27.** La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria tendrá como mínimo las siguientes atribuciones dentro del ámbito de su competencia:

- I. Establecer acciones, estrategias y lineamientos bajo los cuales se regirá la política de mejora regulatoria municipal de conformidad con la presente Ley y la Ley General;
- II. Atender las recomendaciones y requerimientos que emita el Consejo Nacional respecto al suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que en materia de mejora regulatoria generen los Sujetos Obligados;
- III. Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación, y en su caso, elaborar, conforme a las disposiciones legales aplicables, proyectos en materia de mejora regulatoria, mismos que podrán ser incorporados a los programas que se establezcan para mejorar la regulación en actividades o sectores económicos específicos;
- IV. Integrar y administrar las herramientas de mejora regulatoria previstas por esta Ley y la Ley General;
- V. Dictaminar las Propuestas Regulatorias y los Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes;
- VI. Establecer los mecanismos para dar publicidad a la Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados;
- VII. Promover la evaluación de regulaciones vigentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex post;
- VIII. Crear, desarrollar, proponer y promover Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria;
- IX. Calcular el costo económico de los Trámites y Servicios con la información proporcionada por los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal y autoridades competentes en la materia;
- X. Emitir lineamientos para la obtención de certificaciones a través de los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria;
- XI. Proponer, coordinar, publicar, monitorear, opinar y evaluar los Programas de Mejora Regulatoria Municipales, así como emitir los lineamientos para su operación que serán vinculantes para la Administración Pública Municipal;
- XII. Promover que las acciones y programas de mejora regulatoria de los sujetos obligados se rijan por los mismos principios y objetivos que esta Ley establece;
- XIII. Sistematizar y dar seguimiento a la Estrategia en el ámbito de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Proponer a los Sujetos Obligados que lleven a cabo acciones medidas o programas encaminados a la revisión, rediseño, simplificación y cualquier medida que facilite a los particulares la realización de Trámites y Servicios;
- XV. Promover la participación ciudadana a través de los mecanismos de consulta pública que prevén las herramientas de mejora regulatoria, con la finalidad de propiciar una política de Gobernanza Regulatoria;
- XVI. Vigilar el funcionamiento del sistema de Protesta Ciudadana e informar al Órgano Interno de Control que corresponda, en los casos en que proceda;
- XVII. Brindar asesoría técnica y capacitación continua en materia de mejora regulatoria que requieran los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Impartir cursos de capacitación y certificar a los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria en la materia y aplicación de las herramientas;

- XIX.** Brindar asesoría a los Sujetos Obligados que así lo soliciten para mejorar la prestación de los trámites y servicios a su cargo, desde el análisis de procesos;
- XX.** Promover el estudio, la divulgación y la aplicación de la política pública de mejora regulatoria;
- XXI.** Suscribir acuerdos y convenios de colaboración, concertación y coordinación que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos con autoridades de los tres órdenes de gobierno, así como con particulares;
- XXII.** Organizar y participar en foros, conferencias, coloquios, diplomados, seminarios, talleres, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con autoridades municipales, estatales, nacionales y extranjeras, así como con organismos y organizaciones municipales, estatales, nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia de conformidad con lo establecido en esta Ley; y
- XXIII.** Las demás facultades que establezcan su Reglamento, esta Ley, la Ley General, la Estrategia y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 28.** Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los Municipios podrán integrar Consejos Municipales de Mejora Regulatoria, que serán instancias responsables de coordinar la política de mejora regulatoria en su ámbito de competencia, regulando su operación en la normatividad que para tal efecto emitan.

## **CAPÍTULO V DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

**Artículo 29.** Los Sujetos Obligados en la aplicación de las herramientas de mejora regulatoria, a través de sus Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria, observarán lo siguiente:

- I.** Inscribir y actualizar de manera permanente y obligatoria la información de las herramientas de mejora regulatoria que integren el Catálogo Estatal o su equivalente;
- II.** Atender y dar respuesta a la Autoridad de Mejora Regulatoria, de las protestas ciudadanas que se presenten respecto a los Trámites y Servicios de su Dependencia o Entidad;
- III.** Presentar su Agenda Regulatoria ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los plazos señalados en esta Ley;
- IV.** Adoptar esquemas de revisión respecto a las propuestas regulatorias y las regulaciones existentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio respectivo;
- V.** Someter ante la Autoridad de Mejora Regulatoria un Programa de Mejora Regulatoria conforme lo estipulen los lineamientos que para tal efecto se emitan;
- VI.** Compartir a la Autoridad de Mejora Regulatoria, con la periodicidad y por los medios que ésta disponga, la información estadística que genere el Sujeto Obligado respecto de la aplicación de las herramientas de mejora regulatoria;
- VII.** Coordinar y brindar las facilidades para la capacitación de los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria designados;
- VIII.** Informar a la Autoridad de Mejora Regulatoria los cambios o modificaciones de los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria designados; y
- IX.** Las demás obligaciones que establezcan esta Ley, la Ley General, la Estrategia y otras disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

A los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos con autonomía constitucional y los organismos con jurisdicción contenciosa, que no formen parte del Poder Judicial también le serán aplicables las obligaciones relacionadas con el cumplimiento del Catálogo Estatal.

**CAPÍTULO VI**  
**DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE MEJORA REGULATORIA POR LOS PODERES**  
**LEGISLATIVO Y JUDICIAL, LOS ORGANISMOS CON AUTONOMÍA CONSTITUCIONAL Y LOS**  
**ORGANISMOS CON JURISDICCIÓN CONTENCIOSA QUE NO FORMEN PARTE DEL PODER JUDICIAL**

**Artículo 30.** Los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, así como los organismos autónomos y los tribunales administrativos del orden local que no formen parte del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia y atendiendo a su disponibilidad presupuestaria, deberán designar, dentro de su estructura orgánica, una instancia responsable de aplicar las normas relativas al Catálogo Estatal previsto en esta Ley, o bien, coordinarse con la Comisión Estatal para celebrar un convenio que permita el ejercicio operativo de dichas obligaciones.

Lo previsto en el párrafo anterior, no será aplicable para procesos jurisdiccionales.

**Artículo 31.** Sin perjuicio del precepto anterior, los poderes públicos y órganos a los que se refiere el mismo, establecerán las normas, lineamientos, criterios, instituciones y procedimientos para fomentar e implementar la política de mejora regulatoria, en sus respectivos ámbitos de competencia, conforme a los principios, bases y objetivos establecidos en esta Ley y la Ley General.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LAS HERRAMIENTAS DEL SISTEMA ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 32.** La información contenida en las herramientas de mejora regulatoria del Sistema Estatal será protegida por quienes las administren y hagan uso de ellas, debiendo prevalecer en todo momento la protección de datos personales de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**CAPÍTULO II**  
**DEL CATÁLOGO ESTATAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Artículo 33.** El Catálogo Estatal es la herramienta tecnológica que compila las Regulaciones, Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información.

El Catálogo Estatal tendrá carácter público y la información que contenga será vinculante para los Sujetos Obligados, en el ámbito de sus competencias y formará parte del Catálogo Nacional.

La plataforma electrónica que integre el Catálogo Estatal será administrada por la Comisión Estatal.

La inscripción y actualización del Catálogo Estatal será permanente y obligatoria para los Sujetos Obligados, por lo que la legalidad y veracidad del contenido de la información que inscriban será de su estricta responsabilidad.

**Artículo 34.** El Catálogo Estatal estará integrado por:

- I. El Registro Estatal de Regulaciones;
- II. Los Registros de Trámites y Servicios;
- III. El Expediente Estatal para Trámites y Servicios;
- IV. El Registro Estatal de Visitas Domiciliarias; y
- V. La Protesta Ciudadana.

**SECCIÓN I**  
**DEL REGISTRO ESTATAL DE REGULACIONES**

**Artículo 35.** El Registro Estatal de Regulaciones es la herramienta tecnológica que compila todas las regulaciones de los Sujetos Obligados en el Estado de Querétaro. Los Sujetos Obligados deberán asegurarse que las regulaciones vigentes que apliquen se encuentren contenidas en el Registro Estatal de Regulaciones, a fin de mantener permanentemente actualizado el Catálogo Estatal y el Catálogo Nacional.

La Comisión Estatal será la responsable de publicar la información en el Registro Estatal de Regulaciones, asimismo, se coordinará con la Comisión Nacional para compilar y revisar la información vertida por los Sujetos Obligados en el Registro Estatal de Regulaciones, así como para mantenerlo permanentemente actualizado, de conformidad con los lineamientos que emita el Consejo Nacional y lo previsto en la Ley General.

**Artículo 36.** El Registro Estatal de Regulaciones, deberá contemplar por cada Regulación cuya naturaleza lo permita, una ficha que contenga por lo menos, la siguiente información:

- I. Nombre de la regulación y medio de la publicación;
- II. Fecha de expedición o publicación, y en su caso, de su vigencia;
- III. Autoridad o autoridades que la emiten;
- IV. Autoridad o autoridades que la aplican;
- V. Fechas en que ha sido actualizada;
- VI. Tipo de ordenamiento jurídico;
- VII. Ámbito de aplicación;
- VIII. Índice de la regulación;
- IX. Objeto de la Regulación;
- X. Materias, sectores y sujetos regulados;
- XI. Otras regulaciones vinculadas o derivadas de esta regulación;
- XII. Trámites y Servicios relacionados con la regulación;
- XIII. Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones, visitas domiciliarias relacionadas con la regulación o cualquier otra facultad que implique actos de molestia, cargas o costos sobre los particulares; y
- XIV. La demás información que prevea la Estrategia.

En caso de que la Comisión Estatal identifique errores u omisiones en la información inscrita, efectuará un apercibimiento a través de la herramienta digital al Sujeto Obligado para que éste subsane la información en un plazo que no deberá exceder de diez días.

Cada una de las regulaciones inscritas en el Registro Estatal de Regulaciones deberá indicar los trámites, servicios, inspectores, verificadores y visitas domiciliarias que norma, relacionándola con el Registro Estatal de Trámites y Servicios y el Registro Estatal de Visitas Domiciliarias.

## **SECCIÓN II DE LOS REGISTROS DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Artículo 37.** Los Registros de Trámites y Servicios son herramientas tecnológicas que compilan los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, promover la transparencia en la gestión pública, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información.

Los Registros de Trámites y Servicios tendrán carácter público y la información contenida en ellos será vinculante para los Sujetos Obligados.

**Artículo 38.** Los Registros de Trámites y Servicios en el Estado serán:

- I. El RETS;
- II. El Registro de los poderes Legislativo y Judicial del Estado;
- III. El Registro de los Organismos Constitucionales Autónomos locales;
- IV. Los Registros Municipales;
- V. El Registro de los órganos con jurisdicción contenciosa que no formen parte del Poder Judicial local, y

- VI. Los registros de los demás Sujetos Obligados, en caso de que no se encuentren comprendidos en alguna de las fracciones anteriores.

**Artículo 39.** La Autoridad de Mejora Regulatoria respectiva será la responsable de administrar la información que los Sujetos Obligados inscriban en sus respectivos Registros de Trámites y Servicios.

Los Sujetos Obligados serán los responsables de ingresar y actualizar la información a los registros de Trámites y Servicios, por lo que la legalidad y el contenido de la información que inscriban será de su estricta responsabilidad.

A partir del momento en que la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente, identifiquen errores u omisiones en la información proporcionada, tendrá un plazo de cinco días para comunicar sus observaciones al Sujeto Obligado. Dichas observaciones tendrán carácter vinculante para los Sujetos Obligados, quienes a su vez contarán con un plazo de cinco días para solventar las observaciones.

Una vez agotado el procedimiento anterior y habiéndose solventado las observaciones, la Autoridad de Mejora Regulatoria publicará dentro del término de cinco días la información en el registro que corresponda.

La omisión o la falsedad de la información que los Sujetos Obligados inscriban en los registros de Trámites y Servicios serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 40.** Los Registros de Trámites y Servicios deberán tener cuando menos la siguiente información y documentación respecto a estos:

- I. Nombre y descripción del trámite o servicio;
- II. Modalidad;
- III. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio;
- IV. Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe o puede realizarse el trámite o servicio y los pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización;
- V. Enumerar y detallar los requisitos. En caso de que existan requisitos que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero se deberá señalar la persona o empresa que lo emita. En caso de que el trámite o servicio que se esté inscribiendo incluya como requisitos la realización de Trámites o Servicios adicionales, deberá de identificar plenamente los mismos, señalando además el Sujeto Obligado ante quien se realiza;
- VI. Especificar si el trámite o servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos o puede solicitarse por otros medios;
- VII. El formato correspondiente y la última fecha de publicación en el Medio de Difusión Oficial;
- VIII. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de ésta;
- IX. Los datos de contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del trámite o servicio;
- X. El plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el trámite o servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o la negativa ficta;
- XI. El plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante y el plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención;
- XII. El monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago;
- XIII. La vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;
- XIV. Los criterios de resolución del trámite o servicio, en su caso;
- XV. Todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar el Trámite o solicitar el Servicio, incluyendo su domicilio;
- XVI. Los horarios de atención al público;

- XVII.** Los números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas;
- XVIII.** La información que deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio; y
- XIX.** La demás información que se prevea en la Estrategia.

Para que puedan ser aplicables los trámites y servicios es indispensable que éstos contengan toda la información prevista en el presente artículo y se encuentren debidamente inscritos en los Catálogos Estatal y Nacional.

Para la información a que se refieren las fracciones V, VI, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV y XVIII de este artículo, los Sujetos Obligados deberán establecer el fundamento jurídico aplicable, relacionándolo con la Regulación inscrita en los Registros Nacional y Estatal de Regulaciones. Podrá considerarse como fundamento jurídico para las fracciones referidas, la información contenida en manuales de procedimientos, siempre que éstos se encuentren inscritos en los Registros referidos y debidamente publicados en los Medios de Difusión Oficiales.

La legislación o normatividad de los registros de trámites y servicios se ajustará a lo previsto en esta Ley, en la Ley General y sus disposiciones reglamentarias.

**Artículo 41.** Los Sujetos Obligados deberán inscribir en el Catálogo Estatal la información a que se refiere el artículo anterior y la Comisión Estatal, dentro de los cinco días siguientes, deberá efectuar la publicación sin cambio alguno, siempre que la disposición que dé fundamento a la actualización de la información contenida en el Catálogo Estatal se encuentre vigente. En caso contrario, la Comisión Estatal no podrá efectuar la publicación correspondiente sino hasta la entrada en vigor de la disposición que fundamente la modificación del Catálogo Estatal.

Los Sujetos Obligados deberán inscribir o modificar la información en el Catálogo Estatal dentro de los diez días siguientes a que se publique en el Medio de Difusión Oficial la disposición que la fundamente o, en su caso, se identifique la necesidad de que se actualice la información de los elementos a que se refieren las fracciones I, II, III, IV, VII, IX, XV, XVI, XVII y XIX del artículo anterior.

Los Sujetos Obligados que apliquen trámites y servicios deberán tener a disposición del público la información que al respecto esté inscrita en el Catálogo Estatal.

**Artículo 42.** La Autoridad de Mejora Regulatoria, deberá efectuar la publicación de la información del Registro de Trámites y Servicios, de conformidad con lo dispuesto por esta Ley y los lineamientos que en su caso se expidan.

**Artículo 43.** Los Sujetos Obligados no podrán aplicar trámites o servicios adicionales a los establecidos en sus Registros, ni podrán exigir requisitos adicionales en forma distinta a como se inscriban en los mismos, a menos que:

- I.** La existencia del trámite o servicio sea por única ocasión y no exceda los sesenta días; o
- II.** De omitir la realización de dicho trámite o servicio, se pueda causar perjuicio a terceros con interés jurídico.

En estos casos, los Sujetos Obligados deberán dar aviso previo a la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente, la cual tendrá un plazo no mayor a cinco días para emitir su dictamen de procedencia.

Ante el incumplimiento de la obligación establecida en el primer párrafo del presente artículo, la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente fijará un plazo al Sujeto Obligado para que deje sin efecto o sustituya el trámite o servicio correspondiente. En caso de que el Sujeto Obligado persista en la conducta una vez apercibido, la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente tendrá la obligación de dar vista a las autoridades competentes en materia de responsabilidades administrativas.

**Artículo 44.** En la operación del RETS, la Comisión Estatal será la responsable de administrar la información que los Sujetos Obligados inscriban. Su operación se regirá por las disposiciones de este Capítulo y Sección.

Los trámites y servicios que se inscriban por primera ocasión en el RETS, deberán ser digitales, cuando su naturaleza así lo permita.

**Artículo 45.** Para el Poder Ejecutivo del Estado, el RETS será el único portal de información para trámites y servicios, por lo que los sitios oficiales de los Sujetos Obligados deberán remitir al mismo.

### SECCIÓN III DEL EXPEDIENTE ESTATAL PARA TRÁMITES Y SERVICIOS

**Artículo 46.** El Expediente Estatal para Trámites y Servicios, es la herramienta tecnológica conformada por el conjunto de documentos electrónicos emitidos por los Sujetos Obligados asociados a personas físicas o morales, que pueden ser utilizados por cualquier Sujeto Obligado para resolver trámites, servicios, inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias. Para su conformación deberá operar conforme a los lineamientos que apruebe el Consejo Nacional para lo cual debe considerar mecanismos confiables de seguridad, disponibilidad, integridad, autenticidad y protección de datos personales.

Los Sujetos Obligados, en el ámbito de sus respectivas competencias, incluirán en sus Programas de Mejora Regulatoria las acciones pertinentes para facilitar a otros Sujetos Obligados, a través del Expediente Estatal para Trámites y Servicios, el acceso, consulta y transferencia de manera segura de las actuaciones electrónicas que se generen con motivo de un trámite o servicio.

**Artículo 47.** Los Sujetos Obligados no podrán solicitar información que ya conste en el Expediente Estatal para Trámites y Servicios, ni podrán requerir documentación que tengan por razones de hecho o de derecho en su posesión. Solamente podrán solicitar aquella información y documentación particular o adicional, que esté prevista en el Catálogo Estatal.

**Artículo 48.** Los documentos electrónicos que integren los Sujetos Obligados al Expediente Estatal para Trámites y Servicios conforme a lo dispuesto por esta Ley, producirán los mismos efectos jurídicos que las leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

**Artículo 49.** Los Sujetos Obligados integrarán al Expediente Estatal para Trámites y Servicios, los documentos firmados autógrafamente cuando se encuentre en su poder el documento original y se cumpla con las condiciones siguientes:

- I. Que la migración a una forma digital haya sido realizada o supervisada por un servidor público que cuente con facultades de certificación de documentos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Que la información contenida en el documento electrónico se mantenga íntegra e inalterada a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva y sea accesible para su ulterior consulta;
- III. Que el documento electrónico cuente con la calidad que haga posible conservar el formato del documento impreso y reproducirlo con exactitud, así como evitar el uso de papel; y
- IV. Que cuente con la Firma Electrónica Avanzada o su equivalente en el Estado, del servidor público al que se refiere la fracción I de este artículo.

### SECCIÓN IV DEL REGISTRO ESTATAL DE VISITAS DOMICILIARIAS

**Artículo 50.** Las Autoridades de Mejora Regulatoria serán las responsables de supervisar y coordinar el Padrón en el ámbito de sus competencias.

**Artículo 51.** El Registro Estatal de Visitas Domiciliarias se conformará de los siguientes elementos:

- I. El Padrón;
- II. El listado de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que pueden realizar los Sujetos Obligados; y
- III. La información que se determine en los lineamientos que al efecto expida el Consejo Nacional.

**Artículo 52.** El Padrón contendrá la lista del personal designado o autorizado para realizar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias en el ámbito administrativo. Los Sujetos Obligados serán los encargados de inscribir en el Padrón, a los servidores públicos a que se refiere el presente artículo.

Lo dispuesto en este Capítulo no será aplicable a aquellas inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias requeridas para atender situaciones de emergencia. Para tales efectos, dentro de un plazo de cinco días posteriores a la habilitación, el sujeto obligado deberá informar y justificar a la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente las razones para habilitar a nuevos inspectores o verificadores requeridos para atender tal situación de emergencia.

**Artículo 53.** De conformidad con la Estrategia, la sección de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias deberá publicar como mínimo, la siguiente información:

- I. Nombre;
- II. Modalidad;
- III. Homoclave;
- IV. Sujeto obligado responsable de la aplicación;
- V. Tipo de inspección, verificación o visita domiciliaria;
- VI. Objetivo;
- VII. Periodicidad en la que se realiza;
- VIII. Especificar qué motiva la inspección, verificación o visita domiciliaria;
- IX. Fundamento jurídico de la existencia de la inspección verificación o visita domiciliaria;
- X. Bien, elemento o sujeto de la inspección, verificación o visita domiciliaria;
- XI. Derechos del sujeto regulado;
- XII. Obligaciones que debe cumplir el sujeto regulado;
- XIII. Regulaciones que debe cumplir el sujeto regulado;
- XIV. Requisitos o documentos que necesita presentar el particular. En caso de que correspondan a requisitos que son trámites o servicios, o alguna otra inspección, verificación o visita domiciliaria, deberá de identificar plenamente los mismos, señalando además el sujeto obligado ante quien se realiza;
- XV. Especificar si el inspeccionado debe llenar o firmar algún formato para la inspección, verificación o visita domiciliaria en su caso, brindar el formato correspondiente;
- XVI. Tiempo aproximado de inspección, verificación o visita domiciliaria;
- XVII. Pasos que realizar durante la inspección, verificación o visita domiciliaria;
- XVIII. Sanciones que pudieran derivar de la inspección, verificación o visita domiciliaria;
- XIX. Facultades, atribuciones y obligaciones del inspector, verificador o visitador;
- XX. Servidores públicos facultados para realizar la inspección, verificación o visita domiciliaria;
- XXI. Números telefónicos, dirección y correo electrónico de las autoridades competentes encargadas de ordenar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias;
- XXII. Números telefónicos, dirección y correo electrónico de los órganos internos de control o equivalentes para realizar denuncias;
- XXIII. Número de inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias realizadas en el año anterior;
- XXIV. Número de inspeccionados sancionados en el año anterior; y
- XXV. Las demás que establezcan los lineamientos que para tal efecto apruebe el Consejo Nacional.

**Artículo 54.** En caso de que la Comisión Estatal identifique errores u omisiones en la información incorporada al Registro Estatal de Visitas Domiciliarias, lo comunicará al Sujeto Obligado en un plazo de cinco días. Estas observaciones tendrán carácter vinculante para los Sujetos Obligados, quienes contarán con un plazo de cinco días para solventar las observaciones o expresar la justificación por la cual no son atendibles dichas observaciones.

Una vez agotado el procedimiento anterior y habiéndose solventado las observaciones, la Comisión Estatal publicará dentro del término de cinco días la información en el Registro Estatal de Visitas Domiciliarias.

## **SECCIÓN V DE LA PROTESTA CIUDADANA**

**Artículo 55.** La Protesta Ciudadana es la herramienta de mejora mediante la cual los solicitantes podrán remitir quejas o inquietudes a la Comisión Estatal cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite o servicio niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con la inscripción o actualización de la siguiente información de sus trámites y servicios, a decir:

- I. Requisitos;
- II. Formato, escrito libre, ambos u otros medios de presentación;
- III. Inspección, verificación o visita domiciliaria;
- IV. Datos de contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del trámite o servicio;
- V. Plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el trámite o servicio o, en su caso afirmativa o negativa ficta;
- VI. Plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante;
- VII. Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención;
- VIII. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables;
- IX. Forma de determinar monto de derechos o aprovechamientos;
- X. Alternativas para realizar pago de derechos o aprovechamientos;
- XI. Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan y su fundamento jurídico;
- XII. Criterios de resolución del trámite o servicio;
- XIII. Unidades administrativas ante las que se puede presentar el trámite o solicitar el servicio, incluyendo su domicilio;
- XIV. Días y horarios de atención al público;
- XV. Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas;
- XVI. Información que deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio; y
- XVII. Las demás que establezcan los lineamientos que para tal efecto apruebe el Consejo Nacional.

La Comisión Estatal dispondrá en cada una de las fichas correspondientes al Catálogo Estatal un módulo de Protesta Ciudadana. De la misma forma, dispondrá lo necesario para que las personas puedan presentar la Protesta Ciudadana tanto de manera presencial como de manera digital.

**Artículo 56.** La Protesta Ciudadana podrá ser anónima si así lo solicita el interesado, para lo cual deberá de contemplar al menos:

- I. Datos de identificación del interesado, en su caso;
- II. Correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. Nombre del trámite, servicio, inspección, verificación o visita domiciliaria;
- IV. Sujeto Obligado objeto de la protesta;
- V. Especificar unidad administrativa, en caso de medio digital, indicar liga de Internet;
- VI. Folio, clave, registro o cualquier otro identificador del procedimiento administrativo solicitado por el interesado, en su caso;
- VII. Nombre del servidor público objeto de la protesta, en su caso;
- VIII. Indicar el objeto de la acción u omisión del servidor público, con base en la información publicada en las fichas del Catálogo Estatal;
- IX. Indicar tipo de protesta: negación de la gestión sin causa justificada, alteración o incumplimiento de lo establecido en el Catálogo Estatal;
- X. Descripción detallada de los hechos;
- XI. Fecha, hora y lugar de los hechos;
- XII. Evidencia sobre la gestión injustificada, alteración o incumplimiento conforme lo establecido en el Catálogo Estatal; y
- XIII. Los demás que establezcan los lineamientos que para tal efecto apruebe el Consejo Nacional.

En caso de errores u omisiones en la información proporcionada por el interesado en la Protesta Ciudadana, la Autoridad de Mejora Regulatoria prevendrá una sola vez al interesado mediante la plataforma del Catálogo Estatal o, en su caso, al correo electrónico proporcionado, cuando el interesado presente la Protesta Ciudadana por escrito, en ambos casos indicando con precisión las causas de la prevención. El interesado deberá subsanar el error u omisión señalada en un plazo de cinco días contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará la Protesta Ciudadana. En este supuesto, la autoridad o encargado de mejora regulatoria podrá emitir una opinión general al Sujeto Obligado, que promueva la mejora de la calidad de la información en el Catálogo Estatal.

**Artículo 57.** La Protesta Ciudadana se podrá presentar de manera presencial o vía electrónica, y el proceso al que deberá sujetarse es el siguiente:

- I. El interesado podrá presentar una Protesta Ciudadana por medios electrónicos, o bien, por escrito ante la Autoridad de Mejora Regulatoria;
- II. La Autoridad de Mejora Regulatoria recibirá la Protesta Ciudadana, validará la información presentada por el interesado y corroborará el cumplimiento de los supuestos de procedencia de la misma;
- III. Validada la información vertida en la Protesta Ciudadana, la Autoridad de Mejora Regulatoria remitirá al Sujeto Obligado la misma, quien deberá responder en un plazo que no excederá de dos días al interesado y a la Autoridad de Mejora Regulatoria sobre el seguimiento y atención de la Protesta Ciudadana; y

- IV. En un plazo que no excederá de cinco días, la Autoridad de Mejora Regulatoria emitirá su opinión, dando respuesta al interesado que la presentó y notificando al Sujeto Obligado. En su caso, la opinión podrá exhortar al Sujeto Obligado a atender la solicitud del interesado conforme lo establecido en el Catálogo Estatal; en este supuesto, deberá dar vista al Órgano Interno de Control competente en materia de responsabilidades.

En los casos que determine, previo a la emisión de la opinión, la Autoridad de Mejora Regulatoria podrá consultar y dar vista al Sujeto Obligado correspondiente sobre la Protesta Ciudadana. El Sujeto Obligado podrá manifestar de manera preliminar sus razones sobre la procedencia de la Protesta Ciudadana. El proceso anteriormente descrito no será motivo de ampliación del plazo de emisión de la opinión por parte de la Autoridad de Mejora Regulatoria.

Previo a la emisión de la opinión de la Autoridad de Mejora Regulatoria, el interesado podrá solicitar que se deseche la Protesta Ciudadana mediante el mismo medio en que fue presentada.

El contenido de la Protesta Ciudadana podrá publicarse, previa autorización del interesado y sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales.

Sin perjuicio de lo anterior, cada trámite, servicio, inspección, verificación o visita domiciliaria correspondiente al Sujeto Obligado e inscrita en el Catálogo Estatal, deberá incluir estadística sobre el histórico de Protestas Ciudadanas recibidas y los resultados de la resolución del Sujeto Obligado.

La Autoridad de Mejora Regulatoria, en el ámbito de sus competencias, dará seguimiento a la atención que los Sujetos Obligados y los Órganos Internos de Control competentes den a la Protesta Ciudadana. De lo anterior, se informará anualmente al Consejo que corresponda.

### **CAPÍTULO III AGENDA REGULATORIA**

**Artículo 58.** Los Sujetos Obligados deberán inscribir su Agenda Regulatoria ante la Autoridad de Mejora Regulatoria que corresponda dentro de los primeros cinco días de los meses de mayo y de noviembre de cada año y podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes. La Agenda Regulatoria de cada Sujeto Obligado, deberá informar al público la regulación que pretendan expedir en dichos periodos y ser consultable a través de un portal electrónico.

La Autoridad de Mejora Regulatoria revisará que las Agendas Regulatorias cuenten con los elementos que establece la Ley General, en caso contrario, emitirá las observaciones para que los Sujetos Obligados las subsanen y éstas puedan ser inscritas dentro del plazo de presentación de mayo o noviembre de cada año que establece la Ley General.

Al momento de la inscripción de la Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados, la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente la someterá a consulta pública por un plazo mínimo de veinte días. Concluida la consulta, las opiniones recibidas serán remitidas al Sujeto Obligado para que valore su procedencia y, en su caso, puedan ser consideradas previo a la emisión de las propuestas regulatorias, sin perjuicio de lo anterior, tales opiniones no tendrán carácter vinculante.

**Artículo 59.** La Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados deberá incluir, por lo menos, los componentes siguientes:

- I. Nombre preliminar de la Propuesta Regulatoria;
- II. Materia sobre la que versará la Propuesta Regulatoria;
- III. Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria;
- IV. Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria;

- V. Fecha prevista de expedición; y
- VI. Aquella información que la Autoridad de Mejora Regulatoria considere necesaria para dar a conocer a los particulares.

Los Sujetos Obligados podrán iniciar los trabajos de elaboración de sus Propuestas Regulatorias, aunque la materia o tema no esté incluida en su Agenda Regulatoria, pero tales trabajos no podrán ser publicados en los Medios Oficiales sin que estén incorporados a dicha Agenda, salvo por la actualización de alguna de las excepciones reguladas en esta Ley, respecto de las cuales la Autoridad de Mejora Regulatoria deberá pronunciarse.

**Artículo 60.** El procedimiento relativo a la elaboración e inscripción de la Agenda Regulatoria ante la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente, se exceptúa en los supuestos siguientes:

- I. La Propuesta Regulatoria pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia no prevista, fortuita o inminente;
- II. La publicidad de la Propuesta Regulatoria o la materia que contiene pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con su expedición;
- III. Los Sujetos Obligados demuestren a la Autoridad de Mejora Regulatoria respectiva, que la expedición de la Propuesta Regulatoria no generará costos de cumplimiento;
- IV. Los Sujetos Obligados demuestren a la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente, que la expedición de la Propuesta Regulatoria representará una mejora sustancial que reduzca los costos de cumplimiento previstos por la Regulación vigente, simplifique trámites o servicios, o ambas; y
- V. Las Propuestas Regulatorias que sean emitidas directamente por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

La Autoridad de Mejora Regulatoria emitirá los criterios para determinar la aplicación de los casos de excepción previstos en este artículo.

#### **CAPÍTULO IV DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO**

**Artículo 61.** El Análisis de Impacto Regulatorio es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las Regulaciones sean superiores a sus costos, al tiempo que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica.

La finalidad del Análisis de Impacto Regulatorio es garantizar que las Regulaciones salvaguarden el interés general, considerando los impactos o riesgos de la actividad a regular, así como las condiciones institucionales de los Sujetos Obligados.

La implementación del Análisis de Impacto Regulatorio es de carácter obligatorio para todos los Sujetos Obligados que, dentro del ámbito de su competencia, pretendan emitir una nueva regulación, salvo las excepciones señaladas en esta Ley, la Ley General y la normatividad que para tal efecto se emita.

Cada Autoridad de Mejora Regulatoria elaborará el Manual del Análisis de Impacto Regulatorio para la implementación de esta herramienta, tomando en consideración lo establecido por las disposiciones generales que contengan la Estrategia y los Lineamientos Generales que apruebe el Consejo Nacional.

**Artículo 62.** Los Análisis de Impacto Regulatorio deben contribuir a que las Regulaciones se diseñen sobre bases económicas, empíricas y del comportamiento, sustentadas en la mejor información disponible, así como promover la selección de alternativas regulatorias cuyos beneficios justifiquen los costos que imponen y que generen el máximo beneficio para la sociedad.

Las Autoridades de Mejora Regulatoria, en el ámbito de sus respectivas competencias, y en colaboración con los Sujetos Obligados encargados de la elaboración de los Análisis de Impacto Regulatorio, desarrollarán las capacidades necesarias para ello.

**Artículo 63.** Los procesos de revisión y diseño de las Regulaciones y Propuestas Regulatorias, así como los Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes, deberán enfocarse prioritariamente en contar con regulaciones que cumplan con los siguientes propósitos:

- I. Que generen el máximo beneficio para la sociedad con el menor costo posible;
- II. Que su impacto sea proporcional a la problemática que busca atender y para los sujetos a los que resulta aplicable;
- III. Que promueva la coherencia de políticas públicas;
- IV. Que mejoren la coordinación entre poderes y órdenes de gobierno;
- V. Que fortalezca las condiciones de los consumidores y sus derechos, de las micro, pequeñas y medianas empresas, la libre competencia, el desarrollo económico, la competencia económica, el comercio exterior y los derechos humanos, entre otros; y
- VI. Que impulsen la atención de situaciones de riesgo mediante medidas proporcionales a su impacto esperado.

**Artículo 64.** Para garantizar la consecución de los objetivos de esta Ley y la calidad de las regulaciones, los Sujetos Obligados adoptarán esquemas de revisión mediante los Análisis de Impacto Regulatorio siguientes:

- I. AIR Ex Ante: a las Propuestas Regulatorias; y
- II. AIR Ex Post: a las regulaciones existentes para evaluar la aplicación, efectos y observancia posterior a su entrada en vigor.

## SECCIÓN I AIR EX ANTE

**Artículo 65.** Los Análisis de Impacto Regulatorio establecerán un marco de evaluación estructurado para asistir a los Sujetos Obligados en el estudio de las Propuestas Regulatorias y en los ejercicios de consulta pública correspondientes, dicha evaluación recaerá en los formularios de Análisis de Impacto Regulatorio, que deberán acompañar a la propuesta regulatoria y que deberán contener por lo menos los siguientes elementos:

- I. La explicación de la problemática que da origen a la necesidad de la intervención gubernamental y los objetivos que ésta persigue;
- II. El análisis de las alternativas regulatorias y no regulatorias que son consideradas para solucionar la problemática, incluyendo la explicación de por qué la Regulación o Propuesta Regulatoria es preferible al resto de las alternativas;
- III. La evaluación de los costos y beneficios de la Regulación o Propuesta Regulatoria, así como de otros impactos incluyendo, cuando sea posible, aquéllos que resulten aplicables para cada grupo afectado;
- IV. El análisis de los mecanismos y capacidades de implementación, verificación e inspección;
- V. La identificación y descripción de los mecanismos, metodologías e indicadores que serán utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la Regulación, y

- VI. La descripción de los esfuerzos de consulta pública previa llevados a cabo para generar la Regulación o Propuesta Regulatoria, así como las opiniones de los particulares que hayan sido recabadas en el ejercicio de Agenda Regulatoria.

Para efectos de lo anterior, las Autoridades de Mejora Regulatoria podrán requerir información diferenciada de conformidad con la naturaleza y el impacto de las Regulaciones. Asimismo, las Autoridades de Mejora Regulatoria establecerán criterios que los Sujetos Obligados deberán observar a fin de que sus Propuestas Regulatorias mitiguen el impacto sobre las micro, pequeñas y medianas empresas.

**Artículo 66.** Para la expedición de Regulaciones, los Sujetos Obligados deberán indicar expresamente en su Propuesta Regulatoria, las obligaciones regulatorias o actos a ser creados, modificados, abrogados o derogados, con la finalidad de reducir el costo de cumplimiento de los mismos en un monto igual o mayor al de las nuevas obligaciones de la Propuesta Regulatoria que se pretenda expedir y que se refiera o refieran a la misma materia o sector regulado.

Lo dispuesto en este artículo, no será aplicable en los casos de Regulaciones que se ubiquen en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Las que tengan carácter de emergencia;
- II. Las que por su propia naturaleza deban emitirse o actualizarse de manera periódica; y
- III. Las reglas de operación de programas que se emitan de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal que corresponda.

A efecto de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el primer párrafo de este artículo, los Sujetos Obligados deberán brindar la información que al efecto determine la Autoridad de Mejora Regulatoria en el Análisis de Impacto Regulatorio correspondiente. Con base en dicha información, la Autoridad de Mejora Regulatoria efectuará la valoración correspondiente y determinará en su dictamen si se cumple el supuesto de reducir el costo de cumplimiento en un monto igual o mayor al de las nuevas obligaciones regulatorias.

En caso de que, conforme al dictamen de la Autoridad de Mejora Regulatoria, no se cumpla el supuesto establecido en el primer párrafo de este artículo, el Sujeto Obligado deberá abstenerse de expedir la Regulación, en cuyo caso podrá someter a la Autoridad de Mejora Regulatoria una nueva Propuesta Regulatoria.

**Artículo 67.** La Autoridad de Mejora Regulatoria deberá establecer la Calculadora de Impacto Regulatorio, que será un instrumento con los mecanismos y criterios necesarios para realizar un ejercicio diferenciado de acuerdo con la naturaleza y el contenido de las Propuestas Regulatorias y determinar el tipo de formulario de Análisis de Impacto Regulatorio a presentar.

**Artículo 68.** Los resultados que arroje la Calculadora de Impacto Regulatorio determinarán lo siguiente:

- I. Si el Sujeto Obligado obtiene exención de AIR;
- II. Si el Sujeto Obligado presenta AIR ordinaria; y
- III. Si el Sujeto Obligado presenta AIR de emergencia.

**Artículo 69.** Cuando los Sujetos Obligados elaboren una Propuesta Regulatoria, deberán presentarla ante la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente, junto con un Análisis de Impacto Regulatorio que contenga los elementos que ésta determine, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 64 de esta Ley y el tipo de impacto, cuando menos treinta días antes de la fecha en que pretendan publicarla en el Medio de Difusión Oficial o someterse a la consideración de la persona Titular del Poder Ejecutivo o del Municipio según corresponda.

Se podrá autorizar que el Análisis de Impacto Regulatorio se presente hasta en la misma fecha en que se someta la Propuesta Regulatoria a la persona Titular del Poder Ejecutivo o del Municipio según corresponda, cuando ésta pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia.

En estos casos deberá solicitarse la autorización para el trato de emergencia ante la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente, para lo cual deberá acreditarse que la Propuesta Regulatoria:

- I. Busque evitar un daño inminente, o bien atenuar o eliminar un daño existente a la salud o bienestar de la población, a la salud animal y sanidad vegetal, al medio ambiente, a los recursos naturales o a la economía;
- II. Tenga una vigencia no mayor de seis meses, misma que, en su caso, podrá ser renovada por una sola ocasión por un periodo igual o menor; y
- III. No se haya expedido previamente un acto con contenido equivalente para el cual se haya otorgado el trato de emergencia.

Tomando en consideración los elementos anteriormente descritos la Autoridad de Mejora Regulatoria que corresponda, deberá autorizar o negar el trato de emergencia en un plazo que no excederá de tres días.

**Artículo 70.** Cuando la Autoridad de Mejora Regulatoria que corresponda reciba un Análisis de Impacto Regulatorio que a su juicio no sea satisfactorio, podrá solicitar a los Sujetos Obligados, dentro de los diez días siguientes a que reciba dicho Análisis de Impacto Regulatorio, que realice las ampliaciones o correcciones a que haya lugar.

Cuando, a criterio de la Autoridad de Mejora Regulatoria que corresponda, el Análisis de Impacto Regulatorio siga sin ser satisfactorio y la Propuesta Regulatoria de que se trate pudiera tener un amplio impacto en la economía o un efecto sustancial sobre un sector específico, podrá solicitar al Sujeto Obligado que con cargo a su presupuesto efectúe la designación de un experto, quien deberá ser aprobado por la misma Autoridad. El experto deberá revisar el Análisis de Impacto Regulatorio y entregar comentarios a la Autoridad de Mejora Regulatoria que corresponda y al propio Sujeto Obligado dentro de los cuarenta días siguientes a su contratación.

**Artículo 71.** La Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente hará públicos, desde que los reciba, las Propuestas Regulatorias, el Análisis de Impacto Regulatorio, los dictámenes que emitan, las respuestas a éstos, las autorizaciones y exenciones y todas las opiniones y comentarios de los particulares que se recaben durante la consulta pública.

Para tal efecto, la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente, establecerá plazos mínimos de consulta pública que no podrán ser menores a veinte días, de conformidad con los instrumentos jurídicos que la Comisión Estatal establezca en el ámbito de su competencia. La determinación de dichos plazos mínimos deberá tomar en consideración el impacto potencial de las Propuestas Regulatorias, su naturaleza jurídica y ámbito de aplicación, entre otros elementos que se consideren pertinentes y que deberán establecerse mediante el Manual del Análisis de Impacto Regulatorio.

Los Sujetos Obligados podrán solicitar a la Autoridad de Mejora Regulatoria, según corresponda la aplicación de plazos mínimos de consulta pública menores a los previstos en esta Ley considerando el tipo de impacto, de conformidad con lo regulado en el Manual del Análisis de Impacto Regulatorio.

**Artículo 72.** Cuando a solicitud de un Sujeto Obligado, la Autoridad de Mejora Regulatoria que corresponda determine que la publicidad de la Propuesta Regulatoria pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la Regulación, ésta no consultará a otras autoridades, ni hará pública la información respectiva sino hasta el momento en que se publique la Regulación en el Medio de Difusión Oficial. También se aplicará esta regla cuando lo determine la Consejería Jurídica o su equivalente, previa opinión de aquella, respecto de las propuestas regulatorias que se pretendan someter a la consideración de la persona Titular del Poder Ejecutivo. Lo anterior se aplicará sin perjuicio de los tratados internacionales de los que los Estados Unidos Mexicanos sea parte.

Cuando la Autoridad de Mejora Regulatoria determine que la publicidad de la Propuesta Regulatoria no se ubica en alguno de los supuestos de excepción del párrafo anterior, se estará a lo dispuesto en el Manual del Análisis de Impacto Regulatorio que emita la Autoridad de Mejora Regulatoria.

La responsabilidad de considerar que la publicación pudiera comprometer los efectos que se pretendan lograr con la regulación, recae exclusivamente en el Sujeto Obligado que solicite dicho tratamiento, y su justificación será pública a partir del momento en que la Regulación se publique en el Medio de Difusión Oficial.

**Artículo 73.** La Autoridad de Mejora Regulatoria que corresponda, utilizará los siguientes criterios para determinar que la Propuesta Regulatoria genera costos de cumplimiento para los particulares:

- I. Crea, establece nuevas obligaciones o modifica las existentes para los particulares o hace más estrictas las obligaciones vigentes;
- II. Crea o modifica trámites, exceptuando cuando la modificación simplifica o elimina algún procedimiento administrativo en el mismo, o bien elimina el propio trámite;
- III. Reduce o restringe derechos o prestaciones ya adquiridos para los particulares; y
- IV. Establece definiciones, clasificaciones, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia que, conjuntamente con otra disposición en vigor o con una disposición futura, afecten o puedan afectar los derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.

Cuando un Sujeto Obligado estime que la Propuesta Regulatoria no implica costos de cumplimiento para particulares lo consultará con la Autoridad de Mejora Regulatoria que corresponda, la cual resolverá en un plazo que no podrá exceder de cinco días, de conformidad con los criterios para la determinación de dichos costos que al efecto se establezcan en el Manual del Análisis de Impacto Regulatorio que expida cada Autoridad de Mejora Regulatoria. En este supuesto se eximirá de la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio.

Cuando de conformidad con el párrafo anterior, la Autoridad de Mejora Regulatoria resuelva que la Propuesta Regulatoria no implica costos de cumplimiento para los particulares y se trate de una regulación que requiera actualización periódica, esa propuesta y sus actualizaciones quedarán exentas de la elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio y el Sujeto Obligado tramitará la publicación correspondiente en el Medio de Difusión Oficial.

Para efectos de la exención del Análisis de Impacto Regulatorio a que hace referencia el párrafo anterior, la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente determinará los elementos esenciales que no podrán ser objeto de modificación en la regulación o regulaciones que se pretendan expedir. En caso de que la regulación o regulaciones impliquen un cambio a dichos elementos esenciales, se sujetará al procedimiento de Análisis de Impacto Regulatorio previsto en esta Ley.

Los Sujetos Obligados darán aviso a la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente de la publicación de las regulaciones exentas de la elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio, en un plazo que no excederá de tres días posteriores a su publicación en el Medio de Difusión Oficial.

**Artículo 74.** La Autoridad de Mejora Regulatoria deberá emitir y entregar al Sujeto Obligado un dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio y de la Propuesta Regulatoria respectiva, dentro de los treinta días siguientes a la recepción del Análisis de Impacto Regulatorio, de las ampliaciones o correcciones al mismo, o de los comentarios de los expertos a que se refiere esta Sección.

El dictamen a que se refiere el párrafo anterior será preliminar cuando existan comentarios derivados de la consulta pública o de la propia Autoridad de Mejora Regulatoria que corresponda y que requieran ser evaluados por el Sujeto Obligado que ha promovido la Propuesta Regulatoria.

El dictamen preliminar deberá considerar los comentarios que en su caso reciba la Autoridad de Mejora Regulatoria y comprenderá, entre otros aspectos, una valoración sobre si se justifican las acciones contenidas en la Propuesta Regulatoria, así como el cumplimiento de los principios y objetivos de la política de mejora regulatoria establecidos en esta Ley.

Cuando el Sujeto Obligado manifieste su conformidad hacia las recomendaciones contenidas en el dictamen preliminar deberá ajustar la Propuesta Regulatoria. En caso contrario, deberá comunicar las razones respectivas en un plazo no mayor a cuarenta y cinco días, con la finalidad de que la Autoridad de Mejora Regulatoria que corresponda, emita el dictamen final dentro de los cinco días siguientes.

En caso de que la Autoridad de Mejora Regulatoria no reciba respuesta al dictamen preliminar o a los comentarios de los expertos de conformidad con el párrafo anterior, se tendrá por desechado el procedimiento para emitir la Propuesta Regulatoria.

El dictamen a que se refiere el primer párrafo del presente artículo podrá ser final únicamente cuando no existan comentarios derivados de la consulta pública o de la propia Autoridad de Mejora Regulatoria o, en su caso, dichos comentarios hayan sido en los términos a que se refiere este artículo.

Cuando el dictamen final contenga opiniones relacionadas con la creación, modificación o eliminación de Trámites o Servicios, éstas tendrán el carácter de vinculatorias para el Sujeto Obligado, a fin de que realicen los ajustes pertinentes a la Propuesta Regulatoria, siempre y cuando la Autoridad de Mejora Regulatoria las haya señalado previamente en el procedimiento a que se refiere este artículo.

La comunicación entre la Autoridad de Mejora Regulatoria y el Sujeto Obligado, a través del Responsable Oficial, se realizará mediante el formato designado por la primera, privilegiando el uso de medios electrónicos.

En caso de discrepancia entre el Sujeto Obligado y Autoridad de Mejora Regulatoria, esta última resolverá, en definitiva.

**Artículo 75.** La Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro u homólogo en el ámbito municipal únicamente publicará las regulaciones que expidan los Sujetos Obligados cuando estos acrediten contar con una resolución definitiva de la Autoridad de Mejora Regulatoria respectiva, o en su caso, la exención respectiva. La versión que publiquen los Sujetos Obligados deberá coincidir íntegramente con la contenida en la resolución antes señalada, salvo en el caso de las disposiciones que se emitan por la persona Titular del Poder Ejecutivo en cuyo caso la Consejería Jurídica o su equivalente en los municipios, resolverá el contenido definitivo.

La Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro u homóloga en los municipios, dentro de los siete primeros días de cada mes, publicará en el Medio de Difusión Oficial que corresponda la lista que le proporcionen las Autoridades de Mejora Regulatoria con los títulos de las Regulaciones y los documentos consistentes en:

- I. Las Propuestas Regulatorias;
- II. El Análisis de Impacto Regulatorio;
- III. Los dictámenes que se emitan autoridades de mejora regulatoria;
- IV. Las respuestas a los dictámenes, autorizaciones y exenciones, cuando existan; y
- V. Todas las opiniones y comentarios de los interesados que se recaben durante la consulta pública.

## **SECCIÓN II** **AIR Ex Post**

**Artículo 76.** Los Sujetos Obligados deberán someter todas las regulaciones que generen costos de cumplimiento a una revisión cada cinco años ante la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente utilizando para tal efecto el AIR Ex Post, con el propósito de evaluar su aplicación, efectos y observancia y permitir que los Sujetos Obligados determinen la pertinencia de su abrogación, modificación o permanencia, para alcanzar sus objetivos originales y atender a la problemática vigente.

Para el logro del mayor beneficio social de la Regulación sujeta a revisión, la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente podrá proponer modificaciones al marco regulatorio vigente o acciones a los Sujetos Obligados correspondientes.

El proceso de revisión al que hace referencia este artículo se realizará conforme a las buenas prácticas internacionales, esta Ley, la Ley General y las disposiciones que al efecto emita la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente.

**Artículo 77.** El AIR Ex Post se registrará por lo dispuesto en este Capítulo y Sección, así como lo que establezcan los Lineamientos Generales que para tal efecto emita el Consejo Nacional.

**Artículo 78.** Para la operación del AIR Ex Post se considera que deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Análisis respecto a si la problemática que le dio origen a la regulación, o a la modificación de esta, fue atendida;
- II. Análisis del cumplimiento de los objetivos de la regulación;
- III. Análisis de las estadísticas de la problemática inicial;
- IV. Análisis de riesgo; y
- V. Análisis de los mecanismos y esquemas de inspección, verificación y vigilancia para garantizar el cumplimiento de la regulación.

**Artículo 79.** La Autoridad de Mejora Regulatoria que corresponda emitirá dictamen de los AIR Ex Post que se sometan a su consideración de conformidad con este Capítulo y Sección y el Manual del Análisis de Impacto Regulatorio o, en su caso, las disposiciones que para tal efecto se emitan.

**Artículo 80.** La Autoridad de Mejora Regulatoria que corresponda deberá someter la Regulación a consulta pública por un plazo de treinta días con la finalidad de recabar las opiniones y comentarios de los interesados.

Asimismo, la Autoridad de Mejora Regulatoria podrá efectuar recomendaciones con el objeto de contribuir a cumplir con los objetivos relacionados con la Regulación, incluyendo propuestas de modificación al marco regulatorio aplicable.

Los Sujetos Obligados deberán manifestar por los medios que se establezcan para tal efecto su consideración respecto a las opiniones, comentarios y recomendaciones que se deriven de la consulta pública y del análisis que efectúe la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente.

## **CAPÍTULO V DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA**

### **SECCIÓN I DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 81.** Los Programas de Mejora Regulatoria son una herramienta de mejora que tiene por objeto perfeccionar la Regulación vigente e implementar acciones de simplificación, mejora y digitalización de Trámites y Servicios.

Los Sujetos Obligados presentarán a la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente un Programa de Mejora Regulatoria, con una vigencia anual, bienal o por el tiempo que dure la administración, respecto de la mejora de las regulaciones existentes y acciones de simplificación y digitalización de los Trámites y Servicios que apliquen, así como reportes periódicos sobre los avances correspondientes cuando les sea requerido.

La Autoridad de Mejora Regulatoria en el ámbito de su competencia emitirá los Lineamientos que establezcan la operación, calendarios, mecanismos, formularios e indicadores para la implementación de los Programas de Mejora Regulatoria.

**Artículo 82.** Los Programas de Mejora Regulatoria de los Sujetos Obligados se sujetarán al procedimiento de consulta pública, así como al régimen de evaluación, monitoreo y supervisión a cargo de la Autoridad de Mejora Regulatoria competente.

**Artículo 83.** La Autoridad de Mejora Regulatoria en el ámbito de su competencia podrá emitir opinión a los Sujetos Obligados, con propuestas específicas para la mejora de sus regulaciones, simplificación y digitalización de sus Trámites y Servicios. Estos podrán valorar dichas propuestas para incorporarlas a sus Programas de Mejora Regulatoria o, en su caso, manifestar por los medios dispuestos para tal efecto, en un plazo no mayor a diez días, las razones por las cuales no es viable su incorporación. La opinión de la Autoridad de Mejora Regulatoria y la respuesta del Sujeto Obligado serán publicadas en el portal de la Autoridad de Mejora Regulatoria.

**Artículo 84.** La Autoridad de Mejora Regulatoria difundirá los Programas de Mejora Regulatoria para su consulta pública durante al menos treinta días con la finalidad de recabar propuestas y comentarios de la ciudadanía. Los Sujetos Obligados deberán valorar dichos comentarios y propuestas para incorporarlas a sus Programas de Mejora Regulatoria o, en su defecto, manifestar las razones por las que no se considera factible su incorporación.

**Artículo 85.** Los Trámites y Servicios inscritos en los Programas de Mejora Regulatoria serán vinculantes para los Sujetos Obligados y no podrán darse de baja, salvo que las modificaciones al programa original reduzcan al menos los costos de cumplimiento de los Trámites y Servicios comprometidos originalmente.

Para el caso de Regulaciones los Sujetos Obligados únicamente podrán solicitar ajustes a los Programas de Mejora Regulatoria, siempre y cuando justifiquen dicha solicitud. Lo dispuesto en el presente artículo deberá sujetarse a la autorización previa de la Autoridad de Mejora Regulatoria, de conformidad con el objeto de la política pública en la materia.

**Artículo 86.** Los Trámites y Servicios previstos en leyes, reglamentos o cualquier otra disposición que hayan sido emitidos por el Titular del Poder Ejecutivo o sus similares en los Municipios, podrán ser simplificados mediante acuerdos generales que publiquen los titulares de los Sujetos Obligados, en su respectivo ámbito de competencia en el Medio Oficial de Difusión, conforme a lo siguiente:

- I. Habilitar el uso de herramientas electrónicas para la presentación de Trámites y Servicios;
- II. Establecer plazos de respuesta menores a los máximos previstos;
- III. Extender la vigencia de las resoluciones otorgadas por los Sujetos Obligados;
- IV. No exigir la presentación de datos y documentos; e
- V. Implementar cualquier otra acción de mejora a los Trámites y Servicios de su competencia.

La Autoridad de Mejora Regulatoria vigilará que cualquier mejora realizada a los Trámites o Servicios, quede documentada en la normatividad que los regule.

**Artículo 87.** Los Órganos Internos de Control de cada Sujeto Obligado deberán, de conformidad con sus atribuciones, dar seguimiento al cumplimiento de los Programas de Mejora Regulatoria.

## **SECCIÓN II DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE SIMPLIFICACIÓN Y MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 88.** Los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria son herramientas, cuya función es impulsar que las Regulaciones, Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados cumplan con el objeto de esta Ley, a través de certificaciones otorgadas por la Autoridad de Mejora Regulatoria competente, así como fomentar la aplicación de buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de Mejora Regulatoria.

En el ámbito local, los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria quedarán sujetos a los lineamientos que al efecto expida la Comisión Estatal.

## CAPÍTULO VI DE LAS ENCUESTAS, INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA

**Artículo 89.** La Autoridad de Mejora Regulatoria, en el ámbito de su competencia, realizará, promoverá y apoyará la implementación de las encuestas en los medios que para tal efecto establezca a las que se refiere el artículo 89 de la Ley General, en coordinación con la Comisión Nacional.

La Autoridad de Mejora Regulatoria, en el ámbito de su competencia, compartirá en términos de la Ley General y demás normatividad aplicable, la información relativa a los registros administrativos, censos y encuestas que, por su naturaleza estadística, sean requeridos por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el desarrollo adecuado de sus propios censos y encuestas nacionales en materia de mejora regulatoria, o bien cuando le sean solicitados por aquellos organismos nacionales que persigan el mismo objetivo.

### TÍTULO CUARTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA

#### CAPÍTULO ÚNICO PROGRAMA DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA

**Artículo 90.** La Comisión Estatal elaborará un Programa de Trabajo de Mejora Regulatoria alineado a los ejes del Plan Estatal de Desarrollo; cuya finalidad será establecer anualmente las acciones y estrategias en la materia, para implementar en la administración pública estatal la política de mejora regulatoria alineada a esta Ley, la Ley General y la Estrategia.

El Programa de Trabajo de Mejora Regulatoria podrá incluir acciones dirigidas a los Sujetos Obligados reconocidos en el Título Segundo, Capítulo VI de esta Ley, cuando previamente la Comisión Estatal haya celebrado convenios con éstos.

**Artículo 91.** Elaborado el Programa de Trabajo de Mejora Regulatoria, se someterá a revisión y aprobación del Consejo Estatal; una vez aprobado, se remitirá al Consejo Nacional para su conocimiento.

### TÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA

#### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 92.** El incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley, por parte de los servidores públicos del orden estatal y municipal será sancionado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y, en su caso, por las disposiciones locales que resulten aplicables.

La Autoridad de Mejora Regulatoria respectiva deberá informar sobre el incumplimiento a la presente Ley a las autoridades que resulten competentes en la investigación de responsabilidades administrativas y/o hechos de corrupción.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se reforman los artículos 1, 3, párrafo segundo, 4, fracciones I, VI, VII, VIII, XIV y XX, 5 fracción VII, 14, fracciones II, III, IV y VI, 21, fracciones VII y VIII, 32, así como el artículo Cuarto Transitorio; y se adicionan las fracciones VI BIS y XVIII BIS al artículo 4, el artículo 9 BIS, las fracciones IX, X y XI al artículo 21, un párrafo segundo al artículo 34, los numerales 34 BIS, 34 TER, 34 QUÁTER, 35 BIS, 35 TER y 35 QUÁTER, todos de la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Querétaro, para quedar como siguen:

**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público y de observancia general y tiene por objeto regular y promover en el Estado de Querétaro, el uso de medios digitales, documentos electrónicos, sello electrónico y Firma Electrónica Avanzada por parte de los sujetos de la misma para facilitar, agilizar y hacer más accesible los actos en que intervengan.

**Artículo 3.** Son sujetos de ...

I. a la V. ...

Los Poderes Legislativo y Judicial, así como los órganos autónomos, observarán las disposiciones de esta Ley, en lo que no se oponga a sus ordenamientos legales, y de conformidad con los convenios o acuerdos de colaboración en materia de Firma Electrónica Avanzada que al efecto se suscriban.

**Artículo 4.** Para efectos de ...

- I. Actos: Las comunicaciones, trámites, servicios, actos jurídicos y administrativos, así como procedimientos administrativos en los cuales los sujetos de la Ley utilicen la Firma Electrónica Avanzada o, en su caso, el sello electrónico;
- II. a la V. ...
- VI. Certificado: Certificado digital firmado electrónicamente por la Autoridad Certificadora, que vincula los datos de firma electrónica avanzada o sello electrónico a su autor y confirma su identidad;
- VI. BIS.** Certificado de sello electrónico: Los datos que en forma electrónica son consignados en un Mensaje de Datos, adjuntados o lógicamente asociados al mismo por cualquier tecnología, que son utilizados para identificar al Firmante en relación con el Mensaje de Datos e indicar que el Firmante aprueba la información contenida en el Mensaje de Datos, y que produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- VII. Clave privada: los datos que el firmante genera de manera secreta y utiliza para crear su firma electrónica avanzada o sello electrónico, a fin de lograr el vínculo entre dicha firma electrónica o sello electrónico y el firmante;
- VIII. Clave pública: Los datos únicos asociados a una llave privada que se utilizan para verificar la firma electrónica avanzada o sello electrónico, la cual puede ser de conocimiento público;
- IX. a la XIII. ...
- XIV. Firmante: toda persona que utiliza su firma electrónica avanzada o su sello electrónico para suscribir documentos electrónicos y, en su caso, mensajes de datos;
- XV. a la XVIII. ...
- XVIII BIS.** Promoción electrónica: Las solicitudes, trámites o promociones que los particulares realicen ante las dependencias, entidades y demás unidades administrativas de la administración pública Estatal o Municipal, a través de medios digitales, en términos de la regulación correspondiente;
- XIX. Secretaría: Secretaría de Finanzas ...
- XX. Sello electrónico: Los datos biográficos que en forma electrónica son consignados en un Mensaje de Datos, adjuntados o lógicamente asociados al mismo por cualquier tecnología, que son utilizados para identificar al Firmante en relación con el Mensaje de Datos e indicar que el Firmante aprueba la información contenida en el Mensaje de Datos. El sello electrónico produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, se utilizará en los trámites y servicios que la Unidad de Firma Electrónica Avanzada determine mediante disposiciones de carácter general, y será generado mediante un Certificado;
- XXI. a la XXIII. ...

**Artículo 5.** El uso de ...

- I. a la VI. ...
- VII. Disponibilidad: La información debe encontrarse a disposición de quienes estén autorizados o facultados para acceder a ella, ya sea por sí, mediante procesos, o bien mediante otros aplicativos.

**Artículo 9 BIS.** En lo no dispuesto expresamente por la presente Ley o en las demás disposiciones que de ella deriven, se aplicará de manera supletoria lo establecido en las Leyes que regulen el procedimiento específico, la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro, y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.

El contenido de la presente Ley, no resulta obligatorio en materias de juicio político, responsabilidad administrativa, fiscal, agraria, laboral, electoral, actos de la Universidad Autónoma de Querétaro, ni al Ministerio Público en ejercicio de sus funciones constitucionales

**Artículo 14.** Corresponde a la ...

- I. Coordinar y Administrar ...
- II. Habilitar la utilización de la Firma Electrónica Avanzada y el sello electrónico con validez jurídica;
- III. Fomentar y difundir el uso de la Firma Electrónica Avanzada y el sello electrónico en todos los actos objeto de la presente Ley;
- IV. Proponer al Secretario de Finanzas del Estado, los mecanismos que permitan incorporar el uso de la Firma Electrónica Avanzada y del sello electrónico en los actos objeto de la presente Ley;
- V. Emitir las disposiciones ...
- VI. Llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar el adecuado manejo de la Firma Electrónica Avanzada y del sello electrónico; y
- VII. Las demás que ...

**Artículo 21.** El Certificado quedará ...

- I. a la VI. ...
- VII. Daño o falla irrecuperable del mecanismo de soporte del Certificado;
- VIII. Fallecimiento del firmante o interdicción judicialmente declarada;
- IX. Se disuelvan, liquiden o extingan las sociedades, asociaciones y demás personas jurídicas colectivas. En este caso, serán los liquidadores quienes presenten la solicitud correspondiente;
- X. La persona jurídica colectiva escidente o la sociedad fusionada que desaparezca con motivo de la escisión o fusión, respectivamente. En el primer caso, la cancelación la podrá solicitar cualquiera de las sociedades escindidas; en el segundo, la sociedad que subsista, a través de su representante o apoderado legal; y
- XI. Se rescindan o se den por terminados los contratos que dieron origen a la persona jurídica colectiva, en este caso cualquiera de los contratantes será quien presente la solicitud correspondiente.

**Artículo 32.** La autoridad certificadora en el Estado será la Unidad de Firma Electrónica Avanzada, debiendo observarse lo establecido en la fracción IV, del artículo 4 de la presente Ley, así como en su caso lo dispuesto en la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

**Artículo 34.** Los sujetos de ...

Las dependencias, entidades y demás entes públicos del Estado, de la administración pública estatal, así como aquellos que opten por implementar la Oficialía de Partes Digital, deberán cumplir con los requerimientos tecnológicos y de comunicación establecidos por la Unidad de Firma Electrónica Avanzada mediante disposiciones generales.

**Artículo 34 BIS.** Para los efectos de lo señalado en el artículo que antecede, la Unidad de Firma Electrónica Avanzada podrá implementar en su portal de Internet, una Oficialía de Partes Digital Centralizada que podrá ser utilizada por los sujetos señalados en las fracciones I y II del artículo 3 de la presente Ley, para la recepción de mensajes de datos provenientes de las partes que intervengan en los procedimientos a su cargo, para lo cual dichos sujetos deberán:

- I. Habilitar la infraestructura necesaria para lograr la interoperabilidad de sus sistemas de trámites electrónicos con la Oficialía de Partes Digital Centralizada, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y con la suficiencia presupuestal autorizada con que se cuente;

- II. Facilitar de manera permanente el acceso, consulta y transferencia de información para lograr la interconexión e interoperabilidad de sus sistemas de trámites electrónicos con la Oficialía de Partes Digital Centralizada, para aquellos trámites que se gestionen en forma electrónica conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Adecuar sus canales de atención para llevar a cabo los trámites en forma estandarizada y homologada; y
- IV. Privilegiar el desahogo de solicitudes de trámites por medios electrónicos.

La Unidad de Firma Electrónica Avanzada emitirá las especificaciones informáticas y los procedimientos de operación de la Oficialía de Partes Digital Centralizada, y establecerá el mecanismo de consulta y de asignación de los trámites y servicios que se ingresen por este canal a cada dependencia, entidad y ente que, conforme a sus atribuciones y facultades les corresponda atender.

**Artículo 34 TER.** Cuando se ingrese una solicitud de trámite o de servicio por la Oficialía de Partes Digital Centralizada, o por las Oficialías de Partes Digitales de las dependencias y entidades públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro o por las dependencias y entidades de la administración pública municipal, se emitirá un mensaje de datos con el sello digital de marcado cronológico que fungirá como acuse de recibo que acreditará que la solicitud de servicio o trámite fue recibida por la autoridad correspondiente. En este caso, el mensaje de datos con el sello digital de marcado cronológico identificará a la dependencia que recibió el documento electrónico y se tendrá por recibido en la hora y fecha que se consignen en el marcado cronológico.

En caso de que la solicitud de trámite o servicio ingrese por la Oficialía de Partes Digital Centralizada, y se asigne a una dependencia o entidad estatal o municipal para su atención, se emitirá el mensaje de datos con el sello digital de marcado cronológico de que la solicitud fue asignada y recibida por la dependencia o entidad que corresponda. El mensaje de datos se enviará al Buzón Digital Estatal de la persona que solicita el servicio o trámite.

Las Oficialías de Partes Digitales deberán considerar la emisión automática de un acuse de recibido que incluya:

- I. Fecha y hora de presentación;
- II. Número de entrada o registro;
- III. Descripción de la promoción o actuación electrónica;
- IV. Nombre de la Dependencia o Entidad que recibe;
- V. Datos de quien realiza la promoción o actuación electrónica; y
- VI. Los demás que defina la Unidad de Firma Electrónica Avanzada mediante disposiciones generales.

La Unidad de Firma Electrónica Avanzada establecerá los medios para que las personas puedan comprobar la autenticidad de los mensajes de datos con sello digital de marcado cronológico.

**Artículo 34 QUÁTER.** Para la utilización de la Oficialía de Partes Digital, los particulares deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Contar con certificado vigente;
- II. Aceptar los términos y condiciones de uso;
- III. Señalar la dirección de correo electrónico, o un número de teléfono móvil relacionado con su Buzón Digital Estatal; y
- IV. Reconocer como propia y auténtica la información que se envíe a través de la misma.

Las promociones electrónicas que realicen los particulares a través de la Oficialía de Partes Digital, producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones jurídicas aplicables otorgan a éstos.

**Artículo 35 BIS.** Para los efectos del artículo que antecede, el Buzón Digital Estatal será un medio de comunicación oficial a través del cual se comunicará a los particulares o interesados las actuaciones electrónicas o la información materia de procedimientos electrónicos.

La Unidad de Firma Electrónica Avanzada administrará e implementará en su portal de Internet un Buzón Digital Estatal, que será incorporado a los portales de Internet de las dependencias y entidades públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, así como por notarios, valuadores y demás personas a las que se les haya delegado legalmente el ejercicio de una función pública en el Estado para su uso común.

Las dependencias y entidades públicas señalados en el párrafo anterior, deberán realizar la notificación de cualquier acto, actuación electrónica o resolución administrativa que emitan en documentos electrónicos, incluyendo cualquiera que pueda ser recurrido, y podrán enviar mensajes de datos con información de interés para las personas que hagan uso del Buzón Digital Estatal.

Las actuaciones electrónicas o actos que realicen en el Buzón Digital Estatal los sujetos señalados en el segundo párrafo de esta disposición, serán emitidos anexando su certificado y el sello digital de marcado cronológico.

**Artículo 35 TER.** Las personas que intervengan en los actos previstos en la fracción I, del artículo 4 de esta Ley, deberán señalar medios de contacto electrónicos como una dirección de correo electrónico, o un número de teléfono móvil, a través de los cuales las unidades administrativas de las dependencias y entidades públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, remitan información de carácter técnico relacionada con el Buzón Digital Estatal y les informen de la existencia de actuaciones electrónicas o información pendiente de notificar por esta vía.

En términos del artículo 19 de la presente Ley, se considera que toda persona que tramite un Certificado acepta la asignación y habilitación del Buzón Digital Estatal y autoriza como medio de contacto para los efectos de éste, el que haya señalado en la generación de dicho Certificado. Por lo anterior, se considera que toda persona que cuenta con un Certificado acepta como medio de notificación el esquema de Buzón Digital Estatal.

Las personas que intervengan en los actos referidos en el primer párrafo del presente artículo, deberán acceder al Buzón Digital Estatal para notificarse de la información o actuaciones inherentes al desarrollo de los procedimientos.

En caso de que el particular haga uso de los medios electrónicos y de la Firma Electrónica Avanzada o del sello electrónico, se entenderá que acepta desarrollarlo por dichos medios y que está de acuerdo en los términos y condiciones previstas para su uso.

**Artículo 35 QUÁTER.** Las notificaciones mediante el Buzón Digital Estatal se efectuarán atendiendo a lo siguiente:

- I. Las actuaciones o la información por notificar deberán estar contenidas en un documento electrónico en los términos de esta Ley y de su Reglamento y encontrarse vinculado a la autoridad emisora competente;
- II. Se utilizará la clave pública del destinatario para generar una cédula electrónica que contendrá cifrada la actuación o información que se pretende enterar;
- III. La cédula electrónica se colocará en el Buzón Digital Estatal y se remitirá un aviso al correo electrónico del destinatario y en su caso a los demás medios de contacto que haya registrado a efecto de que acceda al Buzón Digital Estatal y se notifique del contenido;
- IV. Para que el destinatario pueda acceder a las actuaciones o información que se le pretende notificar, requerirá utilizar su clave privada debido a la correspondencia guardada con la clave pública con la cual se cifró y generó la cédula electrónica respectiva;

- V. En el momento en que el destinatario acceda al contenido de la cédula electrónica se generará un sello digital de marcado cronológico que identificará el momento exacto en que fue efectuada la notificación, generándose los efectos legales correspondientes;
- VI. Cuando el destinatario no acceda al contenido de la cédula electrónica dentro de los cinco días hábiles siguientes a la remisión del aviso al correo electrónico y en su caso a los otros medios de contacto que tengan registrados a que se refiere la fracción III del presente artículo, la autoridad competente colocará en el Buzón Digital Estatal un nuevo acuerdo que haga constar que ha transcurrido dicho plazo y reitere la existencia de actuaciones o información pendiente de acceder a notificarse por esta vía por parte del interesado, procediendo simultáneamente a remitirle un nuevo aviso al correo electrónico o medio de contacto que haya señalado; y
- VII. Transcurridos tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquel en el que se remitió el nuevo aviso a que se refiere la fracción anterior, sin que el destinatario acceda al contenido de la cédula electrónica, se entenderá que la cédula electrónica le fue notificada el último día del plazo a que se refiere esta fracción y se generará un sello digital de marcado cronológico que identificará el momento exacto en que se realizó la notificación, para efectuar el cómputo de los plazos y términos respectivos y se le dará a conocer al ciudadano.

### TRANSITORIOS

#### Artículo Primero al Artículo Tercero. ...

**Artículo Cuarto.** El Poder Ejecutivo del Estado deberá expedir el Reglamento de la presente Ley, dentro de un término que no excederá de 10 meses siguientes a la entrada en vigor de la misma.

**Artículo Quinto.** La Secretaría de ...

**ARTÍCULO TERCERO.** Se reforma la fracción III, del artículo 32, de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro, para quedar como sigue.

**Artículo 32.** Las notificaciones de ...

- I. a la II. ...
- III. A través de medios electrónicos, de conformidad con lo establecido por la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables; y
- IV. Por edictos publicados ...

### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

**Artículo Segundo.** Se abroga la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", el 03 de octubre de 2018.

**Artículo Tercero.** El Titular del Poder Ejecutivo del Estado nombrará o ratificará a la persona Titular de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro, dentro de los treinta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento.

**Artículo Cuarto.** En un plazo no mayor a noventa días naturales contados a partir de su nombramiento, el Comisionado por conducto de la Secretaría de Gobierno someterá a consideración del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, el Reglamento Interior de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro.

**Artículo Quinto.** Las decisiones y los actos realizados por el Consejo de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro instalado con la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", el 03 de octubre de 2018, seguirán surtiendo efectos hasta su total conclusión.

**Artículo Sexto.** El Consejo de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro que entra en vigor con la presente Ley, deberá instalarse dentro de un plazo que no excederá los noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley.

La representación municipal por única ocasión iniciará con los representantes de los Municipios de Querétaro y Corregidora, quienes estarán el periodo que señala la presente Ley.

**Artículo Séptimo.** El Consejo de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro, en un plazo no mayor a noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley, deberá emitir el Reglamento Interior que regule su funcionamiento, de conformidad con este ordenamiento legal.

**Artículo Octavo.** Los Sujetos Obligados tendrán los siguientes plazos para el cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General, respecto de la herramienta tecnológica del Catálogo Estatal:

- I. Dentro de un año siguiente al inicio del funcionamiento de dicha herramienta, para los Sujetos Obligados de las dependencias del Poder Ejecutivo, sus órganos y entidades;
- II. Dentro de dos años siguientes al inicio del funcionamiento de la citada herramienta, para los Sujetos Obligados del orden municipal, y
- III. Dentro de los dos años siguientes para los Poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos con autonomía constitucional y los organismos con jurisdicción contenciosa, que no formen parte del Poder Judicial.

**Artículo Noveno.** La Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, deberá realizar los trámites administrativos correspondientes a efecto de que se provea de los elementos necesarios para el cumplimiento y aplicación de la presente Ley.

**Artículo Décimo.** Corresponderá a la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana del Poder Ejecutivo para el cumplimiento de la presente Ley, ajustarse a los recursos públicos que le fueron asignados para tales efectos dentro del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro del ejercicio fiscal 2022.

**Artículo Décimo Primero.** La presente Ley no conlleva un impacto presupuestario, en razón de su contenido, ello conforme a lo contemplado en el artículo 16 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios, por lo que cuenta con dictamen favorable por parte de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

**Artículo Décimo Segundo.** Los Municipios, en el ámbito de su competencia, deberán expedir las disposiciones jurídicas y realizar las adecuaciones normativas correspondientes en esta materia, dentro del año siguiente a la entrada en vigor de la presente Ley.

**Artículo Décimo Tercero.** La Comisión Estatal dentro de los noventa días naturales siguientes al de la entrada en vigor del presente ordenamiento, capacitará a los Sujetos Obligados y sus Responsables Oficiales.

**Artículo Décimo Cuarto.** El Expediente para Trámites y Servicios comenzará su operación con la Regulación que la Comisión Estatal emita para tal efecto, estando vigente hasta en tanto sean emitidos los Lineamientos Generales a que hace referencia el artículo 46 de esta Ley.

**Artículo Décimo Quinto.** El Poder Ejecutivo durante 2022, iniciara la aplicación del Análisis de Impacto Regulatorio de manera gradual a través de un programa piloto con los Sujetos Obligados que determine la Comisión Estatal, siendo obligatoria la herramienta para todos los Sujetos Obligados a la presente Ley, a partir de 2023.

**Artículo Décimo Sexto.** Los procedimientos iniciados por las autoridades con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Ley, serán concluidos conforme a las disposiciones aplicables vigentes a la fecha de su presentación.

**Artículo Décimo Séptimo.** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan a la presente Ley.

**Artículo Décimo Octavo.** Lo dispuesto en el Capítulo Quinto del Título Tercero de la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Querétaro, se implementará una vez que los actos o actuaciones que se pretendan incorporar al uso de la Oficialía de Partes Digital y del Buzón Digital Estatal se encuentren digitalizados, así como que se cuente con los mecanismos de interconexión e interoperabilidad en los sistemas de trámites electrónicos que permitan su adecuada incorporación y uso, conforme al Reglamento de dicha Ley, las bases, lineamientos y demás disposiciones generales que al efecto se expidan.

**LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y MANDARÁ SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y OBSERVE.**

**DADO EN EL SALÓN DE SESIONES “CONSTITUYENTES 1916-1917” RECINTO OFICIAL DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.**

**ATENTAMENTE  
SEXAGÉSIMA LEGISLATURA  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO  
MESA DIRECTIVA**

Rúbrica  
**DIP. LIZ SELENE SALAZAR PÉREZ  
PRESIDENTA**

Rúbrica  
**DIP. MARICRUZ ARELLANO DORADO  
SECRETARIA**

**Mauricio Kuri González, Gobernador del Estado de Querétaro**, en ejercicio de lo dispuesto por los artículos 22 fracción I, 23 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro y 8 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; expido y promulgo la presente **LEY QUE EXPIDE LA LEY DE MEJORA REGULATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, REFORMA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA EL ESTADO DE QUERÉTARO Y REFORMA EL ARTÍCULO 32 DE LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO.**

Dado en el Palacio de la Corregidora, sede del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., el día dieciocho del mes de noviembre del año dos mil veintidós; para su debida publicación y observancia.

Rúbrica  
**Mauricio Kuri González  
Gobernador del Estado de Querétaro**

Rúbrica  
**María Guadalupe Murguía Gutiérrez  
Secretaria de Gobierno**

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE CULTURA

Reporte para el Sistema de Recursos Federales Transferidos (R.F.T) Al Tercer Trimestre 2022 Módulo Ejercicio del Estado de Queretaro

SECRETARÍA DE CULTURA DEL ESTADO DE QUERETARO

Table with columns: Entidad, Municipio, Tipo de Registro, Ciudad de Recurso, Tipo de Recurso, Descripción Ramo, Clave Ramo Programa, Descripción Programa, Clave Programa, Programa de Apoyo Específico, Dependencia Ejecutora, Reasignación o Financiero, Retiro, Tipo de Gasto, Partida, Aprobado, Modificado, Recaudado (Ministrado), Devengado, Ejercicio, Pagado, Contratos, Proyectos, Pagado SIOP, Pagado o IP, Observaciones (Captura)

México LIC. MARCELA HERBERT PESQUERA SECRETARÍA DE CULTURA

México LIC. ALMA DELIA IBARRA Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo



# PODER JUDICIAL

El Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro, en ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 29, fracción X de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, y 42, fracción III de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, y

## Considerando

**Primero.** Que el día 30 de septiembre de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, cuyas disposiciones son producto de un proceso de mejora, que dieron lugar al establecimiento de bases que permitan a este Poder estar organizado y prestar el servicio de impartición y administración de justicia, con una guía ética, integridad y transparencia, acorde con las disposiciones constitucionales, las leyes generales y demás disposiciones vigentes del orden jurídico de nuestro país.

**Segundo.** Que en las disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, se hace referencia a diversos reglamentos que son necesarios para su exacta observancia y se confirma la competencia normativa del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro.

**Tercero.** Que de conformidad con el artículo 42, fracción III de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, le corresponde expedir el reglamento interior y demás disposiciones que rijan al Tribunal Superior de Justicia.

**Cuarto.** Que con el propósito de regular el funcionamiento interior del Tribunal Superior de Justicia, para hacer efectivos los principios, funciones, atribuciones e integración del propio Tribunal, conforme a las nuevas bases de organización y prestación del servicio de impartición y administración de justicia, los integrantes del Pleno revisaron las disposiciones del reglamento interior e implementaron las adecuaciones necesarias para proporcionarles operatividad, desde luego contraídas a ser únicamente un medio de cumplimiento de la ley, conservando únicamente las que son acordes al nuevo marco jurídico.

Por las razones expuestas y con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales señaladas, se expide el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

### Título Primero Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro.

**Artículo 2.** Para efectos de este Reglamento, se empleará el glosario previsto en el artículo 4 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro y el siguiente:

- I. Consejero: Integrante del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- II. Juez: Titular de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- III. Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- IV. Ley Orgánica: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- V. Magistrado: Magistrado integrante del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro.
- VI. Reglamento: Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro.

VII. Salas: Las integradas por tres Magistrados.

VIII. Sala Unitaria: la integrada por un solo Magistrado.

IX. Secretario de Acuerdos: Secretario de Acuerdos del Pleno del Tribunal Superior de Justicia y del Presidente del Poder Judicial.

**Artículo 3.** El funcionamiento del Tribunal se orientará a cumplir con los principios y demás disposiciones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local, la Ley Orgánica, el Código de Ética, el Código de Conducta del Poder Judicial y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 4.** Los servidores públicos del Tribunal ajustarán su actividad jurisdiccional y administrativa a la Constitución Local, Ley Orgánica, este Reglamento, Manuales Administrativos, Código de Ética, Código de Conducta del Poder Judicial, así como a los Acuerdos del Pleno y del Consejo de la Judicatura, Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 5.** Las iniciativas de reforma al presente Reglamento, podrán ser presentadas por:

- I. El Presidente; y,
- II. Los Magistrados en lo individual o por Sala.

**Artículo 6.** Los archivos del Tribunal se sujetarán a las disposiciones en la materia.

**Artículo 7.** El Pleno autorizará las condiciones de trabajo del personal del Tribunal.

Los servidores públicos del Tribunal deberán presentarse puntualmente al inicio de sus labores, en un horario de 8:00 a 15:30 horas, de lunes a viernes.

El Pleno, considerando las funciones de los empleados, podrá establecer un horario de labores diferente.

**Artículo 8.** Para que un empleado del Tribunal pueda abandonar el centro de trabajo al que esté adscrito o dejar de desempeñar las funciones o las labores a su cargo, deberá obtener el permiso correspondiente de su jefe inmediato superior o quien haga las veces de responsable de la oficina al que esté adscrito.

**Artículo 9.** Los empleados del Tribunal prestarán sus servicios fuera del horario de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran por parte de sus superiores.

**Artículo 10.** El Presidente podrá autorizar viáticos a los servidores públicos del Tribunal que deban trasladarse fuera de su centro de trabajo para realizar cualquier actividad oficial encomendada por el Presidente o Presidente de Sala.

**Artículo 11.** Se publicarán en el Periódico Oficial:

- I. Los acuerdos y las disposiciones del Pleno a los que debe dársele publicidad;
- II. Los acuerdos y las disposiciones del Pleno que deban ser observados por los servidores públicos del Poder Judicial;
- III. El nombramiento del Presidente;
- IV. El nombramiento del Presidente Suplente;
- V. Los nombramientos de Consejeros;
- VI. Las resoluciones derivadas de los supuestos previstos en las fracciones IV, V y XXIV del artículo 42 de la Ley Orgánica; y,
- VII. Los acuerdos y disposiciones que determine el Pleno.

## Título Segundo Sesiones del Pleno

### Capítulo I Disposiciones comunes

**Artículo 12.** Las sesiones del Pleno serán ordinarias, extraordinarias y solemnes.

**Artículo 13.** El Presidente establecerá en la convocatoria, el orden del día para las sesiones del Pleno.

**Artículo 14.** El Presidente adoptará las medidas necesarias que garanticen la autonomía de las deliberaciones del Pleno, el funcionamiento ordenado del mismo, la disciplina y la seguridad del lugar.

**Artículo 15.** La persona interesada en presenciar el desahogo de una sesión del Pleno, lo solicitará oportunamente al Secretario de Acuerdos.

**Artículo 16.** El Presidente asignará los lugares destinados a los medios de comunicación y al público en general, quienes permanecerán en silencio durante el desarrollo de las sesiones.

**Artículo 17.** Las sesiones del Pleno serán dirigidas por el Presidente, quien se auxiliará del Secretario de Acuerdos para conducirlas y constatar las votaciones.

**Artículo 18.** Los Magistrados deberán asistir puntualmente al inicio de las sesiones del Pleno general, desde su comienzo hasta su conclusión, salvo causa justificada de ausencia que presenten previamente al Presidente, para efectos del registro correspondiente en acta. Dicho justificante podrá presentarse a partir de la recepción de la convocatoria y hasta previo inicio de la sesión correspondiente.

**Artículo 19.** Una vez que el Presidente ponga a discusión un asunto, los Magistrados le solicitarán hacer uso de la palabra y aquél organizará la intervención de cada uno, misma que no durará más de cinco minutos, salvo anuencia del Presidente y el caso lo justifique.

Una vez que inicie la participación de alguno de los Magistrados, no podrá interrumpírsele.

Al terminar la intervención de los Magistrados, se procederá a la votación que corresponda.

**Artículo 20.** Las votaciones serán a favor o en contra de la propuesta, ponencia o dictamen. El Secretario de Acuerdos llevará las votaciones y la declaratoria la hará el Presidente.

**Artículo 21.** El Secretario de Acuerdos elaborará un acta por cada sesión y la firmará con el Presidente y los Magistrados que hubiesen concurrido; en su caso, se asentará la razón de la negativa de firma.

**Artículo 22.** El Pleno podrá suspender sus sesiones por las causas siguientes:

- I. Si sobreviene la falta de quorum;
- II. A solicitud fundada de uno o varios Magistrados;
- III. Por exceder el horario de labores del Tribunal, en cuyo caso se podrá declarar un receso y reanudarse al día hábil siguiente, a fin de proseguir con la discusión del asunto; y
- IV. Para atender preferentemente otro asunto, de mayor urgencia o gravedad.

**Artículo 23.** Para la resolución de los asuntos previstos en el artículo 42 fracciones IV, V, XII y XXIV de la Ley Orgánica, se observarán las reglas siguientes:

- I. Agotado el trámite legal, el Presidente turnará el expediente dentro del término de cinco días al Magistrado ponente que corresponda;
- II. El ponente deberá formular el proyecto de resolución, dentro de los 15 días hábiles siguientes a que haya recibido el expediente, salvo que por la importancia del asunto o lo voluminoso del expediente, requiera de un plazo mayor para formular el proyecto, lo cual hará del conocimiento del Presidente;
- III. El proyecto de resolución se enviará al Presidente, a efecto de que convoque a la sesión que corresponda;
- IV. El día de la sesión, el Presidente lo pondrá a discusión, salvo que el Pleno acuerde que se aplaze la vista del mismo para mejor estudio;
- V. Si a juicio de los Magistrados presentes estuviese suficientemente discutido el asunto, el Presidente lo someterá a votación y declarará el sentido de la resolución, pudiendo formular su voto particular el Magistrado que no estuviese conforme con la misma, el cual se insertará al final de la ejecutoria correspondiente, si fuere presentado dentro de los tres días hábiles siguientes;
- VI. Si el Magistrado ponente acepta las adiciones o reformas propuestas por la mayoría, él mismo redactará la resolución en los términos de la discusión; si no las acepta, se designará por turno a otro Magistrado para que la redacte; en ambos casos, el proyecto deberá ser presentado en la sesión ordinaria siguiente;
- VII. Concluida la sesión, el Secretario de Acuerdos elaborará y firmará una lista de los asuntos que se hubieren tratado, expresando el sentido de la resolución dictada en cada uno de ellos. La lista se fijará en la forma señalada en este Reglamento.

**Artículo 24.** Para la designación de los Jueces integrantes del Consejo de la Judicatura, se observarán las siguientes reglas:

- I. Se convocará a la sesión que corresponda de forma oportuna y anticipada a la fecha en que concluya el cargo de los Jueces Consejeros;
- II. No podrá suspenderse la sesión hasta que se realice la designación, pero el Presidente podrá decretar hasta dos recesos de 15 minutos cada uno;
- III. Integrado el Pleno y verificado el quorum, los Magistrados determinarán si la votación será abierta o secreta;
- IV. El Presidente propondrá las ternas para ocupar el cargo de Consejeros, quienes deberán reunir los requisitos de ley y contar con diez años en la impartición de justicia;
- V. En primer término se realizará la elección del Consejero representante del Pleno, seguido de la elección del Consejero representante de los Jueces;
- VI. Resultarán electos los Jueces que reúnan el voto de la mayoría absoluta;
- VII. Se realizarán las votaciones que sean necesarias hasta que se elija a los Consejeros con la mayoría requerida;
- VIII. El Presidente hará la declaración de Consejeros electos;
- IX. El Presidente podrá requerir a los Consejeros electos, para que inmediatamente después de la declaratoria referida en la fracción anterior, comparezcan ante el Pleno a otorgar la protesta de ley, sin perjuicio de que ésta se otorgue en otra sesión; y,
- X. El Secretario de Acuerdos dará fe en acta pormenorizada del desarrollo de la sesión, agregando como apéndice, en su caso, los votos emitidos.

**Artículo 25.** La sesión en la que se desarrolle el proceso electivo de los integrantes del Observatorio Ciudadano del Poder Judicial, se sujetará a lo siguiente:

- I. El Presidente propondrá al Pleno, tres ternas, cada una de las cuales contendrá el nombre de tres personas candidatas a ser integrantes del Observatorio Ciudadano del Poder Judicial; la primera corresponde a quienes representen a instituciones académicas domiciliadas en el Estado de Querétaro, la segunda a asociaciones de profesionistas en el mismo Estado y la tercera a diversos sectores de la sociedad.
- II. Las listas se presentarán con los expedientes personales de cada uno de los aspirantes, en los que conste lo siguiente:
  - a). Copia de la identificación oficial con fotografía del aspirante;
  - b). Fotografía reciente;

- c). Datos generales;
- d). Acta de nacimiento;
- e). Currículum;
- f). Constancia de estudios;
- g). Carta de exposición de motivos;
- h). Declaración personal bajo protesta de decir verdad de que no existe conflicto de interés;
- i). Aviso de privacidad firmado; y,
- j). Documentos con los que el aspirante acredite la representación que ostenta.

III. Una vez que los integrantes del Pleno se hayan impuesto de la documentación presentada por el Presidente, se realizará la votación correspondiente, eligiendo por mayoría absoluta a una persona representante de las instituciones académicas, a una persona representante de las asociaciones de profesionistas y a dos personas representantes de los diversos sectores de la sociedad, a quienes se les notificará su elección como integrantes del Observatorio Ciudadano del Poder Judicial y protestarán el cargo ante el Pleno del Poder Judicial en sesión pública y solemne.

**Artículo 26.** La sesión de Pleno en la que se apruebe la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa seguido en contra de Magistrados, requerirá de la aprobación de diez de los integrantes del Pleno.

## **Capítulo II Sesiones ordinarias**

**Artículo 27.** Las sesiones ordinarias se celebrarán, cuando menos, una vez al mes de acuerdo al calendario que anualmente apruebe el Pleno a propuesta del Presidente; serán dentro del horario de labores del Tribunal y previa convocatoria del Presidente.

**Artículo 28.** El Secretario de Acuerdos hará llegar a los Magistrados la convocatoria de las sesiones ordinarias por lo menos con 72 horas de anticipación, acompañando la documentación relacionada con los asuntos a tratar.

Se podrán utilizar los medios electrónicos para hacer llegar las convocatorias y los documentos anexos, debiendo los Magistrados acusar de recibido al contestar el mensaje vía electrónica.

**Artículo 29.** La convocatoria para sesión ordinaria tendrá el contenido siguiente:

- I. Día, hora y lugar en que se celebrará; y
- II. Orden del día.

Se anexará una copia del acta de la sesión anterior, con la finalidad de que los integrantes del Pleno realicen las observaciones que correspondan y se proceda a su aprobación y firma en la sesión correspondiente.

**Artículo 30.** Las sesiones ordinarias se desarrollarán conforme al orden siguiente:

- I. Pase de lista de asistencia y declaración de quorum;
- II. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
- III. Desahogo del orden del día; y
- IV. Declaración de clausura.

**Artículo 31.** El orden en que se conocerán los asuntos será el siguiente:

- I. Recusaciones y excusas del Presidente y de los Magistrados;
- II. Suplencias y licencias de Magistrados para separarse del cargo por más de 15 días;
- III. Asuntos del personal de segunda instancia;
- IV. Asuntos competencia del Pleno;
- V. Ponencias de los Magistrados;

- VI. Informes del Presidente; y
- VII. Asuntos generales.

**Artículo 32.** El Secretario de Acuerdos publicará en estrados, con 24 horas de anticipación por lo menos, la lista de asuntos públicos a tratar en las sesiones y la hora en que se verificará. Los asuntos reservados no se enlistarán.

**Artículo 33.** Cuando no hubiere quorum, el Presidente citará a sesión extraordinaria, la cual deberá celebrarse el siguiente día hábil.

### **Capítulo III Sesiones extraordinarias**

**Artículo 34.** Las sesiones extraordinarias se celebrarán cada vez que las convoque el Presidente o a petición de una tercera parte de los integrantes del Pleno.

**Artículo 35.** La convocatoria para la sesión extraordinaria, tendrá el contenido siguiente:

- I. Día, hora y lugar en que se celebrará la sesión; y
- II. Orden del día.

**Artículo 36.** El Secretario de Acuerdos hará llegar a los Magistrados la convocatoria para sesión extraordinaria por lo menos con 24 horas de anticipación.

Se podrán utilizar los medios electrónicos para hacer llegar las convocatorias y los documentos anexos, debiendo los Magistrados acusar de recibido al contestar el mensaje vía electrónica.

**Artículo 37.** La sesión extraordinaria se desarrollará conforme al orden siguiente:

- I. Pase de lista de asistencia y declaración de quorum;
- II. Desahogo del punto para el que se convocó; y
- III. Declaración de clausura.

**Artículo 38.** El Pleno sólo conocerá en sesión extraordinaria de máximo dos asuntos para el que fue convocado.

### **Capítulo IV Sesiones Solemnes**

**Artículo 39.** Son sesiones solemnes, las que se celebren para tratar cualquiera de los asuntos siguientes:

- I. Toma de protesta del Presidente y Presidente suplente;
- II. Informe anual de actividades del Presidente;
- III. Toma de protesta de Magistrados y Jueces; y
- IV. Eventos académicos u oficiales de trascendencia, previo acuerdo del Pleno, en el que se determinen las bases para su realización en cada caso.

Los Magistrados asistirán a las sesiones solemnes, vistiendo la toga autorizada por el Pleno.

**Artículo 40.** La sesión en la que se elija Presidente, será extraordinaria, pública y solemne. Se desarrollará conforme a las reglas siguientes:

- I. Se convocará el día 25 de septiembre del año que corresponda y si ese día es inhábil, se convocará el día hábil siguiente;
- II. Esta sesión no podrá suspenderse sino hasta que se realice la designación; sin embargo, el Presidente podrá decretar los recesos que sean necesarios;
- III. Integrado el Pleno y verificado el quorum, los Magistrados determinarán si la votación será abierta o secreta;
- IV. Si la votación fuere de forma secreta, se hará en las boletas que para ese efecto repartirá el Secretario de Acuerdos, en las cuales se anotará el nombre de la persona propuesta y se depositarán en la urna correspondiente;
- V. Una vez hecha la votación, el Secretario de Acuerdos procederá al escrutinio y cómputo de los votos emitidos, dará lectura en voz alta, dando a conocer el nombre contenido en las boletas o, en su caso, diciendo el número de votos emitidos en un determinado sentido;
- VI. El Presidente no tendrá voto de calidad;
- VII. Cuando un Magistrado Propietario reúna el voto de la mayoría absoluta, el Presidente saliente hará la declaración del Presidente electo para el periodo respectivo;
- VIII. En la misma sesión, el Presidente electo, manifestará si acepta el cargo y si es el caso, otorgará la protesta de ley ante el Pleno;
- IX. El Secretario de Acuerdos dará fe en acta pormenorizada del desarrollo de la sesión, agregando como apéndice los votos emitidos.

En la misma sesión, se realizará igual trámite para la elección del Presidente Suplente y rendirá la protesta de ley.

**Artículo 41.** La sesión en la que el Presidente rinda informe de labores al Pleno será extraordinaria, pública y solemne.

**Artículo 42.** La convocatoria para sesión solemne se entregará con 48 horas de anticipación y deberá contener:

- I. Día, hora y lugar en que se celebrará; y,
- II. Orden del día.

**Artículo 43.** El desarrollo de la sesión solemne, se realizará de acuerdo con lo siguiente:

- I. Pase de lista de asistencia y declaración de quorum;
- II. Desahogo del orden del día; y
- III. Declaración de clausura.

### **Título Tercero Presidente**

#### **Capítulo I Presidencia**

**Artículo 44.** Son facultades del Presidente, además de las previstas en la Ley Orgánica:

- I. Autorizar los formatos y sellos que deban emplearse para los diversos trámites del Tribunal;
- II. Por conducto del Oficial Mayor, dirigir y determinar la línea de acción de los elementos de seguridad del edificio sede del Tribunal;
- III. Autorizar la asistencia del público a las sesiones del Pleno, atendiendo a la capacidad del lugar en el que se realicen;
- IV. Determinar por causas de interés general, la celebración de las sesiones del Pleno, mediante el uso de tecnologías de la información;
- V. Clasificar la información del Pleno y Presidencia, de conformidad con la Ley de Transparencia;
- VI. Las demás que establezcan otros ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 45.** El Presidente será auxiliado por el Secretario de Acuerdos, por las áreas de Presidencia establecidas en la Ley Orgánica, así como de las áreas de apoyo a la función jurisdiccional y administrativas.

**Artículo 46.** En caso de ausencia definitiva o de más de tres meses del Presidente, el Presidente Suplente convocará, dentro de los cinco días siguientes, a sesión extraordinaria para llevar a cabo la elección del Presidente que deba concluir el periodo, en los términos que señala el artículo 40 del presente Reglamento.

## **Capítulo II Secretaría de Acuerdos**

**Artículo 47.** Además de las atribuciones que le señala la Ley Orgánica, el Secretario de Acuerdos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Concurrir a las sesiones del Pleno, redactar las actas y cuidar que estas sean firmadas y archivadas;
- II. Dar fe de las sesiones celebradas mediante el uso de las tecnologías de la información;
- III. Redactar las resoluciones que determine el Presidente;
- IV. Autorizar con su firma las resoluciones y actuaciones del Pleno y del Presidente, con arreglo a las leyes;
- V. Por conducto de la Oficialía de Partes del Tribunal, recibir los escritos dirigidos a éste y asentar el día y hora en la que se reciben;
- VI. De forma oportuna o dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la de su recepción, dará cuenta de la correspondencia que reciba, a su destinatario. En caso de urgencia lo informará de inmediato;
- VII. Controlar el sello de la Secretaría de Acuerdos y usarlo en términos de ley;
- VIII. Cuidar el archivo del Pleno del Tribunal;
- IX. Redactar la correspondencia oficial conforme a la normatividad aplicable;
- X. Fijar en los estrados exteriores a su oficina, en lugar visible y de fácil acceso, la lista de las resoluciones del Pleno o del Presidente que deban ser notificados con arreglo a las leyes procesales.
- XI. Cuidar que los expedientes sean debidamente foliados, sellados y rubricados.
- XII. Expedir, previa autorización del Presidente, copias certificadas de los documentos que obren en las oficinas del Tribunal, cuya expedición no esté encomendada a otros funcionarios;
- XIII. Concentrar los datos estadísticos de la Secretaría de Acuerdos, así como de las Secretarías de las Salas, para los informes correspondientes a Presidencia;
- XIV. Atender los requerimientos que formule la Unidad de Transparencia del Poder Judicial, a efecto cumplir con las obligaciones contenidas en la Ley de Transparencia; y,
- XV. Los demás que le encomienden otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 48.** El Secretario Auxiliar suplirá al Secretario de Acuerdos, en caso de que éste tenga cualquier imposibilidad para desempeñar sus funciones.

**Artículo 49.** Los Auxiliares de acuerdos en materia de Amparo tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir la documentación que se dirija a las Salas, en materia de Amparo, y dar cuenta con ellos al Presidente de Sala o Magistrado que corresponda, en la forma y términos que señalan las leyes procesales;
- II. Turnar a los acordistas la documentación recibida para la elaboración de los acuerdos, oficios y exhortos que corresponda;
- III. Acatar las políticas de trabajo establecidas en la Secretaría de Acuerdos;
- IV. Auxiliar, cuando sea necesario, al demás personal en las actividades que le sean encomendadas;
- V. Cuidar que los cuadernos formados a los juicios de amparo sean debidamente foliados, sellados y rubricados, según proceda; y,
- VI. Las demás que le asigne su superior y tengan relación con las anteriores.

### Capítulo III Oficialía de Partes

**Artículo 50.** La Oficialía de Partes del Tribunal, se encargará de recibir los escritos, promociones, demandas y recursos dirigidos a éste.

**Artículo 51.** La Oficialía de Partes se integra por un titular que se denomina Jefe de Oficialía de Partes del Tribunal Superior de Justicia y por el número de auxiliares que sean necesarios para su buen funcionamiento.

**Artículo 52.** La Oficialía de Partes estará bajo la supervisión directa del Presidente, por conducto del Secretario de Acuerdos, quien coordinará sus funciones y operatividad.

**Artículo 53.** La Oficialía de Partes se ubicará en la sede del Tribunal y atenderá al público en un horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes, excepto los días inhábiles.

Fuera del horario a que se refiere el párrafo anterior, la recepción de los documentos de término, se hará en la Oficialía de Partes de Ciudad Judicial Querétaro.

**Artículo 54.** Los documentos recibidos en la Oficialía de Partes se entregarán al área del Tribunal que corresponda de manera inmediata sin exceder de las doce horas siguientes a su recepción.

### Título Cuarto Salas

#### Capítulo I Sesiones de Sala

**Artículo 55.** Las sesiones de Sala son públicas.

**Artículo 56.** La persona interesada en presenciar el desahogo de una sesión de Sala, lo solicitará oportunamente al Secretario de Sala, una vez que publique la lista descrita en el artículo siguiente.

**Artículo 57.** Los Presidentes de Sala, con el auxilio del Secretario de Acuerdos de Sala, elaborarán la lista de los asuntos que se tratarán en la sesión semanal.

El Secretario de Acuerdos de Sala publicará la lista, con veinticuatro horas de anticipación a que se realice la sesión correspondiente, indicando la hora en que se verificará.

**Artículo 58.** Los días de sesiones de salas serán los siguientes: La Sala Familiar y la Primera Sala Civil, el miércoles; la Sala Penal y la Segunda Sala Civil, el jueves; y la Sala Constitucional cuando requiera; salvo que corresponda día inhábil o situación extraordinaria, la sala acordará, en su caso, el día de la sesión correspondiente a esa semana.

**Artículo 59.** El desarrollo de la sesión de Sala, será el siguiente:

- I. Pase de lista y declaración de quorum;
- II. Ponencias en los recursos de los que corresponde conocer a la Sala;
- III. Calificación de excusas e impedimentos de los Magistrados que integran la Sala;
- IV. Informes del Presidente de la Sala; y
- V. Asuntos generales.

**Artículo 60.** Las ponencias se analizarán en el orden siguiente:

- I. Amparos; y
- II. Proyectos de resolución.

En el desarrollo de las sesiones, el Presidente de Sala indicará el asunto a tratar, dará el uso de la voz al Magistrado ponente para que exponga el caso y se someterá a discusión de los integrantes de la Sala. Una vez concluida la discusión, se someterá a votación, que recogerá el Secretario de Acuerdos de la Sala, haciendo el Presidente la declaratoria correspondiente. En caso de no llegar a un acuerdo mayoritario, se retirará la ponencia para un mejor análisis.

Si es necesario realizar correcciones al proyecto, se harán por el secretario proyectista durante la sesión, a efecto de que al término de la misma sean aprobadas por el Pleno de la Sala.

**Artículo 61.** La resolución de los asuntos competencia de las Salas se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de los Magistrados. En caso de votos concurrentes o disidentes, el Magistrado que corresponda deberá realizar su voto particular y enviarlo a la Secretaría de Acuerdos de la Sala al día siguiente de la sesión, a efecto de que sea integrado a la resolución.

**Artículo 62.** La Sala que por turno corresponda, calificará las excusas y los impedimentos del magistrado adscrito a la Sala Unitaria.

## **Capítulo II Presidente de Sala**

**Artículo 63.** El nombramiento de Presidente de Sala puede ser rotativo entre los integrantes de la misma, en los términos de la Ley Orgánica.

La elección del Presidente de cada una de las Salas se realizará anualmente la última semana del mes de septiembre, debiendo iniciar funciones el día primero de octubre siguiente a la elección.

**Artículo 64.** Corresponde al Presidente de Sala:

- I. Autorizar la asistencia del público a las sesiones de Sala, atendiendo a la capacidad del lugar en el que se realiza la sesión y lo que dispongan las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Determinar por causas de interés general, la celebración de las sesiones de la Sala mediante el uso de tecnologías de la información;
- III. Clasificar la información de la Sala, de conformidad con la Ley de Transparencia;
- IV. Formular las solicitudes que correspondan al Comité de Transparencia del Poder Judicial; y
- V. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

## **Capítulo III Magistrados**

**Artículo 65.** Los Magistrados serán auxiliados por el Secretario de Acuerdos, Secretarios de Acuerdos de las Salas, Secretarios Auxiliares, Secretarios Proyectistas, Actuarios y demás personal adscrito a las áreas del Tribunal que se requiera para el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 66.** Corresponde a los Magistrados:

- I. Asistir y participar, con voz y voto, a las sesiones;
- II. Formar parte de las Comisiones que determine el Pleno y participar con voz y voto en las decisiones de su competencia;

- III. Proponer la resolución que legalmente corresponda a los recursos o instancias que le sean turnadas;
- IV. Responsabilizarse del buen funcionamiento de su ponencia;
- V. Realizar reportes al Comité de Ética, por posibles faltas a los Códigos de Ética y Conducta del Poder Judicial, por parte del personal de segunda instancia; y
- VI. Las demás establecidas en la Ley Orgánica, en los Acuerdos del Pleno y en otras disposiciones aplicables.

**Artículo 67.** Los Magistrados deberán asistir a las sesiones de Sala, desde su comienzo hasta su conclusión, salvo causa justificada que presenten previamente al Presidente de Sala, para efectos de asentarlo en acta.

#### **Capítulo IV Secretarios de Acuerdos de Sala**

**Artículo 68.** Además de las facultades que les confiere la Ley Orgánica, el Secretario de Acuerdos de Sala tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir los escritos que se dirijan a la Sala y dar cuenta con ellos al Presidente de Sala o Magistrado que corresponda, en la forma y términos que señalan las leyes procesales;
- II. Intervenir, conforme a la ley, en todas las diligencias y audiencias que practique el Presidente de Sala o Magistrado según corresponda;
- III. Dar fe de las sesiones celebradas mediante el uso de las tecnologías de la información;
- IV. Redactar las resoluciones que determine el Presidente de Sala o Magistrado;
- V. Formar y autorizar la lista de las resoluciones que se dicten, de la cual conservarán una copia en el archivo;
- VI. Asentar en los expedientes las razones y certificaciones que procedan, sin necesidad de mandato judicial;
- VII. Guardar los escritos, expedientes y resoluciones que por su naturaleza o disposición de la ley, no deban ser conocidos antes de practicarse alguna actuación;
- VIII. Controlar el sello de la Sala y usarlo de acuerdo a sus atribuciones;
- IX. Redactar la correspondencia oficial de la Sala conforme a las indicaciones que reciba de su superior y dirigir las labores de la oficina;
- X. Permitir la reproducción de copias simples que soliciten las partes en los negocios y autorizar las certificadas que se expidan por mandato judicial;
- XI. Tener a su cargo y bajo su responsabilidad el archivo de la Sala;
- XII. Reunir los datos estadísticos necesarios para los informes que deban proporcionarse;
- XIII. Autorizar con su firma las resoluciones y actuaciones del Presidente de Sala y de los Magistrados;
- XIV. Fijar en los estrados exteriores a su oficina, en lugar visible y de fácil acceso, la lista de las resoluciones del Pleno, del Presidente o de la Sala Unitaria, que deban ser notificados con arreglo a las leyes procesales;
- XV. Cuidar, en su caso, que los expedientes sean debidamente foliados, sellados y rubricados, según proceda;
- XVI. Atender los requerimientos que formule la Unidad de Transparencia, a efecto cumplir con las obligaciones contenidas en la Ley de Transparencia; y
- XVII. Las demás que determinen las leyes, el Presidente de Sala o el Magistrado, según corresponda.

**Artículo 69.** El Secretario Auxiliar de Sala, suplirá al Secretario de Acuerdos de Sala, en caso de que éste tenga cualquier imposibilidad para desempeñar sus funciones.

#### **Capítulo V Secretarios Projectistas**

**Artículo 70.** Los Secretarios Projectistas tendrán a su cargo la elaboración de los proyectos de resoluciones que les encomienden los Magistrados y además de las atribuciones que señala la Ley Orgánica, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Acusar de recibido los tocas, carpetas y expedientes, cuando estos últimos les hubieren sido remitidos;
- II. Dar cuenta oportuna del asunto al Magistrado ponente y recibir sus instrucciones y orientación;

- III. Dar cuenta al Magistrado ponente de toda circunstancia o eventualidad que se presente en relación con los tocas o asuntos que se le hayan asignado;
- IV. Elaborar de inmediato los proyectos de resoluciones que cumplan con los lineamientos ordenados en las ejecutorias de amparo de forma clara y entendible;
- V. Atender con oportunidad las correcciones y observaciones realizadas por el Magistrado ponente en el lapso indicado por éste, según las dificultades del asunto, así como a las efectuadas en las sesiones plenarias, inmediatamente;
- VI. Acatar las políticas de trabajo establecidas en la ponencia a la que pertenezca;
- VII. Para cumplir con el principio de excelencia, actualizar sus conocimientos jurídicos, acudiendo a los cursos, talleres, seminarios o conferencias a las que sea convocado y que imparta el Instituto de Especialización Judicial;
- VIII. Elaborar las versiones públicas de las resoluciones que proyecte, de conformidad con la Ley de Transparencia y demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- IX. Las demás que le encomienden otras disposiciones legales aplicables.

### **Capítulo VI** **Auxiliares de Secretaría y Acordistas**

**Artículo 71.** Los Auxiliares de Secretaría y los Acordistas, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar los acuerdos, oficios, exhortos y demás documentos propios de las funciones de la Secretaría a la que pertenezcan y le sean turnados, en la forma y términos que señalan las leyes procesales, integrándolos al toca o cuaderno respectivo;
- II. Acatar las políticas de trabajo establecidas en la Secretaría a la que pertenezcan;
- III. Auxiliar, cuando sea necesario, al demás personal en las actividades que le sean encomendadas;
- IV. Foliar, sellar y rubricar, los tocas o cuadernos, según proceda; y,
- V. Las demás que le asigne su superior y tengan relación con las anteriores.

### **Capítulo VII** **Actuarios**

**Artículo 72.** El Tribunal contará con los Actuarios necesarios para el cumplimiento de sus fines, quienes serán los encargados de realizar las notificaciones personales de las resoluciones del Tribunal y de segunda instancia.

**Artículo 73.** Los Actuarios serán nombrados por el Pleno en los términos que establece la Ley Orgánica. Estarán bajo la supervisión directa del Presidente, por conducto del Secretario de Acuerdos, quien coordinará sus funciones y operatividad.

**Artículo 74.** El área de Actuarios se ubicará en la sede del Tribunal y prestará sus servicios al público, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, excepto los días inhábiles.

**Artículo 75.** Las notificaciones personales se realizarán conforme a las disposiciones de las leyes adjetivas y administrativas aplicables, debiéndose privilegiar el uso de medios electrónicos cuando así proceda.

**Artículo 76.** Los tocas, expedientes y carpetas deberán devolverse de forma inmediata, una vez realizadas las notificaciones ordenadas.

**Artículo 77.** El área de Actuarios del Tribunal auxiliará al Consejo de la Judicatura en el ámbito de su competencia.

## Título Quinto De las comisiones

**Artículo 78.** El Pleno podrá crear comisiones de estudio y dictamen para fines concretos y específicos. Para tal efecto designará a los servidores públicos del Poder Judicial que estime pertinentes.

**Artículo 79.** El Presidente podrá formar, mediante acuerdos, comisiones para la atención de asuntos de su competencia, fijándoles sus funciones, objetivos, integración, competencia y procedimiento.

**Artículo 80.** Los integrantes de las comisiones recibirán la documentación e información de los asuntos que les sean turnados para su estudio y una vez que hayan concluido su cometido o producido dictamen y éste fuere aprobado, devolverán aquélla a la Secretaría de Acuerdos.

**Artículo 81.** Toda comisión deberá presentar su dictamen en un plazo que no excederá de 15 días hábiles, salvo que se le haya fijado otro o lo solicite antes que fenezca aquél, para cuyo efecto el Pleno o el Presidente determinarán lo conducente.

**Artículo 82.** La Comisión presentará al Presidente el dictamen que corresponda, por escrito y dentro del plazo que corresponda.

El dictamen deberá contener resultandos, considerandos y puntos resolutivos en forma de propuesta a efecto de que se someta a la consideración del Pleno.

## Transitorios

**Artículo Primero.** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

**Artículo Segundo.** El horario de trabajo establecido en el artículo 7 del presente Reglamento no es aplicable al personal que, por antigüedad, labora en un horario diverso.

**Artículo Tercero.** Se abroga el Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia, publicado el día 13 de abril de 2007, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, y se derogan las disposiciones que contravengan lo dispuesto en este Reglamento.

**El presente Reglamento fue aprobado por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro, a los 26 días del mes de octubre de 2022. En la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro. Rúbricas.**

La Secretaria de Acuerdos, Karla Nazareth Carrillo Sánchez, con fundamento en el artículo 70, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, **CERTIFICA** que el “**Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro**”, fue aprobado de manera unánime por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro, integrado por los Magistrados Mariela Ponce Villa, Carlos Roberto Fernández Moreno, Braulio Guerra Urbiola, Armando Licono Verduzco, Laura Angélica López de la Fuente Gómez, Gabriela Nieto Castillo, Leticia de Lourdes Obregón Bracho, José Antonio Ortega Cerbón, Cecilia Pérez Zepeda, Juan Ricardo Ramírez Luna, Greco Rosas Méndez, Marisela Sandoval López y Eduardo Sarabia Sánchez, en sesión del 26 de octubre de 2022. Santiago de Querétaro, Qro., a 22 de noviembre de 2022. Conste. Rúbrica.

# PODER JUDICIAL

El Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro, en ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 29, fracción X de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, y 42, fracción III de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, y

## Considerando

**Primero.** Que el Poder Judicial del Estado de Querétaro, es el Poder del Estado en el que se deposita el ejercicio de la función judicial, como dispone el artículo 25 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.

**Segundo.** Que el inicio de la vigencia de la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” de 30 de septiembre de 2022 y la aprobación de diversos ordenamientos jurídicos internos como son el Código de Ética y el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro, publicados en el referido medio oficial, el primero de abril de 2022, han impelido a este Poder para que continúe en un proceso de mejora constante.

**Tercero.** Que de conformidad con los artículos 11, 37 y 57 del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro, publicado el primero de abril de 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, en el Poder Judicial los Principios Rectores, según corresponda por el cargo, empleo o comisión que desempeñen las personas servidoras públicas son: Independencia, Excelencia, Imparcialidad, Objetividad, Profesionalismo, Eficiencia, Honradez, Lealtad, Legalidad, Economía, Disciplina, Transparencia, Competencia por Mérito, Justicia y Equidad, Eficacia, Integridad, Motivación, Prudencia, Secreto Profesional, Diligencia, Responsabilidad Institucional, Cortesía, Honestidad Profesional, Conocimiento y Capacitación, entre otros; los valores aplicables según corresponda por el cargo, empleo o comisión que desempeñen las personas servidoras públicas son: Colaboración, Optimización, Puntualidad, Responsabilidad, Decoro, Obediencia, Tolerancia, Orden, Compañerismo, Humanismo, Humildad, Interés Público, Respeto, Respeto a los Derechos Humanos, Entorno Cultural y Ecológico, Cooperación, Liderazgo, Equidad de Género e Igualdad y No Discriminación, entre otras; y entre las Reglas de Integridad que se observarán en el Poder Judicial, tenemos las siguientes: actuación pública, información pública, contrataciones públicas, licencias, permisos y autorizaciones, programas institucionales, trámites y servicios, recursos humanos, administración de bienes muebles e inmuebles, procesos de evaluación, control interno, procedimiento administrativo, desempeño permanente, cooperación y comportamiento digno, entre otras.

**Cuarto.** Que de conformidad con el artículo 7 fracción I numerales 7 y 9 y fracción II, numerales 2 y 8 del Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro, publicado el primero de abril de 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, en el Poder Judicial las personas servidoras públicas deben utilizar los recursos financieros y materiales asignados, de forma responsable y con apego a la normatividad, contribuir al orden, seguridad y buena imagen del Poder Judicial, abstenerse de realizar cualquier acción que pueda ser percibida como una afectación a la independencia e imparcialidad, el decoro o la integridad del Poder Judicial y utilizar los bienes, servicios y programas encomendados con fines personales, partidistas, electorales o de cualquier otra índole distinta al servicio público del Poder Judicial.

**Quinto.** Que todas las personas servidoras públicas del Poder Judicial deben cumplir, observar y representar los Principios, Valores y Reglas de Integridad establecidos por sus ordenamientos en materia de integridad.

**Sexto.** Que las insignias que utilice el Poder Judicial que tengan como objetivo proporcionar a la ciudadanía elementos de identificación, pertenencia y presencia del propio Poder Judicial, así como generar una vinculación con la institución, también deben usarse de conformidad con esas normas.

**Séptimo.** Que la Toga es el indumento institucional del Poder Judicial del Estado de Querétaro, que constituye una insignia especial solemne, un símbolo de dignidad, honorabilidad, realce y de los Principios, Valores y Reglas de Integridad a los que se hace referencia en párrafos anteriores, cuyo uso se ha circunscrito a determinados actos ceremoniales, en el caso de los Magistrados y al desahogo de audiencias orales para el caso de los Jueces de Oralidad.

**Octavo.** Que el Reglamento del Uso de la Toga para Jueces y Magistrados del Poder Judicial del Estado de Querétaro, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” de 6 de agosto de 2016, requiere de una actualización que se ajuste a la nueva situación normativa del Poder Judicial y regule el uso de la Toga por parte de Magistrados, separado del uso que corresponde a los Jueces de oralidad.

**Noveno.** Que de acuerdo con el artículo 42 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, le corresponde expedir el reglamento interior y demás disposiciones que rijan al Tribunal Superior de Justicia, por lo que a dicho Órgano Colegiado le corresponde expedir el Reglamento para el Uso de Toga de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro.

Por las razones expuestas y con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales señaladas, se expide el siguiente:

#### **REGLAMENTO DEL USO DE LA TOGA PARA MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE QUERÉTARO.**

**Artículo 1.** Se establece el uso de la toga judicial como signo de la dignidad de la función jurisdiccional y solemnidad de los actos de los Magistrados del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro, en los términos del presente Reglamento.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá:

1. **Magistrado:** Magistrado del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro.
2. **Pleno:** Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro.
3. **Poder Judicial:** Poder Judicial del Estado de Querétaro.
4. **Presidente:** Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro.
5. **Reglamento:** Reglamento del Uso de la Toga para Magistrados del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
6. **Toga:** Toga Judicial de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro.
7. **Tribunal:** Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro.

**Artículo 3.** La Toga es la túnica o ropaje oficial de los Magistrados; el corte de esta prenda se ajustará fielmente a lo dispuesto en este Reglamento, el cual será el modelo adoptado oficialmente por el Poder Judicial.

**Artículo 4.** La Toga es de tergal negro, fina y delgada con corte de pastelones anchos, con un largo de 30 centímetros arriba del suelo, cerrada al cuello con broches de gancho, las mangas de 45 cuarenta y cinco centímetros de ancho con vuelta hacia fuera de 10 centímetros revestidas de seda brillante negra, con dos cintillos verdes en las mangas que representan la investidura de Magistrado.

**Artículo 5.** El uso de la Toga judicial será obligatorio en los casos siguientes:

- I. En las sesiones de Pleno cuando tengan el carácter de solemnes;
- II. En las sesiones de Pleno donde se tome protesta de ley a funcionarios judiciales;
- III. En audiencias jurisdiccionales del sistema de oralidad.

**Artículo 6.** El uso de la Toga fuera de los casos mencionados en el artículo anterior, será únicamente previo acuerdo del Pleno.

**Artículo 7.** Al momento de portar la Toga, los Magistrados utilizarán vestimenta acorde con la dignidad de la función que ejercen.

**Artículo 8.** Los Magistrados deberán observar las reglas de uso y portación de la Toga, así como:

- I. Cuidar y conservar en buenas condiciones de presentación y limpieza la Toga que se les haya dotado, sin perjuicio del desgaste normal generado por el uso de la misma.
- II. Deberán abstenerse de realizarle a la Toga cualquier clase de modificación en el diseño y confección, con excepción de aquellas que sean necesarias para ajustarla de acuerdo a las características físicas de cada Magistrado.

**Artículo 9.** La imposición de la Toga a nuevos Magistrados, se realizará por parte del Presidente en una sesión solemne del Pleno, con la presencia de quienes, en su caso, determinen como invitados especiales.

**Artículo 10.** La Oficialía Mayor del Poder Judicial tendrá a su cargo la responsabilidad de suministrar las Togas a Magistrados; facilitará los recursos para que estas se encuentren en óptimas condiciones para su uso, así como para su cuidado, limpieza y conservación; sin perjuicio de las facultades del Pleno para asignar recursos para tales efectos.

**Artículo 11.** Para el caso de que sea necesaria la reposición de la Toga, por pérdida, daño, robo o extravío, descuido o mal uso de la Toga, deberá reportarlo de inmediato a la Oficialía Mayor para proceder a su reposición.

**Artículo 12.** El uso de la Toga será exigible a partir de la toma de protesta de ley y la imposición de la misma. Su uso estará limitado al tiempo del ejercicio efectivo de funciones.

Al término de la función, se le hará entrega solemne de la misma al Magistrado para su conservación sin hacer uso de ella.

**Artículo 13.** Toda circunstancia excepcional o no prevista en el presente Reglamento será resuelto por el Pleno.

## TRANSITORIOS

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

**Segundo.** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga"; así como en la página oficial de internet del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

**Tercero.** Se abroga el Reglamento del Uso de la Toga para Jueces y Magistrados del Poder Judicial del Estado de Querétaro, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" de 6 de agosto de 2016.

**El presente Reglamento fue aprobado por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro, a los 26 días del mes de octubre de 2022. En la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro. Rúbricas.**

La Secretaria de Acuerdos, Karla Nazareth Carrillo Sánchez, con fundamento en el artículo 70, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, **CERTIFICA** que el "**Reglamento del uso de la Toga para Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro**", fue aprobado de manera unánime por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro, integrado por los Magistrados Mariela Ponce Villa, Carlos Roberto Fernández Moreno, Braulio Guerra Urbiola, Armando Licono Verduzco, Laura Angélica López de la Fuente Gómez, Gabriela Nieto Castillo, Leticia de Lourdes Obregón Bracho, José Antonio Ortega Cerbón, Cecilia Pérez Zepeda, Juan Ricardo Ramírez Luna, Greco Rosas Méndez, Marisela Sandoval López y Eduardo Sarabia Sánchez, en sesión del 26 de octubre de 2022. Santiago de Querétaro, Qro., a 22 de noviembre de 2022. Conste. Rúbrica.

# PODER JUDICIAL

**CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO**, en ejercicio de la facultad que nos confiere los artículos 30 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro y 140 fracción XXIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, hemos tenido a bien expedir el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

## CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que el día 30 de septiembre de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, cuyas disposiciones son producto de un proceso de mejora, que dieron lugar al establecimiento de bases que permitan a ese Poder estar organizado y prestar el servicio de impartición y administración de justicia, con una guía ética, integridad y transparencia, acorde con las disposiciones constitucionales, las leyes generales y demás disposiciones vigentes del orden jurídico de nuestro País.

**SEGUNDO.** Que en las disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, se hace referencia a diversos reglamentos que son necesarios para su exacta observancia y se confirma la competencia normativa del Pleno del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.

**TERCERO.** Atento a lo dispuesto en el artículo 140 fracción XXIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, al Consejo de la Judicatura le corresponde expedir los reglamentos relativos al ejercicio de sus funciones, de las áreas de apoyo a la función jurisdiccional, áreas administrativas, áreas, direcciones, unidades y órganos jurisdiccionales, así como el de carrera judicial, el régimen disciplinario del Poder Judicial y emitir los acuerdos generales que fueren necesarios para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones.

**CUARTO.** En términos del artículo 151 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, para eficientar la administración e impartición de justicia, el Poder Judicial cuenta con las áreas de apoyo a la función jurisdiccional, como son la Oficialía de Partes, la Oficina Central de Consignaciones, la Dirección de Orientación y Servicio a la Ciudadanía, la Coordinación de Actuarios, la Coordinación de Peritos, Dirección de Psicología y el Centro de Justicia Alternativa.

**QUINTO.** En términos del artículo 164 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, para el mejor desempeño de sus atribuciones, el Consejo de la Judicatura se auxiliará de áreas administrativas, como son la Oficialía Mayor, la Dirección de Contraloría Interna, la Dirección de Finanzas, la Dirección Jurídica, la Visitaduría Judicial, la Dirección de Tecnologías de la Información, el Instituto de Especialización Judicial, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y la Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género.

**SEXTO.** Que mediante el ejercicio de la facultad reglamentaria, los titulares de la misma pueden dictar ordenamientos que faciliten a los destinatarios la observancia de las leyes, a través de disposiciones generales, imperativas y abstractas que detallen sus hipótesis y supuestos normativos de aplicación, así como reglas de integración, organización y funcionamiento de la institución, para mejor proveer a su cumplimiento, en la esfera administrativa.

**SÉPTIMO.** Que los órganos y diversas áreas del Poder Judicial en trabajo conjunto revisaron, diseñaron y construyeron diversos proyectos de reglamentos, de acuerdo con su competencia legal, en los que se conservaron únicamente aquellas disposiciones de los ordenamientos objeto de modificación, siempre y cuando fueran acordes al nuevo marco jurídico y se implementaron las adecuaciones necesarias, para proporcionarles operatividad, desde luego contraídas a ser únicamente un medio de cumplimiento de la ley, formulándose diversas propuestas a las autoridades normativas y en materia de mejora regulatoria del Poder Judicial, las cuales fueron analizadas, estudiadas, discutidas y en su caso, reconstruidas en sesión de este cuerpo colegiado.

Por las razones expuestas y con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales señaladas, se expide el siguiente:

**Reglamento Interior de la Oficialía Mayor  
del Poder Judicial del Estado de Querétaro**

**Título I.  
Disposiciones Generales**

**Capítulo I.  
Competencia de la Oficialía Mayor**

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado, en el ejercicio de sus funciones, atribuciones facultades establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro y demás ordenamientos jurídicos y administrativos.

Artículo 2. La Oficialía Mayor es el área administrativa que tiene por objeto, encargarse del suministro de los recursos humanos, materiales y técnicos que se requieran para el buen funcionamiento del Poder Judicial.

**Capítulo II.  
Organización de la Oficialía Mayor**

Artículo 3. La Oficialía Mayor estará dirigida por un titular que se denomina Oficial Mayor, quien para el ejercicio de sus facultades, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Recursos Humanos;
- II. Departamento de Servicios Generales;
- III. Departamento de Compras;
- IV. Área de Almacenes;
- V. Área de Control Patrimonial;
- VI. Coordinaciones Administrativas; y,
- VII. Coordinación de Mensajería.

Artículo 4. El titular de la Oficialía Mayor, así como los titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo que antecede, ejercerán sus funciones y atribuciones, de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 5. Las unidades administrativas establecerán los puestos que requieran para el adecuado ejercicio de sus funciones.

**Título II.  
Facultades y obligaciones de la Oficialía Mayor**

**Capítulo I.  
Oficialía Mayor**

Artículo 6. El titular de la Oficialía Mayor tendrá las siguientes facultades:

- I. Someter a la consideración del Consejo de la Judicatura y del Pleno del Tribunal Superior de Justicia los asuntos en el ámbito de su competencia;

- II. Establecer las políticas, lineamientos, programas, mecanismos o acciones para el adecuado funcionamiento de la Oficialía Mayor, en el ámbito de sus funciones.
- III. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto al integrar las necesidades de recursos humanos, materiales y técnicos para la adecuada operación del Poder Judicial;
- IV. Vigilar, en conjunto con la Dirección de Finanzas, el ejercicio del presupuesto autorizado, de conformidad con los planes y programas autorizados;
- V. Suscribir de todos aquellos actos jurídicos, administrativos y de cualquier naturaleza, que requieran celebrarse en el ámbito de su competencia y respecto de los bienes que integran el patrimonio del Poder Judicial, así como de aquellos que le sean delegados;
- VI. Proponer al Consejo de la Judicatura el nombramiento definitivo de las personas servidoras públicas que ocupen la titularidad de las unidades administrativas que integran la Oficialía Mayor;
- VII. Coordinar las negociaciones con el Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado;
- VIII. Emitir el dictamen favorable de pensión o jubilación de las personas servidoras públicas del Poder Judicial;
- IX. Evaluar los servicios prestados competencia de la Oficialía Mayor, para detectar nuevas necesidades y proponer la forma de satisfacerlas;
- X. Proponer, diseñar, ejecutar y controlar los proyectos especiales para el desarrollo administrativo del Poder Judicial;
- XI. Expedir certificaciones de los documentos que obren en sus archivos;
- XII. Participar en los Comités, Comisiones y similares que le sean designados;
- XIII. Rendir los informes que le sean solicitados por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, el Presidente y el Consejo de la Judicatura; y,
- XIV. Las demás que otras disposiciones legales y órganos competentes del Poder Judicial le confieran expresamente.

Artículo 7. La oficina de la Oficialía Mayor se auxiliará del personal suficiente para cumplir con su objeto, a través de:

- I. Una Secretaría Técnica;
- II. Coordinación de Vinculación Administrativa;
- III. Coordinación de Gestión y Logística; y
- IV. Coordinación de Proyectos.

Artículo 8. La Secretaria Técnica para el ejercicio de los asuntos de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a los asuntos y acuerdos que le asigne el Oficial Mayor;

- II. Integrar las propuestas de las áreas relativas al desarrollo de sistemas tendientes a la innovación de las actividades de la Oficialía Mayor;
- III. Integrar estudios de análisis y recopilar la información pertinente para el desarrollo de las actividades de la Oficialía Mayor;
- IV. Integrar los análisis de evaluación del desempeño de las áreas que integran la Oficialía Mayor;
- V. Servir de enlace entre las áreas del Poder Judicial, para canalizar la atención de sus necesidades; y,
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

Artículo 9. La Coordinación de Vinculación Administrativa por conducto de su Coordinador, para el ejercicio de los asuntos de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la homologación de los servicios que brindan las Coordinaciones Administrativas en las distintas áreas del Poder Judicial;
- II. Integrar las solicitudes de las áreas del Poder Judicial, para programar su atención a través de la consolidación de acciones integrales, ejercidas por las Coordinaciones Administrativas;
- III. Integrar las necesidades de las Coordinaciones Administrativas para garantizar que cuentan con las condiciones técnicas y materiales suficientes para cumplir con su función;
- IV. Realizar análisis del comportamiento del consumo de los materiales y servicios que brindan las Coordinaciones Administrativas;
- V. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual, al realizar el análisis de los insumos, servicios, equipos y herramientas relacionados con el funcionamiento de las Coordinaciones Administrativas del Poder Judicial; y,
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

Artículo 10. La Coordinación de Gestión y Logística por conducto de su Coordinador, para el ejercicio de los asuntos de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Garantizar el suministro de servicios básicos y generales para la adecuada operación del Poder Judicial;
- II. Vigilar el adecuado uso de los servicios contratados y realizar las acciones necesarias para su conservación;
- III. Establecer y mantener los controles administrativos de los servicios contratados;
- IV. Elaborar mediante el instrumento correspondiente la gestión para el pago de los servicios contratados;
- V. Promover las acciones para el desarrollo y mejora de los servicios contratados;
- VI. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual, al realizar el análisis de los insumos, servicios, derechos u obligaciones relacionados con el suministro de servicios básicos y generales del Poder Judicial;
- VII. Coordinar la logística de los servicios generales que sean solicitados a la Oficialía Mayor;
- VIII. Vincularse con las áreas del Poder Judicial y otras instituciones, dependencias, entidades o proveedores, para obtener la información necesaria para la ejecución de los servicios generales solicitados a la Oficialía Mayor; y,

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

Artículo 11. La Coordinación de Proyectos por conducto de su Coordinador, para el ejercicio de los asuntos de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coadyuvar en el diseño, planificación, ejecución y control de los nuevos proyectos dirigidos desde la Oficialía Mayor, enfocados en resolver problemáticas o satisfacer el desarrollo del Poder Judicial.
- II. Realizar la evaluación de las propuestas de las áreas jurisdiccionales, de apoyo a la función jurisdiccional y administrativas, con la finalidad de priorizar los proyectos que se integrarán en el anteproyecto de presupuesto del Poder Judicial;
- III. Vincularse con las áreas del Poder Judicial y otras instituciones, dependencias, entidades o proveedores, para obtener la información necesaria para la ejecución de los proyectos gestionados desde la Oficialía Mayor; y,
- IV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

### **Capítulo VI. Titulares de las unidades administrativas**

Artículo 12. Las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor tendrán las siguientes responsabilidades:

- I. Planear, coordinar, evaluar y desempeñar las funciones y actividades de la unidad administrativa de su adscripción con eficacia y eficiencia;
- II. Utilizar los recursos económicos asignados para el desempeño de sus funciones conforme al Manual operativo para el manejo de los recursos públicos del Poder Judicial y demás leyes y disposiciones aplicables;
- III. Utilizar los sistemas informáticos para el registro y gestión de la información de la unidad administrativa;
- IV. Proponer e implementar las actualizaciones y mejoras en los reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia;
- V. Establecer un control archivístico de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Conducirse con integridad conforme a los códigos de ética y conducta de las personas servidoras públicas del Poder Judicial.
- VII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia; y,
- VIII. Mantener permanentemente informado de los asuntos que le correspondan al titular de la Oficialía Mayor.

### **Capítulo III. Dirección de Recursos Humanos**

Artículo 13. La Dirección de Recursos Humanos, es el área administrativa que tiene por objeto encargarse del suministro y gestión de los recursos humanos que requieran las áreas del Poder Judicial para su buen funcionamiento.

Artículo 14. Se integrará de un titular que se denominará Director y tendrá a su cargo el Departamento de Personal, el Departamento de Nómina, el Departamento de Relaciones Laborales y el Departamento de Programación y Gestión de Datos.

Artículo 15. La Dirección de Recursos Humanos por conducto de su Director, para el ejercicio de los asuntos de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer al Oficial Mayor del Poder Judicial la contratación del personal que sea necesario en los términos de la normatividad aplicable;
- II. Coordinar y supervisar las actividades y la conducta de las personas servidoras públicas adscritos a la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Informar al titular de la Dirección de Contraloría Interna del Poder Judicial, las altas o bajas de las personas servidoras públicas que tengan la obligación de presentar la declaración patrimonial, inicial o final;
- IV. Establecer las medidas necesarias para la actualización de la documentación personal y laboral de las personas servidoras públicas del Poder Judicial;
- V. Vigilar la elaboración de la estadística de las personas servidoras públicas del Poder Judicial;
- VI. Elaborar y actualizar los perfiles de puesto de los cargos del Poder Judicial;
- VII. Planear, coordinar y evaluar las acciones de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal;
- VIII. Establecer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos de los sistemas de administración de sueldos y personal;
- IX. Formular y proponer al Oficial Mayor las políticas de personal;
- X. Aplicar las disposiciones laborales vigentes en el Estado, así como el Reglamento Interior de Trabajo y el Convenio por el que se establecen las condiciones generales de trabajo del Poder Judicial;
- XI. Proponer al Oficial Mayor del Poder Judicial programas de integración y esquemas desarrollo de los servidores públicos;
- XII. Rendir los informes que le sean solicitados por el Oficial Mayor del Poder Judicial;
- XIII. Proponer al Oficial Mayor del Poder Judicial los criterios y medidas para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos;
- XIV. Contribuir con el Oficial Mayor del Poder Judicial en las labores que le encomiende, relacionadas con sus atribuciones; y,
- XV. Las demás que otras disposiciones legales y órganos competentes del Poder Judicial le confieran expresamente.

Artículo 16. El Departamento de Personal, por conducto de su Jefe de Departamento, para el ejercicio de los asuntos de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Gestionar las propuestas de los titulares de área respecto de movimientos de personal, así como comunicar la autorización de la misma por parte de Presidencia a todo el personal involucrado;

- II. Proponer las condiciones y administrar la póliza del Seguro de Vida para las personas servidoras públicas del Poder Judicial;
- III. Proponer las condiciones y administrar la póliza del Seguro de Gastos Médicos Mayores que el Poder Judicial otorga a su personal ratificado en los puestos de Magistrados, Jueces de Primera Instancia, personal en funciones de Consejero y al Oficial Mayor;
- IV. Analizar y gestionar las propuestas de ratificación de personal para enterar al Consejo de la Judicatura o al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, según corresponda;
- V. Gestionar y administrar el proceso de las personas interesadas en ingresar como meritorios, prestadores de servicio social o prácticas profesionales, cumpliendo con los lineamientos y documentos establecidos por el Consejo de Judicatura;
- VI. Actualizar la información en el Sistema de Seguimiento de Movimientos y Declaraciones (SEMOD);
- VII. Contribuir con el Director de Recursos Humanos en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Dirección; y,
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

Artículo 17. El Departamento de Nómina por conducto de su Jefe de Departamento, para el ejercicio de los asuntos de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Registrar y supervisar la actualización de los movimientos de los servidores públicos y las partidas presupuestales del Poder Judicial;
- II. Registrar, actualizar y supervisar el cálculo de nómina y demás prestaciones, así como descuentos del personal del Poder Judicial;
- III. Aplicar los descuentos y realizar el pago de prestación de estímulo de puntualidad y de asistencia, conforme a la legislación aplicable;
- IV. Realizar y supervisar los tramites a través del software del SUA e IDSE, que corresponda por movimientos del personal del Poder Judicial;
- V. Realizar la dispersión de nómina y becas a través de los portales bancarios;
- VI. Actualizar la información de obligaciones de transparencia en la página web del Poder Judicial del Estado de Querétaro y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de las fracciones que le corresponden del artículo 66 a la Dirección de Recursos Humanos;
- VII. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales;
- VIII. Elaborar y entregar la determinación para pago de IMSS, Retenciones de ISR e ISN, mensualmente a la Dirección de Finanzas del Poder Judicial;
- IX. Elaborar el tabulador de sueldos para la autorización del Comité Técnico de Remuneraciones para los Servidores Públicos de los Entes Públicos del Estado de Querétaro por medio de la Dirección de Organización del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y para validación al Pleno del Tribunal Superior de Justicia y al Consejo de la Judicatura;

- X. Elaborar y validar la realización de finiquitos, liquidaciones y primas de antigüedad, así como solicitar la factibilidad financiera a la Dirección de Finanzas, para su pago;
- XI. Proporcionar, supervisar y validar la información o reportes que se entreguen a la Dirección de Finanzas para el pago a proveedores;
- XII. Gestionar el trámite de elaboración de las identificaciones al personal activo, pensionado y jubilado del Poder Judicial;
- XIII. Contribuir con el Director de Recursos Humanos en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Dirección; y,
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

Artículo 18. El Departamento de Relaciones Laborales por conducto de su Jefe de Departamento, para el ejercicio de los asuntos de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar el trámite relativo a la presentación de escritos paraprocesales, avisos rescisorios, demandas, desistimientos, contestación de demandas, ofrecimiento de pruebas, celebración de convenios fuera y dentro de juicio, incluso absolver posiciones dentro de los procedimientos laborales promovidos en contra del Poder Judicial, hasta su conclusión ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, en su caso, en conjunto con un Asesor Externo;
- II. Contribuir en la elaboración de actas administrativas y demás incidencias que se presenten con los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas de la Oficialía Mayor del Poder Judicial, de conformidad a la normatividad aplicable;
- III. Recepcionar y tramitar las solicitudes de jubilación o pensión, que sean presentadas por los trabajadores ante la Oficialía Mayor en términos de la Ley y demás normatividad aplicable, asimismo elaborar la propuesta al Consejo de la Judicatura para su validación;
- IV. Elaborar los informes solicitados por el Oficial Mayor, el Director de Recursos Humanos, las áreas del Poder Judicial así como de las dependencias externas;
- V. Examinar las solicitudes que presenten los servidores públicos respecto de su Registro de Antigüedad Laboral y elaborar la propuesta al Consejo de la Judicatura para su autorización;
- VI. Analizar las solicitudes de licencias sin goce de sueldo y elaborar la propuesta al Consejo de la Judicatura para su autorización, en términos de lo previsto por la Ley;
- VII. Coordinar y resolver los conflictos que se presenten en la relación laboral entre el Poder Judicial, el trabajador y el Sindicato de Trabajadores con el Poder Judicial;
- VIII. Verificar el cumplimiento del Convenio Colectivo y sus revisiones anuales con el Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado;
- IX. Proponer al Director de Recursos Humanos los criterios y medidas para el adecuado cumplimiento de las atribuciones del Departamento de Relaciones Laborales;
- X. Contribuir con el Director de Recursos Humanos en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Dirección; y,

- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

Artículo 19. El Departamento de Programación y Gestión de Datos por conducto de su Jefe de Departamento, para el ejercicio de los asuntos de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Determinar los requerimientos de los usuarios para analizar, diseñar, desarrollar, actualizar, implementar y capacitar al personal que requiera los sistemas informáticos que resuelvan las necesidades de la Dirección de Recursos Humanos;
- II. Revisar, analizar y dar seguimiento a los procesos de nómina establecidos para contribuir a su correcta aplicación; apoyar a la gestión de procesos internos de la nómina mensual de becas;
- III. Recolectar, gestionar y organizar la información de la base de datos, para la generación de reportes y estadísticas de requerimientos solicitados en el área;
- IV. Instalar, configurar y adaptar recursos de hardware y software de la Dirección de Recursos Humanos para un uso adecuado de las aplicaciones empleadas en las actividades del área;
- V. Generar y actualizar posibles cambios en procesos de programación para realizar simulaciones de nóminas. Analizar esta misma para elaborar un determinado presupuesto con condiciones específicas;
- VI. Contribuir con el Director de Recursos Humanos en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Dirección; y,
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial.

#### **Capítulo IV. Departamento de Servicios Generales**

Artículo 20. El Departamento de Servicios Generales, es la unidad administrativa que tiene por objeto planificar, programar, ejecutar y supervisar las acciones de conservación de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial, así como llevar el control y mantenimiento de los medios de transporte del Poder Judicial.

Artículo 21. Se integrará de un titular que se denominará Jefe de Departamento y tendrá a su cargo el Área de Transportes, Área de Conservación y la Coordinación de Protección Civil.

Artículo 22. El Departamento de Servicios Generales por conducto de su Jefe de Departamento, para el ejercicio de los asuntos de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Evaluar y presentar a la Oficialía Mayor los programas anuales para la conservación de bienes muebles, inmuebles, de transporte y el programa interno de protección civil, que atiendan las necesidades y mejoras para el Poder Judicial;
- II. Solicitar la adquisición de materiales e insumos, así como la contratación de servicios para la conservación de bienes muebles, inmuebles, de transporte y de protección civil, con base en la programación anual autorizada;
- III. Analizar las cantidades y tipos de insumos y materiales requeridos para atender las reparaciones menores en cada edificio o área del Poder Judicial y distribuirlos a las Coordinaciones Administrativas de acuerdo a la programación anual autorizada;

- IV. Establecer los controles para la administración del almacén de materiales e insumos para el mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, transportes e insumos de protección civil;
- V. Identificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo para programar los cursos que desarrollen sus habilidades y competencias técnicas;
- VI. Atender las reparaciones correctivas mayores que requieran los bienes muebles e inmuebles en posesión del Poder Judicial, en colaboración con las Coordinaciones Administrativas u otras instituciones, dependencias o entidades según corresponda;
- VII. Establecer los lineamientos y mecanismos para la asignación, uso adecuado de vehículos de transporte y asignación de choferes en el Poder Judicial;
- VIII. Garantizar que los vehículos oficiales se encuentran en condiciones adecuadas para su uso por las personas servidoras públicas a quienes se les autorice;
- IX. Coordinar la elaboración y supervisar la ejecución del Programa Interno de Protección Civil en los edificios y áreas del Poder Judicial;
- X. Elaborar y presentar al Oficial Mayor el anteproyecto de presupuesto anual para cubrir los gastos que deriven del ejercicio de sus funciones;
- XI. Contribuir con el Oficial Mayor del Poder Judicial en las labores que le encomiende, relacionadas con sus atribuciones; y,
- XII. Las demás que otras disposiciones legales y órganos competentes del Poder Judicial le confieran expresamente.

Artículo 23. El Área de Conservación por conducto de su Jefe de Área, para el ejercicio de los asuntos de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer el programa anual para la conservación de bienes muebles e inmuebles en posesión del Poder Judicial;
- II. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual, al realizar el análisis de los insumos utilizados para el mantenimiento preventivo y correctivo, y determinar las características y cantidades que deberán adquirirse para dar cumplimiento a la conservación de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial;
- III. Programar, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo, para que se ejecuten en tiempo, con calidad y utilizando los recursos necesarios;
- IV. Conocer de los desperfectos, daños, mal funcionamiento de equipos, averías o cualquier otra condición que impida el adecuado funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles en posesión del Poder Judicial, para asignar su atención o reparación expedita y se dé continuidad al servicio que brinda el Poder Judicial;
- V. Conocer, diseñar y ejecutar las modificaciones a la infraestructura de los edificios y áreas del Poder Judicial, previa autorización del Jefe de Servicios Generales;
- VI. Administrar los materiales, equipos y herramienta a su cargo, para que sean utilizados de forma efectiva y eficiente;
- VII. Mantener actualizado el registro del uso y consumo de materiales, herramienta y equipo de conservación y realizar el inventario de dichos objetos de forma mensual;

- VIII. Identificar las necesidades y proponer los programas de capacitación para mejorar las habilidades y competencias que requiera el personal a su cargo;
- IX. Apoyar en las diversas actividades del Departamento cuando sea requerido; y,
- X. Las demás que otras disposiciones legales y órganos competentes del Poder Judicial le confieran expresamente.

Artículo 24. El Área de Transportes por conducto de su Jefe de Área, para el ejercicio de los asuntos de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Analizar las condiciones físicas, mecánicas, de operación y asignación de los vehículos de transporte, para elaborar el programa anual de conservación de los equipos de transporte del Poder Judicial;
- II. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual, al realizar el análisis de los insumos, servicios, derechos u obligaciones relacionadas con la conservación del equipo de transporte del Poder Judicial;
- III. Proporcionar, con recursos propios o externos, el mantenimiento preventivo y correctivo, pago de derechos y obligaciones y aquellos que deriven para la conservación de la flotilla vehicular del Poder Judicial;
- IV. Realizar la asignación y distribución de la flotilla vehicular, conforme a las necesidades de las áreas jurisdiccionales, de apoyo a la función jurisdiccional y administrativas del Poder Judicial para el desempeño de sus funciones, conforme al Reglamento de Vehículos;
- V. Conocer y realizar la asignación de los choferes en los servicios que sean requeridos por las personas autorizadas;
- VI. Distribuir las cargas de trabajo y horarios de los choferes para garantizar la cobertura del servicio de acuerdo a las necesidades del Poder Judicial;
- VII. Supervisar que los vehículos asignados al servicio de chofer se encuentren en condiciones mecánicas y estéticas adecuadas para cumplir con su función;
- VIII. Vigilar, coordinar e implementar las acciones para garantizar el cumplimiento del Reglamento uso y conservación de vehículos del Poder Judicial del Estado de Querétaro;
- IX. Programar, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo, para que se ejecuten en tiempo, con calidad y utilizando los recursos necesarios;
- X. Proponer los programas de capacitación necesarios para garantizar la conservación, uso y manejo de la flotilla vehicular del Poder Judicial y la seguridad del personal a su cargo; y,
- XI. Las demás que determine el Consejo de la Judicatura, el presente reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 25. La Coordinación de Protección Civil por conducto de su Coordinador, para el ejercicio de los asuntos de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar, proponer y establecer las políticas y lineamientos en materia de protección civil;
- II. Proponer las acciones necesarias para salvaguardar la integridad física del personal y usuarios dentro de las instalaciones del Poder Judicial;

- III. Proponer y establecer las acciones para mantener en condiciones de seguridad en los edificios y áreas del Poder Judicial;
- IV. Proporcionar, con recursos propios o externos, el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos y herramientas en materia de protección civil;
- V. Diseñar, implementar y mantener actualizado los programas internos de protección civil para cada uno de los edificios del Poder Judicial;
- VI. Atender y solventar los trámites necesarios con dependencias, instituciones y empresas nacionales relacionadas con protección civil;
- VII. Garantizar que las instalaciones del Poder Judicial están habilitadas para el uso de personas con alguna discapacidad;
- VIII. Realizar, con recursos propios o externos, la capacitación referente a los temas en Protección Civil; y,
- XII. Las demás que determine el Consejo de la Judicatura, el presente reglamento y otras disposiciones aplicables.

#### **Capítulo V. Departamento de Compras**

Artículo 26. El Departamento de Compras es el área administrativa que tiene por objeto contratar las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos o los servicios en términos de la ley de la materia.

Artículo 27. Se integrará de un titular que se denominará Jefe de Departamento, quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir las solicitudes de las áreas del Poder Judicial del Estado para la adquisición de artículos y servicios;
- II. Dar inicio a los procedimientos de adquisición directa, invitación restringida o licitación pública;
- III. Solicitar las cotizaciones de los artículos o servicios para realizar el estudio previo de mercado;
- IV. Ejecutar los procesos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios para el Poder Judicial;
- V. Mantener contacto con los proveedores para conocer sobre los artículos y servicios ofertados;
- VI. Solicitar la factibilidad financiera a la Dirección de Finanzas del Poder Judicial para el ejercicio del presupuesto en adquisiciones y contratación de servicios;
- VII. Autorizar los cuadros comparativos de las adquisiciones o contratación de servicios;
- VIII. Seleccionar al proveedor que presente las mejores condiciones para el Poder Judicial, en cuanto cantidad, calidad y precio;
- IX. Remitir los documentos a la Dirección Jurídica para la elaboración del instrumento jurídico derivado de procedimientos de adquisición directa, invitación restringida y licitación pública;

- X. Verificar que los proveedores realicen la entrega de los bienes o servicios de conformidad con las condiciones contractuales;
- XI. Autorizar la orden de compra y gestionar el proceso de pago a proveedores;
- XII. Comunicar al titular del Departamento de Control Patrimonial, de las adquisiciones de mobiliario, equipo de cómputo, equipo de oficina y de transporte para el registro y asignación del resguardo correspondiente;
- XIII. Resguardar los documentos derivados de los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- XIV. Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Judicial;
- XV. Controlar y actualizar el Padrón de Proveedores del Poder Judicial del Estado de Querétaro;
- XVI. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos.
- XVII. Contribuir con el Oficial Mayor del Poder Judicial en las labores que le encomiende, relacionadas con sus atribuciones; y,
- XVIII. Las demás que otras disposiciones legales y órganos competentes del Poder Judicial le confieran expresamente.

#### **Capítulo VI. Área de Almacenes**

Artículo 28. La Jefatura de Almacenes es la unidad administrativa encargada de mantener el control de la recepción, inventario, guarda y suministro oportuno de los recursos materiales que se requieran para el buen funcionamiento del Poder Judicial, así como de resguardar los bienes que por orden judicial sean consignados como garantía, depositándolos en un lugar adecuado y tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar anualmente el análisis de requerimiento de los recursos materiales que requieran las áreas del Poder Judicial para su funcionamiento.
- II. Recepcionar los recursos materiales en el inventario del Almacén.
- III. Establecer y mantener los controles administrativos de las entradas y salidas de los recursos materiales en el Almacén de Suministros.
- IV. Establecer el programa de inventario de los recursos materiales almacenados, a fin de cumplir con el conteo una vez al mes.
- V. Verificar y controlar el inventario físico, así como su registro en el sistema informático.
- VI. Distribuir las áreas del Almacén para mantener el resguardo suficiente de los materiales.
- VII. Analizar la viabilidad y disponibilidad de las solicitudes de materiales realizadas por las áreas del Poder Judicial para determinar la cantidad de artículos a suministrar; y,

- VIII. Suministrar los materiales determinados de conformidad con la viabilidad y disponibilidad previamente realizada.
- IX. Recibir para resguardo, los bienes consignados por la autoridad competente.
- X. Establecer los controles para procurar mantener en condiciones adecuadas los bienes asignados para su resguardo, de conformidad con los recursos disponibles.
- XI. Disponer de las medidas de protección para asegurar la integridad física del personal que manipula los objetos en custodia.
- XII. Poner a disposición los bienes resguardados previa solicitud por escrito de la autoridad correspondiente.
- XIII. Colaborar con la autoridad competente cuando así se requiera para llevar a cabo las diligencias.
- XIV. Contribuir con el Oficial Mayor del Poder Judicial en las labores que le encomiende, relacionadas con sus atribuciones; y,
- XV. Las demás que otras disposiciones legales y órganos competentes del Poder Judicial le confieran expresamente.

#### **Capítulo VII. Control Patrimonial**

Artículo 29. El Área de Control Patrimonial es la unidad administrativa encargada de llevar el inventario de bienes muebles e inmuebles afectos al destino de la administración e impartición de justicia, en propiedad o comodato del Poder Judicial, estableciendo las medidas de seguridad para su resguardo y adecuado uso y tendrá las siguientes facultades:

- I. Llevar el control y el registro del inventario de los bienes muebles e inmuebles en propiedad o comodato del Poder Judicial o que se encuentren en comodato;
- II. Realizar la conciliación del inventario de los bienes clasificados como activo fijo en conjunto con la Dirección de Finanzas;
- III. Realizar un levantamiento de inventario físico de los bienes muebles, por lo menos una vez al año, en conjunto con las Coordinaciones Administrativas y los titulares de juzgados, áreas de apoyo a la función jurisdiccional y áreas administrativas.
- IV. Registrar en el sistema informático del Poder Judicial, las adquisiciones de bienes muebles e intangibles, así como de los nuevos comodatos, para mantener su control y asignación en el inventario;
- V. Proponer, fomentar e implementar las medidas de conservación de los bienes muebles e inmuebles en posesión del Poder Judicial, que deberán observar las personas servidoras públicas de éste;
- VI. Realizar los movimientos de mobiliario que requieran las áreas del Poder Judicial;
- VII. Coordinar con el Departamento de Servicios Generales, el mantenimiento de los bienes muebles a cargo del Poder Judicial.

- VIII. Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles, en función de los movimientos de personal con base en las notificaciones que para tal efecto realice la Dirección de Recursos Humanos.
- IX. Expedir, cuando el servidor público deje de prestar sus servicios, cargo o comisión, la constancia de no adeudo de bienes, haciéndola del conocimiento a la Dirección de Recursos Humanos y de la Contraloría Interna.
- X. Tramitar la baja de los bienes en caso de no utilidad, extravío, robo o siniestro, mediante el procedimiento administrativo correspondiente.
- XI. Contribuir con el Oficial Mayor del Poder Judicial en las labores que le encomiende, relacionadas con sus atribuciones; y,
- XII. Las demás que otras disposiciones legales y órganos competentes del Poder Judicial le confieran expresamente.

### **Capítulo VIII. Coordinaciones Administrativas**

Artículo 30. Las Coordinaciones Administrativas son las unidades responsables de organizar, dirigir y controlar los servicios de intendencia, mantenimiento, seguridad y vigilancia de los edificios y oficinas del Poder Judicial, de sus muebles y útiles de trabajo y tienen las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, coordinar, evaluar y desempeñar las funciones y actividades de la Coordinación Administrativa con eficacia y eficiencia;
- II. Analizar las necesidades de consumo y realizar el requerimiento de los recursos materiales para brindar los servicios de mantenimiento e intendencia que requieren las áreas de su demarcación;
- III. Administrar con eficiencia y eficacia los recursos materiales que le sean suministrados;
- IV. Garantizar que las áreas de su competencia se encuentren limpias;
- V. Elaborar y proponer al Oficial Mayor el programa semestral de asignación de personal de intendencia, para realizar la rotación del personal entre las áreas de su adscripción o entre Coordinaciones Administrativas del Poder Judicial;
- VI. Analizar las necesidades de materiales necesarios para realizar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de su adscripción, de conformidad con el programa de mantenimiento preventivo y la estimación del mantenimiento correctivo;
- VII. Garantizar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo requerido en los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial que les corresponda;
- VIII. Supervisar y proveer lo necesario para que los equipos de emergencia instalados en los inmuebles del Poder Judicial del Estado funcionen de acuerdo a sus especificaciones;
- IX. Preservar la seguridad e integridad de las personas servidoras públicas del Poder Judicial, así como de cualquier persona que ingresa a sus instalaciones;

- X. Realizar la recepción, concentración, registro y distribución de correspondencia que garanticen su privacidad y seguridad, hasta la entrega al destinatario final, en conjunto con la Coordinación de Mensajería;
- XI. Administrar el fondo revolvente asignado de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XII. Proporcionar información a los usuarios que acuden a los inmuebles del Poder Judicial para canalizarlos y realicen su trámite;
- XIII. Gestionar y suministrar los servicios o artículos solicitados por las diferentes áreas del Poder Judicial, en coordinación las unidades administrativas de la Oficialía Mayor;
- XIV. Gestionar el capital humano a su cargo de conformidad con el Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Querétaro, el Código de Ética y Código de Conducta del Poder Judicial del Estado de Querétaro, así como de la normatividad aplicable;
- XV. Generar y garantizar la captura veraz y oportuna en los sistemas informáticos del Poder Judicial, de los indicadores estadísticos mensuales aprobados por el Consejo de la Judicatura;
- XVI. Contribuir con el Oficial Mayor del Poder Judicial en las labores que le encomiende, relacionadas con sus atribuciones; y,
- XVII. Las demás que otras disposiciones legales y órganos competentes del Poder Judicial le confieran expresamente.

Artículo 31. Las Coordinaciones Administrativas están distribuidas por la atención que brindan a los edificios y oficinas del Poder Judicial, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Coordinación Administrativa de Ciudad Judicial Querétaro;
- II. Coordinación Administrativa de Segunda Instancia;
- III. Coordinación Administrativa de Juzgados Penales Querétaro; y,
- IV. Coordinación Administrativa de Juzgados Foráneos.

#### **Capítulo IX. Coordinación de Mensajería**

Artículo 32. La Coordinación de Mensajería es la unidad administrativa responsable de organizar, dirigir y controlar la correspondencia para los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo a la función jurisdiccional y áreas administrativas del Poder Judicial y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer los lineamientos para la gestión de la correspondencia del Poder Judicial.
- II. Realizar la recepción, concentración, registro y distribución de correspondencia que garanticen su privacidad y seguridad, hasta la entrega al destinatario final;
- III. Mantener actualizado de forma permanente el registro de la documentación que compruebe el envío y recepción de la correspondencia;
- IV. Establecer y mantener los controles administrativos de las entradas y salidas de la correspondencia;

- V. Gestionar la recolección, registro, envío de la correspondencia que realiza a través de los proveedores externos;
- VI. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto, mediante el análisis estadístico del consumo del servicio de mensajería, para determinar las necesidades potenciales para cada ejercicio presupuestal;
- VII. Contribuir con el Oficial Mayor del Poder Judicial en las labores que le encomiende, relacionadas con sus atribuciones; y,
- VIII. Las demás que otras disposiciones legales y órganos competentes del Poder Judicial le confieran expresamente.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Se ordena publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” y en la página oficial del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro, publicado el 21 de septiembre de 2007 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

**EL PRESENTE REGLAMENTO FUE APROBADO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A LOS 9 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2022, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO. Rúbricas.**

El Secretario Técnico, Víctor Manuel Romo Bonilla, con fundamento en el artículo 145, fracciones I y XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, C E R T I F I C A que el “**Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro**”, fue aprobado de manera unánime por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, integrado por la Magistrada Presidente Mariela Ponce Villa, así como por los Consejeros Edgardo Saúl Contreras Arias, Salvador García Alcocer, Arturo Ugalde Rojas y Juan Manuel Vera Vázquez, en sesión del día de 9 de noviembre de 2022. Santiago de Querétaro, Querétaro, a 22 noviembre de 2022. Rúbrica.

# PODER JUDICIAL

**CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO**, en ejercicio de la facultad que nos confiere los artículos 30 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro y 140 fracción XXIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, hemos tenido a bien expedir el Reglamento de la Oficialía de Partes del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

## CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que el día 30 de septiembre de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, cuyas disposiciones son producto de un proceso de mejora, que dieron lugar al establecimiento de bases que permitan a ese Poder estar organizado y prestar el servicio de impartición y administración de justicia, con una guía ética, integridad y transparencia, acorde con las disposiciones constitucionales, las leyes generales y demás disposiciones vigentes del orden jurídico de nuestro País.

**SEGUNDO.** Que en las disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, se hace referencia a diversos reglamentos que son necesarios para su exacta observancia y se confirma la competencia normativa del Pleno del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.

**TERCERO.** Atento a lo dispuesto en el artículo 140 fracción XXIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, al Consejo de la Judicatura le corresponde expedir los reglamentos relativos al ejercicio de sus funciones, de las áreas de apoyo a la función jurisdiccional, áreas administrativas, áreas, direcciones, unidades y órganos jurisdiccionales, así como el de carrera judicial, el régimen disciplinario del Poder Judicial y emitir los acuerdos generales que fueren necesarios para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones.

**CUARTO.** En términos del artículo 151 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, para efficientar la administración e impartición de justicia, el Poder Judicial cuenta con las áreas de apoyo a la función jurisdiccional, como son la Oficialía de Partes, la Oficina Central de Consignaciones, la Dirección de Orientación y Servicio a la Ciudadanía, la Coordinación de Actuarios, la Coordinación de Peritos, Dirección de Psicología y el Centro de Justicia Alternativa.

**QUINTO.** En términos del artículo 164 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, para el mejor desempeño de sus atribuciones, el Consejo de la Judicatura se auxiliará de áreas administrativas, como son la Oficialía Mayor, la Dirección de Contraloría Interna, la Dirección de Finanzas, la Dirección Jurídica, la Visitaduría Judicial, la Dirección de Tecnologías de la Información, el Instituto de Especialización Judicial, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y la Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género.

**SEXTO.** Que mediante el ejercicio de la facultad reglamentaria, los titulares de la misma pueden dictar ordenamientos que faciliten a los destinatarios la observancia de las leyes, a través de disposiciones generales, imperativas y abstractas que detallen sus hipótesis y supuestos normativos de aplicación, así como reglas de integración, organización y funcionamiento de la institución, para mejor proveer a su cumplimiento, en la esfera administrativa.

**SÉPTIMO.** Que los órganos y diversas áreas del Poder Judicial en trabajo conjunto revisaron, diseñaron y construyeron diversos proyectos de reglamentos, de acuerdo con su competencia legal, en los que se conservaron únicamente aquellas disposiciones de los ordenamientos objeto de modificación, siempre y cuando fueran acordes al nuevo marco jurídico y se implementaron las adecuaciones necesarias, para proporcionarles operatividad, desde luego contraídas a ser únicamente un medio de cumplimiento de la ley, formulándose diversas propuestas a las autoridades normativas y en materia de mejora regulatoria del Poder Judicial, las cuales fueron analizadas, estudiadas, discutidas y en su caso, reconstruidas en sesión de este cuerpo colegiado.

Por las razones expuestas y con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales señaladas, se expide el siguiente:

## **REGLAMENTO DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura y atribuciones de la Oficialía de Partes del Poder Judicial del Estado de Querétaro, como una dependencia de apoyo a la función jurisdiccional, encargada de recibir y sellar los escritos y promociones con los que se inicie o prosiga un procedimiento judicial en materia civil, familiar, mercantil y laboral, ya sea de forma física o a través de los medios electrónicos implementados por la Dirección de Tecnologías de la Información y autorizados por el Consejo de la Judicatura.

**Artículo 2.** La Oficialía de Partes tendrá Unidades Receptoras en las Ciudades Judiciales de Querétaro y San Juan del Río.

**Artículo 3.** En los lugares en que exista Unidad Receptora, los órganos jurisdiccionales conservan la facultad de recibir directamente, los comunicados de las autoridades federales en materia de Amparo y aquéllos escritos que consideren urgentes o necesarios para el desahogo de una diligencia como pliegos de posiciones, convenios de ratificación o posturas para remates, entre otros.

**Artículo 4.** El Consejo de la Judicatura podrá habilitar a las unidades de la Oficialía de Partes para que apoyen a otros órganos en la recepción de sus documentos.

### **CAPÍTULO II INTEGRACIÓN**

**Artículo 5.** La Oficialía de Partes se integra por un Jefe de la Oficialía de Partes, con sede en el Distrito Judicial de Querétaro, y por el número de auxiliares que el Consejo de la Judicatura considere necesarios para su buen funcionamiento.

Para cada unidad receptora se designará un encargado entre sus auxiliares, así como para cubrir las guardias correspondientes.

**Artículo 6.** Los perfiles de puestos determinarán los requisitos para desempeñarse en los diversos cargos de la Oficialía de Partes.

### **CAPÍTULO III FACULTADES Y OBLIGACIONES**

**Artículo 7.** El Jefe de la Oficialía de Partes tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar las actividades y la conducta de los auxiliares adscritos a las unidades receptoras;
- II. Supervisar el sistema de asignación aleatoria de turnos de los asuntos a los juzgados para la distribución equitativa, proporcional y transparente de los documentos iniciales.
- III. Supervisar que las funciones de la Oficialía de Partes se realicen conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable, este reglamento, los Códigos de Ética y Conducta, así como los lineamientos que emita el Consejo de la Judicatura;

- IV. Implementar acciones para agilizar la recepción oportuna de documentos;
- V. Uniformar, en lo posible, los criterios que surjan en el desarrollo de la función de la Oficialía de Partes;
- VI. Requerir a los auxiliares a su cargo, los informes y los reportes estadísticos sobre las actividades de la Oficialía de Partes;
- VII. Establecer el calendario de turnos y guardias a cubrir por los auxiliares adscritos, designando las rotaciones del personal que, a su criterio, considere oportunas para el buen funcionamiento de la Oficialía de Partes;
- VIII. Expedir las constancias sobre la recepción de los documentos que se hayan presentado en las unidades receptoras de la Oficialía de Partes;
- IX. Resguardar por un año, los reportes impresos de entrega de documentos;
- X. Ordenar la depuración del archivo muerto, es decir, aquellos reportes impresos, previa elaboración de acta circunstanciada;
- XI. Instrumentar las medidas y registros necesarios para el adecuado funcionamiento de la Oficialía de Partes;
- XII. Rendir los informes y reportes estadísticos que le sean solicitados por los órganos del Poder Judicial del Estado y las autoridades competentes;
- XIII. Designar, entre los auxiliares adscritos a la Oficialía de Partes, a las personas encargadas de cada unidad; así como a quien deba suplir sus funciones en ausencias temporales;
- XIV. Proponer al Consejo de la Judicatura los criterios y medidas para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de la Oficialía de Partes;
- XV. Hacer del conocimiento del Consejo de la Judicatura, las irregularidades advertidas en el desempeño de las funciones del personal; y,
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial del Estado.

**Artículo 8.** Las personas encargadas de las unidades receptoras de Oficialía de Partes, además de las facultades y obligaciones en su calidad de auxiliar, tienen las siguientes:

- I. Vigilar el desempeño de las actividades de los auxiliares de Oficialía de Partes adscritos a la unidad;
- II. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la recepción, turno y envío de los documentos presentados en la unidad;
- III. Llevar los registros necesarios para el óptimo control de los documentos recibidos y entregados;
- IV. Atender las solicitudes para consulta de registros y, en su caso, proporcionar la información correspondiente;

- V. Informar a la Jefatura de la Oficialía de Partes las irregularidades que detecte con motivo de sus funciones;
- VI. Elaborar los informes o reportes estadísticos que le sean requeridos por la Jefatura de Oficialía de Partes o las autoridades competentes; y,
- VII. En ausencias temporales, suplir las funciones de la persona titular de la Jefatura de la Oficialía de Partes.

**Artículo 9.** Los auxiliares de Oficialía de Partes tienen las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Atender a las personas con respeto;
- II. Agilizar la recepción oportuna de documentos;
- III. Verificar que los escritos y promociones se encuentren dirigidos a algún órgano competente del Poder Judicial del Estado, relacionados con un procedimiento judicial;
- IV. Verificar que dichos documentos contengan firmas auténticas o electrónicas; en su caso, hacer constar la falta de esta;
- V. Recibir y sellar los escritos que se presenten, haciendo constar la fecha, hora y nombre de quien recibe, a través del sistema informático o de forma manual;
- VI. Hacer constar los documentos u objetos que se anexan a los escritos que se presenten;
- VII. Registrar y digitalizar los escritos y sus anexos, de manera veraz y oportuna en los programas o sistemas informáticos implementados por la Dirección de Tecnologías de la Información;
- VIII. Clasificar y distribuir adecuadamente los documentos recibidos para su entrega a los órganos correspondientes;  
  
Si el órgano tiene ubicación diversa al edificio de la unidad receptora, entregar los documentos a la Unidad de Mensajería de la Oficialía Mayor para su traslado al destinatario, previo el registro correspondiente;
- IX. Utilizar con la mayor eficiencia y cuidado los sistemas e instrumentos de trabajo;
- X. Atender las solicitudes para consulta de registros y, en su caso, proporcionar la información correspondiente;
- XI. Auxiliar a la Jefatura de la Oficialía de Partes en las labores que le encomiende relacionadas con las funciones del área; y,
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y órganos competentes del Poder Judicial del Estado.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES RECEPTORAS**

**Artículo 10.** Las unidades receptoras de la Oficialía de Partes adscritas a las ciudades judiciales de Querétaro y San Juan del Río, atenderán físicamente al público a través de sus ventanillas, de 8:00 a 15:30 horas, de lunes a viernes, excepto días declarados como inhábiles por el Consejo de la Judicatura.

**Artículo 11.** Además, dichas unidades brindarán servicio al público, conforme a lo siguiente:

- I. La unidad receptora adscrita a la Ciudad Judicial de Querétaro, de las:
  - a) De las 15:30 a 24:00 horas, para la recepción únicamente de los escritos o promociones cuya presentación deba realizarse dentro del término con que se cuente para tal efecto y que su falta de presentación en tiempo genere consecuencias irreparables al promovente o le cause pérdida de un derecho.
  - b) De 17:00 a 24:00 horas, para la recepción de los escritos o promociones cuya presentación deba realizarse dentro del término con que se cuente para tal efecto y que su falta de presentación en tiempo genere consecuencias irreparables al promovente o le cause pérdida de un derecho, dirigidos a Segunda Instancia, en auxilio de dicha Oficialía.
  - c) De 08:00 a 10:00 horas, se procesará la recepción de las promociones que se reciban por medios electrónicos (correo y expediente electrónico), que cumplan con los lineamientos establecidos por el Consejo de la Judicatura.
- II. La unidad receptora adscrita a la Ciudad Judicial de San Juan del Río:
  - a) De 15:30 a 24:00 horas, para la recepción únicamente de los escritos o promociones cuya presentación deba realizarse dentro del término con que cuente para tal efecto y que su falta de presentación en tiempo genere consecuencias irreparables al promovente o le cause pérdida de un derecho.
  - b) De 08:00 a 10:00 horas, se procesará la recepción de las promociones que se reciban por medios electrónicos (correo y expediente electrónico), que cumplan con los lineamientos establecidos por el Consejo de la Judicatura.

**Artículo 12.** Los documentos serán presentados de forma impresa con firma auténtica o, en su caso, con firma electrónica certificada, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Por regla general, las demandas deberán presentarse de forma física a través de las unidades receptoras de la Oficialía de Partes.

## **CAPÍTULO V RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS**

**Artículo 13.** Al recibir un documento en la Oficialía de Partes, se asentará en la primera hoja útil del original y en la copia de acuse de recibo, ya sea mediante reloj checador o sello expedido para tal efecto:

- I. La fecha y hora de su recepción.
- II. El número y descripción pormenorizada de los anexos que se acompañen, las copias que corran agregadas al original.
- III. El nombre o rúbrica del Auxiliar de Oficialía de Partes que la recibe.

**Artículo 14.** Como medio de control para los documentos que ingresen a la Oficialía de Partes y tengan que repartirse por turno, se les asignará un folio, con la finalidad de establecer el consecutivo de las recepciones y su identificación.

**Artículo 15.** El auxiliar de Oficialía de Partes, de inmediato y bajo su más estricta responsabilidad, entregará los documentos que haya recibido al servidor público judicial que corresponda, para que proceda a su registro o captura, digitalización, inspección y distribución en el casillero del despacho al que deba ser remitido, cuyo envío se hará en los horarios establecidos, o como excepción se realice entrega anticipada, si así se desprende del propio documento o solicita el Juzgado.

**Artículo 16.** En la recepción de documentos por medios electrónicos (expediente electrónico o correo), deberá observarse que cumplan con los lineamientos establecidos por el Consejo de Judicatura para su presentación y que se encuentre dentro del catálogo de promociones autorizadas para tales efectos.

**Artículo 17.** Cada unidad receptora de la Oficialía de Partes, para el registro de los documentos podrá llevar las minutas o libros siguientes:

I. Entrega de Promociones

II. Entrega de depósitos (exhibidos en cheque de caja o certificado)

III. Tramite de amparos que rinda el Titular del área

III. Los demás que se requieran estrictamente para el mejor control de los documentos recibidos en Oficialía de Partes.

**Artículo 18.** Los libros de registro que se lleven en cada oficina de Oficialia de Partes se autorizaran por el Jefe o Encargado.

**Artículo 19.** Los errores en que se incurra al realizar un registro en los libros o en el programa informático se rectificarán de manera inmediata por los auxiliares de Oficialía de Partes, en cuanto se percaten del error, debiendo informar por escrito al Jefe de la Oficialía de Partes, asentando la causa que dio origen al error, así como la forma en la que fue solventado.

En los libros de registro, los datos equivocados se testarán mediante una línea que permita su lectura, anotándose los correctos y en el caso del programa informático se corregirá el error, quedando asentado el cambio que se hizo.

Siempre que se realice alguna rectificación, deberán asentarse brevemente las causas que la motivan y la firma del auxiliar.

## **CAPÍTULO VI RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS VÍA ELECTRÓNICA**

**Artículo 20.** La Oficialía de Partes dispondrá de medios electrónicos para la recepción de documentos que estarán habilitados para el envío las 24 horas del día, todos los días del año, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las que determine el Consejo de la Judicatura.

El Consejo de la Judicatura establecerá los casos de excepción para que la Oficialía de Partes reciba demandas, escritos y promociones a través del Servicio de Expediente Electrónico o de los correos electrónicos oficiales, con base en lo indicado en los artículos siguientes y acuerdos que emita.

**Artículo 21.** En el envío de documentos a través de medios electrónicos, la persona acepta las condiciones del proceso de recepción de los documentos enviados.

**Artículo 22.** Los documentos remitidos por medios electrónicos deberán contener la firma digitalizada o electrónica de la persona responsable del documento y cumplir con los requisitos legales de cada acto procesal.

La persona promovente es responsable de la autenticidad de las promociones y anexos que presenta de forma electrónica.

Dicha persona deberá conservar la documentación y, en su caso, exhibirla cuando la autoridad judicial lo requiera.

**Artículo 23.** La persona interesada deberá cumplir con los puntos técnicos que establezca el Consejo de la Judicatura para el envío de documentos por medios electrónicos, que se encuentren autorizados en el catálogo que en materias Civil, Mercantil, Familiar y Laboral, autorice el Consejo de la Judicatura, además de cumplir con lo siguiente:

- I. Digitalizar el escrito y sus anexos en un archivo de formato PDF, configurado en hoja tamaño carta. Únicamente se procesará el primer archivo adjunto al mensaje.
- II. Enviar un documento por mensaje de correo electrónico o expediente electrónico autorizado.
- III. Señalar o seleccionar el órgano jurisdiccional y número de expediente, cuaderno o exhorto, tanto en el asunto del mensaje o expediente autorizado, como en el nombre del archivo adjunto.

Tratándose de expediente electrónico deberá utilizarse para el expediente y Juzgado que ha sido dado de alta, por lo que deberán coincidir dichos datos con los contenidos en el documento que se presenta por ese medio.

- IV. Las promociones deberán contener firma (autógrafa o firma electrónica certificada FIREL) de la persona responsable del documento y cumplir con los requisitos legales de cada acto procesal

En caso de incumplir con los requerimientos indicados o si el escrito carece de la firma del promovente, la Oficialía de Partes se abstendrá de procesar el documento e informará dicha circunstancia al remitente.

**Artículo 24.** Al día hábil siguiente en un horario de 08:00 a 10:00 horas, la Oficialía de Partes revisará el correo electrónico y/o expediente electrónico y procederá a verificar que los documentos cumplan con los requisitos técnicos y formales; en su oportunidad, acusará de recibo y las procesará conforme a sus atribuciones.

**Artículo 25.** El órgano jurisdiccional correspondiente no podrá desestimar la promoción por el hecho de haber sido remitida por los medios electrónicos descritos.

En caso de estimarse necesario, de oficio o a petición de parte interesada, el juzgador podrá verificar las fechas de envío y recepción, así como la autenticidad de las promociones y anexos que fueron enviados por medios electrónicos, inclusive para requerir su exhibición física o informes necesarios, en términos de la ley procesal respectiva.

## CAPITULO VII CONSULTA DE REGISTROS

**Artículo 26.** Los datos contenidos en el programa informático de la Oficialía de Partes son confidenciales, por lo que únicamente se proporcionarán a las personas que aparezcan registradas como actor, demandado, o al abogado patrono de ellos, o al representante legal de quien se realiza la consulta, solo respecto de los asuntos en los que tengan ese carácter, cuando el estado procesal del juicio así lo permita.

En caso de que aparezca dato del solicitante como demandado y se advierta de la lista de acuerdo que se encuentra en carácter de reservado, dicha información se corroborará con el Secretario de Acuerdos y/o la persona que se faculte para ello, debiendo dejar asentado al reverso de la boleta, el nombre de la persona que proporciona la información.

**Artículo 27.** Para efectos del artículo anterior, el solicitante deberá:

- I. Llenar la boleta de consulta expedida por la Oficialía de Partes;
- II. Anexar los documentos que tenga en su poder y que estén relacionados con la solicitud de información que hace;
- III. En caso de ser abogado, representante o apoderado del solicitante, deberá exhibir el documento que acredite tal carácter;
- IV. Exhibir original de una identificación oficial;
- V. Expresar claramente el tipo de información solicitada;
- VI. Indicar el motivo por el cual solicita la información; y
- VII. En su caso, el año a partir del cual se solicita la información.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Se ordena publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” y en la página oficial del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento de la Oficialía de Partes del Poder Judicial del Estado de Querétaro, publicado el 21 de septiembre de 2007 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

**EL PRESENTE REGLAMENTO FUE APROBADO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A LOS 9 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2022, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO. Rúbricas.**

El Secretario Técnico, Víctor Manuel Romo Bonilla, con fundamento en el artículo 145, fracciones I y XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, CERTIFICA que el “**REGLAMENTO DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO**”, fue aprobado de manera unánime por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, integrado por la Magistrada Presidente Mariela Ponce Villa, así como por los Consejeros Edgardo Saúl Contreras Arias, Salvador García Alcocer, Arturo Ugalde Rojas y Juan Manuel Vera Vázquez, en sesión del día de 9 de noviembre de 2022. Santiago de Querétaro, Querétaro, a 22 noviembre de 2022. Rúbrica.

# PODER JUDICIAL

**CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO**, en ejercicio de la facultad que nos confiere los artículos 30 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro y 140 fracción XXIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, hemos tenido a bien expedir el Reglamento de la Dirección de Orientación y Servicio a la Ciudadanía del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

## CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que el día 30 de septiembre de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, cuyas disposiciones son producto de un proceso de mejora, que dieron lugar al establecimiento de bases que permitan a ese Poder estar organizado y prestar el servicio de impartición y administración de justicia, con una guía ética, integridad y transparencia, acorde con las disposiciones constitucionales, las leyes generales y demás disposiciones vigentes del orden jurídico de nuestro País.

**SEGUNDO.** Que en las disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, se hace referencia a diversos reglamentos que son necesarios para su exacta observancia y se confirma la competencia normativa del Pleno del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.

**TERCERO.** Atento a lo dispuesto en el artículo 140 fracción XXIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, al Consejo de la Judicatura le corresponde expedir los reglamentos relativos al ejercicio de sus funciones, de las áreas de apoyo a la función jurisdiccional, áreas administrativas, áreas, direcciones, unidades y órganos jurisdiccionales, así como el de carrera judicial, el régimen disciplinario del Poder Judicial y emitir los acuerdos generales que fueren necesarios para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones.

**CUARTO.** En términos del artículo 151 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, para efficientar la administración e impartición de justicia, el Poder Judicial cuenta con las áreas de apoyo a la función jurisdiccional, como son la Oficialía de Partes, la Oficina Central de Consignaciones, la Dirección de Orientación y Servicio a la Ciudadanía, la Coordinación de Actuarios, la Coordinación de Peritos, Dirección de Psicología y el Centro de Justicia Alternativa.

**QUINTO.** En términos del artículo 164 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, para el mejor desempeño de sus atribuciones, el Consejo de la Judicatura se auxiliará de áreas administrativas, como son la Oficialía Mayor, la Dirección de Contraloría Interna, la Dirección de Finanzas, la Dirección Jurídica, la Visitaduría Judicial, la Dirección de Tecnologías de la Información, el Instituto de Especialización Judicial, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y la Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género.

**SEXTO.** Que mediante el ejercicio de la facultad reglamentaria, los titulares de la misma pueden dictar ordenamientos que faciliten a los destinatarios la observancia de las leyes, a través de disposiciones generales, imperativas y abstractas que detallen sus hipótesis y supuestos normativos de aplicación, así como reglas de integración, organización y funcionamiento de la institución, para mejor proveer a su cumplimiento, en la esfera administrativa.

**SÉPTIMO.** Que los órganos y diversas áreas del Poder Judicial en trabajo conjunto revisaron, diseñaron y construyeron diversos proyectos de reglamentos, de acuerdo con su competencia legal, en los que se conservaron únicamente aquellas disposiciones de los ordenamientos objeto de modificación, siempre y cuando fueran acordes al nuevo marco jurídico y se implementaron las adecuaciones necesarias, para proporcionarles operatividad, desde luego contraídas a ser únicamente un medio de cumplimiento de la ley, formulándose diversas propuestas a las autoridades normativas y en materia de mejora regulatoria del Poder Judicial, las cuales fueron analizadas, estudiadas, discutidas y en su caso, reconstruidas en sesión de este cuerpo colegiado.

Por las razones expuestas y con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales señaladas, se expide el siguiente:

## **REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura y atribuciones de la Dirección de Orientación y Servicio a la Ciudadanía, como una dependencia de apoyo a las funciones jurisdiccionales, encargada de brindar atención, orientación, canalización e información al público de manera permanente, gratuita, imparcial y objetiva, en los asuntos de la competencia del Poder Judicial del Estado.

**ARTÍCULO 2.** Para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Dirección, se contará con los módulos necesarios en los Distritos Judiciales donde se requiera su funcionamiento en los que habrá un Orientador Jurídico como responsable.

Preferentemente se instalarán módulos de Orientación y Atención para los integrantes de un pueblo Indígena en los Distritos Judiciales de Amealco de Bonfil, Cadereyta de Montes, Tolimán y Jalpan de Serra.

**ARTÍCULO 3.** La Dirección funcionará de lunes a viernes en los horarios correspondientes a las oficinas de su ubicación, excepto los días que conforme al calendario aprobado por el Consejo de la Judicatura se declaren como no laborables.

**ARTÍCULO 4.** Los servidores públicos adscritos a la Dirección prestarán sus servicios fuera del horario normal cuando sea necesario y se lo requieran los órganos competentes del Poder Judicial del Estado.

### **CAPÍTULO II INTEGRACIÓN**

**ARTÍCULO 5.** La Dirección se integra por un titular que se denomina Director, el número de Orientadores Jurídicos y demás personal de apoyo administrativo que determine el Consejo de la Judicatura y que sea necesario para su buen funcionamiento

**ARTÍCULO 6.** Los perfiles de puestos determinarán los requisitos para desempeñarse en los diversos cargos de la Dirección.

### **CAPÍTULO III FACULTADES Y OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 7.** El Director tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar e implementar sistemas de supervisión de las actividades y conducta de los servidores públicos adscritos a la Dirección e informar al órgano correspondiente;
- II. Instrumentar las medidas y registros necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección;
- III. Operar los convenios que celebre el Poder Judicial del Estado para apoyar a la ciudadanía y difundir la estructura orgánica y funciones del Poder Judicial del Estado;

- IV. Realizar las actividades que le sean encomendadas por los órganos del Poder Judicial del Estado relacionadas con las funciones de la Dirección;
- V. Diseñar y ejecutar los programas de trabajo comunitario para hacer del conocimiento de la ciudadanía las funciones y competencia del Poder Judicial del Estado;
- VI. Diseñar y ejecutar los programas de promoción y difusión de los derechos humanos de la población indígena del Estado, en un marco de respeto pleno a su identidad cultural y libre determinación;
- VII. Canalizar al Centro de Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado, los casos susceptibles de solucionar a través de la aplicación de mecanismos alternativos de solución de controversias;
- VIII. Rendir los informes que le sean solicitados por órganos competentes del Poder Judicial del Estado;
- IX. Ordenar que se realice la captura veraz y oportuna de los indicadores estadísticos en los programas o sistemas de gestión implementados por la Dirección de Tecnologías de la Información;
- X. Proponer al Consejo de la Judicatura los criterios, medidas y programas de trabajo para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de la Dirección;
- XI. Supervisar las canalizaciones de medidas cautelares y órdenes de protección que realizan los orientadores jurídicos a los jueces con competencia en materia familiar;
- XII. Atender las solicitudes de instituciones públicas o privadas relacionadas con las funciones del Poder Judicial del Estado;
- XIII. Ser el enlace en atender los escritos de particulares que sean remitidos al Presidente del Consejo de la Judicatura por las diferentes instancias gubernamentales, que se encuentren relacionadas con las funciones de la Dirección de Orientación; y las demás que le asigne el Presidente.
- XIV. Proponer al Presidente del Consejo de la Judicatura a las personas que suplan las faltas temporales o licencias de los servidores públicos adscritos a la Dirección; y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y los órganos competentes del Poder Judicial del Estado.

**ARTÍCULO 8.** Los Orientadores Jurídicos tienen las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Brindar atención e información al público en general, en los asuntos de la competencia del Poder Judicial del Estado;
- II. Proporcionar orientación jurídica gratuita en asuntos de la competencia del Poder Judicial del Estado;
- III. Canalizar a las personas con la autoridad correspondiente cuando el asunto planteado no sea competencia del Poder Judicial del Estado;
- IV. Canalizar a los jueces con competencia en materia familiar las medidas cautelares u órdenes de protección;
- V. Elaborar escritos de mero trámite a los usuarios de los juzgados;

- VI. Apoyar a los usuarios para establecer contacto con los funcionarios de los juzgados y órganos auxiliares de la administración de justicia del Poder Judicial del Estado;
- VII. Orientar a las personas sobre las instituciones que brinden apoyo jurídico y psicológico;
- VIII. Gestionar ante diferentes instancias el acceso a expedientes y tocas cuya consulta sea necesaria para brindar la orientación jurídica solicitada;
- IX. Sugerir y canalizar a las partes en conflicto para que lo resuelvan a través de mecanismos alternativos de solución de controversias, cuando proceda;
- X. Auxiliar en la ejecución de los programas de trabajo comunitario para dar a conocer las funciones y competencia del Poder Judicial del Estado;
- XI. Realizar las actividades que le sean encomendadas por los órganos competentes del Poder Judicial del Estado relacionadas con las funciones de la Dirección;
- XII. Rendir al Director, dentro de los tres días hábiles de cada mes, un informe de las actividades desarrolladas durante el mes inmediato anterior;
- XIII. Gestionar los trámites necesarios para el cumplimiento de los convenios de colaboración celebrados por el Poder Judicial del Estado relacionados con las funciones de la Dirección;
- XIV. Elaborar documentos propios de las funciones de la Dirección bajo los lineamientos proporcionados por el Director.
- XV. Llevar un registro de las personas que soliciten sus servicios;
- XVI. Proponer al Director las medidas que estime pertinentes para mejorar la atención a la ciudadanía;
- XVII. Actualizar continuamente sus conocimientos en las materias que les corresponde orientar; y
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y los órganos competentes del Poder Judicial del Estado.

**ARTÍCULO 9.** Los Orientadores Jurídicos responsables de los módulos de Orientación y Atención para los integrantes de un pueblo Indígena, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo anterior, tendrán las siguientes:

- I. Dar un adecuado manejo de los asuntos que conozca, tomando en cuenta el contexto socio-cultural de los pueblos Indígenas;
- II. Realizar las gestiones de colaboración para llevar a cabo las actividades de difusión y capacitación jurídica comunitaria;
- III. Asistir a las comunidades de los municipios del Distrito Judicial que le corresponda para proporcionar sus servicios;
- IV. Impartir talleres, cursos, pláticas de difusión y capacitación jurídica comunitaria a fin de allegar a la población instrumentos para la defensa de sus derechos; y
- V. Actualizar continuamente sus conocimientos en derechos de los pueblos Indígenas.

**ARTÍCULO 10.** Para proporcionar atención, orientación, canalización e información al público, es suficiente la solicitud verbal que se realice en los módulos de Orientación y Servicio a la Ciudadanía o la remisión de correo electrónico o llamada telefónica.

En la canalización de medidas cautelares u órdenes de protección en materia familiar, los orientadores deberán utilizar el formato establecido en el Sistema de Gestión implementado por la Dirección de Tecnologías de la Información.

Tratándose de escritos turnados por la Presidencia del Poder Judicial, la atención podrá ser por escrito, presencial, correo electrónico o telefónica, a criterio del Director o por indicación del Presidente.

**ARTÍCULO 11.** Son escritos de mero trámite aquellos cuya petición no da impulso a algún procedimiento y son los siguientes: solicitud de copias, devolución de expediente de archivo, devolución de documentos, autorización de persona, señalamiento de domicilio procesal, comprobante de depósito de garantía de pensión alimenticia, entrega de convenio de divorcio u otro elaborado por el Centro de Justicia Alternativa, entre otros.

#### **CAPÍTULO IV REGISTRO ELECTRÓNICO Y LIBRO DE CORRESPONDENCIA**

**ARTÍCULO 12.** El registro electrónico de atención, orientación, canalización e información deberá contener:

**a) En Módulo.**

- I. Fecha de solicitud del servicio;
- II. Nombre del solicitante;
- III. Sexo;
- IV. Edad;
- V. Nacionalidad;
- VI. Teléfono;
- VII. Domicilio;
- VIII. Étnia, en su caso;
- IX. Síntesis de la problemática;
- X. Datos del expediente, en su caso;
- XI. Servicio proporcionado (atención, orientación, canalización o información)
- XII. Forma en que se proporcionó el servicio (presencial, correo electrónico, telefónica)
- XIII. Hora de entrada;
- XIV. Hora de salida; y
- XV. Observaciones.

**b) Vía telefónica o correo electrónico.**

- I. Fecha de solicitud del servicio;
- II. Nombre del solicitante;
- III. Sexo;
- IV. Teléfono (opcional)
- V. Síntesis de la problemática;
- VI. Datos del expediente, en su caso;
- VII. Servicio proporcionado (atención, orientación, canalización o información)
- VIII. Forma en que se proporcionó el servicio (correo electrónico o vía telefónica)
- IX. Observaciones.

**ARTÍCULO 13.** El libro de correspondencia debe contener:

- I. Fecha de envió;
- II. Tipo de documento;
- III. Destinatario;
- IV. Asunto;
- V. Trámite; y
- VI. Observaciones.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Se ordena publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” y en la página oficial del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento de la Dirección de Orientación y Servicio a la Ciudadanía del Poder Judicial del Estado de Querétaro, publicado el 21 de septiembre de 2007 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

**EL PRESENTE REGLAMENTO FUE APROBADO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A LOS 9 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2022, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO. Rúbricas.**

El Secretario Técnico, Víctor Manuel Romo Bonilla, con fundamento en el artículo 145, fracciones I y XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, C E R T I F I C A que el “**REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.**”, fue aprobado de manera unánime por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, integrado por la Magistrada Presidente Mariela Ponce Villa, así como por los Consejeros Edgardo Saúl Contreras Arias, Salvador García Alcocer, Arturo Ugalde Rojas y Juan Manuel Vera Vázquez, en sesión del día de 9 de noviembre de 2022. Santiago de Querétaro, Querétaro, a 22 noviembre de 2022. Rúbrica.

# PODER JUDICIAL

**EI CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO**, en ejercicio de la facultad que nos confiere los artículos 30 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, 140 fracción XXIII y 32 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, y,

## CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el día 30 de septiembre de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, cuyas disposiciones son producto de un proceso de mejora, que dieron lugar al establecimiento de bases que permitan a este Poder estar organizado y prestar el servicio de impartición y administración de justicia, con una guía ética, de integridad y transparencia, acorde con las disposiciones constitucionales, las leyes generales y demás disposiciones vigentes del orden jurídico de nuestro País.

SEGUNDO. Que en el proceso de elaboración de la iniciativa de Ley Orgánica del Poder Judicial, el referido Poder del Estado, tuvo y tiene presente el sentido de urgencia y de la necesidad de implementar las acciones que le permitan integrarse al proceso de adaptación al nuevo marco constitucional, de establecer las bases de un modelo de justicia que responda a las exigencias de nuestro tiempo y que en la prestación del servicio a su cargo, cuente con el componente fundamental de justicia abierta y participación de la ciudadanía.

TERCERO. Derivado de lo anterior, en el artículo 31 de la Ley Orgánica se reconoce que la función del Poder Judicial, se basa en los principios rectores de la justicia abierta, que se manifiesta en la transparencia, participación cívica y rendición de cuentas, con el fin de garantizar el Estado de Derecho y por lo que se le dota de un Observatorio Ciudadano para que vigile el ejercicio del gasto público en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como para que observe el desarrollo de los concursos por oposición para la designación de jueces.

CUARTO. Que el referido Observatorio Ciudadano, es un mecanismo permanente de control social que constituye un efectivo canal de comunicación, que permite al Poder Judicial la interlocución con la ciudadanía, que debe integrarse por ciudadanos y ciudadanas u organizaciones ciudadanas que estén interesadas en elaborar en conjunto con la academia y expertos, diagnósticos y seguimientos técnicos y habilitado para impulsar, evaluar, monitorear y vigilar el cumplimiento de la política pública, a fin de detectar áreas de oportunidad y de mejora de los servicios a su cargo, por lo que corresponde al ejercicio del gasto público en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como en el desarrollo de los concursos por oposición para la designación de jueces.

QUINTO. En las disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, se hace referencia a diversos reglamentos que son necesarios para su exacta observancia, como es el caso del Reglamento del Observatorio Ciudadano que apruebe este Consejo de la Judicatura, previsto en el artículo 32 de ese ordenamiento jurídico.

SEXTO. Toda vez que en los artículos 31 a 36 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, solo se prevén reglas básicas sobre la integración, organización y atribuciones del Observatorio Ciudadano y de su Secretario Técnico, la designación de sus integrantes, naturaleza, duración y revocación del cargo y prohibiciones para estos últimos, en el presente reglamento se contemplan disposiciones generales, imperativas y abstractas que detallan las acciones a cargo del Observatorio Ciudadano, la naturaleza de su gestión, las atribuciones de su Presidente, requisitos de permanencia en el cargo, deberes de las y los integrantes, de las y los observadores, el desarrollo de las sesiones, las convocatorias, la publicidad, el mínimo requerido para actuar válidamente, la votación requerida para los acuerdos y sobre archivo, con el objeto de proveer en la esfera administrativa al estricto cumplimiento de la ley y para facilitar su observancia a sus destinatarios. Lo anterior constituye el refrendo del Poder Judicial, de su compromiso con las personas usuarias de los servicios a su cargo, para brindárselos dentro de un esquema de justicia abierta y transparente.

SÉPTIMO. Atento a lo dispuesto en los artículos 30 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, 32 ,140 fracción XXIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, al Consejo de la Judicatura le corresponde expedir este Reglamento.

Por las razones expuestas y con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales señaladas, se expide el siguiente:

## **REGLAMENTO DEL OBSERVATORIO CIUDADANO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

### **Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El objeto del presente Reglamento es establecer y regular la organización y operación del Observatorio Ciudadano del Poder Judicial del Estado de Querétaro, de conformidad con las bases de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

**Artículo 2.** El Observatorio es un cuerpo colegiado honorífico conformado por ciudadanos, con excepción de su Presidente, que tiene como función la observación, vigilancia, consulta, análisis y opinión, de las contrataciones públicas que son competencia del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, así como de los concursos por oposición para la designación de Jueces del Poder Judicial del Estado de Querétaro, con la finalidad de observar al Poder Judicial, desde la perspectiva de la sociedad civil e informar sus resultados.

**Artículo 3.** Los asuntos no previstos en el presente Reglamento serán determinados y resueltos por el Consejo de la Judicatura.

### **Capítulo II Acciones del Observatorio Ciudadano**

**Artículo 4.** Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, el Observatorio Ciudadano podrá realizar las siguientes acciones:

- I. Formular propuestas al Consejo de la Judicatura, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos previstos en la normatividad en materia de contrataciones públicas y en el desarrollo de los procedimientos de selección de Jueces por concurso de oposición, en cuanto a transparencia, protección de datos personales y manejo de recursos públicos;
- II. Presentar propuestas al Consejo de la Judicatura de acciones que fortalezcan el vínculo entre la ciudadanía y la administración de justicia;
- III. Presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes al en que se le requiera, los informes y opiniones que en su caso le solicite el Consejo de la Judicatura;
- IV. Rendir un informe de sus actividades al término de un proceso de selección de jueces o, anualmente, en tratándose de los procesos de adquisiciones y ejercicio del gasto público del Poder Judicial;
- V. Organizar y realizar, de conformidad con la suficiencia presupuestaria y la normatividad vigente, cursos, talleres o conferencias, relacionados con la temática que incide en el objeto del Observatorio Ciudadano;
- VI. Asistir a los eventos y actos a los cuales se le invite, relacionados con su objeto;

- VII. Informar sus acciones a través de un micrositio dentro del portal web oficial del Poder Judicial, relativo al Observatorio Ciudadano;
- VIII. Nombrar a dos de sus integrantes ciudadanos para que de forma alternativa presencien las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y observe los procesos a cargo de este último;
- IX. Nombrar a dos de sus integrantes ciudadanos para que de forma alternativa estén presentes en el desarrollo del concurso por oposición para la designación de jueces, a efecto de que observen dicho proceso; y
- X. Recibir los documentos de trabajo de los Observadores de Procedimientos de Examen por Oposición para la selección de Jueces y de Contrataciones Públicas, para el análisis e informe correspondiente.

**Artículo 5.** Las acciones del Observatorio Ciudadano no son vinculatorias para el Poder Judicial, por lo que la adopción de sus proposiciones o recomendaciones, requieren de aprobación del órgano competente del Poder Judicial, de conformidad con las disposiciones jurídicas que lo rigen.

### **Capítulo III Integrantes del Observatorio Ciudadano**

**Artículo 6.** El Presidente del Observatorio Ciudadano tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Observatorio Ciudadano;
- II. Convocar, presidir, dirigir los debates, suspender y clausurar las sesiones del Observatorio Ciudadano;
- III. Vigilar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Observatorio Ciudadano;
- IV. Aprobar y firmar las actas de las sesiones;
- V. Tener voto de calidad en caso de empate; y,
- VI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del Observatorio Ciudadano de conformidad con la normatividad jurídica aplicable.

**Artículo 7.** Para el caso de que el nombramiento de alguno de los integrantes atienda a la representación de un organismo del sector civil, académico o profesional y por cualquier razón cambie la misma, asumirá el cargo quien tenga dicha representación.

**Artículo 8.** Son requisitos para ser nombrado integrante representante de los sectores académico, profesional y civil, del Observatorio Ciudadano y para permanecer o conservar dicho cargo:

- I. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Haber sido propuesto por el sector al que represente;
- IV. Ser de notoria buena conducta, honradez y honestidad dentro del sector en el que se desempeñe;

- V. No tener antecedentes penales, ni procedimientos seguidos por la comisión de delitos de falsedad, en contra del patrimonio de las personas o del servicio público.
- VI. No tener conflicto de interés con el Poder Judicial;
- VII. No estar inhabilitado para ser servidor público; y,
- VIII. No tener impedimento legal para asumir el cargo.

**Artículo 9.** Para efectos de la fracción III del artículo anterior, el Consejo de la Judicatura emitirá una convocatoria invitando al menos a tres instituciones por cada sector, a efecto de que propongan a representantes interesados en formar parte del Observatorio Ciudadano, que cumplan con los requisitos anteriores debidamente demostrados, de cuyas propuestas, previa aprobación del Consejo, el Presidente presentará las ternas correspondientes al Pleno del Tribunal para su designación.

**Artículo 10.** Son causas de terminación del encargo de integrante del Observatorio Ciudadano representante de los sectores académico, profesional o civil:

- I. Renuncia expresa;
- II. Conclusión del período por el que fue designado;
- III. Muerte;
- IV. Ausencia definitiva;
- V. No cubrir los requisitos de permanencia en el cargo;
- VI. Comisión de faltas por incumplimiento a sus deberes;
- VII. En su caso, pérdida de la representación del sector académico, profesional o civil que motivó su nombramiento; y,
- VIII. Revocación del cargo.

**Artículo 11.** Son deberes de los integrantes del Observatorio Ciudadano:

- I. Protestar el fiel y legal desempeño del cargo ante el Pleno;
- II. Excusarse o abstenerse de la participación en los asuntos en los que considere la existencia de un posible conflicto de interés;
- III. Guardar confidencialidad respecto a la información a la que tengan acceso, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas, para lo cual, suscribirán una carta de confidencialidad;
- IV. Señalar ante la Secretaría Técnica, un domicilio y correo electrónico para recibir toda clase de notificaciones y documentación;
- V. Cumplir y hacer efectivos los acuerdos y resoluciones que se tomen en las sesiones del Observatorio Ciudadano;
- VI. Acudir a las sesiones a las que sean convocados, de conformidad con el presente Reglamento;
- VII. Desempeñar eficientemente los cargos para los cuales han sido designados dentro del Observatorio Ciudadano;
- VIII. Participar en las actividades del Observatorio Ciudadano;
- IX. Informar al Observatorio Ciudadano sobre el cambio de la Mesa Directiva del organismo del sector civil, académico o profesional y de cualquier razón por la que cambie dicha representación, para que asuma el cargo quien lo sustituya;
- X. Respetar las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Observar y cumplir en lo correspondiente, el Código de Ética y el Código de Conducta del Poder Judicial;
- XII. Cumplir con las asignaciones que le encomiende el Observatorio Ciudadano; y,
- XIII. Tomar el curso de inducción del Poder Judicial al inicio del cargo.

**Artículo 12.** Son facultades de los integrantes del Observatorio Ciudadano:

- I. Participar con voz y voto en todas las sesiones;
- II. Presentar por escrito o de manera verbal al Observatorio Ciudadano las propuestas que juzguen convenientes en las áreas de su competencia;
- III. Participar como observador en las sesiones relativas al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y en el proceso de selección de jueces en concursos por oposición;
- IV. Solicitar informes a las áreas involucradas en asuntos propios de su competencia, para el análisis correspondiente; y,
- V. Participar en las actividades de difusión del Observatorio Ciudadano.

**Artículo 13.** Son deberes del Observador que acude a sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios a las que sea convocado, para observar sus procesos en concursos;
- II. Observar el desarrollo de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- III. Abstenerse de intervenir en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- IV. Respetar el desarrollo de las sesiones y a las personas asistentes a los actos;
- V. Elaborar un documento de trabajo respecto de su observación, que deberá presentar a los integrantes del Observatorio, por conducto del Secretario Técnico; y,
- VI. Abstenerse de contactar a cualquier participante de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

**Artículo 14.** Son deberes del Observador de concursos por oposición para la designación de jueces:

- I. Asistir puntualmente a los actos a los que sea convocado, que se realicen en los concursos por oposición para la designación de jueces;
- II. Observar el desarrollo del concurso por oposición para la designación de jueces en sus diversas etapas;
- III. Abstenerse de intervenir en los actos del concurso por oposición para la designación de jueces;
- IV. Respetar el desarrollo del concurso por oposición para la designación de jueces y a las personas asistentes a los actos del concurso;
- V. Elaborar un documento de trabajo respecto de su observación, que deberá presentar a los integrantes del Observatorio por conducto del Secretario Técnico; y,
- VI. Abstenerse de contactar a cualquier participante de los concursos por oposición para la designación de jueces.

**Artículo 15.** El Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, comunicará al Secretario Técnico la fecha en que sesionará el Comité, para que de forma oportuna convoque al Observador de Sesiones al Comité, en términos de la legislación aplicable, para que asista a las sesiones de dicho cuerpo colegiado.

**Artículo 16.** El Secretario Técnico del Consejo de la Judicatura, convocará oportunamente al Observador de concursos por oposición para la designación de jueces, en términos de la legislación aplicable, para que asista a los actos de ese proceso.

**Artículo 17.** Con excepción de su Presidente, los integrantes del Observatorio Ciudadano no guardan relación laboral alguna con el Poder Judicial y podrán ser removidos del cargo, mediante el procedimiento administrativo desarrollado conforme a las disposiciones de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro, por incumplimiento a cualquiera de sus deberes, así como por la comisión de actos delictivos o por incumplir con los requisitos de permanencia en el cargo, la cual será determinada por el Pleno del Tribunal.

#### **Capítulo IV Sesiones del Observatorio Ciudadano**

**Artículo 18.** El Observatorio Ciudadano celebrará por lo menos dos sesiones ordinarias por año y las extraordinarias que sean necesarias, en razón de la importancia o urgencia del asunto a tratar a juicio de su Presidente, quien convocará a las mismas; sus sesiones y acuerdos son válidos con la asistencia de tres integrantes, entre ellos su Presidente. Lo anterior sin perjuicio de lo que se establece en el siguiente artículo.

**Artículo 19.** En caso de que no se reúna el quórum legal exigido para la celebración de la sesión, el Presidente declarará que no existe quórum para su celebración y se procederá a realizar una segunda convocatoria para una sesión posterior, la cual deberá desarrollarse a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes. En segunda convocatoria, en caso de que no se reúna el quórum legal, la sesión se llevará a cabo con los integrantes presentes y en caso de empate, el Presidente tiene el voto de calidad.

**Artículo 20.** A principios de cada año, el Observatorio Ciudadano determinará las fechas en las que se celebrarán las sesiones ordinarias, las cuales podrá modificar.

**Artículo 21.** El Secretario Técnico notificará, con al menos cinco días naturales de anticipación a la fecha que corresponda, la celebración de las sesiones ordinarias y en el caso de las extraordinarias, con 24 horas de anticipación.

**Artículo 22.** Todas las sesiones tendrán el carácter de públicas y se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las sesiones serán presididas por el Presidente.
- II. Se procederá al pase de lista a efecto de estar en condiciones de establecer existencia de quórum legal.
- III. El Presidente declarará la validez de la sesión y dará lectura al orden del día, la cual será puesta a consideración del Observatorio Ciudadano.
- IV. En su caso, se incluirá en el orden del día la aprobación del acta de la sesión anterior.
- V. Por cada acuerdo que se tome, se realizará el escrutinio de los votos y en su caso el Presidente declarará al acuerdo concertado y se asentará en el acta respectiva.
- VI. Una vez agotado el desahogo de los puntos del orden del día, el Presidente declarará concluida la sesión y ordenará la elaboración del acta respectiva.

#### **Capítulo V Archivos del Observatorio Ciudadano**

**Artículo 23.** La información que reciba o produzca el Observatorio Ciudadano está a cargo del Secretario Técnico y corresponde al Poder Judicial, por ello, le aplican las disposiciones normativas en materia de archivos.

### Transitorios

**Primero. Este** Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

**Segundo.** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” y en la página oficial del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

**Tercero.** En un plazo no mayor a 90 días a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, el Consejo de la Judicatura deberá emitir las convocatorias a que se refiere el artículo 9.

**EL PRESENTE REGLAMENTO FUE APROBADO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A LOS 9 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2022, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO. Rúbricas.**

El Secretario Técnico, Víctor Manuel Romo Bonilla, con fundamento en el artículo 145, fracciones I y XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, CERTIFICA que el “**REGLAMENTO DEL OBSERVATORIO CIUDADANO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO**”, fue aprobado de manera unánime por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, integrado por la Magistrada Presidente Mariela Ponce Villa, así como por los Consejeros Edgardo Saúl Contreras Arias, Salvador García Alcocer, Arturo Ugalde Rojas y Juan Manuel Vera Vázquez, en sesión del día de 9 de noviembre de 2022. Santiago de Querétaro, Querétaro, a 22 noviembre de 2022. Rúbrica.

# PODER JUDICIAL

**CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO**, en ejercicio de la facultad que nos confiere los artículos 30 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro y 140 fracción XXIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, hemos tenido a bien expedir el Reglamento de Uso de las Salas de Audiencias del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

## CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que el día 30 de septiembre de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, cuyas disposiciones son producto de un proceso de mejora, que dieron lugar al establecimiento de bases que permitan a ese Poder estar organizado y prestar el servicio de impartición y administración de justicia, con una guía ética, integridad y transparencia, acorde con las disposiciones constitucionales, las leyes generales y demás disposiciones vigentes del orden jurídico de nuestro País.

**SEGUNDO.** Que en las disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, se hace referencia a diversos reglamentos que son necesarios para su exacta observancia y se confirma la competencia normativa del Pleno del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.

**TERCERO.** Atento a lo dispuesto en el artículo 140 fracción XXIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, al Consejo de la Judicatura le corresponde expedir los reglamentos relativos al ejercicio de sus funciones, de las áreas jurisdiccionales, de apoyo a la función jurisdiccional, administrativas, direcciones y unidades, así como el de carrera judicial, el régimen disciplinario del Poder Judicial y emitir los acuerdos generales que fueren necesarios para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones.

**CUARTO.** Que es necesario contar con un instrumento normativo que dé certeza al personal y a los usuarios que ingresen a una sala de audiencias, sobre el uso, requisitos de ingreso, permanencia y todo el trámite previo que debe realizarse antes de tener acceso a una sala, por cuestiones de seguridad, además del cuidado que se debe tener con el equipo y mobiliario que forman parte de la misma.

**QUINTO.** Que es necesario regular los requisitos de quienes son parte procesal o deben intervenir en una audiencia, de aquellos que son público general o que por interés académico y de conocimiento sobre el Poder Judicial, ingresan a una sala de audiencia, regulando todo lo relativo al cuidado de los escudos, logotipos, banderas y demás elementos que distinguen una sala como sala de audiencias del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

**SEXTO.** Que mediante el ejercicio de la facultad reglamentaria, el Consejo de la Judicatura puede dictar ordenamientos que faciliten a los destinatarios la observancia de las leyes, a través de disposiciones generales, imperativas y abstractas que detallen sus hipótesis y supuestos normativos de aplicación, así como reglas de integración, organización y funcionamiento de la institución, para mejor proveer a su cumplimiento, en la esfera administrativa.

Por las razones expuestas y con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales señaladas, se expide el siguiente:

## REGLAMENTO DE USO DE LAS SALAS DE AUDIENCIAS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

### CAPÍTULO I Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El objeto del presente Reglamento es regular el uso y funcionamiento de las Salas de Audiencias del Poder Judicial del Estado de Querétaro. Sus disposiciones son obligatorias para los servidores públicos del Poder Judicial y todos los usuarios.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

**Responsable de Acceso:** Coordinador de Gestión Judicial Administrativa; Auxiliar de Sala; Secretario de Acuerdos; Secretario Instructor, o quien tenga a su cargo el acceso a las Salas.

**Usuario:** Partes procesales que deben intervenir en una audiencia; público en general que bajo el principio de publicidad, acuda a presenciar una audiencia; y, público que asista para conocer las Salas con fines académicos o de divulgación.

**Artículo 3.** Solo los servidores públicos del Poder Judicial y los usuarios autorizados, pueden ingresar y hacer uso de las Salas.

**Artículo 4.** Quien haga uso de una Sala deberá:

- I. Usar la Sala de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Abstenerse de realizar cualquier acción u omisión contraria a las disposiciones de este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Evitar desconectar los equipos de la Sala;
- IV. Mantener apagados sus dispositivos electrónicos tales como celular, lap top, tablets, cámaras, entre otros; y,
- V. Respetar el desahogo de la audiencia. El público asistente deberá abstenerse de realizar cualquier tipo de manifestación que pueda alterar el orden.

**Artículo 5.** Queda estrictamente prohibido entrar con mascotas, comer durante una audiencia, introducir alimentos, mascar chicle, fumar, introducir aparatos o instrumentos no autorizados por el Responsable del Acceso, así como realizar cualquier conducta que atente contra el estado y la adecuada conservación de la Sala y el material que contiene.

Para el caso de que una audiencia se prolongue en el tiempo, el Órgano Jurisdiccional otorgará los recesos que sean necesarios, cuidando de no afectar el principio de continuidad, a efecto de que los usuarios puedan consumir sus alimentos.

Durante el desahogo de la audiencia, las partes procesales pueden consumir bebidas para hidratarse si lo consideran necesario.

**Artículo 6.** Se prohíbe el ingreso a las Salas a:

- I. Personas armadas, con objetos punzocortantes o metales;
- II. Menores de edad, salvo cuando sea necesaria su participación en las audiencias;
- III. Personas que porten gorra, sombrero, lentes oscuros, pasamontañas, disfraces, distintivos gremiales o partidarios;
- IV. Quienes aparenten encontrarse bajo el influjo de bebidas embriagantes o drogas;
- V. A personas que porten algún paquete, mochila u objeto análogo, que a juicio del Responsable de Acceso o vigilante, pueda resultar peligroso para los asistentes a la Sala; y,
- VI. Cualquiera otra que se considere inapropiada para mantener el orden o seguridad en el desarrollo de la audiencia.

**Artículo 7.** Los usuarios deberán pasar por los sistemas de seguridad que en su caso estén implementados y permitir la revisión de bolsas, mochilas, paquetes u otros análogos.

## CAPÍTULO II

### Reglas de Uso de las Salas para el desahogo de Audiencias Judiciales

**Artículo 8.** En las Salas se desahogarán las audiencias, públicas o privadas, ordenadas por los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial dentro de los procedimientos que así lo exijan. Forman parte de estas el mobiliario, la infraestructura y la tecnología con la que están equipadas.

**Artículo 9.** El usuario que desee ingresar a las Salas, se identificará ante el Responsable del Acceso o Vigilante, según el caso, con documento oficial reciente con fotografía y se deberá registrar en el libro interno de control: nombre, fecha, la razón de su visita, el medio de identificación utilizado, hora de entrada y salida y firma del usuario, haciendo de su conocimiento la protección de sus datos personales y el aviso de privacidad.

**Artículo 10.** Además de identificarse, el usuario proporcionará al Responsable del Acceso o Vigilante, una identificación oficial y a cambio se le entregará una credencial para poder ingresar a una Sala, la cual deberá portar en todo momento de manera visible. A su salida, se deberá regresar la credencial y se le hará entrega de su identificación oficial.

Quedan exceptuados de lo anterior, las personas menores de edad que deban ingresar a una Sala para intervenir en una audiencia.

**Artículo 11.** Los usuarios deberán ingresar a la Sala de manera previa al inicio de la audiencia. Una vez iniciada ésta, no podrán acceder, a efecto de no alterar el orden de la audiencia.

**Artículo 12.** Solo se podrá ingresar a las Salas cuando se cumpla con todos los requisitos mencionados en este Reglamento y se cuente con la autorización del Responsable del Acceso que corresponda.

**Artículo 13.** El acceso de público en general estará limitado al número de personas que permita la capacidad de la respectiva Sala, así como cuando el Órgano Jurisdiccional determine que la audiencia deba ser a puerta cerrada en términos de ley.

**Artículo 14.** Los periodistas o asistentes de los medios de comunicación, podrán tener acceso a una audiencia previa autorización del Órgano Jurisdiccional y deberán cumplir con los requisitos mencionados en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, así como permanecer en los lugares asignados que les permita realizar su labor periodística, de acuerdo con los espacios disponibles. Para ingresar a la Sala, deberán apagar sus cámaras y dispositivos electrónicos, teniendo prohibido grabar audio, video y/o captura de imágenes.

**Artículo 15.** El público usuario podrá salir de la Sala cuando lo desee pero no podrá reingresar, a efecto de no alterar el orden de la audiencia.

**Artículo 16.** Antes de ingresar a una Sala, el público usuario deberá apagar sus dispositivos electrónicos, de no acceder a ello, se le impedirá el acceso.

En el caso de usuarios partes procesales, podrán ingresar con sus dispositivos electrónicos en modo de silencio y solo los deberán utilizar para efecto de consulta, teniendo prohibido grabar audio, video o capturar imágenes.

## CAPÍTULO III

### Reglas de uso de las Salas para visitas con fines académicos y de divulgación

**Artículo 17.** Fuera de audiencia, se podrá permitir el ingreso a las Salas para:

I. Llevar a cabo una clase académica; o

II. Fines de divulgación de las actividades y funciones del Poder Judicial a grupos de estudiantes y de la sociedad en general.

**Artículo 18.** Para poder hacer uso de las Salas con las finalidades anteriores, es obligatorio:

I. Solicitar por escrito la autorización de uso de la Sala, indicando la razón, el tiempo de duración de la visita, número de asistentes y responsable del grupo, dirigido al Coordinador de Gestión Judicial Administrativa o Secretario de Acuerdos, según corresponda;

II. La petición deberá realizarse con la debida anticipación a la fecha programada, a efecto de verificar disponibilidad de la Sala;

III. El responsable de acceso informará por escrito la autorización cuando proceda, y deberá indicar al responsable del grupo la obligatoriedad de observancia a este Reglamento, así como la suscripción de una carta responsiva. De igual forma, deberá informarlo al Presidente y al Coordinador Administrativo del edificio que corresponda.

**Artículo 19.** Cuando se autorice la visita a la Sala de grupos con fines académicos, personal del Poder Judicial que sea designado, deberá vigilar la observancia al presente Reglamento y en caso de advertir una conducta contraria, solicitará al responsable del grupo el desalojo del grupo.

**Artículo 20.** Cuando se trate de visita con fines de divulgación de las actividades del Poder Judicial, el Presidente designará a un Juez para que proporcione la explicación sobre el uso de la Sala en audiencias judiciales.

**Artículo 21.** En los casos anteriores los usuarios quedan obligados a:

I. Observar una conducta adecuada y de respeto;

II. No usar ni manipular los instrumentos y herramientas como cables, micrófonos, sistema de grabación y mobiliario que forman parte de la Sala;

III. Abstenerse de hacer registros de imágenes y/o video y/o sonido, salvo la que autorice el Juez al final de la explicación, en un lugar que no comprometa la imagen del Poder Judicial.

#### **Capítulo IV Autoridades**

**Artículo 22.** Al Órgano Jurisdiccional competente le corresponde:

I. En caso de infracción, expulsar de la Sala a personas que dejen de observar el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Poner a disposición de la autoridad competente, a las personas que realicen acciones u omisiones que constituyan delito;

III. Limitar el ingreso del público a una cantidad determinada de personas o impedir el ingreso del público usuario en términos de las disposiciones legales aplicables; y

IV. Expulsar de la Sala a la persona que esté o haya capturado imágenes o grabado audio o video y obligarla a que entregue al Responsable del Acceso, los datos indebidamente registrados y, en su caso, suspender la audiencia, hasta que se restablezca el orden.

V. Imponer las correcciones disciplinarias que estime necesarias y procedentes.

**Artículo 23.** Al Responsable del Acceso le corresponde:

I. Vigilar el adecuado uso de la Sala;

- II. Prohibir e impedir la entrada a la Sala a cualquier persona que no reúna los requisitos para su ingreso;
- III. Revisar, en conjunto con vigilancia o personal de seguridad, bolsos, mochilas, paquetes o cualquier otro análogo, con autorización del usuario y previo a la entrada a la Sala, de no acceder a la revisión, no podrá ingresar a la sala;
- IV. Asignar el personal de seguridad que se encargará de la vigilancia de la Sala;
- V. Ordenar que se apague el equipo de grabación y cerrar la Sala al terminar la actividad que corresponda.

## **CAPÍTULO V** **De los Usuarios**

**Artículo 24.** Corresponde a los Usuarios:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento;
- II. Responder de los daños y perjuicios que ocasione en la Sala, por el mal uso de ésta y cubrir los costos correspondientes; y,
- III. Las demás que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables.

## **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Se ordena publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” y en la página oficial del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

**TERCERO.** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que contraríen a las de este Reglamento.

**EL PRESENTE REGLAMENTO FUE APROBADO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A LOS 9 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2022, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO. Rúbricas.**

El Secretario Técnico, Víctor Manuel Romo Bonilla, con fundamento en el artículo 145, fracciones I y XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, **C E R T I F I C A** que el “**REGLAMENTO DE USO DE LAS SALAS DE AUDIENCIAS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO**”, fue aprobado de manera unánime por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, integrado por la Magistrada Presidente Mariela Ponce Villa, así como por los Consejeros Edgardo Saúl Contreras Arias, Salvador García Alcocer, Arturo Ugalde Rojas y Juan Manuel Vera Vázquez, en sesión del día de 9 de noviembre de 2022. Santiago de Querétaro, Querétaro, a 22 noviembre de 2022. Conste. Rúbrica.

# PODER JUDICIAL

**EI CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO**, en ejercicio de la facultad conferida en los artículos 30 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro y 140 fracción XXIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, y,

## CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Poder Judicial del Estado de Querétaro, es el Poder del Estado en el que se deposita el ejercicio de la función judicial, como dispone el artículo 25 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.

SEGUNDO. Que el inicio de la vigencia de la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” de 30 de septiembre de 2022 y la aprobación de diversos ordenamientos jurídicos internos como son el Código de Ética y el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro, publicados en el referido medio oficial, el primero de abril de 2022, han impelido al referido Poder para que continúe en un proceso de mejora constante.

TERCERO. De conformidad con los artículos 11, 37 y 57 del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro, publicado el primero de abril de 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, en el Poder Judicial los Principios Rectores, según corresponda por el cargo, empleo o comisión que desempeñen las personas servidoras públicas son entre otros, Independencia, Excelencia, Imparcialidad, Objetividad, Profesionalismo, Eficiencia, Honradez, Lealtad, Legalidad, Economía, Disciplina, Transparencia, Competencia por Mérito, Justicia y Equidad, Eficacia, Integridad, Motivación, Prudencia, Secreto Profesional, Diligencia, Responsabilidad Institucional, Cortesía, Honestidad Profesional, Conocimiento y Capacitación; los valores aplicables según corresponda por el cargo, empleo o comisión que desempeñen las personas servidoras públicas son entre otros, Colaboración, Optimización, Puntualidad, Responsabilidad, Decoro, Obediencia, Tolerancia, Orden, Compañerismo, Humanismo, Humildad, Interés Público, Respeto, Respeto a los Derechos Humanos, Entorno Cultural y Ecológico, Cooperación, Liderazgo, Equidad de Género e Igualdad y No Discriminación y las Reglas de Integridad que se observarán en el Poder Judicial, son entre otras: actuación pública, información pública, contrataciones públicas, licencias, permisos y autorizaciones, programas institucionales, trámites y servicios, recursos humanos, administración de bienes muebles e inmuebles, procesos de evaluación, control interno, procedimiento administrativo, desempeño permanente, cooperación y comportamiento digno.

CUARTO. Que de conformidad con el artículo 7 fracción I numerales 7 y 9 y fracción II, numerales 2 y 8 del Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro, publicado el primero de abril de 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, en el Poder Judicial las personas servidoras públicas deben utilizar los recursos financieros y materiales asignados, de forma responsable y con apego a la normatividad, contribuir al orden, seguridad y buena imagen del Poder Judicial, abstenerse de realizar cualquier acción que pueda ser percibida como una afectación a la independencia e imparcialidad, el decoro o la integridad del Poder Judicial y utilizar los bienes, servicios y programas encomendados con fines personales, partidistas, electorales o de cualquier otra índole distinta al servicio público del Poder Judicial.

QUINTO. Que todas las personas servidora públicas del Poder Judicial deben cumplir, observar y representar los Principios, Valores y Reglas de Integridad establecidos por sus ordenamientos en materia de integridad; por lo que, los recursos materiales del Poder Judicial deben emplearse, de conformidad con las normas para el manejo de recursos públicos, conforme a esas máximas.

SEXTO. Que las insignias que utilice el Poder Judicial que tengan como objetivo proporcionar a la ciudadanía elementos de identificación, pertenencia y presencia del propio Poder Judicial, así como generar una vinculación con la institución, también deben usarse de conformidad con esas normas.

SÉPTIMO. La Toga es el indumento institucional del Poder Judicial del Estado de Querétaro, que constituye una insignia especial solemne, un símbolo de dignidad, honorabilidad, realce y de los Principios, Valores y Reglas de Integridad a los que se hace referencia en párrafos anteriores, cuyo uso se ha circunscrito a determinados actos ceremoniales, en el caso de los Magistrados y al desahogo de audiencias orales para el caso de los Jueces de Oralidad.

OCTAVO. Que el Reglamento del Uso de la Toga para Jueces y Magistrados del Poder Judicial del Estado de Querétaro, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" de seis de agosto de 2016, requiere de una actualización que se ajuste a la nueva situación normativa del Poder Judicial.

NOVENO. De conformidad con el artículo 42 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, le corresponde expedir el reglamento interior y demás disposiciones que rijan al Tribunal Superior de Justicia, por lo que a dicho Órgano Colegiado le corresponde expedir el Reglamento para el Uso de Toga de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

DÉCIMO. Atento a lo dispuesto en el artículo 140 fracción XXIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, al Consejo de la Judicatura le corresponde expedir los reglamentos relativos al ejercicio de sus funciones, de las áreas de apoyo a la función jurisdiccional, áreas administrativas, áreas, direcciones, unidades y órganos jurisdiccionales, así como el de carrera judicial, el régimen disciplinario del Poder Judicial y emitir los acuerdos generales que fueren necesarios para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, por lo que a dicho Órgano Colegiado le corresponde expedir el Reglamento para el Uso de Toga de los Jueces de Oralidad Poder Judicial del Estado de Querétaro.

DÉCIMO PRIMERO. Que mediante el ejercicio de la facultad reglamentaria, los titulares de la misma pueden dictar ordenamientos que faciliten a los destinatarios la observancia de las leyes, a través de disposiciones generales, imperativas y abstractas que detallen sus hipótesis y supuestos normativos de aplicación, para mejor proveer a su cumplimiento, en la esfera administrativa.

DÉCIMO SEGUNDO. Atento a lo dispuesto en los artículos 30 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro y 140 fracción XXIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, al Consejo de la Judicatura le corresponde expedir este Reglamento.

Por las razones expuestas y con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales señaladas, se expide el siguiente:

#### **REGLAMENTO PARA EL USO DE TOGA DE LOS JUECES DE ORALIDAD DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer el uso de la Toga Judicial de manera obligatoria para los Jueces del Poder Judicial del Estado de Querétaro, cuyo sistema sea el de oralidad.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá:

1. **Consejo.** Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.
2. **Jueces.** Jueces de los sistemas de oralidad, independientemente de la materia.

3. **Pleno:** Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
4. **Poder Judicial.** Poder Judicial del Estado de Querétaro.
5. **Presidente.** Presidente del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
6. **Reglamento.** Reglamento del Uso de la Toga de los Jueces de Oralidad del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
7. **Toga.** Toga Judicial de los Jueces del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

**Artículo 3.** Los Jueces deberán usar la Toga como signo de la dignidad de la función jurisdiccional y solemnidad en sus audiencias, en los términos del presente Reglamento.

**Artículo 4.** La Toga es la túnica abierta o ropaje oficial de los Jueces; el corte de esta prenda se ajustará fielmente a lo dispuesto en este Reglamento, el cual será el modelo adoptado oficialmente por el Poder Judicial.

**Artículo 5.** La Toga es de tergal negro, fina y delgada con corte de pastelones anchos, con un largo de 30 treinta centímetros arriba del suelo, cerrada al cuello con broches de gancho, las mangas de 45 cuarenta y cinco centímetros de ancho con vuelta hacia fuera de 10 diez centímetros revestidas de seda brillante negra.

**Artículo 6.** El uso de la Toga será obligatorio en todas las audiencias que se desahoguen en la sala de audiencias.

**Artículo 7.** Queda prohibido el uso de la Toga fuera de las salas de audiencias, en el entendido que su uso solo se permite durante el desahogo de las audiencias, de tal modo que en cuanto termine la misma, deberá resguardarse.

**Artículo 8.** La Toga deberá permanecer siempre en la sede jurisdiccional en el espacio especialmente asignado para su resguardo.

Si es necesario su traslado para la celebración de una audiencia en otra sede autorizada o para su limpieza, deberá realizarse cuidando siempre no poner la prenda en lugares o situaciones que signifiquen un menoscabo para la dignidad que representa.

**Artículo 9.** El uso de la Toga fuera de los recintos jurisdiccionales por parte de los Jueces podrá ser sólo en los casos siguientes:

- I. En ceremonias solemnes institucionales, y .
- II. Cuando el Consejo de la Judicatura así lo determine para actos protocolarios fuera del Poder Judicial en que se amerite el uso de la Toga.

**Artículo 10.** Los Jueces deberán observar las reglas de uso y portación de la Toga, así como:

- I. Cuidar y conservar en buenas condiciones de presentación y limpieza la Toga que se les haya dotado, sin perjuicio del desgaste normal generado por el uso de la misma.
- II. Deberán abstenerse de realizar a la Toga cualquier clase de modificación en el diseño y confección, con excepción de aquellas que sean necesarias para ajustarla de acuerdo a las características físicas de cada Juez.

**Artículo 11.** La Oficialía Mayor del Poder Judicial tendrá a su cargo la responsabilidad de suministrar las Togas a Jueces.

Los Jueces deberán asegurarse de que la Toga se encuentre en óptimas condiciones para su uso, corriendo a cargo de estos el gasto para su cuidado, limpieza y conservación.

**Artículo 12.** Para el caso de que sea necesaria la reposición de la Toga, por pérdida, daño, robo, extravío, descuido o mal uso de la Toga, correrá a cargo del Juez que solicita la reposición.

**Artículo 13.** En caso de que se dé a la indumentaria judicial un uso distinto al previsto en el presente Reglamento, se realizarán las acciones siguientes:

- I. En el primer incumplimiento se procederá a una acción correctiva, consistente en una llamada de atención dirigida al responsable por parte del Presidente, en el que lo exhortará a que evite la repetición de la falta cometida.
- II. En caso de reincidencia, se procederá a dar vista al Pleno, para los efectos disciplinarios respectivos.

**Artículo 14.** Toda circunstancia excepcional o no prevista en el presente Reglamento será resuelta por el Pleno.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” y en la página electrónica del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento del Uso de la Toga para Jueces y Magistrados del Poder Judicial del Estado de Querétaro, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” de 6 de agosto de 2016.

**El presente Reglamento fue aprobado por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, a los 12 días del mes de octubre del año 2022. En la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro. Rúbricas**

El licenciado Víctor Manuel Romo Bonilla, Secretario Técnico del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, con fundamento en el artículo 145, fracciones I y XI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, **CERTIFICA** que el “**REGLAMENTO PARA EL USO DE TOGA DE LOS JUECES DE ORALIDAD DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO**”, fue aprobado de manera unánime por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, integrado por la Magistrada Presidente Mariela Ponce Villa, así como por los Consejeros Edgardo Saúl Contreras Arias, Salvador García Alcocer, Arturo Ugalde Rojas y Juan Manuel Vera Vázquez, en sesión del día de 12 de octubre 2022. Santiago de Querétaro, Querétaro, a 22 de noviembre de 2022. Conste. Rúbrica.

# GOBIERNO MUNICIPAL

**M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 20 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO:**

## CERTIFICO:

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 08 de noviembre de 2022, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobó el **Acuerdo por el que se autoriza la permuta de los predios municipales señalados en el presente acuerdo, por los predios propiedad de Gobierno del Estado, referidos en el mismo** que a la letra señala:

**“CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 1, 2, 3, 30 FRACCIÓN XII, 38 FRACCIÓNES II Y VIII, 50 FRACCIÓNES VII Y VIII, 93 AL 101, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 19, 51 FRACCIÓN III, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 1673, 1675, 1676, Y 2212 DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 1, 3, 8, 9, 10, 11, 15, 16, 17, 19 Y 20 DEL REGLAMENTO DE BIENES PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO; 1,5, 6, 51, 52, 53, 54, 55, 57, 58, 59 DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE QUERÉTARO; 71 FRACCIÓN VII Y X, 73, 73 BIS Y 75 FRACCIÓN XXIV DEL CÓDIGO MUNICIPAL DE QUERÉTARO; 22, 23, 25, 28 FRACCIÓN II Y 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO, Y;**

## CONSIDERANDO:

1. El artículo 115 fracciones I y II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establecen la libertad del Municipio, 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, además establecen que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; y en el artículo 30 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro se contempla que, los Ayuntamientos, como órgano de gobierno de aquéllos, son competentes para 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.
2. De conformidad con el Artículo 30 Fracción XXXIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, los Ayuntamientos son competentes para; *“... Aprobar y delegar el ejercicio de la representación legal del Ayuntamiento y Municipio a través de los Síndicos, a favor de terceros o dependencia jurídica especializada, con las facultades y atribuciones necesarias para la debida defensa de los intereses del Municipio...”*
3. La Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro establece en sus artículos 93 al 101, lo relativo a los bienes municipales y la manera en que éstos se conforman, así como la integración del patrimonio de los municipios, mismo que se constituye de los bienes de dominio público, los bienes de dominio privado; los derechos y obligaciones de la Hacienda Municipal, así como todas aquellas obligaciones y derechos que por cualquier concepto se deriven de la aplicación de las leyes, los reglamentos y la ejecución de convenios.

4. Es competencia de la Secretaría de Administración, en términos de lo que establece el artículo 50 fracciones VII y VIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio municipal y las demás que le señalan las leyes y los reglamentos vigentes, así como dictaminar el valor de los inmuebles objeto de la operación de adquisición o enajenación.
5. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 42 fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, el Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles es el encargado de analizar la probable permuta, adquisición, así como la solicitud de compra o donación de bienes muebles e inmuebles, previo a ser sometidos a autorización del Ayuntamiento y, en su caso, dictaminar sobre su procedencia.
6. En correlación con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, corresponde a los Ayuntamientos por conducto de las Oficialías Mayores, establecer comités de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, cuyo objetivo será llevar a cabo adjudicación de contratos en los términos de esta Ley; determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como a la racionalización de las enajenaciones, coadyuvando con la observancia de esta Ley y demás disposiciones aplicables, así como para que se cumplan las metas establecidas.
7. El Reglamento de Bienes Patrimonio del Municipio de Querétaro es de orden público e interés social y tiene por objeto regular el control, régimen y administración de los bienes que constituyen el patrimonio del Municipio de Querétaro.
8. Con fundamento en el artículo 3, del Reglamento de Bienes Patrimonio del Municipio de Querétaro, le corresponde al Ayuntamiento aprobar los cambios de régimen respecto de los bienes que conforman el patrimonio municipal, así como aprobar la autorización de enajenación de bienes del dominio privado del patrimonio municipal.
9. De conformidad con lo establecido en el artículo 11 primer párrafo, del Reglamento de Bienes Patrimonio del Municipio de Querétaro, para transmitir la propiedad de bienes inmuebles del Dominio Público del Municipio, se requiere de la aprobación del Ayuntamiento; así mismo el artículo 19 de éste, señala que cuando se requiera cambiar el régimen de un inmueble propiedad Municipal, se estará a lo dispuesto el presente Reglamento y una vez que sea aprobado el cambio de régimen, se mandará hacer la anotación correspondiente en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Querétaro.
10. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 75 fracción XXIV, del Código Municipal de Querétaro la Secretaría de Administración es la dependencia encargada de dar la baja de bienes muebles e inmuebles del Patrimonio Municipal.
11. De conformidad con lo establecido en el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado denominado Comisión Estatal de Vivienda (COMEVI), organismo que cambia su denominación a "Instituto de la Vivienda del Estado de Querétaro" (IVEQ), publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", de fecha 16 de julio de 2004, el Instituto de la Vivienda del Estado de Querétaro (IVEQ), es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Querétaro, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y orgánica, y en cuyo seno se coordinan las acciones relativas a la vivienda que realizan los diferentes organismos, dependencias e instituciones públicas y privadas en el territorio del Estado.}
12. En relación con lo anterior el Instituto de la Vivienda del Estado de Querétaro (IVEQ) tiene por objeto programar, promover, enajenar, financiar o construir, desarrollar actividades de mejoramiento, reposición, reparación y ampliación de viviendas, fraccionamientos y asentamientos humanos; así como las áreas de

equipamiento urbano correspondientes, en el territorio del Estado, ya sea por sí o a través de terceros; así mismo generar el desarrollo integral de la vivienda. Igualmente podrá promover, apoyar, gestionar y coordinar ante los particulares y autoridades, la ejecución de programas y proyectos para el aprovechamiento de las reservas territoriales en el Estado, así como de los demás bienes inmuebles y derechos que el organismo adquiera por los diferentes medios legales.

**13.** Que el Instituto de la Vivienda del Estado de Querétaro (IVEQ) está representado por la Maestra en Inteligencia Emocional Ma. Lorena García Jimeno Alcocer, en su carácter de Directora General y que cuenta con las facultades necesarias para darle inicio al trámite de permuta, tal y como lo disponen los artículos 23 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro y 11 del Decreto descrito en el considerando 11, carácter que acredita con el nombramiento de fecha 01 de octubre del año 2021, signado por el Gobernador Constitucional del Estado de Querétaro, en fecha 1° de octubre del año 2021.

**14.** Derivado de lo anterior en fecha 12 de septiembre del año 2022, se recibió en la Secretaría del Ayuntamiento el oficio SA/0495/2020, signado por la Licenciada Ana María Osornio Arellano, Secretaria de Administración, a través del cual solicita la permuta con el Instituto de la Vivienda del Estado de Querétaro (IVEQ) de los bienes que ocupan el Parque “El Pantano” identificado con clave catastral 140100109005016, ubicado en el Lote 16, Manzana 5, en el andador Lázaro Cárdenas y Calle San José, con superficie de 13,567.97 metros cuadrados, en la Colonia Felipe Carrillo Puerto y el Centro de Infracciones, “la Vaquita y el Torito”, identificado con clave catastral 140100129182001, ubicado en calle Playa del Rincón S/N, con superficie 11,184.00 metros cuadrados, en la Colonia Desarrollo San Pablo, todos propiedad del IVEQ; por los inmuebles ubicados en el Fraccionamiento Puertas de San Miguel, en la Delegación Félix Osores Sotomayor los cuales cuentan en total con una superficie de 40,557.49 metros cuadrados propiedad del Municipio de Querétaro, solicitud que se encuentra radicada en la Secretaría del Ayuntamiento, bajo el número de expediente **162/DAI/2022**.

**15.** En virtud de la solicitud planteada por la Licenciada Ana María Osornio Arellano, Secretaria de Administración; la Secretaría del Ayuntamiento a través del oficio SAY/DAI/1201/2022, de fecha 21 de septiembre de 2022, le solicita a la Consejería Jurídica emita sus consideraciones al respecto, por lo anterior se recibió en la Secretaría del Ayuntamiento el similar CJ/CL/2022/1922, por medio del cual el Licenciado Oscar Rangel González, Director Consultivo de la Consejería Jurídica, informa:

*“... Atendiendo a lo establecido en el artículo 2212 del Código Civil del Estado de Querétaro, se considera viable la figura de la permuta para regularizar los predios que son propiedad del Instituto referido y que actualmente son utilizados por el Municipio, en cuanto a la formación de dicho acto jurídico, se deja a consideración del Máximo Órgano de Gobierno Municipal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 fracción XXIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 29 del Reglamento de Bienes Patrimonio del Municipio de Querétaro, previo criterio de racionalización emitido por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro...”*

**16.** Mediante Testimonio de la Escritura Pública número 40,154 de fecha 30 de junio del año 2021, pasada ante la fe del Licenciado Alejandro Serrano Arreola, Notario Público Titular de la Notaría Pública número 33, de la Ciudad de Santiago de Querétaro, Estado de Querétaro, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la ciudad de Santiago de Querétaro, en fecha 15 de septiembre de 2021, en la cual se hizo constar la adquisición por parte del Municipio de Querétaro de los predios ubicados en el Fraccionamiento Puertas de San Miguel, Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor los cuales cuentan en total con una superficie de 40,557.49 metros cuadrados.

**17.** La Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos remite la tabla de valores catastrales en el que se le asignan a los predios objeto de la permuta en cuestión los siguientes valores:

**PREDIOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE LA VIVIENDA DEL ESTADO DE QUERÉTARO (IVEQ):**

<b>PREDIOS</b>	<b>SUPERFICIE m<sup>2</sup></b>	<b>VALOR CATASTRAL</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Parque "El Pantano", identificado con clave catastral 140100109005016 ubicado en el Lote 16, Manzana 5, en el andador Lázaro Cárdenas y Calle San José, en la Colonia Felipe Carrillo Puerto, perteneciente a la Delegación Municipal Felipe Carrillo Puerto.	<b>Construcción</b>	<b>Construcción</b>	<b>\$29, 177,815.00</b> (Veintinueve millones ciento setenta y siete mil ochocientos quince pesos 00/100 M.N.)
	1,815.00 m <sup>2</sup>	\$2,041,875.00	
	<b>Terreno</b>	<b>Terreno</b>	
	13,567.97 m <sup>2</sup>	\$27,135.940.00	
C4 y Centro de Infracciones, "la Vaquita y el Torito", identificado con clave catastral 140100129182001, ubicado en Playa del Rincón S/N, en la Colonia Desarrollo San Pablo, perteneciente a la Delegación Municipal Epigmenio González.	<b>Construcción</b>	<b>Construcción</b>	<b>\$43, 874,021.30</b> (Cuarenta y tres millones ochocientos setenta y cuatro mil veintiún pesos 30/100 M.N.)
	2,595.57 m <sup>2</sup>	\$14,795,621.30	
	<b>Terreno</b>	<b>Terreno</b>	
	11,184.00 m <sup>2</sup>	\$29,078,400.00	
<b>TOTAL:</b>	<b>Construcción</b> 4,410.57 m <sup>2</sup>	<b>Construcción</b> \$16,837,496.30	<b>\$73,051,836.30</b> (Setenta y tres millones cincuenta y un mil ochocientos treinta y seis pesos 30/100 M.N)

**PREDIOS PROPIEDAD MUNICIPAL:**

<b>PREDIOS</b>	<b>SUPERFICIE m<sup>2</sup></b>	<b>VALOR CATASTRAL</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Inmuebles ubicados en el Fraccionamiento Puertas de San Miguel, Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor.	40,557.49 m <sup>2</sup>	<b>\$73,050,678.00</b>	<b>\$73,050,678.00</b> (Setenta y tres millones cincuenta mil seiscientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N)

18. Que el Instituto de la Vivienda del Estado de Querétaro (IVEQ) acredita la propiedad de los predios identificados con las claves catastrales 140100109005016 y 140100129182001, mediante:

- Testimonio de la Escritura Pública número 8,978 de fecha primero de julio de 1993, pasada ante la fe del Licenciado José Arana Moran, en ese entonces Notario Público Titular de la Notaría Pública número 14 de la ciudad de Santiago de Querétaro, Estado de Querétaro, instrumento debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la ciudad de Santiago de Querétaro, Estado de Querétaro bajo la partida 43, tomo XIV, libro 92-1, primera sección, en fecha 20 de octubre de 1993.
- Acuerdo publicado el 14 de abril de 1988 en el Periódico Oficial "La Sombra de Arteaga", por el que el Gobierno del Estado transfiere a la Comisión Estatal de Vivienda una superficie total de 143-34-10 hectáreas; perteneciente al Ejido San Pablo, Municipio de Querétaro

19. La Secretaría del Ayuntamiento a través del oficio SAY/DAI/1267/2022, de fecha 29 de septiembre del 2022, solicitó a la Secretaría de Desarrollo Sostenible informar el tipo de uso de suelo con el que cuentan actualmente los predios identificados con claves catastrales 140100109005016 y 140100129182001, dependencia que da contestación a través del oficio DDU/CCU/US/4716/2022, emitido por el director de Desarrollo Urbano, recibido en fecha 17 de octubre de 2022, a través del cual informa:

*“Predio con clave catastral 140100109005016:*

*...con base a los datos proporcionados y conforme al Plan Parcial de Desarrollo Urbano de la Delegación Municipal Felipe Carillo Puerto, aprobado mediante sesión de cabildo, de fecha 11 de diciembre de 2007; modificado el 11 de marzo de 2008, publicado en el periódico Oficial del Estado “La Sombra de Arteaga” con fecha 1° de abril de 2008 e inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, con fecha 22 de abril de 2008, con folio plan de desarrollo número 010/002, indica que el predio se encuentra localizado en zona de Espacio Abierto (EA) y cuenta con Dictamen de Uso de Suelo No. DUS201713492 de fecha 24 de noviembre de 20017 que autoriza un Parque Municipal.*

*Predio con clave catastral 140100129182001:*

*...con base a los datos proporcionados y conforme al Plan Parcial de Desarrollo Urbano de la Delegación Municipal aprobado mediante sesión de cabildo, de fecha 11 de diciembre de 2007, modificado el 11 de marzo del 2008, publicado en el periódico Oficial del Estado “La Sombra de Arteaga” con fecha 1 de abril del 2008 e inscrito en el registro Público de la Propiedad y del comercio, con fecha 22 de abril de 2008, con folio Plan de Desarrollo número 10/0002, indica que el predio se encuentra localizado en zona de Equipamiento Institucional (EI) y cuenta con Dictamen de Uso de Suelo No. DUS201911420 de fecha 13 de noviembre de 2019 que autoriza un Centro de Infracciones Municipales por alcoholimetría y un taller de mantenimiento de la Dirección de Transportes del Municipio y una central de telecomunicación denominado el centro de comando, control, comunicación y computo, C4 para la Secretaría de Seguridad Pública Municipal...”*

20. Mediante el oficio SAY/DAI/1280/2022, de fecha 03 de octubre de 2022, la Secretaría del Ayuntamiento solicitó al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro la emisión del criterio de racionalización, derivado de lo anterior la Licenciada Carolina Salazar Chávez, Directora de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, remitió mediante oficio número DACBS/2509/2022, el Acta Circunstanciada de la Décima Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, celebrada el 20 de octubre del año 2022; mediante el que se emitió el criterio de racionalización correspondiente; el cual informa dentro del considerando Sexto y el resolutive Primero, la viabilidad de la figura de permuta; así como la viabilidad de la desincorporación de los predios propiedad municipal, respectivamente.

21. Recibidas en la Secretaría del Ayuntamiento la solicitud de referencia, así como las manifestaciones hechas por las dependencias municipales a través de los oficios referidos, en términos de lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, que establece que: **“Los asuntos que se presenten al Secretario del Ayuntamiento serán turnados de oficio a la Comisión que corresponda, a fin de que presenten sus consideraciones y, en su caso, el proyecto de acuerdo al Pleno del Ayuntamiento.”** La Secretaría del Ayuntamiento, remitió a las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y de Desarrollo Urbano y Ecología el expediente en cita, para su conocimiento y estudio a través del oficio SAY/3025/2022, de fecha 02 de noviembre de 2022, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 fracción II y VIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro que dispone:

**“ARTÍCULO 38.** Las comisiones permanentes de dictamen, son cuerpos consultivos y de evaluación respecto a los distintos ramos de la administración pública municipal. En cada Municipio se deberán constituir como mínimo las siguientes:...

**II. DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA.-** Cuya competencia será: presupuestos; iniciativas de reforma a la legislación hacendaría municipal; funcionamiento de las oficinas receptoras; examen de cuenta pública, y los demás asuntos señalados en las leyes y los reglamentos

**VIII. DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.-** Cuya competencia será: la formulación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal; la zonificación y determinación de las reservas territoriales y áreas de protección ecológica, arqueológica, arquitectónica e histórica; y, en general, las facultades derivadas de lo previsto en la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.”

**22.** En ejercicio de las facultades que le asisten a dichas Comisiones contempladas en el artículo 38 fracciones II y VIII, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Querétaro, las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y de Desarrollo Urbano y Ecología, consideran viable la desincorporación y la permuta de los predios propiedad municipal con una superficie total de 40,557.49 metros cuadrados, ubicados en el Fraccionamiento Puertas de San Miguel, pertenecientes a la Delegación Municipal Félix Osoreo Sotomayor, por los predios propiedad del Instituto de la Vivienda del Estado de Querétaro (IVEQ), identificados con clave catastral 140100109005016 y 140100129182001.”

Que por lo anteriormente expuesto y fundado, se aprobó en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 08 de noviembre de 2022, en el Punto 6, Apartado IV, Inciso 4, del orden del día, por Unanimidad de votos de los integrantes del H. Ayuntamiento de Querétaro, el siguiente:

**“ACUERDO:**

**PRIMERO. SE AUTORIZA** la desincorporación de los predios propiedad Municipal, de conformidad con lo estipulado en **los considerandos 14 y 20** del presente instrumento.

**SEGUNDO. SE AUTORIZA** la permuta de los predios propiedad Municipal por los predios propiedad de Gobierno del Estado, en específico del Instituto de la Vivienda del Estado de Querétaro (IVEQ), de conformidad con lo estipulado **en los considerandos 14, 17, 19 y 20** del presente instrumento.

**TERCERO. SE AUTORIZA** la Asignación de uso de suelo y parámetros normativos aplicables para los predios propiedad municipal que les corresponda, de conformidad con el Plan Parcial de Desarrollo Urbano de la Delegación Municipal correspondiente.

**CUARTO. SE AUTORIZA** el cambio de régimen de dominio público a dominio privado de los predios propiedad municipal, para la celebración del contrato de permuta.

**QUINTO. SE AUTORIZA** a la Secretaría de Administración para que lleve a cabo cualquier tipo de trámite relacionado con el presente acuerdo, verificando que dicha permuta se lleve a cabo conforme a las leyes aplicables y los procesos administrativos correspondientes.

**SEXTO.** Se instruye a la Secretaría de Finanzas, a través de la Dirección de Catastro y a la Secretaría de Administración, para que realicen todos los trabajos técnicos necesarios, entiéndase deslinde catastral, levantamiento topográfico, subdivisiones, fusiones y/o cualquier otro que sea necesario para cumplir con el objeto del presente Acuerdo, en el entendido de que éstos y todos los gastos que se generen, serán a costa del Municipio de Querétaro.

**SÉPTIMO.** Se instruye al Instituto de la Vivienda del Estado de Querétaro (IVEQ), a la Secretaría de Administración y a la Consejería Jurídica, para que lleven a cabo todos los trámites necesarios para la formalización de la permuta de conformidad con lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Querétaro y las demás leyes aplicables, hasta culminar el proceso de transmisión de la propiedad y su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro, hecho lo anterior, deberá remitir una copia de las constancias que así lo acrediten, a la Secretaría del Ayuntamiento.

**OCTAVO.** Se instruye a cada una de las Secretarías en el ámbito de su competencia a realizar cualquier tipo de trámite a efecto de dar cumplimiento al presente acuerdo, y remitir copia de las constancias a la Secretaría del Ayuntamiento.

**NOVENO.** El incumplimiento de cualquiera de las determinaciones y condicionantes expuestos en este Acuerdo y sus dispositivos Transitorios, en los plazos y condiciones otorgados, dará lugar al inicio del procedimiento de revocación del presente Acuerdo.

#### **TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y con base en la facultad conferida en el artículo 4 del Código Municipal de Querétaro, el Presidente Municipal instruye, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación del presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", a costa del Municipio de Querétaro.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro.

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en la fracción XVII del artículo 20 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Administración, Secretaría General de Gobierno Municipal, Secretaría de Desarrollo Sostenible, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Obras Públicas Municipales, Secretaría de Desarrollo Humano y Social, Unidad Municipal de Protección Civil, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Ingresos, Consejería Jurídica, Dirección de Catastro, Delegación Municipal Félix Osoreo Sotomayor, Delegación Municipal Felipe Carrillo Puerto, Delegación Municipal Epigmenio González y al Instituto de la Vivienda del Estado de Querétaro (IVEQ)."

**SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EL DÍA 09 DE NOVIEMBRE DE 2022, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO; DOY FE.-**

Rúbrica

**M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

# GOBIERNO MUNICIPAL

**LICENCIADO JOSÉ ANTONIO MEJÍA LIRA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE TEQUISQUIAPAN, QUERÉTARO, HACE SABER A SUS HABITANTES QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUERÉTARO; 146, 147, 148 Y 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE Querétaro; 464, 465, 466 Y 468 DEL REGLAMENTO DE POLICÍA Y GOBIERNO MUNICIPAL DE TEQUISQUIAPAN Y**

## CONSIDERANDOS

I.- Que en base a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro y en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, los Ayuntamientos tienen facultades para aprobar los reglamentos de observancia general dentro de la jurisdicción municipal.

II.- En términos del artículo 21, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, compete a la autoridad administrativa la aplicación de sanciones por las infracciones de los reglamentos gubernativos y de policía.

Además, el párrafo noveno de la disposición constitucional de referencia, entre otras cosas, estipula que la seguridad pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la Constitución Federal señala.

III.- En consecuencia, el artículo 115, fracción III, inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone que los municipios tendrán a su cargo, entre otras, la función de seguridad pública, en términos del artículo 21 Constitucional, policía preventiva y tránsito.

IV.- A nivel local, el 9 de noviembre de 2011 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" la Ley de Respeto Vecinal para el Estado de Querétaro, con el objeto de generar un marco normativo homogéneo a los municipios de la entidad, al establecer las pautas generales de comportamiento tendientes a la convivencia pacífica y armónica entre los habitantes y las conductas que son consideradas como faltas administrativas.

V.- Posteriormente, el 30 de mayo de 2016 se publicó en el Periódico Oficial de la entidad la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, cuyo objeto consiste en cumplir con las disposiciones de la Constitución Política Federal, la Constitución Política del estado, las leyes locales que, en materia de Seguridad, corresponden al estado, así como regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad de Querétaro.

Con apoyo de lo dispuesto por el artículo 4, fracciones III, V, VI y XIII de la Ley de Seguridad local, la función de seguridad se ejercerá en todo el territorio del estado por las autoridades y órganos que establece la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, así como las de sus diversos ámbitos de competencia por conducto de diversas instancias y autoridades, siendo parte de estas, las corporaciones policiales, las autoridades encargadas de determinar la comisión de infracciones administrativas y aplicar las sanciones correspondientes, y las demás autoridades estatales y municipales que, en razón de sus atribuciones, deban contribuir directa o indirectamente al cumplimiento del objeto de esta Ley.

Al respecto, es preciso mencionar que la seguridad no se limita a la protección física del individuo, sino que incluye la promoción y creación de ambientes seguros que posibiliten la convivencia pacífica de las personas, lo que solamente se puede lograr con la construcción comunitaria de la seguridad.

La seguridad se ha conceptualizado desde el punto de vista de la salvaguarda eficaz de derechos humanos inherentes a las personas mediante un proceso en el cual se puede establecer, fortalecer y proteger el orden civil democrático, eliminando las amenazas de violencia en la población y permitiendo una coexistencia segura y pacífica.

Como bien público, la seguridad tiene además características distintivas, como: la multicausalidad, la territorialidad y la intersectorialidad. En principio, la multicausalidad alude a la compleja interrelación de factores que están a la base de los problemas de delincuencia y violencia. Por su parte, la territorialidad y las condiciones espaciales componentes fundamentales en el comportamiento de los fenómenos criminales. Por último, la intersectorialidad que deriva de la naturaleza multicausal del problema que obliga a convocar para su atención, a representantes de múltiples sectores institucionales y sociales.

VI.- Bajo ese contexto, el 21 de febrero de 2022 se publicó en el Periódico Oficial "La Sombra de Arteaga" el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, que establece como objetivo en el Eje Rector número 5, denominado Paz y Respeto a la Ley, Generar condiciones de paz y tranquilidad para la ciudadanía, preservando en todo momento el Estado de Derecho y cumpliendo el mandato de brindar protección a las personas y sus bienes, garantizando el derecho de acceso a la justicia, promoviendo la mediación comunitaria y aplicando la ley a cabalidad, privilegiando la rendición de cuentas y la participación comunitaria.

VII.- En esa tesitura, el 20 de mayo 2022 se publicó en "La Sombra de Arteaga" el Programa Estatal de Seguridad Querétaro 2022-2027, con el objetivo de Construir un modelo de seguridad para el estado de Querétaro, definido por la coordinación, profesionalización y mejora continua en la gestión organizacional de las corporaciones encargadas de la seguridad, que caracterice institucionalmente a la Policía de Proximidad Queretana, como Agente con capacidad para resolver las demandas ciudadanas de acceso a la justicia, en el ámbito de sus facultades legales, cuya actuación se complemente por la participación comunitaria con un enfoque preventivo de las conductas que afectan la tranquilidad de los espacios públicos y la paz social.

Para ello, en su tercera línea estratégica denominada Policía de Proximidad Queretano como Agente del Derecho Humano de Acceso a la Justicia, tiene el objetivo específico de implementar el nuevo Modelo de Policía de Proximidad Queretana, como agente facultado para el uso de la fuerza legal, que cumple eficazmente su función de dar acceso a la Justicia a los ciudadanos, al aplicar el protocolo de primer respondiente ante la posible comisión de un delito, vigilar el respeto a las normas de convivencia y civilidad y, en su caso, emplear los mecanismos alternativos de solución de conflictos, buscando la participación de la comunidad, organizada de manera previa en colaboración en la situación concreta.

VIII.- Así las cosas, el 10 de junio 2022 se publicó en el periódico oficial de la entidad la Ley que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones en materia de seguridad y justicia cívica, por medio de la cual se reformaron, entre otras, la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y la Ley de Respeto Vecinal para el Estado de Querétaro. Las modificaciones consistieron de forma total, en lo siguiente:

- a) En la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro se incorporó el concepto de policía de proximidad, el reconocimiento de la participación comunitaria; los mecanismos alternativos de solución de conflictos y de la función de las autoridades a cargo de ellos, así como el enfoque de proximidad para el personal operativo facultado para el uso legal de la fuerza.

IX.- Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro, mediante Sesión Ordinaria de Cabildo fecha **veintidós de septiembre de dos mil veintidós** en el **quinto punto inciso e)**, tiene a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE ABROGA EL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA DEL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN, QUERÉTARO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO “LA SOMBRA DE ARTEAGA” EL 26 DE JUNIO DE 2020 (P.O. No. 55) Y SE APRUEBA el Reglamento de Justicia Cívica y Cotidiana del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro, el cual se presenta en los siguientes términos:**

## **REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA Y COTIDIANA DEL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN, QUERÉTARO**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente ordenamiento son de orden público, interés general y observancia obligatoria en el Municipio de Tequisquiapan, Querétaro, tiene por objeto:

- I. Fomentar la cultura cívica para prevenir conflictos vecinales o comunales, así como para favorecer la convivencia social y la prevención de conductas que afecten la convivencia armónica y el orden público;
- II. Establecer las reglas y mecanismos para las sanciones derivadas de faltas administrativas que favorezcan la convivencia cotidiana, con respeto a los derechos humanos;
- III. Atender las conductas que afecten la convivencia social y puedan derivar en conflicto mediante la implementación de programas de trabajo en favor de la comunidad que prevengan el delito y conductas antisociales en etapas tempranas, conforme a la suficiencia presupuestal y demás disposiciones aplicables;
- IV. Promover la cercanía de las autoridades de Justicia Cívica con grupos vecinales o comunales;
- V. Privilegiar la solución del conflicto sobre los formalismos procedimentales, y
- VI. Capacitar a las autoridades en materia de justicia cívica y justicia cotidiana.

**Artículo 2.** Se aplicarán de manera supletoria las disposiciones de la Ley de Respeto Vecinal para el Estado de Querétaro y la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

**Artículo 3.** Los procedimientos de Justicia Cívica se sustentarán bajo los principios de presunción de legalidad, oralidad, publicidad, concentración, intermediación, continuidad y economía procesal.

**Artículo 4.** Son deberes en materia de justicia cívica de los habitantes del municipio de Tequisquiapan, los siguientes:

- I. Brindar un trato digno a las personas, respetando la diversidad que caracteriza a la comunidad;
- II. Prevenir riesgos contra la integridad física de las personas;
- III. Llamar y/o solicitar los servicios de emergencia únicamente cuando haya una causa que lo justifique;
- IV. Requerir la presencia policiaca en caso de percatarse de la realización de conductas o de hechos violentos que puedan causar daño a personas o bienes de terceros o que afecten la convivencia armónica;
- V. Conservar limpias las vías y espacios públicos que se utilicen;
- VI. Hacer uso adecuado de los bienes, espacios y servicios públicos conforme a su naturaleza y destino y a su vez fomentar la promoción de las diversas actividades que ahí se ofrezcan;
- VII. Cuidar el equipamiento y mobiliario urbano, así como los bienes de interés cultural, urbanístico y arquitectónico de la ciudad;
- VIII. Contribuir a un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar;

- IX. Proteger y preservar la flora y fauna en áreas verdes, áreas de valor ambiental y áreas naturales protegidas;
- X. Utilizar adecuadamente la estructura vial, así como respetar la señalización vial;
- XI. Mantener en buen estado las construcciones propias, así como reparar las averías o daños de la vivienda o lugar de trabajo que pongan en peligro, perjudiquen o molesten a las personas;
- XII. Prevenir que los animales de compañía, domésticos o mascotas, causen daño o molestia a las personas;
- XIII. Cumplir las normas de seguridad y prevención contra incendios y demás en materia de protección civil relativas a la seguridad en los espacios públicos, establecimientos comerciales y lugares de acceso público;
- XIV. Contribuir a generar un ambiente libre de contaminación auditiva que altere la tranquilidad o represente un posible riesgo a la salud de terceros en términos de las disposiciones aplicables;
- XV. Ejercer sus derechos sin perturbar el orden y la tranquilidad pública, ni afectar la continuidad del desarrollo normal de las actividades de los demás habitantes;
- XVI. Denunciar o dar aviso a las autoridades de la comisión de cualquier infracción, así como de cualquier actividad o hecho que cause daño a terceros o afecte la convivencia social;
- XVII. Colaborar con las autoridades cuando éstas lo soliciten y en situaciones de emergencia;
- XVIII. Permitir a las autoridades el ejercicio de las funciones y, en su caso, colaborar con las mismas o requerir su actuación;
- XIX. Participar en los asuntos de interés de su colonia, barrio, delegación o comunidad, principalmente en aquellos dirigidos a procurar la seguridad ciudadana; así como en la solución de los problemas comunitarios; y
- XX. Las demás que se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPITULO II DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN MATERIA DE JUSTICIA CÍVICA Y SUS ATRIBUCIONES

**Artículo 5.** El orden y paz públicos estarán a cargo de las autoridades municipales, quienes tomarán las medidas necesarias para evitar que aquellos se vean afectados.

Por orden y paz se entienden las acciones realizadas por las autoridades municipales competentes encaminadas a conservar la tranquilidad y el bienestar de las personas y sus comunidades.

**Artículo 6.** El Municipio de Tequisquiapan, Querétaro., en coordinación con las autoridades educativas de los diferentes planteles educativos, organizaciones de la sociedad civil, agrupaciones, organización de colonos o vecinos y demás grupos organizados de ciudadanos, diseñarán, implementarán y ejecutarán programas permanentes de prevención de faltas administrativas y concientización ciudadana, orientados a fomentar la responsabilidad cívica en este Municipio.

**Artículo 7.** Corresponde la aplicación del presente reglamento a las siguientes autoridades:

- I. La Presidencia Municipal;
- II. La Secretaría de Gobierno Municipal;
- III. El Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IV. Los Jueces Cívicos Municipales;
- V. Los Procuradores Sociales;
- VI. El Secretario del Juzgado Cívico Municipal;
- VII. El Defensor de Oficio;
- VIII. El personal médico de los Juzgados Cívicos;
- IX. El personal de vigilancia de los Juzgados Cívicos,
- X. El personal policial y,
- XI. Las demás autoridades competentes de acuerdo con el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 8.** Son obligaciones y facultades de la Presidencia Municipal por conducto de su titular:

- I. Nombrar y remover al Juez o Jueces Cívicos Municipales;
- II. Determinar el número de Juzgados Cívicos Municipales y el ámbito de competencia territorial de cada uno;
- III. Asignar el espacio físico, recursos humanos, materiales y financieros para la eficaz operación del Juzgado Cívico Municipal; y
- IV. Las demás facultades y atribuciones que le correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 9.** Son obligaciones y facultades de la Secretaría de Gobierno por conducto de su titular:

- I. Nombrar y remover al personal administrativo que requiera nombramiento y labore en los Juzgados Cívicos Municipales y que no sea atribución del Presidente Municipal;
- II. Autorizar a los Jueces Cívicos Municipales el uso de sello y firma en las actas en que intervengan, así como de los libros de registro a que hace referencia el presente ordenamiento;
- III. Proponer al Presidente Municipal mediante estudio técnico el número de Juzgados Cívicos Municipales necesarias que deban funcionar en el Municipio;
- IV. Proporcionar copia certificada o simple de los hechos plasmados en los libros de registro del Juzgado Cívico; y
- V. Las demás facultades y atribuciones que le correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Además de las facultades y atribuciones señaladas en las fracciones anteriores la Secretaría de Gobierno será la autoridad facultada para resolver sobre la destrucción, asignación, remisión o depósito de los objetos y valores retenidos a los infractores, previa petición formal realizada por el Juez Cívico Municipal, que mantenga bajo resguardo los objetos y valores, para tal efecto podrá solicitar opinión y dictámenes técnicos a las diferentes dependencias de la administración pública municipal, debiendo realizar acta circunstanciada del destino de los objetos, remitiendo copia certificada para conocimiento del Órgano Interno de Control del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro.

**Artículo 10.** Son obligaciones y facultades del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal a través de sus elementos en activo:

- I. Velar por la preservación del orden público, la seguridad, la tranquilidad de las personas y la implementación de mecanismos alternativos de solución de conflictos;
- II. Prevenir y en su caso intervenir, en el ámbito de sus atribuciones ante la comisión de faltas administrativas;
- III. Incluir en los programas de formación y capacitación policial la materia de justicia cívica y justicia cotidiana, en términos de las disposiciones aplicables;
- IV. Cumplir en términos de las disposiciones jurídicas aplicables con sus funciones respecto de los procedimientos derivados de la comisión de infracciones relacionados con la justicia cívica;
- V. Auxiliar en el ámbito de su competencia, a los jueces cívicos en el ejercicio de sus funciones;
- VI. Diseñar programas para el fortalecimiento de la cultura de la legalidad y la construcción de la paz con base en la convivencia armónica a través de la participación de la comunidad en coordinación con otras autoridades,
- VII. Auxiliar al Juez Cívico en turno con estricto apego al presente Reglamento;
- VIII. Comisionar al número de elementos que se le requiera para apoyo del funcionamiento del Juzgado Cívico Municipal, los cuales fungirán como custodios y/o guardias, y
- IX. Las demás establecidas en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

**Artículo 11.** Son obligaciones y facultades de los Jueces Cívicos Municipales:

- I. Supervisar y vigilar el funcionamiento del Juzgado Cívico Municipal;
- II. Conocer, resolver y sancionar en su caso las infracciones al presente reglamento;

- III. Ejercer de oficio la función de conciliación entre las partes, procurando mediante acuerdo voluntario obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido cuando sea el caso;
- IV. Expedir citatorios de presentación a las partes involucradas para la solución de conflictos en ejercicio de sus funciones;
- V. Expedir constancias únicamente sobre hechos plasmados en los Libros y Registros del Juzgado Cívico Municipal, cuando lo solicite el denunciante, el probable infractor, la autoridad competente o quien tenga interés legítimo para hacerlo;
- VI. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado Cívico Municipal que correspondan;
- VII. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones diligencias y autorizar las notificaciones por medios electrónicos;
- VIII. Solicitar los datos, informes o documentos sobre asuntos de su competencia para mejor proveer;
- IX. Realizar las funciones del Procurador Social Municipal ante la ausencia de éste
- X. Remitir de manera inmediata ante las autoridades competentes, las personas que porten armas prohibidas, sustancias tóxicas y psicotrópicos, y por los daños que ocasionen en las instalaciones del Juzgado Cívico de conformidad con el Código Penal para el Estado de Querétaro, la Ley de Salud del Estado de Querétaro, Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, el Código Penal Federal y demás disposiciones legales aplicables.
- XI. Elaborar boletas de resolución, actas de improcedencia, actas circunstanciadas y demás documentos para el debido cumplimiento del presente reglamento;
- XII. Ordenar se realice la valoración médica de los detenidos puestos a su disposición en caso de que no se haya realizado;
- XIII. Retener y en su caso devolver los objetos y valores de los infractores, debiendo elaborar las boletas de registro correspondiente. Las boletas de registro señalarán el nombre del infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y en su caso el destino o devolución de dichos bienes. No podrán ser devueltos los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o nocivos; se consideran objetos peligrosos aquellos que no sean de aplicación en actividades laborales o recreativas y puedan ser utilizados para agredir; se consideran objetos nocivos todos aquellos que son perjudiciales para la salud de las personas y carezcan de los requisitos esenciales que se establecen en las disposiciones legales aplicables; y
- XIV. Las demás facultades y obligaciones que le confiere el presente reglamento y disposiciones legales aplicables.

El Juez Cívico Municipal dentro del ámbito de su competencia y bajo su estricta responsabilidad, cuidará el respeto a la dignidad, los derechos humanos impidiendo en todo momento maltrato o abuso físico o verbal, incomunicación, o coacción psicológica en agravio de las personas infractoras o de aquellas que acudan al Juzgado Cívico Municipal.

**Artículo 12.** Son obligaciones y facultades del Procurador Social:

- I. Conocer, resolver y sancionar las infracciones no flagrantes establecidas en la Ley y este Reglamento;
- II. Expedir citatorios de presentación a las partes involucradas para la solución de conflictos en ejercicio de sus funciones;
- III. Intervenir en conflictos vecinales o familiares, cuando se lo soliciten las partes con el fin de convenir o avenirlas;
- IV. Realizar funciones conciliatorias cuando de la infracción se deriven daños o perjuicios que deban reclamarse por otra vía, en su caso, procurar mediante acuerdo de las partes la reparación del daño o dejar a salvo sus derechos;
- V. Sancionar el incumplimiento y aplicar las medidas de apremio procedentes para hacer efectivo el cumplimiento de los convenios celebrados como resultado de la implementación de mecanismos alternativos de solución de conflicto relacionados a la justicia cotidiana en el ámbito social y comunitario;
- VI. Remitir a la Secretaría de Gobierno Municipal, un informe de novedades que contenga los asuntos tratados y las determinaciones que haya tomado en ejercicio de sus funciones;

- VII. Expedir constancias únicamente sobre hechos plasmados en los Libros y Registros de la Procuraduría Social Municipal, cuando lo solicite el denunciante, el probable infractor, la autoridad competente o quien tenga interés legítimo para hacerlo;
- VIII. Ejercer de oficio la función de conciliación entre las partes, procurando mediante acuerdo voluntario obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido cuando sea el caso;
- IX. Calificar la legalidad de los convenios conciliatorios celebrados ante el personal policía como resultado de la implementación de mecanismos alternativos de solución de conflictos relacionados a la justicia cotidiana en el ámbito social y comunitario;
- X. Ordenar el cumplimiento de los convenios celebrados como resultado de la implementación de mecanismos alternativos de solución de conflictos relacionados con la justicia cotidiana en el ámbito social y comunitario;
- XI. Dirigir administrativamente las labores de la Procuraduría Social Municipal que correspondan;
- XII. Hacer del conocimiento inmediato de la autoridad competente de hechos que tenga conocimiento por motivo de sus funciones y que pudiesen constituir delito o violaciones a otras disposiciones jurídicas, y
- XIII. Las demás establecidas en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 13.** Son obligaciones y facultades del Secretario del Juzgado Cívico Municipal:

- I. Certificar con firma autógrafa y sello del Juzgado Cívico Municipal las actuaciones en que intervenga el Juez Cívico Municipal en ejercicio de sus funciones.
- II. Dar fe de las actuaciones del juzgado, sí como expedir constancias sobre los hechos asentados en el libro de infracciones, cuando lo soliciten las partes involucradas, o por quien acredite tener interés legal en los mismos.
- III. Suplir al Juez Cívico Municipal en caso de ausencia, debiendo motivar y fundamentar en el acta respectiva esta circunstancia;
- IV. Certificar las constancias, actas circunstanciadas, boletas de detención y de presentación, actas de calificación y demás documentos en que intervenga el Juez Cívico Municipal;
- V. Resguardar y en su caso devolver bajo orden del Juez Cívico en turno los objetos y valores de los infractores.
- VI. Mantener el orden y el control de la correspondencia, archivos y registros del Juzgado Cívico Municipal;
- VII. Auxiliar al Juez Cívico Municipal en sus funciones administrativas para el buen desarrollo de las actividades del Juzgado Cívico Municipal;
- VIII. Solicitar al custodio conduzca a los infractores que habrán de permanecer arrestados a las celdas del Juzgado Cívico Municipal para el cumplimiento del mismo, debidamente custodiados por los elementos asignados;
- IX. Resguardar los libros de correspondencia, de infractores presentados por faltas Administrativas y de remisiones de ingreso de detenidos;
- X. Reportar inmediatamente, cuando así lo solicite el servicio de localización telefónica, la información sobre personas arrestadas y
- XI. Las demás facultades y obligaciones que le confiere el presente reglamento y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 14.** Son obligaciones y facultades del Defensor de Oficio de los Juzgados Cívicos:

- I. Representar y asesorar legalmente al probable infractor cuando éste así lo solicite o no tenga representante;
- II. Representar y asesorar legalmente a los adolescentes cuando los padres o tutores se nieguen, no puedan ser localizados o estén imposibilitados para acudir al Juzgado Cívico Municipal;
- III. Vigilar que se protejan los derechos humanos de todas las personas presentadas al Juzgado Cívico Municipal;
- IV. Supervisar que el procedimiento a que quede sujeto el probable infractor se apegue a los principios enunciados en el presente reglamento. Específicamente, debe revisar que se respeten los principios constitucionales enunciados por los numerales 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables;

- V. Orientar a los familiares de los probables infractores;
- VI. Dar seguimiento a las quejas y recursos presentados por los probables infractores;
- VII. Promover todo lo conducente en la defensa de los probables infractores, y
- VIII. Las que le confiere el presente reglamento y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 15.** Son obligaciones y atribuciones del personal médico adscrito a los Juzgados Cívicos:

- I. Emitir los dictámenes de su competencia a las personas que lo requieran y sean presentadas en el Juzgado Cívico;
- II. Prestar la atención médica de emergencia que se requiera;
- III. Solicitar, en caso de que algún detenido presente lesiones o menoscabo en su salud, que por su naturaleza y gravedad requieran de valoración médica especializada, el inmediato traslado de aquél a un centro de atención hospitalaria;
- IV. Llevar una relación de certificaciones médicas;
- V. En general realizar las tareas que, acordes con su profesión, se requieran en los Juzgados Cívicos para su buen funcionamiento, y
- VI. Las demás facultades y obligaciones que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 16.** Son obligaciones y facultades del personal de vigilancia del Juzgado Cívico:

- I. Realizar funciones de vigilancia en las instalaciones del Juzgado Cívico, a efecto de brindar protección a las personas que en él se encuentren;
- II. Auxiliar a los elementos de policía que hagan presentaciones, en la custodia de los probables infractores, hasta su ingreso en las áreas correspondientes;
- III. Realizar el ingreso y salida material de los probables infractores y de los infractores, de las áreas correspondientes, así como hacer revisión a los mismos para evitar la introducción de objetos que pudieren constituir inminente riesgo a su integridad física;
- IV. Vigilar a los infractores y probables infractores, que se encuentren en las áreas del Juzgado Cívico, debiendo velar por su integridad física, y
- V. Las demás facultades y obligaciones que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 17.** Son obligaciones y facultades del personal policial:

- I. Prevenir la comisión de infracciones, mantener la seguridad y el orden públicos, así como la tranquilidad de las personas;
- II. Implementar los mecanismos alternativos de solución de conflictos, cuando legalmente procedan;
- III. Arrestar y presentar ante el Juez Cívico a los infractores en la Ley y este Reglamento;
- IV. Extender y notificar citatorios, así como ejecutar ordenes de presentación que se dicten con motivo de los procedimientos contemplados en la Ley y este Reglamento;
- V. Aplicar los mecanismos alternativos de solución de conflictos relacionados a la justicia cotidiana en el ámbito social y comunitario, para que las partes celebren ante su intervención convenios conciliatorios, en los términos establecidos en la Ley y este Reglamento;
- VI. Determinar e imponer las infracciones y calificar las sanciones, en los casos que resulte procedente, derivadas de la comisión de las faltas administrativas y emitir las boletas de infracción, así como entregar al infractor el ejemplar de la boleta de infracción correspondiente, de conformidad con la Ley y este Reglamento, y
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Cuando los elementos del personal policial no presencien la comisión de una infracción administrativa, estarán capacitados para actuar escuchando y dialogando con las partes, para entender el conflicto y desactivar su escalamiento aplicando los mecanismos alternativos de solución de conflictos en el lugar de los hechos cuando así lo permita la situación, para imponer la sanción correspondiente o para remitir a las partes o al probable infractor ante el Juzgado Cívico.

**Artículo 18.** Los abogados que brinden asistencia jurídica a los infractores tienen las siguientes obligaciones:

- I. Acreditar de manera legal la profesión que se ostenta,
- II. Representar y asesorar legalmente al infractor cuando éste así lo solicite o no tenga representante de su confianza que haya designado el propio infractor;
- III. Vigilar y salvaguardar que se protejan los derechos humanos del probable infractor;
- IV. Supervisar que el procedimiento a que quede sujeto el probable infractor se apegue a la Ley y al Reglamento;
- V. Orientar a los familiares de los probables infractores;
- VI. Dar seguimiento a las quejas y recursos presentados por los probables infractores;
- VII. Promover todo lo conducente en la defensa de los probables infractores, y
- VIII. Las demás establecidas en otras disposiciones legales aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS.**

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

**Artículo 19.** Se comete una infracción o falta administrativa cuando la conducta tenga lugar en:

- I. Lugares o espacios públicos de uso común o libre tránsito como plazas, calles, avenidas, viaductos, calzadas, vías terrestres de comunicación, paseos, jardines o áreas verdes y deportivas;
- II. Inmuebles públicos o privados de acceso público, como mercados, templos, cementerios, centros de recreo, de reunión, deportivos, de espectáculos o cualquier otro análogo;
- III. Inmuebles públicos destinados la prestación de servicios públicos;
- IV. Inmuebles, espacios y vehículos destinados al servicio público de transporte;
- V. Inmuebles y muebles de propiedad particular, siempre que tengan efectos en la vía o espacios públicos o se ocasionen molestias a los vecinos;
- VI. Lugares de uso común tales como plazas, áreas verdes, jardines, senderos, calles, avenidas interiores y áreas deportivas, de recreo o esparcimiento, que formen parte de los inmuebles sujetos al régimen de propiedad en condominio, conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable en la materia y,
- VII. Los demás que establezca la Ley, este Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Cuando las faltas administrativas se comentan en domicilios o espacios particulares, la persona que tenga la facultad legal sobre el inmueble, podrá autorizar el ingreso del personal policial para intervenir y ejercer sus funciones legales.

En todo caso el personal policial podrá emplear los medios alternativos de solución de conflictos, cuando estos procedan y en los términos de la legislación aplicable.

## **CAPÍTULO SEGUNDO. DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS**

### **SECCIÓN PRIMERA INFRACCIONES**

**Artículo 20.** Se consideran como faltas administrativas aquellas acciones que atenten contra:

- I. La dignidad de las personas y su patrimonio personal;
- II. La tranquilidad de las personas;
- III. La seguridad ciudadana y tránsito público;

- IV. El medio ambiente y la salubridad;
- V. El entorno urbano, orden público y;
- VI. El maltrato de animales domésticos, que no constituyan delito y contra los servicios públicos.

No se considera como infracción, el legítimo ejercicio de los derechos de expresión, reunión y otros, siempre que se ajuste a los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro y a los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 21.** Son responsables y serán sancionados, las personas que llevan a cabo acciones u omisiones que alteren el orden público, la paz social y la tranquilidad de las personas. Por lo que cualquier servidor público tendrá la obligación de hacer conocimiento de la autoridad municipal competente, la infracción de cualquier precepto contenido en este ordenamiento.

**Artículo 22.** En caso de detección en flagrancia por parte de elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, se procederá a presentación inmediata del presunto infractor ante el Juez Cívico Municipal debiendo para tal efecto acompañar:

- I. Solicitud de presentación;
- II. Boleta de detención;
- III. Hoja de pertenencias; y
- IV. Valoración o certificado médico.

**Artículo 23.** En caso de que la conducta atribuida al presunto infractor no sea en flagrancia, la víctima u ofendido podrá acudir al Juzgado Cívico Municipal y hacer de su conocimiento mediante escrito de queja los actos o hechos que le causan afectación.

El Juez Cívico valorará las conductas hechas de su conocimiento y en caso de que sea conveniente podrá ordenar la citación del probable infractor.

La denuncia de hechos constitutivos de presuntas infracciones no flagrantes, se presentarán en la oficina del Juzgado Cívico Municipal y conocerá el Juez Cívico quién tomará en cuenta los elementos probatorios que se presenten y si lo estima procedente, girará citatorio al probable infractor, quedando debidamente notificado el denunciante o quejoso en el momento de iniciar la queja correspondiente para que tenga conocimiento de la fecha y hora en que habrá de celebrarse la Audiencia de Calificación.

Ante la falta de elementos para procesar, el Juez Cívico Municipal dictará la improcedencia de la queja o denuncia enviando ésta al archivo y dejando a salvo los derechos del quejoso o denunciante para que los haga valer ante la autoridad competente, debiendo fundar y motivar su determinación, asentándola en el Libro de Registro correspondiente.

Los citatorios a que hace referencia el artículo anterior deberán contener cuando menos los siguientes datos:

- I. Escudo del Municipio y número de folio;
- II. El domicilio y teléfono de los Juzgados Cívicos Municipales, nombre, cargo y firma de la autoridad que lo emite;
- III. Nombre y domicilio del probable infractor;
- IV. Una descripción sucinta de la presunta infracción que se imputa, así como aquellos datos que pudieren interesar para los fines del procedimiento;
- V. Día, mes año y hora para la celebración de la audiencia; y
- VI. Nombre y firma de la persona que lo recibe.

## SECCIÓN SEGUNDA

### INFRACCIONES CONTRA LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS Y EL PATRIMONIO PERSONAL

**Artículo 24.** Son infracciones contra la dignidad de las personas y el patrimonio personal:

- I. Vejar o intimidar física o verbalmente a cualquier persona;
- II. Coaccionar de cualquier manera a otra persona para realizar alguna conducta que atente contra su voluntad, su libre autodeterminación o represente un trato degradante, siempre que no constituya en sí mismo un delito;
- III. Permitir a personas menores de edad el acceso a lugares a los que expresamente les esté prohibido, así como promover o permitir que estos realicen cualquier actividad en el espacio público, por la que se pretenda obtener un ingreso económico, siempre que no constituya en sí mismo un delito; y
- IV. Cortar frutos de predios o huertos ajenos, sin consentimiento de quien tenga derecho a otorgarlo;
- V. Colocar publicidad de cualquier naturaleza en vehículos, bardas, paredes y muros de propiedades o inmuebles privados, sin el consentimiento de quien tenga derecho a otorgarlo;
- VI. Maltratar, ensuciar o hacer uso indebido de las fachadas de inmuebles privados con cualquier objeto;
- VII. Dañar, quitar o apropiarse de partes o accesorios de vehículos ajenos o del transporte público de pasajeros;
- VIII. Introducir vehículos u objetos en propiedad privada, sin consentimiento de quien tenga derecho a otorgarlo;
- IX. Revender boletos de espectáculos, cuando se obtenga un lucro indebido;
- X. Introducirse, invadir o penetrar propiedad pública fuera del horario o privada, sin el permiso y/o consentimiento, así como en zonas o lugares de acceso restringido o prohibido;
- XI. Negarse a retirarse de un establecimiento, oficina o cualquier tipo de comercio a solicitud del personal del lugar y;
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

La comisión de las faltas administrativas señaladas en este artículo, podrán sancionarse con multa de 15 a 40 veces la Unidad de Medida y Actualización al valor diario, arresto de hasta 36 horas o trabajo en favor de la comunidad de 8 hasta 24 horas.

## SECCIÓN TERCERA

### INFRACCIONES CONTRA LA TRANQUILIDAD DE LAS PERSONAS

**Artículo 25.** Son infracciones contra la tranquilidad de las personas:

- I. Prestar algún servicio sin que le sea solicitado y coaccionar de cualquier manera a quien lo reciba para obtener un pago por el mismo;
- II. Poseer animales sin adoptar las medidas de higiene necesarias, que generen malos olores o la presencia de plagas ocasionando cualquier molestia a los vecinos;
- III. Producir o causar ruidos por cualquier medio que notoriamente atenten contra la tranquilidad de los vecinos;
- IV. Impedir el uso de los bienes del dominio público o de uso común;
- V. Obstruir con cualquier objeto entradas o salidas de inmuebles sin autorización del propietario o poseedor del mismo;
- VI. Incitar o provocar una riña entre dos o más personas;
- VII. Convocar a la realización de otras infracciones administrativas;
- VIII. Arrojar contra una persona objetos, líquidos o cualquier sustancia que le moje, ensucie, dañe o moleste y;
- IX. Emplear cualquier objeto en lugares públicos, que por su naturaleza denote peligrosidad y pueda generar un daño o lesión en los bienes o personas ahí reunidos;
- X. Portar en todo sitio público rifles, pistolas deportivas, dardos peligrosos o cualquier otro objeto, que por las circunstancias del momento, pudiere poner en riesgo la seguridad de la ciudadanía. En los casos en que sea detenido el infractor en el momento por parte del personal de seguridad pública municipal, los instrumentos u objetos señalados en el supuesto, serán puestos a disposición del Juzgado Cívico

Municipal, los instrumentos u objetos señalados en el supuesto serán puestos a disposición del Juzgado Cívico Municipal, en donde de conformidad a lo señalado por este reglamento se dictaminará sobre su destino;

- XI. Solicitar con falsas alarmas, los servicios de emergencia, policía, bomberos o establecimientos médicos o asistenciales, públicos o privados o impedir de cualquier manera el funcionamiento de las líneas telefónicas destinadas a los mismos;
- XII. Detonar cohetes, encender fuegos pirotécnicos o hacer fogatas sin permiso de la autoridad, así como utilizar o manejar, en lugar público, combustibles, sustancias peligrosas o tóxicas que puedan poner en peligro la salud e integridad de las demás personas;
- XIII. Colocar o instalar cualquier tipo de cables y/o postes en la vía pública sin autorización de la autoridad correspondiente;
- XIV. Causar falsas alarmas o asumir actitudes en la vía pública, instalaciones públicas, en espacios públicos o espacios privados de uso público que infundan o tengan por objeto crear pánico entre los presentes;
- XV. Los propietarios o responsables del cuidado de perros que toleren o no impidan que estos circulen por las calles, sin llevar bozal, cadena o correa, en atención a sus características de raza, tamaño o circunstancias especiales y los mismos denoten peligrosidad y;
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

La comisión de las faltas administrativas señaladas en este artículo, podrán sancionarse con multa de 10 a 35 veces la Unidad de Medida y Actualización al valor diario, arresto de hasta 36 horas o trabajo en favor de la comunidad de 8 hasta 20 horas.

#### **SECCIÓN CUARTA**

#### **INFRACCIONES CONTRA LA SEGURIDAD CIUDADANA Y EL TRÁNSITO PÚBLICO**

**Artículo 26.** Son infracciones contra la seguridad ciudadana y el tránsito público:

- I. Permitir a la persona propietaria o poseedora de un animal que éste transite libremente o transitar con él sin adoptar las medidas de seguridad necesarias, de acuerdo con las características particulares del animal, para prevenir posibles ataques a otras personas o animales, así como azuzarlo o no contenerlo;
- II. Bloquear injustificadamente con objetos el uso de la vía y el espacio público;
- III. Usar el espacio público sin contar con la autorización que se requiera para ello;
- IV. Apagar, sin autorización el alumbrado público o afectar algún elemento del mismo que impida su normal funcionamiento;
- V. Ingerir bebidas alcohólicas en lugares públicos no autorizados o consumir, ingerir, inhalar o aspirar estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas en lugares públicos, independientemente de los delitos en que se incurra por la posesión de los estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;
- VI. Portar en la vía pública o cualquier medio de transporte público o privado, objetos que faciliten el consumo de estupefacientes, enervantes, psicotrópicos o cualquier tipo de sustancia tóxica;
- VII. Portar, transportar o usar, sin precaución, objetos o sustancias que por su naturaleza sean peligrosas y sin observar, en su caso, las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Detonar o encender cohetes, juegos pirotécnicos, fogatas o elevar aeróstatos sin permiso de la autoridad competente;
- IX. Reñir de manera física o verbal con una o más personas;
- X. Circular en vehículos de automotor, con sirenas, torretas y luces estroboscópicas cualquiera que sea su color o intensidad, que no sean de servicio público o autorizados para ello;
- XI. Romper, alterar o mutilar las boletas de infracciones;
- XII. Alterar el orden, arrojar líquidos u objetos, prender fuego o provocar altercados en los eventos o espectáculos públicos o en sus entradas o salidas;
- XIII. Ofrecer o propiciar la venta de boletos de espectáculos públicos, con precios superiores a los autorizados;
- XIV. Trepas bardas, enrejados o cualquier elemento constructivo semejante de un inmueble ajeno;

- XV. Abstenerse, la persona propietaria de bardar un inmueble sin construcción o no darle el cuidado necesario para mantenerlo libre de plagas o maleza, que puedan ser dañinas para los colindantes;
- XVI. Obstruir las vías públicas con puestos de comestibles, talleres mecánicos o de cualquier otro tipo que impida el libre tránsito, sin contar con el permiso o la licencia de la autoridad competente;
- XVII. Utilizar la vía pública para la realización de festejos, sin la previa autorización de la autoridad municipal correspondiente;
- XVIII. Permitir que cualquier clase de ganado transite por las calles en zonas urbanas, sin la vigilancia debida de sus propietarios. En los casos que los animales sea recogidos por la autoridad municipal serán depositados en el lugar que se determine para tal efecto, los propietarios deberán cubrir los costos durante todo el tiempo que permanezcan los animales en guarda;
- XIX. Efectuar excavaciones o colocar topes que dificulten el libre tránsito en las calles o banquetas, sin permiso de la autoridad municipal competente, pudiendo ésta ordenar la demolición y el retiro de los topes o cubrir las excavaciones que hayan sido realizadas indebidamente, teniendo la facultad de iniciar el procedimiento económico coactivo contra el infractor por concepto de los daños causados;
- XX. Destruir, quitar o alterar de algún modo las señales colocadas para indicar algún camino, peligro o signo de tránsito;
- XXI. Reservar lugares de estacionamiento en la vía pública o cobrar por dicha actividad, a menos que para hacerlo se cuente con permisos otorgados por las autoridades correspondientes;
- XXII. Manejar vehículos de motor por la vía pública con aliento alcohólico, cuya cantidad de alcohol por miligramos por litro de aire espirando sea la siguiente:
- De 0 a 0.39 no habrá sanción para el conductor.
  - De 0.4 a 0.5 el conductor será presentado ante el Juez Cívico Municipal quien sancionará con arresto administrativo de 12 a 24 horas conmutable con multa de 20 a 30 veces la Unidad de Medida y Actualización al valor diario. En caso de reincidencia en el transcurso de tres años la multa será de 60 a 120 veces la Unidad de Medida y Actualización al valor diario, y se canalizará al infractor a algunas de las instituciones públicas sobre manejo de adicciones.
  - De 0.51 a 1.49 el conductor será presentado ante el Juez Cívico Municipal quien sancionará con arresto administrativo inconmutable de 24 a 36 horas, y
  - De 1.5 en adelante, se remitirá al conductor Fiscalía General del Estado de Querétaro correspondiente y el vehículo se remitirá al depósito de vehículos autorizado, dejando el auto motor a disposición del Fiscal que reciba la detención.
  - Los conductores de vehículos destinados al servicio de transporte de pasajeros o de transporte de carga o mixto, no deben presentar ninguna cantidad de alcohol en aire espirado, o aliento alcohólico, ni deben presentar síntomas de estar bajo el influjo de enervantes, estupefacientes o sustancias psicotrópicas o tóxicas; en caso de presentarlos, se procederá en términos de lo dispuesto por la Ley de Tránsito del Estado de Querétaro y el Código Penal para el Estado de Querétaro.
- Para efectos de la presente fracción, será obligación de los conductores detener la marcha de su vehículo cuando la autoridad lo establezca y lleve a cabo operativos o programas de control y preventivos de ingestión de alcohol u otras sustancias toxicas, así como someterse a las pruebas de detección del grado de alcohol.
- XXIII. Participar en competencias vehiculares con auto motores y/o motocicletas en lugares no permitidos;
- XXIV. Colocar objetos que obstaculicen el estacionamiento de vehículos, el libre tránsito vehicular o de los peatones, así como utilizar las vías para el estacionamiento de cualquier obstáculo fijo, semifijo o móvil que impida la debida circulación, a menos que para hacerlo se cuente con permisos otorgados por las autoridades correspondientes. Cualquier otra acción u omisión que cause daño o deterioro ha propiedad pública o privada;
- XXV. Causar daños de manera culposa o no intencional, a un bien mueble o inmueble ajeno, con por cualquier medio o con motivo de la conducción de un vehículo de motor;
- XXVI. Percutir armas de postas, diábolos, dardos o municiones contra personas o animales y;
- XXVII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

La comisión de las faltas administrativas señaladas en este artículo, podrán sancionarse con multa de 15 a 45 veces la Unidad de Medida y Actualización al valor diario, arresto de hasta 36 horas o trabajo en favor de la comunidad de 12 hasta 18 horas.

**Artículo 27.** La realización de las conductas descritas en el presente capítulo, podrá derivar además en responsabilidad civil o penal, en los casos que así corresponda.

Cuando sea reparado el daño causado, el Juez Cívico Municipal podrá evitar la imposición de las sanciones que previene este reglamento, siempre fundando y motivando su actuar.

#### **SECCIÓN QUINTA. INFRACCIONES CONTRA EL MEDIO AMBIENTE**

**Artículo 28.** Son infracciones contra el medio ambiente:

- I. Abstenerse de recoger del espacio público, las heces de un animal de su propiedad o bajo su custodia, así como tirar o abandonar dichos desechos fuera de los contenedores;
- II. Arrojar, tirar o abandonar en el espacio público animales muertos, desechos, objetos o sustancias que puedan resultar nocivas para la salud o contaminar;
- III. Tirar basura en lugares no autorizados;
- IV. Fumar en los lugares en los que expresamente esté prohibido;
- V. Desperdiciar el agua o impedir su uso a quienes deban tener acceso a ella en tuberías, tanques o tinacos almacenadores, así como utilizar indebidamente los hidrantes públicos, obstruirlos o impedir su uso;
- VI. Realizar afectaciones y daños a áreas verdes, vegetación y parques tanto públicos como privados, sin perjuicio de las sanciones que dicha conducta implique en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- VII. Permitir que corran hacia las calles, aceras, ríos o arroyos, las corrientes de líquidos que expulse cualquier fábrica, establecimiento, negocio u otros que utilicen o desechen sustancias nocivas a la salud;
- VIII. Transportar cadáveres en vehículos que no estén expresamente destinados para ello, sin el correspondiente permiso de las autoridades competentes;
- IX. Omitir la instalación de fosas sépticas o sanitarios provisionales en las obras de construcción, desde el inicio hasta su total terminación, para el uso de los trabajadores; Mantener porquerizas, pocilgas, establos o caballerizas dentro de las zonas urbanas, sin la autorización correspondiente;
- X. Quemar basura en lugares no autorizados;
- XI. Al propietario o encargado de animal doméstico o de granja que omita recoger las heces fecales de la vía pública, parques, jardines o aceras;
- XII. Cualquier otra acción u omisión que afecte la salud pública; y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

La comisión de las faltas administrativas señaladas en este artículo, podrán sancionarse con multa de 20 a 50 veces la Unidad de Medida y Actualización al valor diario, arresto de hasta 36 horas o trabajo en favor de la comunidad de 8 hasta 20 horas.

#### **SECCIÓN SEXTA INFRACCIONES CONTRA EL ENTORNO URBANO Y ORDEN PÚBLICO**

**Artículo 29.** Son infracciones contra el entorno urbano:

- I. Orinar o defecar en los lugares o espacios públicos de uso común o libre tránsito;
- II. Dañar, pintar, maltratar, ensuciar o hacer uso indebido de las fachadas de inmuebles públicos o de particulares, sin autorización de éstos, estatuas, monumentos, postes, arbotantes, semáforos, buzones, tomas de agua, señalizaciones viales o de obras, puentes, pasos peatonales, plazas, parques, jardines,

elementos de ornato u otros bienes semejantes. Para el caso de daños a bienes muebles o inmuebles, estatuas o monumentos con valor histórico se aplicarán las sanciones dispuestas en la ley aplicable en la materia;

- III. Cambiar de cualquier forma, el uso o destino del espacio público, sin la autorización correspondiente;
- IV. Abandonar muebles en áreas o vías públicas;
- V. Colocar en el espacio público enseres o cualquier elemento propio de cualquier establecimiento mercantil, sin la autorización correspondiente;
- VI. Arrojar en el espacio público desechos o sustancias que despidan olores desagradables;
- VII. Ingresar a zonas señaladas de acceso restringido en los lugares o inmuebles destinados a servicios públicos, sin la autorización correspondiente o fuera de los horarios establecidos;
- VIII. Cubrir, borrar, pintar, alterar o desprender los letreros, señales, números o letras que identifiquen vías, inmuebles y espacios públicos;
- IX. Pintar, adherir, colgar o fijar anuncios o cualquier tipo de propaganda en elementos del equipamiento urbano, del mobiliario urbano, de ornato o árboles, sin autorización para ello;
- X. Colocar transitoriamente o fijar en el espacio público, sin autorización para ello, elementos destinados a la venta de productos o prestación de servicios;
- XI. Obstruir o permitir la obstrucción del espacio público con motivo de la instalación, modificación, cambio o mantenimiento de los elementos constitutivos de un anuncio y no exhibir la documentación correspondiente que autorice a realizar dichos trabajos;
- XII. Alterar el orden o escandalizar en la vía pública, instalaciones públicas, en espacios públicos o espacios privados de uso público, causando molestia o perturbando la tranquilidad social;
- XIII. Ocultar a las autoridades o a sus agentes el verdadero nombre, apellido u ocupación habitual al ser requerido para ello;
- XIV. Consumir, ingerir, inhalar o aspirar estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas en la vía pública, en espacios públicos;
- XV. Consumir o ingerir bebidas alcohólicas en la vía pública; en espacios públicos; en el interior de un vehículo en circulación, estacionado en la vía pública o en estacionamientos públicos;
- XVI. Incitar a menores de edad a portar objetos violentos y/o peligrosos, así como a cometer faltas que ofenda el decoro, la dignidad de las personas.
- XVII. Encontrarse con alto grado de intoxicación o ebriedad en la vía pública y que cause molestia o temor a los vecinos;
- XVIII. Ocasionar molestias al vecindario con ruidos, sonidos o música con alta o inusual intensidad sonora o con aparatos de potente luminosidad;
- XIX. Fijar o pintar propaganda de cualquier género fuera de los lugares destinados para tal efecto por la autoridad competente;
- XX. Organizar espectáculos públicos, obteniendo un lucro de ello y sin el correspondiente permiso de la autoridad municipal;
- XXI. Causar agravio a las personas en la vía pública, actos cívicos, culturales o de diversión, valiéndose de expresiones físicas o verbales, actuando la autoridad únicamente a petición de la parte ofendida;
- XXII. A quienes contiendan y se agredan físicamente con el propósito de dañarse recíprocamente, con independencia de las posibles sanciones penales que establezcan. Si se determina al responsable o responsables de haber iniciado la contienda, se podrá incrementar la sanción, sin exceder los límites máximos permitidos por el presente reglamento;
- XXIII. Molestar a una persona con palabras soeces, insinuaciones, proposiciones indecorosas o mediante contacto físico;
- XXIV. Asumir y/o realizar comportamientos que menosprecien la dignidad de las personas;
- XXV. Realizar actos de exhibicionismo de carácter sexual en domicilios particulares que causan molestia en el vecindario y a petición de parte;
- XXVI. Realizar actos obscenos, sexuales o de exhibicionismo en la vía pública, en vehículos estacionados, instalaciones públicas, en espacios públicos o espacios privados de uso público;
- XXVII. Realizar sin autorización de la autoridad correspondiente, juegos de azar o de apuestas con fines de lucrarse de cualquier forma abusando de creencias o ignorancia de las personas;

- XXVIII. Insultar a los servidores públicos durante el desempeño de sus labores, con independencia de las posibles sanciones penales que se establezcan;
- XXIX. A quien desobedezca una orden de la autoridad o se resista físicamente a su cumplimiento, interfiriendo en el ejercicio sus funciones;
- XXX. Negarse a pagar la prestación de un servicio de transporte público. En los casos que sea pagado, el Juez Cívico podrá evitar la imposición de multas y sanciones que previene este reglamento, siempre fundando y motivando su actuar;
- XXXI. Se presten un servicio sin ser solicitado y ser coaccionado para el pago del mismo; y
- XXXII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

La comisión de las faltas administrativas señaladas en este artículo, podrán sancionarse con multa de 10 a 45 veces la Unidad de Medida y Actualización al valor diario, arresto de hasta 24 horas o trabajo en favor de la comunidad de 12 hasta 18 horas.

### **SECCIÓN SÉPTIMA**

#### **INFRACCIONES DEL MALTRATO CONTRA ANIMALES DOMÉSTICOS Y CONTRA LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**Artículo 30.** Son infracciones por maltrato de animales domésticos:

- I. Abandonar a los animales sin proporcionar alimentos o condiciones necesarias a su sobrevivencia salubre;
- II. Causar maltrato físico o inmovilizarlos total o parcialmente con objetos físicos o cualquier instrumento que les ocasione daño;
- III. No proporcionar las vacunas sanitarias que exige la autoridad correspondiente;
- IV. Emplearlos para su explotación o para la obtención de lucro económico sin autorización;
- V. Poner en riesgo de daño por negligencia, maltrato o abuso a un animal doméstico o silvestre en cautiverio;
- VI. Usar inmoderadamente o dejar correr en demasía agua potable o sucia en la vía pública, siempre y cuando se cuente con los servicios de drenaje;
- VII. Cortar o maltratar las plantas, árboles, adornos, jardines públicos, así como las bancas o cualquier otro accesorio en las plazas públicas, parques o vía pública;
- VIII. Realizar cualquier actividad que afecte el sistema de drenaje y alcantarillado deteriorándolo o dañando su funcionamiento;
- IX. Realizar cualquier actividad que atente contra del sistema de alumbrado público y que puedan deteriorar su funcionamiento;
- X. Dañar, maltratar, ensuciar o hacer uso indebido de las fachadas de inmuebles públicos, bardas, vehículos, vidrios, estatuas, monumentos, postes, semáforos, buzones, tomas de agua, señalizaciones viales o de obra, banquetas o casetas telefónicas con cualquier objeto;
- XI. Colocar publicidad de cualquier naturaleza en bardas, paredes y muros de propiedades o inmuebles públicos, sin el consentimiento de quien tenga derecho a otorgarlo;
- XII. Para la realización de pintas o graffiti, se requerirá autorización expresa de quien tenga derecho a otorgarlo;
- XIII. A la persona que se introduzca o se encuentre sin permiso y/o autorización de la autoridad competente en un predio, y/o inmueble destinado a casa habitación, comercial y/o de oficina, que cuente con cintas o sellos de suspensión o clausura, impuestos por la autoridad competente. Con independencia de que se encuentre o no quebrantado el sello o cintas, sin perjuicio de las penas aplicables, cuando la conducta sea calificada como delito;
- XIV. Usar de modo diverso para el que fuera destinados las instalaciones de los panteones municipales o encontrarse dentro de los mismos fuera de los horarios de atención al público;
- XV. Impedir, dificultar o entorpecer la correcta prestación de los servicios públicos y;
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

La comisión de las faltas administrativas señaladas en este artículo, podrán sancionarse con multa de 15 a 45 veces la Unidad de Medida y Actualización al valor diario, arresto de hasta 36 horas o trabajo en favor de la comunidad de 12 hasta 18 horas.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS**

**Artículo 31.** Las infracciones cometidas de conformidad a lo dispuesto por el presente Reglamento serán sancionadas por los Jueces Cívicos Municipales, sin perjuicio de la responsabilidad que conforme a las leyes comunes corresponda al infractor.

Para los efectos de este reglamento, las sanciones administrativas aplicables podrán consistir en:

- I. Amonestación verbal o por escrito, pudiendo ser justificada por recomendación médica;
- II. Multa;
- III. Arresto hasta por treinta y seis horas; y
- IV. Trabajo a favor de la comunidad.

**Artículo 32.** Se consideran actividades de trabajo en favor de la comunidad las siguientes:

- I. Sembrar árboles o plantas;
- II. Limpiar, pintar o restaurar vialidades, centros públicos, de educación, de salud o de servicios;
- III. Realizar de obras de ornato en espacios públicos de uso común;
- IV. Realizar de obras de balizamiento o reforestación en espacios públicos de uso común;
- V. Cumplir con medidas para mejorar la convivencia comunitaria; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los trabajos en favor de la comunidad podrán prestarse para tanto en instituciones públicas como privadas.

Los trabajos a favor de la comunidad en ningún caso se desarrollarán en forma denigrante y no podrán afectar la salud, integridad y dignidad humana del infractor.

**Artículo 33.** Las medidas para mejorar la convivencia cotidiana son acciones dirigidas a infractores, que buscan contribuir en las causas subyacentes que originan las conductas conflictivas y antisociales, a través de programas, acciones y actividades diseñadas para corregir de forma positiva el comportamiento del infractor.

El acuerdo por medio del cual se establezcan medidas para mejorar la convivencia cotidiana podrá contener:

- I. El programa o acción;
- II. El número de sesiones;
- III. La institución a la que se canaliza al infractor; y
- IV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Corresponderá a la Secretaría de Gobierno realizar el seguimiento y evaluación de las medidas cívicas impuestas al infractor, con el objetivo de determinar su impacto social en la modificación del comportamiento positivo, la cultura de la paz y la reconstrucción del tejido social.

**Artículo 34.** Las autoridades encargadas de llevar a cabo los programas de trabajo en favor de la comunidad se coordinarán con el Centro de Prevención Social del Delito y la Violencia en el Estado de Querétaro para la implementación de los programas para ejecutar las medidas para mejorar la convivencia cotidiana.

**Artículo 35.** Los programas para ejecutar las medidas para mejorar la convivencia cotidiana podrán consistir en las acciones siguientes:

- I. Brindar asistencia en instituciones culturales y educativas públicas;
- II. Apoyar en la realización de eventos deportivos;
- III. Promover acciones que favorezcan la salud pública;
- IV. Difundir información tendiente a prevenir conductas que constituyan faltas administrativas y delitos;
- V. Brindar apoyo en instituciones de asistencia social pública o privada;
- VI. Ejecutar acciones que favorezcan el medio ambiente;
- VII. Auxiliar en acciones relacionadas con la movilidad;
- VIII. Apoyar en actividades compatibles que resulten en una utilidad pública;
- IX. Apoyar en actividades de bomberos o Cruz Roja que no impliquen riesgo a su persona;
- X. Vigilar en inmuebles o espacios públicos, conforme a las instrucciones que reciban por parte de la autoridad correspondiente;
- XI. Colaborar en acciones de grupos de voluntarios u organizaciones civiles de asistencia y apoyo social y;
- XII. Las demás que dispongan los programas registrados y establecidos para el efecto.

**Artículo 36.** Cuando se determine la imposición de la sanción correspondiente al trabajo en favor de la comunidad, está se hará incorporando al infractor a alguno de los programas que previamente se encuentren registrados ante el Juzgado Cívico correspondiente.

En este caso, el Juez Cívico pondrá al infractor a disposición de la institución encargada de llevar a cabo el programa.

Las instituciones encargadas de llevar a cabo los programas de trabajo en favor de la comunidad, deberán contar con un registro de las horas que el infractor ha cumplido en el programa correspondiente e informar al Juez Cívico una vez que se hayan cumplimentado las horas impuestas.

Los responsables del programa que omitan, simulen o falseen los registros e informes al juez cívico, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás correspondientes, en su caso, se darán vista a la fiscalía para la investigación del delito que corresponda.

Si el responsable es un particular, y obtiene cualquier tipo de beneficio por las mismas conductas o favorece indebidamente al infractor, será separado del programa y se dará aviso al Ministerio Público.

Si el infractor no cumple con las horas impuestas, la instancia encargada del programa informará al Juez Cívico, quien podrá aplicar las sanciones que correspondan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 37.** Para la determinación de la sanción, la autoridad competente fundará y motivará su resolución, debiendo tomar en cuenta las siguientes circunstancias:

- I. La gravedad de la infracción o la falta administrativa;
- II. Si se causó daño a algún bien o servicio público;
- III. Si hubo oposición o agresión en contra de la autoridad que ejecutó la detención;
- IV. Si se puso en peligro la integridad de alguna persona o los bienes de terceros;
- V. La gravedad y consecuencias de la alteración del orden en la vía pública o en algún evento o espectáculo;
- VI. Las características personales, sociales, culturales y económicas del infractor y;
- VII. Las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la ejecución de la falta.

En los casos de reincidencia, el Juez Cívico o el Procurador Social preferentemente impondrán como sanción el trabajo en favor de la comunidad.

Se entiende por reincidencia la comisión de infracciones contenidas en el presente Reglamento por dos o más veces, en un periodo que no exceda de seis meses.

Cuando el infractor se haya ostentado como funcionario o servidor público de cualquier nivel y ámbito, acreditándolo o no, para evitar ser sancionado por la comisión de una infracción, se notificará del procedimiento a la Fiscalía para que proceda a la investigación correspondiente y en su caso, al órgano de control interno o disciplinario competente.

**Artículo 38.** Cuando la infracción sea cometida por una persona que padezca una notoria incapacidad mental, se podrá reclamar la reparación del daño que en su caso se hubiese causado, a quienes legalmente la tengan bajo su custodia.

**Artículo 39.** Las personas discapacitadas serán sancionadas por las infracciones que cometan, si su discapacidad no influyó en forma determinante sobre su responsabilidad en los hechos.

**Artículo 40.** Cuando una infracción se ejecute con la intervención de dos o más personas y no constare la forma en que dichas personas actuaron, pero sí su participación en el hecho, a cada una se le aplicará la sanción que para la infracción señale este Reglamento.

El Juez Cívico o Procurador Social, en su caso, podrá aumentar la sanción sin rebasar el límite máximo señalado para la infracción cometida, sólo si de la audiencia de calificación se determina que los infractores actuaron en grupo para cometer la infracción.

**Artículo 41.** Cuando con una sola conducta se cometan varias infracciones, el Juez podrá imponer la sanción máxima aplicable, pudiendo aumentarse hasta en una mitad más sin que, en ningún caso, exceda de treinta y seis horas de arresto.

Cuando con diversas conductas se cometan varias infracciones, el Juez impondrá la sanción de la que merezca la mayor, pudiendo aumentarse con las sanciones que este Reglamento señala para cada una de las infracciones restantes, siempre que tal acumulación no exceda el máximo establecido para el arresto.

**Artículo 42.** Cuando las conductas sancionadas por este Reglamento sean cometidas en cumplimiento de órdenes emitidas por aquellos de quienes se tenga dependencia laboral o económica, se impondrá la sanción correspondiente y girará el citatorio respectivo a quien hubiese emitido la orden. Tratándose de personas morales, se requerirá la presencia del representante legal y en este caso sólo podrá imponerse como sanción la multa.

**Artículo 43.** La imposición de multas se fijará teniendo como base las Unidades de Medida y Actualización al valor diario vigente al momento de cometer la infracción, conforme a las circunstancias establecidas en el presente Reglamento que deberán ser valoradas por el Juez o Procurador Social correspondiente.

**Artículo 44.** Siempre que los actos cometidos por el infractor en el interior del Juzgado Cívico constituyan un delito, el Juez Cívico o Procurador Social, en su caso, deberá inmediatamente ponerlo a disposición del Ministerio Público, mediante oficio, anexando a la bitácora el informe que detalle las circunstancias de modo tiempo y lugar de los hechos.

**Artículo 45.** Si las infracciones se cometen en bienes muebles, lugares o establecimientos donde se desarrollen actividades o presten servicios, domicilios particulares, o cualquier tipo de inmueble; las autoridades administrativas podrán realizar las visitas domiciliarias necesarias, en términos de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro, debiendo observar lo dispuesto por el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**CAPÍTULO CUARTO  
DE LOS JUZGADOS CÍVICOS MUNICIPALES**

**SECCIÓN PRIMERA  
INTEGRACIÓN DE LOS JUZGADOS CÍVICOS MUNICIPALES**

**Artículo 46.** Los Juzgados Cívicos Municipales contarán con el siguiente personal:

- I. Un Juez Cívico;
- II. Un Secretario;
- III. Un Defensor de Oficio;
- IV. Un médico;
- V. El número de elementos de Policía Municipal que sean necesarios y;
- VI. El demás personal que con base en el presente reglamento sea asignado por el Presidente Municipal.

**Artículo 47.** Para ser Juez Cívico Municipal se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener mínimo 25 años cumplidos;
- III. Título y Cédula de la Licenciatura en Derecho debidamente registrados;
- IV. No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito doloso y;
- V. Las demás que se desprendan del presente ordenamiento.

**Artículo 48.** Para ser Secretario de los Juzgados Cívicos Municipales se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener mínimo 25 años cumplidos;
- III. Poseer título de Licenciado en Derecho;
- IV. No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito doloso; y
- V. Las demás que se desprendan del presente ordenamiento.

**Artículo 49.** Para ser Defensor de Oficio de los Juzgados Cívicos Municipales se deben reunir los mismos requisitos que para ser Juez Cívico Municipal.

**Artículo 50.** Para ser médico de los Juzgados Cívicos Municipales se requiere:

- I. Nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener mínimo 25 años cumplidos;
- III. Poseer título y cédula en Medicina General;
- IV. No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito doloso y;
- V. Las demás que se desprendan del presente ordenamiento.

**Artículo 51.** El Juez Cívico Municipal procurará que durante su turno, se resuelvan los asuntos presentados dentro del mismo, y solamente dejará pendientes de resolución, aquellos que por causas ajenas al Juzgado pueda concluir, lo cual se hará constar en el libro respectivo.

**Artículo 52.** El Juez Cívico Municipal al iniciar su turno, verificará el orden y número de infractores detenidos procediendo inmediatamente a la tramitación de los asuntos que hayan quedado sin terminar en el turno anterior. Los casos serán atendidos sucesivamente según el orden en que se hayan presentado.

**Artículo 53.** Los Jueces Cívicos Municipales podrán solicitar a particulares, servidores públicos y dependencias oficiales, los datos, informes o documentos sobre asuntos de su competencia para mejor proveer sus decisiones.

**Artículo 54.** El Juez Cívico Municipal dentro del ámbito de su competencia y bajo su estricta responsabilidad, cuidará el respeto a la dignidad y los derechos humanos y por tanto, impedirá todo maltrato o abuso físico o verbal, cualquier tipo de incomunicación, o coacción psicológica en agravio de las personas infractoras o que acudan al Juzgado Cívico Municipal.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUPERVISIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVICIO

**Artículo 55.** La supervisión y vigilancia se llevará a cabo mediante revisiones ordinarias y especiales, cuando así lo determine el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento, quien dará aviso al Presidente Municipal.

**Artículo 56.** En las diligencias de supervisión y vigilancia ordinarias deberá verificarse cuando menos lo siguiente:

- I. Que exista un estricto control de las boletas de presentación de probables infractores;
- II. Que exista correlación entre asuntos y libros;
- III. Que las constancias de hechos expedidas se refieran únicamente a hechos asentados en los libros de registro;
- IV. Que la imposición de sanciones se realice en los términos del presente reglamento;
- V. Que en todos los procedimientos se respeten los Derechos Humanos y las Garantías Constitucionales de los involucrados; y
- VI. Que los informes a que se refiere este reglamento sean presentados en los términos y en los plazos señalados.

**Artículo 57.** Para un adecuado seguimiento de las visitas de supervisión el Presidente Municipal o el Secretario de Gobierno deberá:

- I. Dictar las medidas necesarias e inmediatas para investigar las irregularidades en las detenciones arbitrarias que se cometan;
- II. Tomar conocimiento y asentar lo conducente respecto de las quejas sobre demoras, excesos o deficiencias en el despacho de los asuntos de su competencia; y
- III. Dar intervención a las autoridades competentes de los hechos que puedan constituir delito o dar lugar a responsabilidad administrativa por personal adscrito al Juzgado Cívico Municipal, elementos de policía y demás funcionarios que intervengan.

**Artículo 58.** Las revisiones especiales deberán llevarse a cabo determinando siempre su alcance y contenido.

**Artículo 59.** Para la profesionalización del servicio en el desempeño de las actividades establecidas en el presente reglamento, se procurarán programas de capacitación y actualización permanente.

**Artículo 60.** Para cubrir las vacantes disponibles, creación de nuevos departamentos, evaluación, ascenso por escalafón y demás relativos se estará a lo que disponga el Manual Interno de Procedimientos para los Juzgados Cívicos Municipales con base en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y el presente reglamento.

## SECCIÓN TERCERA LOS LIBROS Y REGISTRO

**Artículo 61.** En los Juzgados Cívicos Municipales se llevará el control de la siguiente información:

- I. Registro de correspondencia, con orden progresivo asentando la entrada y salida de la misma;
- II. Registro de infractores presentados por faltas flagrantes;
- III. Registro de constancias de hechos;
- IV. Libro de entrega y recepción de turnos;
- V. Registro de personas puestas a disposición de Fiscalía; sector salud, migración, o cualquier otra institución;
- VI. Registro de atención a menores;
- VII. Registro de constancias o valoraciones médicas;
- VIII. Talonario de citatorios;
- IX. Boletas de ingreso y;
- X. Boletas de liquidación de adeudo;

**Artículo 62.** El cuidado de los libros estará a cargo del Secretario del Juzgado; el Juez Cívico Municipal vigilará que las anotaciones correspondientes se hagan de forma minuciosa y ordenada.

**Artículo 63.** El Secretario del Juzgado Cívico Municipal deberá llevar un control de las boletas de presentación de los probables infractores, de las boletas inutilizadas, de las boletas canceladas o en su caso extraviadas, debiendo mantener siempre un consecutivo para cada caso.

### **TÍTULO TERCERO DE LA FUNCIÓN POLICIAL EN EL ÁMBITO DE LA JUSTICIA CÍVICA Y LA JUSTICIA COTIDIANA**

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

**Artículo 64.** La actuación de los elementos de la policía municipal se orientará en el enfoque de proximidad para la atención temprana de conflictos en el lugar de los hechos entre dos o más partes.

**Artículo 65.** El personal policial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Prevenir la comisión de infracciones, mantener la seguridad y el orden públicos, así como la tranquilidad de las personas;
- II. Implementar los mecanismos alternativos de solución de conflictos, cuando legalmente procedan;
- III. Arrestar y presentar ante el Juez Cívico a los infractores en términos del presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Extender y notificar citatorios, así como ejecutar ordenes de presentación que se dicten con motivo de los procedimientos contemplados en Ley, este Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Aplicar los mecanismos alternativos de solución de conflictos relacionados a la justicia cotidiana en el ámbito social y comunitario, para que las partes celebren ante su intervención convenios conciliatorios, en los términos establecidos en este Reglamento y;
- VI. Determinar e imponer las infracciones y calificar las sanciones, en los casos que resulte procedente, derivadas de la comisión de las faltas administrativas y emitir las boletas de infracción, así como entregar al infractor el ejemplar de la boleta de infracción correspondiente, de conformidad con el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables. Las sanciones que apliquen los elementos de policía consistirán únicamente en amonestación o multa.

**Artículo 66.** El personal policial, cuando no presencien la comisión de una infracción administrativa, estarán capacitados para actuar escuchando y dialogando con las partes, para entender el conflicto y desactivar su escalamiento aplicando los mecanismos alternativos de solución de conflictos en el lugar de los hechos cuando así lo permita la situación, para imponer la sanción correspondiente o para remitir a las partes o al probable infractor ante el Juzgado Cívico.

#### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS CONVENIOS CONCILIATORIOS**

**Artículo 67.** En la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, el Policía podrá hacer constar los acuerdos que establezcan las partes a través de un convenio conciliatorio.

El policía explicará a las partes en qué consiste el alcance del convenio adoptado y la definitividad y obligatoriedad del mismo una vez sancionado por la autoridad correspondiente.

El convenio conciliatorio tiene por objeto:

- I. La solución pacífica del conflicto, así como la reparación de daño;
- II. Obtener la manifestación de los participantes de no reincidir en conductas que den motivo a un nuevo conflicto; y
- III. Fomentar la percepción general de tranquilidad, paz y seguridad en la comunidad.

En el convenio conciliatorio se establecerá el término para el cumplimiento de lo señalado en la fracción I de este numeral, así como para los demás acuerdos que asuman las partes.

**Artículo 68.** El convenio conciliatorio deberá contener las siguientes formalidades y requisitos:

- I. Lugar y fecha de la celebración;
- II. Nombre, edad, nacionalidad, estado civil, profesión u ocupación y domicilio de cada una de las partes;
- III. En el caso de las personas morales, se acompañará como anexo, el documento con el que el la persona apoderada o representante legal de la persona mediada de que se trate, acreditó su personalidad;
- IV. Los antecedentes del conflicto entre las partes que los condujeron a utilizar los mecanismos alternativos de solución de conflictos;
- V. Un capítulo de declaraciones, si las personas mediadas lo estiman conveniente;
- VI. Una descripción de las obligaciones de dar, hacer o no hacer que hubieren acordado las partes mediadas; así como el lugar, la forma y el tiempo en que estas deben cumplirse;
- VII. Las firmas o huellas dactilares, en su caso, de las partes;
- VIII. Nombre, firma y datos de identificación del agente de la Policía que intervino en la aplicación del mecanismo alternativo de solución de conflictos, así como la manifestación de dar fe de la celebración del convenio correspondiente; y
- IX. Número o clave del registro.

El convenio conciliatorio se redactará al menos por triplicado, en todo caso se deberá procurar que, con independencia del número de ejemplares, uno será remitido al Procurador Social y cada una de las partes reciba un ejemplar como constancia.

El convenio conciliatorio se someterá a la consideración del Procurador Social, quien en su caso lo elevará a resolución administrativa y calificará la legalidad de su contenido.

**Artículo 69.** Las partes podrán celebrar convenios conciliatorios ante los elementos de policía.

**Artículo 70.** Los convenios conciliatorios serán instrumentos públicos que harán prueba plena y tendrán aparejada ejecución, en términos de lo dispuesto en este Reglamento, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables.

Para su validez, en todo convenio conciliatorio que tenga por objeto la reparación del daño, se hará constar la forma en que se garantice su cumplimiento, a través de alguna de las formas previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

### CAPÍTULO TERCERO

#### DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES DERIVADAS DE LA COMISIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

**Artículo 71.** En caso de la comisión de las infracciones contempladas en el artículo 24, fracciones I, II, III y VI; 25 fracciones I, III y IV del presente reglamento, los elementos de la Policía estarán facultados para la determinación e imposición de las infracciones, así como la calificación de las sanciones que consistirán únicamente en amonestación o multa, de conformidad con el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 72.** Para cada infracción impuesta por el personal policial, de las señaladas en el artículo anterior, se aplicarán las sanciones correspondientes en el presente Reglamento, considerando lo siguiente:

- I. La gravedad de la infracción, las circunstancias en las que se cometió ésta, las condiciones económicas del infractor, la reincidencia de éste en la comisión del acto u omisión que la motiva, así como cualquier otro elemento relacionado con la falta administrativa;
- II. Deberá fundar y motivar debidamente la resolución a través de la cual imponga sanciones, tomando en cuenta los agravantes del caso; y
- III. Las demás que establezca este Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 73.** Las sanciones derivadas de la comisión de una falta administrativa señalada en este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, serán impuestas por elementos de la Policía que tenga conocimiento de su comisión, haciéndose constar a través de boletas seriadas o recibos emitidos por los equipos electrónicos portátiles, autorizadas por la autoridad competente, bajo los siguientes requisitos mínimos:

- I. Fundamento jurídico que contemple la infracción cometida, así como su respectiva sanción;
- II. Fecha, hora, lugar y descripción del hecho materia de la conducta infractora;
- III. Nombre y domicilio contenidos en la identificación oficial del infractor; y
- IV. Nombre, número de identificación, adscripción, firma autógrafa o electrónica del elemento de policía que tenga conocimiento y, de ser posible, fotografías que demuestren la infracción cometida.

Cuando sea posible, el elemento de policía para imponer la sanción respectiva, podrá solicitar la intervención del Juez Cívico correspondiente, utilizando los medios electrónicos o informáticos de que disponga.

**Artículo 74.** Las infracciones a este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, que sean detectadas a través de equipos y sistemas tecnológicos, serán impuestas por el elemento de policía, lo cual se hará constar en boletas seriadas autorizadas por la autoridad competente.

Los hechos que consten en los documentos emitidos por la policía de proximidad, así como aquellos que obren en los expedientes o bases de datos que lleven o tengan acceso, a través de medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos, podrán servir para motivar las resoluciones que emita el policía.

**TÍTULO CUARTO**  
**DEL PROCEDIMIENTO EN LOS JUZGADOS CÍVICOS MUNICIPALES**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LA DETENCIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROBABLES INFRACTORES**

**Artículo 75.** Se entenderá que el probable infractor es sorprendido en flagrancia en los casos siguientes:

- I. Cuando cualquier persona o elemento de las distintas corporaciones policíacas en el Municipio se percaten de la comisión de la infracción y sea detenido el presunto infractor;
- II. Cuando inmediatamente después de cometida la infracción sea perseguido materialmente y se le detenga y;
- III. Cuando inmediatamente después de haber cometido la infracción la persona sea detenida y señalada como responsable por el ofendido, por algún testigo presencial de los hechos o por quien sea copartícipe en la comisión de la infracción y/o se encuentre en su poder el objeto de la misma, el instrumento con que aparezca cometida o huellas o indicios que hagan probable y fundada su responsabilidad.

**Artículo 76.** Cuando cualquier elemento de las distintas corporaciones policíacas en el Municipio, presencie la comisión de una infracción de conformidad al presente reglamento, procederá a la detención del probable infractor y lo remitirá inmediatamente a las instalaciones de los Juzgados Cívicos Municipales, registrando en el archivo del Juzgado la boleta de presentación.

**Artículo 77** La Boleta de Presentación a que hace referencia el artículo anterior deberá contener por lo menos los siguientes datos:

- I. Escudo del Municipio y número de folio;
- II. Domicilio y teléfono del Juzgado Cívico Municipal;
- III. Nombre, edad y domicilio, ocupación, nombre de sus padres y cualquier rasgo que identifique al probable infractor, así como los datos de los documentos con que los acredite;
- IV. La descripción sucinta de los hechos que dieron lugar a la presentación, anotando circunstancias de tiempo, modo y lugar, así como aquellos datos que pudieran interesar para fines del procedimiento;
- V. Descripción de los objetos recogidos en su caso, que tuvieran relación con la infracción;
- VI. Nombre, cargo y firma del Juez Cívico Municipal o funcionario que recibe al probable infractor; y
- VII. Nombre, número de placa y jerarquía, y firma del elemento que realizó la presentación y el número de patrulla.

**Artículo 78.** Cuando el probable infractor se encuentre posiblemente en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas o tóxicas, previo examen que se practique por parte del médico, dictaminará su estado y señale el plazo aproximado de su recuperación, que será la base para fijar el inicio del procedimiento, en tanto se recupera, será ubicado en la sección que corresponda.

**Artículo 79.** Cuando el Médico adscrito al Juzgado Cívico Municipal certifique mediante la expedición de su parte respectivo, que el probable infractor se encuentra en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas o tóxicas, pero que es factible entablar diálogo coherente con el mismo, el Juez Cívico Municipal resolverá de inmediato de acuerdo a la Audiencia de Calificación la situación jurídica del mismo.

**Artículo 80.** Tratándose de probables infractores, que por su estado físico o mental denoten peligrosidad o intención de evadirse del Juzgado Cívico Municipal, se les retendrá en el área de seguridad hasta que se inicie la Audiencia de Calificación señalada en el presente reglamento.

**Artículo 81.** Cuando el probable infractor padezca algún tipo de discapacidad mental, a consideración del Juez Cívico Municipal, se suspenderá la Audiencia de Calificación, citando a las personas que legalmente tengan su custodia, a fin de que se hagan cargo, en caso de ausencia de éstas, el probable infractor se pondrá a disposición de las autoridades del sector salud, a fin de que se le proporcione la ayuda asistencial que se requiera en cada caso.

**Artículo 82.** Cuando el denunciante, probable infractor o testigo no hablen castellano, fueren sordos, mudos o bien pertenezcan a una etnia, el Juez Cívico Municipal nombrará un traductor o intérprete, de preferencia mayor de edad, en forma gratuita, para llevar a cabo el desarrollo del proceso.

**Artículo 83.** En caso de que el probable infractor sea extranjero, una vez presentado ante el Juez Cívico Municipal, deberá acreditar su legal estancia en el país, si no lo hace, se dará aviso a las autoridades migratorias para los efectos que procedan, sin perjuicio de iniciar la Audiencia de Calificación imponiendo las sanciones administrativas a que haya lugar.

**Artículo 84.** En el caso de que el probable infractor sea menor de edad, el Juez Cívico Municipal enterará a quien tenga la legal custodia a efecto de que se constituya en el Juzgado Cívico Municipal y en presencia de éste, previa realización de la Audiencia de Calificación.

**Artículo 85.** En la Audiencia de Calificación el Juez Cívico Municipal, le informará al probable infractor del derecho que tiene a comunicarse con persona de su confianza que le asista y le oriente.

**Artículo 86.** Si el probable infractor solicita comunicarse con persona que le asista y oriente, el Juez Cívico Municipal suspenderá la Audiencia de Calificación, dándole las facilidades necesarias y concediendo un plazo que no excederá de dos horas, para que se presente el defensor o la persona solicitada. En el caso de que no cuente con defensor o persona de su confianza, se le nombrará un defensor de oficio de la propia dependencia.

## **CAPÍTULO SEGUNDO AUDIENCIA DE CALIFICACIÓN**

**Artículo 87.** El procedimiento para la Audiencia de Calificación será oral y público, pudiendo ser privado cuando el Juez Cívico Municipal así lo determine. Tendrá el carácter de sumario concretándose a una sola audiencia, pudiendo ésta ser prorrogada por una sola ocasión. Una vez desahogada, se integrarán la boleta de presentación y el acta de resolución, el acta de liberación o el acta de improcedencia según corresponda, que serán firmadas por los que intervengan en la misma.

**Artículo 88.** La audiencia de calificación se iniciará una vez que se haya elaborado la Boleta de presentación y el Médico emita su dictamen respecto al estado físico y de salud en que es presentado el probable infractor, continuando con la declaración del elemento policiaco que haya practicado la detención o presentación del probable infractor.

Dicho servidor público deberá justificar la presentación, si no lo hace podrá incurrir en responsabilidad en los términos de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos, sin perjuicio de las demás leyes y procedimientos aplicables.

**Artículo 89.** El Juez le concederá el uso de la voz al probable infractor para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca pruebas por sí, por persona de su confianza o por medio de defensor.

**Artículo 90.** Para comprobar la responsabilidad o inocencia del probable infractor, se podrán ofrecer como medio de prueba cualquiera de los previstos en el Código de Procedimientos Penales para el Estado de Querétaro.

**Artículo 91.** Si fuere necesaria la presentación de nuevas pruebas o no fuera posible en este momento desahogar las aceptadas, el Juez Cívico Municipal suspenderá la Audiencia de Calificación y fijará día y hora para su continuación que no deberá exceder de 3 días naturales, dejando en libertad al probable infractor, apercibiendo a las partes que de no presentarse se harán acreedoras a alguno de las medidas de apremio contemplados en el presente reglamento.

**Artículo 92.** Para conservar el orden en el Juzgado Cívico durante la Audiencia de Calificación, el Juez Cívico Municipal podrá imponer las siguientes correcciones disciplinarias:

- I. Amonestación;
- II. Multa, la cual será determinada en días UMAS; Tratándose de jornaleros, obreros, campesinos o indígenas, no podrá la sanción exceder de un día de su jornal o salario de un día, tratándose de personas desempleadas y estudiantes no asalariados, jubilados y pensionados, la multa no excederá del equivalente a un UMA; o
- III. Arresto hasta por 36 horas. Cuando se acumulen sanciones y correcciones disciplinarias no podrán exceder los límites máximos previstos en este reglamento.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA RESOLUCIÓN**

**Artículo 93.** Concluida la Audiencia de Calificación, el Juez Cívico Municipal examinará y valorará las pruebas presentadas y resolverá fundando y motivando su determinación. Se asentará en el acta de resolución la sanción administrativa que en su caso se imponga.

**Artículo 94.** Cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por otra vía, el Juez Cívico Municipal, en funciones de conciliador, procurará un acuerdo mutuo de las partes, y de no llegar a éste dejará a salvo sus derechos para ser ejercitados en la vía correspondiente. El Juez Cívico Municipal podrá tomar en cuenta estas circunstancias en el momento de determinar la sanción por la infracción cometida.

**Artículo 95.** El Juez Cívico Municipal al momento de imponer la sanción hará saber al infractor de los medios de defensa con que cuenta para impugnar dicha resolución.

**Artículo 96.** Emitida la resolución, el Juez Cívico Municipal notificará personalmente al probable infractor y al ofendido, si lo hubiere o estuviera presente.

**Artículo 97.** Cuando se determine la culpabilidad del infractor, el Juez Cívico Municipal le hará saber que puede elegir entre cubrir la multa, cumplir con el arresto u ofrecer servicio a favor de la comunidad. Si sólo estuviera en posibilidad de pagar parte de la multa, se le recibirá el pago parcial y atendiendo a la gravedad de la infracción se le permutará la diferencia por arresto o servicios en favor de la comunidad si así optare el infractor en la proporción que corresponda a la parte no cubierta, subsistiendo esta posibilidad durante el tiempo de arresto.

**Artículo 98.** Si el probable infractor resulta no ser responsable, el Juez Cívico Municipal ordenará inmediatamente al Secretario del Juzgado Cívico la elaboración del Acta de Imprudencia autorizando su libertad inmediata.

Esta posibilidad subsistirá durante todo el tiempo que dure el arresto.

Para la imposición de la sanción, el arresto se computará desde el momento de la presentación del infractor.

**Artículo 99.** En el caso de las personas a quienes se les haya impuesto multa, opten por impugnarla por los medios de defensa establecidos, el pago que se hubiese efectuado se entenderá bajo protesta.

## **TÍTULO QUINTO DAÑOS CULPOSOS POR HECHOS DE TRÁNSITO**

### **CAPÍTULO PRIMERO ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 100.** Tratándose de daños culposos derivados de hechos de tránsito, el Juzgado Cívico Municipal, será la autoridad encargada para conciliar única y exclusivamente lo referente a los daños y la forma en que estos se han de reparar. Cuando derivado de un hecho de tránsito se materialicen conductas previstas como hecho delictivo, se turnará a la instancia correspondiente.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS NOTIFICACIONES Y TRÁMITACIÓN**

**Artículo 101.** Una vez completado el parte de accidente correspondiente, la autoridad que tomó conocimiento del hecho de tránsito, deberá remitir por escrito su informe al Juez Cívico, poniendo además a disposición de éste, los vehículos involucrados, quien contará con tres días hábiles a partir de ese momento, para notificar a los conductores y/o propietarios involucrados a efecto de celebrar la audiencia de conciliación.

**Artículo 102.** El citatorio será entregado por personal del Juzgado Cívico, mismo que deberá incluir la hora y fecha en que el citado habrá de presentarse a la conciliatoria, además de los documentos que deberán ser exhibidos para la acreditación de derechos.

**Artículo 103.** Para el caso de hechos que involucren objetos fijos o bienes que formen parte del patrimonio de personas morales, se notificará a su representante legal.

**Artículo 104.** El día que tenga verificativo la audiencia de conciliación, las partes podrán estar asistidas por su asesor legal.

**Artículo 105.** Para el caso de que alguno de los involucrados no se presente en la fecha y hora establecida, se programará en ese momento una nueva audiencia, notificando a los presentes, siendo el caso que solo se podrá extender en dos ocasiones nueva fecha.

**Artículo 106.** Si fuese el caso que se causaran daños culposos con motivo de la circulación de vehículos pero no se realizó el parte de accidente correspondiente, el quejoso podrá informar al Juez Cívico el número de placa del vehículo contrario, a efecto de que se gire oficio a la Dirección de Ingresos de Gobierno del Estado, a fin de solicitar información que permita dar con el propietario del vehículo.

### **CAPÍTULO TERCERO AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN**

**Artículo 107.** Una vez que se encuentren presentes las partes que figuren dentro del parte de accidente, estas deberán exhibir una identificación oficial y/o documento idóneo que acredite su personalidad.

**Artículo 108.** El Juez Cívico y/o Asesor que lleve a cabo el desahogo de la audiencia, pondrá a la vista de los comparecientes el parte de accidente correspondiente, explicando de manera clara su contenido, la condición que guarda cada uno de los presentes, además de los beneficios que implica esta instancia administrativa.

**Artículo 109.** Se concederá un plazo prudente a los comparecientes para que consulten con su asesor o abogado, a efecto de tomar una decisión respecto a la manera en que ha de resolverse la controversia, por cuanto corresponde al pago de daños.

**Artículo 110.** Para el caso de que los comparecientes logren un acuerdo, se levantará la comparecencia correspondiente, en la cual se asentará de manera detallada los puntos de acuerdo a los cuales se llegó.

**Artículo 111.** Si no se logra acuerdo alguno, a petición de las partes, podrá diferirse la audiencia solo por una ocasión, a efecto de que las partes consideren las propuestas planteadas entre ellas y se pronuncien al respecto.

**Artículo 112.** Si durante la segunda audiencia de conciliación las partes no lograron un acuerdo, en ese momento solicitarán que se dejen a salvo sus derechos, además, que de común acuerdo, los comparecientes se pronunciarán respecto a la liberación de su vehículo, siempre y cuando este no tenga la condición de vehículo 1, pues de ser así se mantendrá en resguardo como garantía de pago.

**Artículo 113.** En ningún caso el Juez Cívico y/o Asesor, podrán pronunciarse respecto a la responsabilidad de los comparecientes, por lo cual, aspectos como el tiempo y forma en que se ha de reparar el daño, compete únicamente a las partes.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS**

**Artículo 114.** Una vez logrado un acuerdo entre las partes, se procederá a levantar el convenio correspondiente, entregando a cada uno de los propietarios el oficio de liberación de su unidad, previo al pago de infracciones y demás gastos.

**Artículo 115.** En caso de no lograr ningún tipo de acuerdo, las partes podrán solicitar la liberación de sus unidades, salvo el caso del vehículo 1, condicionado a que garantice el valor al daño ocasionado a terceros involucrados del hecho de tránsito.

#### **TÍTULO QUINTO DE LOS MEDIOS DE DEFENSA DE PARTICULARES**

**Artículo 116.** Las resoluciones definitivas dictadas con fundamento en la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Querétaro y en este reglamento podrán ser recurridas mediante el recurso de revisión conforme a los plazos y procedimiento previsto en la Ley.

**Artículo 117.** El escrito de interposición del recurso deberá presentarse ante la autoridad que emitió el acto impugnado y deberá expresar como requisito de procedencia:

- 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;
- III. El acto que se recurre y fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento de este;
- IV. Los agravios que se le causan;
- V. En su caso, copia de la resolución o acto que se impugna y de la notificación correspondiente.
- VI. Tratándose de actos que por no haberse resuelto en tiempo se entiendan negados, deberá acompañarse el escrito de iniciación del procedimiento, o el documento sobre el cual no hubiere recaído resolución alguna y;
- VII. Las pruebas documentales que ofrezca, que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado debiendo exhibir los documentos que tenga en su poder que acrediten su personalidad cuando se actúe en nombre de otro o de personas morales.

**Artículo 118.** La Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro, regirá el procedimiento para la interposición y resolución del recurso de revisión.

#### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Publíquese en la Gaceta Oficial del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro y en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de la publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se deroga cualquier disposición de igual o menor jerarquía que se oponga al presente.

**ARTÍCULO CUARTO.** Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas de conformidad con las leyes aplicables.

**ARTÍCULO QUINTO.** Se abroga el Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” el 26 de junio de 2020 (P.O. No. 55)

**EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE QUERÉTARO, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA, SE ABROGA EL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA DEL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN, QUERÉTARO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO “LA SOMBRA DE ARTEAGA” EL 26 DE JUNIO DE 2020 (P.O. NO. 55) Y SE EXPIDE Y PROMULGA EL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA Y COTIDIANA DEL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN, QUERÉTARO; EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL A LOS VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.**

Rúbrica

**LIC. JOSÉ ANTONIO MEJÍA LIRA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**TEQUISQUIAPAN, QUERÉTARO.**

Rúbrica

**LIC. ALONSO LANDEROS TEJEIDA**  
**SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**  
**TEQUISQUIAPAN, QRO.**

# AVISOS JUDICIALES Y OFICIALES

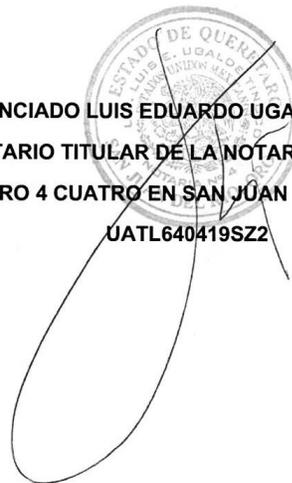
## AVISO

**AVISO GENERAL POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 4, DE LA DEMARCACIÓN NOTARIAL DE SAN JUAN DEL RÍO, QUERÉTARO.**

**PRIMERO.** Se comunica a las autoridades de cualquier ámbito y materia y público en general, para todos los efectos legales y administrativos conducentes que, a partir de que surta efectos la publicación del presente Aviso y en términos del artículo 35 de la Ley del Notariado del Estado de Querétaro, la Notaría Pública número 4 de la demarcación notarial de San Juan del Río, Querétaro, tendrá como domicilio oficial, el **ubicado en Avenida Benito Juárez número 48, Colonia Centro, Código Postal 76800, San Juan del Río, Querétaro.**

**SEGUNDO.** Todas las notificaciones, acuerdos, citatorios, correspondencia, trámites, requerimientos, servicios y cualquier otra diligencia que guarde relación con los asuntos de la Notaría Pública número 4 de la demarcación notarial de San Juan del Río, deberán realizarse en el domicilio señalado, a partir de la fecha en que surta efectos la publicación del presente Aviso.

LICENCIADO LUIS EDUARDO UGALDE TINOCO  
NOTARIO TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA  
NÚMERO 4 CUATRO EN SAN JUAN DEL RIO.QRO.  
UATL640419SZ2



SRO

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

*Ejemplar o número del día	0.625 UMA	\$ 60.13
*Ejemplar atrasado	1.875 UMA	\$ 180.41

\*De conformidad con lo establecido en el Artículo 173 Fracción VII de la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.

ESTE PERIÓDICO CONSTA DE 50 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 SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.