

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO DE COMUNICACIÓN DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE EL MARQUÉS

03 DE MAYO DE 2019

Año 01

No. 18 TOMO II

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL H.AYUNTAMIENTO DE EL MARQUÉS

Responsable de la publicación: Secretaría del Ayuntamiento
Lic. Rodrigo Mesa Jiménez
Publicación Ordinaria

GOBIERNO MUNICIPAL

- | | | |
|-----|--|---|
| I. | CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QUERETARO, Y LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCION PUBLICA. (ÚNICA PUBLICACIÓN) | 3 |
| II. | REFORMA Y ADICIÓN DEL REGLAMENTO DE ANUNCIOS PARA EL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QRO. (ÚNICA PUBLICACIÓN) | 9 |

III.	REFORMA Y ADICION DEL REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE ESTACIONES DE SERVICIO DE FIN ESPECÍFICO Y DE ESTACIONES ASOCIADAS A LA ACTIVIDAD DE EXPENDIO EN SU MODALIDAD DE ESTACIÓN DE SERVICIO PARA AUTOCONSUMO PARA DIÉSEL Y GASOLINA EN EL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QUERÉTARO. (ÚNICA PUBLICACIÓN)	12
VI.	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA ADJUNTA DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS QUERÉTARO. (ÚNICA PUBLICACIÓN)	15
V.	ACUERDO QUE AUTORIZA LA REFORMA A LOS ARTÍCULOS 02, 04, DEROGACIÓN DE LAS FRACCIONES II, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIV Y XV DEL ARTÍCULO 7, DEROGACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 9, 10 Y 11, DEROGACIÓN DE LAS FRACCIONES III Y X DEL ARTICULO13, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QUERÉTARO. (ÚNICA PUBLICACIÓN)	19
VI.	ACUERDO QUE AUTORIZA LA REFORMA DEL ARTÍCULO 2, DEROGACIÓN DE LAS FRACCIONES I, IV, V, VII, VIII Y IX DEL ARTÍCULO 4, DEROGACIÓN DE LAS FRACCIONES I Y IV DEL ARTÍCULO 6, DEROGACIÓN DE LA FRACCIÓN IX DEL ARTÍCULO 9, DEROGACIÓN DEL ARTÍCULO 12, DEROGACIÓN LAS FRACCIONES I, II. III, VII Y VIII DEL ARTÍCULO 13, Y DEROGACIÓN DEL ARTÍCULO 15, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QUERÉTARO. (ÚNICA PUBLICACIÓN)	21

GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE EL MARQUÉS
2018-2021

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

CONSIDERANDO:

1.- Que el municipio libre constituye la base de la organización política y
administrativa del estado, pilar de la estructura gubernamental y representante
de los intereses de sus habitantes, por lo que tiene la obligación de guardar,
respetar y regirse por los principios de eficiencia, claridad, eficacia y calidad,
asimismo dentro de su respectiva jurisdicción.

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

3.- Que el último párrafo del artículo 3, de la Constitución Política del Estado
de Querétaro, establece que el Gobierno se sustenta en el valor de la ética, por
lo que todos los Entes Públicos cuentan con un Código de Ética, mediante el
establecimiento de una adecuada política, la creación de un Comité de Ética
formalmente constituido y de la realización de la capacitación y difusión en
dicho valor.

4.- Que el artículo 2, fracción VIII, de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción,
señala como objetivo el establecer acciones permanentes que aseguren
la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos; así
como de bases mínimas, que instituyan políticas eficaces de ética pública y
responsabilidad en el servicio público. En el mismo sentido, el artículo 5, de
la misma Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, obliga a los Entes Públicos
a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el
adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y
responsable de los servidores públicos, atendiendo a los principios rectores
previstos en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

5.- Que dentro del contexto señalado en el párrafo anterior, los artículos 4
y 5 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro,
señala que los Entes Públicos crearán y mantendrán condiciones estructurales
y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en
su conjunto y la actuación ética y responsable de cada servidor público;
debiendo éstos observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión,
los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez,
lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
observando para ello las directrices previstas en la Ley General. De igual manera,
la propia Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro
-en su artículo 13- refiere que, para que en la actuación de los servidores
públicos impere una conducta digna que responda a las necesidades de la
sociedad y oriente su desempeño, deberán observar el Código de Ética que al
efecto emitan los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos
que expida el Sistema Nacional Anticorrupción.

6.- Que el Plan Municipal de Desarrollo de El Marqués 2018-2021, en el Eje 5
"Gobierno Cercano a la Gente, de resultados, Eficiente, Transparente, Honesto
y de Respeto al Estado de Derecho"; establece diversas líneas de acción dentro
de su programa 5.4 "Gobierno que Combate la Corrupción", y en el que, en su
numeral 5.4.5 refiere desarrollar y establecer el código de ética y conducta
para el personal del municipio, asumiendo ésta acción como un compromiso
de gobierno

7.- Que en fecha 07 de junio del 2017, se aprobó por parte del Ayuntamiento
de El Marqués, Querétaro, el Código de Ética y Conducta del Municipio de El
Marqués, Qro., el cual fue debidamente publicado el 07 de julio de 2017, en el
Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro.

8.- Que mediante oficio ASM/0562/2019, la Lic. Yadira Azucena Córdova
Salinas, Auditoría Superior municipal, remite adjunto el "ACUERDO QUE TIENE
POR OBJETO EMITIR EL CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL
MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QRO.; ASI COMO LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA
EL EJERCICIO DE LA FUNCION PUBLICA", a efecto de someterlo a la aprobación
del Ayuntamiento.

Siendo el siguiente:

El Marqués
SECRETARÍA DE TRANSFORMACIÓN

El Marqués
Gobierno Municipal
2018-2021

DEPENDENCIA:	Auditoría Superior Municipal
Nº DE OFICIO:	ASM/0562/2019
ASUNTO:	Complemento de oficio ASM/0344/2019.

La Cañada, El Marqués, Querétaro, a 09 de abril del 2019.

Lic. Rodrigo Mesa Jiménez
Secretario del Ayuntamiento
Presente

Aprovecho la ocasión para saludarlo, y como complemento a mi similar ASM/0344/2019, en el cual se señaló: "... hago de su conocimiento que se tomará en cuenta la propuesta realizada por la Regidora C.P. Laura Susana Rangel Paredes (misma que adjunta a su oficio SAV/D/17/27/2019), para: actualizar la imagen institucional del Código de Ética y Conducta del Municipio de El Marqués (y sus referencias con el Plan Municipal de Desarrollo de la Administración 2018-2021), para armonizarlo con el de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro (el cual a su vez está alineado al de la Secretaría de la Función Pública), así como para considerar las Reglas de Integridad que se contemplan en el Acuerdo publicado por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Querétaro. Lo cual, una vez que se termine de adecuar, se le hará llegar vía oficio y de manera impresa; para que a su vez emita las consideraciones que en su caso resulte pertinentes.

Con relación a lo señalado, hago de su conocimiento que se han llevado a cabo mesas de trabajo con la Presidenta de la Comisión Permanente "De Combate a la Corrupción" del H. Ayuntamiento de El Marqués, Qro., a fin de analizar, actualizar y armonizar el Código de Ética y Conducta que actualmente se encuentra vigente en el Municipio. Por lo que, derivado de tales reuniones de trabajo, se concretó el "ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR EL CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QUERÉTARO; ASI COMO LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCION PUBLICA" (se anexa copia).

En virtud de lo anterior, con fundamento en los artículos 47 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y 1, 3 fracción XIV, 6 fracción I, 11, 12 fracciones X y XVI, 17 y 18 fracciones V y VI y XIX del Reglamento del Sistema Municipal de Prevención, Fiscalización y de Responsabilidades del Municipio de El Marqués, Querétaro; le remito un tanto impreso del Acuerdo referido en supra líneas, a efecto de que se realice su lectura y análisis -y en caso de no existir inconveniente- otorgar su visto bueno para proceder a gestionar sea sometido en la próxima Sesión Ordinaria de Cabildo, del día de mayo del año en curso.

Sin otro particular, quedo al pendiente de sus comentarios y me despido agradeciéndole de antemano su atención.

SECRETARÍA DE TRANSFORMACIÓN
"HECHOS QUE TRANSFORMAN"

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
10 ABR 2019

RECIBIDO

Lic. Yadira Azucena Córdova Salinas
Auditor Superior Municipal

YACSalaby
C.G.P.

C.P. Laura Susana Rangel Paredes, Regidora Presidente de la Comisión Permanente "De Combate a la Corrupción" del H. Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro. -Para su conocimiento.
Archivo/Expediente.

Presidencia Municipal de El Marqués
www.elmarques.gob.mx

Venustiano Carranza No. 2
La Cañada, El Marqués, Querétaro.
(442)238.84.00

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se aprobó por parte del H.
Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro, en Sesión Ordinaria de Cabildo
celebrada el día 02 de mayo del 2019, el siguiente:

CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE EL
MARQUÉS, QUERETARO, Y LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA
FUNCION PUBLICA.

PRIMERO. El Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la
Función Pública Municipal, regirán la conducta de los servidores públicos
al servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública

Municipal de El Marqués, Querétaro. Los principios, valores y reglas de integridad previstos en el presente Código, son de observancia general – enunciativa, y no limitativa para éstos servidores públicos–, cualquiera que sea su nivel jerárquico o especialidad; sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de los mismos, debiendo conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

SEGUNDO. El lenguaje empleado en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Municipal, no buscan generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres; por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

Para esos efectos, en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Municipal, se entenderá por:

- a) **Bases:** Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética.
- b) **Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de El Marqués, Querétaro; a que se refiere el presente Acuerdo.
- c) **Comité:** El Comité de Ética.
- d) **Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- e) **Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Municipal.
- f) **Administración Pública Municipal:** Las Dependencias y Entidades del Municipio de El Marqués, Querétaro.
- g) **Auditoría:** La Auditoría Superior Municipal de El Marqués, Querétaro.
- h) **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Municipal, señaladas en el presente Acuerdo.
- i) **Servidor Público:** Cada uno de los Servidores Públicos del Municipio de El Marqués, Querétaro.

TERCERO. El H. Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro autoriza el Código de Ética de los servidores públicos del Municipio de El Marqués, Querétaro, así como las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública municipal, que contribuyan a implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, de la forma siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QUERÉTARO.

Los principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, previstos en el artículo 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, son:

- 1. **Legalidad.**– Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión; por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- 2. **Honradez.**– Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

4. **Lealtad.**– Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

5. **Imparcialidad.**– Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

6. **Eficiencia.**– Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Valores

El Municipio de El Marqués, Querétaro, cuenta con un conjunto de valores contemplados en su Plan Municipal de Desarrollo 2018–2021 –los cuales son retomados de los publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, en fecha 7 de julio del 2017–, a efecto de contribuir en su promoción y establecimiento como pautas de comportamiento que guíen las conductas y decisiones de todos los niveles de la estructura municipal y en el actuar que corresponda a cada una de las personas que la integran; aunados a otros valores, que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, siendo éstos:

- 1. **Disciplina.**– El entrenamiento que corrige, moldea y perfecciona el trabajo y las actitudes del servidor público, a través del control derivado del esfuerzo y el orden.
- 2. **Lealtad.**– La buena voluntad y fidelidad que el servidor público debe tener con las causas e ideales apegados al Plan Municipal de Desarrollo, que permitan concretar los planes y metas trazadas en el mismo.
- 3. **Respeto.**– La actitud cordial que debe tener el servidor público en el trato con la ciudadanía y con sus compañeros de trabajo; así como la tolerancia que se debe tener en situaciones particulares que impliquen dar una atención especial a la ciudadanía.
- 4. **Orden.**– Realizar las labores propias del cargo, así como las encomendadas, de una manera cronológica y en atención a la prioridad de la misma, con la finalidad de eliminar la confusión y los tiempos muertos en horario laboral.
- 5. **Espíritu de Servicio.**– Es propiamente la actitud de trabajo que muestra el servidor público con respecto a la ciudadanía a la cual sirve, lo cual se traduce en una atención amable y certera, que no produce comodidad tangible.
- 6. **Unidad.**– Es la condición de armonía en la cual deben de trabajar los servidores públicos, teniendo una continuidad de la misma, sin cambios o desviaciones de la meta que es la atención de la población.
- 7. **Austeridad.**– Consiste en la actitud y condición en la que el servidor público no da cabida al derroche o gastos excesivos, a través del uso óptimo de los recursos con que cuenta.
- 8. **Equidad.**– El servidor público debe brindar apoyo al ciudadano, libre de todo favoritismo.
- 9. **Responsabilidad.**– Consiste en la cualidad y el compromiso del mayor

esfuerzo del servidor público en el desempeño de sus labores.

10. Honestidad.– Es la conducta en la que el servidor público debe apegarse en todo momento a la verdad de los hechos, libre de intereses y malas acciones; tomando en cuenta que este valor implica el rechazo a la mentira o a la simulación de actos.

11. Integridad.– Es la cualidad que el servidor público debe demostrar, al conducir sus actos en congruencia con lo establecido en los presentes valores; mostrándose incorruptible y con valores hacia la ciudadanía que requiere de sus servicios.

12. Interés Público.– Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

13. Respeto a los Derechos Humanos.– Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

14. Igualdad y no discriminación.– Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

15. Equidad de Género.– Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

16. Entorno Cultural y Ecológico.– Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

17. Cooperación.– Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

18. Liderazgo.– Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

19. Transparencia.– Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones

protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

20. Rendición de Cuentas.– Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Las Reglas de Integridad deberán regir la conducta de los servidores públicos al servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y constituirán guías para identificar acciones que pueden vulnerar lo previsto en cada una de ellas y que deberán ser del conocimiento del Comité de Ética.

1. Actuación Pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes de Gobierno.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.

- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- ñ) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- o) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- p) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- q) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- r) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

2. Información Pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

3. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones.

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Municipio.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera

particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de Contratistas de Obra Pública en el Municipio de El Marqués.

- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- ñ) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- p) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

4. Programas Gubernamentales

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en la reglas de operación.
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo caso excepcional

por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.

- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

5. Trámites y Servicios

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

6. Recursos Humanos

El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apeg a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- f) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- g) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- h) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de

evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.

- i) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- j) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- k) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- l) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- m) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- n) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética y a las Reglas de Integridad.

7. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- g) Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

8. Procesos de Evaluación

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apeg a todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Municipal o acceder a ésta por

- causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b) Trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

9. Control Interno

El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y las Reglas de Integridad.
- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

10. Procedimiento Administrativo

El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética y las Reglas de Integridad.

- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética y a las Reglas de Integridad.

11. Desempeño Permanente con Integridad

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) Utilizar el parque vehicular, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normatividad establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera congruente respecto de la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

12. Cooperación con la Integridad

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

13. Comportamiento Digno

A fin de dar cumplimiento e implementación al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual, se incorporó la regla de integridad de Comportamiento Digno; misma que consiste en, que el Servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduzca en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamiento, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- e) Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la propia receptora.
- ñ) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- o) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- p) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entra en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Publíquese por una sola ocasión en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga".

TERCERO. Se abroga el Código de Ética y Conducta del Municipio de El Marqués, Qro, publicado en fecha 07 de julio de 2017, en el Periódico Oficial del Gobierno

del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga", así como todas aquellas disposiciones legales, de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO. En un plazo no mayor de treinta días hábiles siguientes, contados a partir de la entrada en vigor del presente; deberá estar constituido el Comité de Ética.

QUINTO. El Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual, deberá ser emitido en un plazo no mayor de cuarenta y cinco días hábiles siguientes, contados a partir de la entrada en vigor del presente.

SEXTO. Una vez entrado en vigor el presente, se difundirá permanentemente en la página electrónica oficial del Municipio de El Marqués, Querétaro, y se dará a conocer a todos los servidores públicos que forman parte de la Administración Pública Municipal, a través del formato impreso que se les entregará; constituyendo un instrumento de observancia obligatoria.

SEPTIMO. La Auditoría Superior Municipal, a través de su Titular, interpretará para efectos administrativos el presente Código y Reglas, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

OCTAVO. La Auditoría Superior Municipal de El Marqués y el Comité de Ética, vigilarán la observancia de este Código y sus Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Municipal.

C. ENRIQUE VEGA CARRILES.
PRESIDENTE MUNICIPAL DE EL MARQUÉS, QRO.

LIC. RODRIGO MESA JIMENEZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

EL C. ENRIQUE VEGA CARRILES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EL MARQUÉS, QRO., EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERETARO, PROMULGO EL PRESENTE CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QUERETARO, Y LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCION PUBLICA, EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS DOS DIAS DEL MES DE MAYO DEL 2019, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

C. ENRIQUE VEGA CARRILES.
PRESIDENTE MUNICIPAL DE EL MARQUÉS, QRO.

(ÚNICA PUBLICACIÓN)

REFORMA Y ADICIÓN DEL REGLAMENTO DE ANUNCIOS PARA EL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QRO. (ÚNICA PUBLICACIÓN)

GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE EL MARQUÉS
2018-2021

C. ENRIQUE VEGA CARRILES, PRESIDENTE MUNICIPAL DE EL MARQUÉS, QRO., HACE SABER A SUS HABITANTES, QUE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30, FRACCIÓN I, 146, 147, 148, 149, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO

CONSIDERANDO:

1.- Que el municipio libre constituye la base de la organización política y administrativa del estado, pilar de la estructura gubernamental y representante de los intereses de sus habitantes, por lo que tiene la obligación de guardar, respetar y regirse por los principios de eficiencia, claridad, eficacia y calidad, asimismo dentro de su respectiva jurisdicción.

2.- Que de conformidad al artículo 150, fracción I y 151, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Presidente Municipal se encuentra facultado para iniciar acuerdos, siempre que estos sean en beneficio de las funciones municipales y la eficaz prestación de los servicios.

3.- Que tal y como lo enmarcan los dispositivos legales el Municipio es gobernado por un Ayuntamiento, integrado por un Presidente Municipal, Síndicos y Regidores.

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

5.- Que en fecha 04 de marzo de 2009, el otrora Presidente Municipal de El Marqués, promulgó el Reglamento de Anuncios para el Municipio de El Marqués, Qro., con el objeto regular la autorización, fijación, colocación, ubicación, distribución y uso de anuncios, independientemente del material con el que se elaboren, así como las obras de instalación, mantenimiento, modificación, ampliación, iluminación, reposición o retiro de anuncios en el territorio del Municipio de El Marqués.

Dicha normatividad fue debidamente publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", en fecha el 10 de abril de 2009.

6.- Que en Sesión Ordinaria de fecha 04 de abril de 2019, el H. Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro, aprobó el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio El Marqués, Querétaro; dependencia a la cual se cambió la adscripción de la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal.

7.- Que conforme se señala en el **TRANSITORIO SEXTO** de la normatividad descrita en el **CONSIDERANDO** próximo anterior, es menester realizar la revisión y proyecto de reforma o adición, en su caso, a la normatividad relacionada por su naturaleza a las facultades y atribuciones con que cuenta la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, de entre las cuales, se encuentra el Reglamento de Anuncios para el Municipio de El Marqués, Qro.; ello a efecto de hacerlos acordes orgánicamente al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio El Marqués, Querétaro.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se aprobó por parte del H. Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro, en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 02 de mayo del 2019, la siguiente:

**REFORMA Y ADICIÓN DEL REGLAMENTO DE ANUNCIOS
PARA EL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QUERÉTARO**

PRIMERO.– El H. Ayuntamiento de El Marqués, Qro., reforma y adiciona los artículos 3, fracciones XXIII, XXIV, XXV, y XXVI; 6, fracciones IV, V y VI; 10; 11, fracción II; 13; 14, fracción I, último párrafo; 15; 26, párrafo segundo; 30, párrafo segundo; 33; 34, primer párrafo; 35, fracción III; 51; 53; 54; 55; 56; 57; 60, párrafo segundo; 64 párrafo primero; 66; 67, párrafo tercero; 68, fracción VI; 70, párrafo primero; 71; 72, párrafo primero; 76, fracción XXI; y 78; del Reglamento de Anuncios para el Municipio de El Marqués, Qro., para quedar en los siguientes términos:

“...**ARTÍCULO 3.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. a la XXII...

XXIII. REPARACIÓN: Las acciones que tienen por objeto corregir las deficiencias estructurales o funcionales de un anuncio o de sus elementos, generados por el deterioro natural o inducido;

XXIV. SECRETARÍA: A la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de El Marqués;

XXV. SECRETARIO: a la o el Titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de El Marqués; y

XXVI. VÍA PÚBLICA: Todo espacio de uso común que por disposición de Ley o de la autoridad administrativa, se encuentra destinado al libre tránsito, así como todo inmueble que se destine para ese fin...”

“...**ARTÍCULO 6.** Corresponde la aplicación del presente ordenamiento a:

I. a la III...

IV. La Secretaría;

V. La Dirección; y

VI. El Área de Inspección y Vigilancia Urbana y Ambiental adscrita a la Coordinación Jurídica de la Secretaría...”

“...**ARTÍCULO 10.** Corresponde a la Secretaría por sí, o a través de sus áreas adscritas:

I. a la XVIII...”

“...**ARTÍCULO 11.** Corresponde al Área de Inspección y Vigilancia Urbana y Ambiental adscrita a la Coordinación Jurídica de la Secretaría:

I. ...

II. Levantar actas de inspección en las que se haga constar todas las irregularidades detectadas y turnarlas a la Dirección para su calificación;

III. a la IV...”

“...**ARTÍCULO 13.** Para la colocación de anuncios con características especiales o distintas a la clasificación señalada en el presente ordenamiento, la Secretaría a través de la Dirección, revisará y dictaminará sobre la solicitud o petición, atendiendo a sus características, dimensiones y zonificación...”

ARTÍCULO 14. La clasificación y delimitación de zonas para la colocación de anuncios, es la siguiente:

I. Zona Patrimonial...

a. a la c....

En esta zona se podrán autorizar la colocación de anuncios conforme a los diseños que autorice la Secretaría a través de la Dirección, y bajo las condiciones y limitantes que para ello se establezca;

II a la VI...”

“...**ARTÍCULO 15.** Para la colocación de anuncios sobre una Vialidad Primaria Regional, dentro de los derechos de vía de jurisdicción local, estatal o federal y en áreas aledañas a las mismas, la Secretaría a través de la Dirección, en

su respectivo ámbito de competencia, deberá tomar en consideración lo dispuesto en el Código Urbano para el Estado de Querétaro y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables...”

“...**ARTÍCULO 26.** Los anuncios...”

En los casos en que el arco sea rebajado o escarzano e impida la colocación del anuncio, corresponderá a la Secretaría por sí, o a través de la Dirección, si así lo determina el Secretario, definir sus dimensiones y ubicación...”

ARTÍCULO 30. Para la colocación de anuncios, se deberán tomar en consideración las siguientes especificaciones generales:

I. a la XVII...

La Secretaría por sí, o a través de la Dirección, dictaminará sobre el tipo, dimensiones, colores y colocación de anuncios, debiendo el anunciante o empresa adecuar las características de su anuncio a las señaladas por la autoridad municipal.

Cuando se trate...

Se permitirá...”

“...**ARTÍCULO 33.** La Secretaría por sí, o a través de la Dirección, podrá autorizar la colocación de anuncios con elementos de iluminación, únicamente si estos armonizan con el entorno urbano aun cuando no se encuentren en funcionamiento. Para la colocación de anuncios con estas características, se deberá contar además con el visto bueno de la Coordinación Municipal de Protección Civil de El Marqués, Querétaro...”

ARTÍCULO 34. La Secretaría por sí, o a través de la Dirección, podrá negar la autorización para la colocación de anuncios con elementos de iluminación cuando:

I. a la V...”

ARTÍCULO 35 ... Para la colocación de anuncios autosoportados y adosados que excedan de 5.00 m², se requiere de un Director Responsable de Obra, el cual tendrá las siguientes obligaciones:

I. a la II...

III. Dar aviso a la Dirección a través de la Secretaría, de la terminación de los trabajos relativos a la colocación y mantenimiento de anuncios a su cargo...”

“...**ARTÍCULO 51.** Para la colocación y refrendo de anuncios en el municipio de El Marqués, Qro., se requiere de licencia o autorización expedida por la Secretaría por sí, o a través de la Dirección, previo pago de derechos que corresponda y bajo los términos y condiciones que en ellas se ordenen, además de lo establecido en el presente ordenamiento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables. Las licencias para la colocación de anuncios, tendrán una vigencia de un año, a partir del momento en que se expida...”

“...**ARTÍCULO 53.** Los interesados en obtener licencia para la colocación de anuncios deberán elaborar y presentar solicitud que la Secretaría a través de la Dirección señale, en la que deberá adjuntar la siguiente documentación:

I. a la XI...”

“...**ARTÍCULO 54.** Recibida la solicitud para la colocación de anuncios, corresponde al Área de Inspección y Vigilancia Urbana y Ambiental adscrita a la Coordinación Jurídica de la Secretaría, llevar a cabo visitas de verificación, con apoyo de la Dirección, a efecto de corroborar datos, características del lugar y demás condiciones para la expedición de la licencia. Tratándose de

anuncios adheridos, adosados, integrados y pintados, la Secretaría a través de la Dirección, resolverá lo conducente dentro de un plazo de 15 días hábiles; tratándose de anuncios autosoportados el plazo será de 30 días hábiles contados a partir del ingreso de la solicitud.

ARTÍCULO 55. Una vez vencida la vigencia de la licencia para la colocación de anuncios, el anunciante o la empresa deberán solicitar a la Secretaría por sí, o a través de la Dirección, el refrendo respectivo. Para el caso de anuncios que requieran Perito o Director Responsable de Obra deberán presentar cada dos años, la valoración del estado en el cual se encuentre el anuncio en su momento.

ARTÍCULO 56. La Secretaría por sí, o a través de la Dirección, no dará trámite a solicitudes que no reúnan todos los requisitos señalados en el presente Reglamento y demás disposiciones administrativas y legales aplicables. Ingresada la petición para la colocación de algún tipo de anuncio de los señalados en el presente reglamento y previo pago de derechos, el solicitante contará con un plazo de 90 días naturales para recoger la respuesta a su petición, transcurrido este plazo sin que el solicitante acuda, la Secretaría por sí, o a través de la Dirección, dará por cancelado el trámite.

ARTÍCULO 57. Cuando cambien las condiciones de lugar, zona o características del anuncio, la empresa o el anunciante deberán informar a la Secretaría por sí, o a través de la Dirección, a efecto de que resuelva sobre la viabilidad y reclasificación del anuncio en su caso...”

“...**ARTÍCULO 60.** A las autoridades municipales...”

Tratándose de anuncios que indiquen la localización de desarrollos habitacionales, comerciales o destinos específicos podrán incorporarse a la señalización vial oficial apegándose a las especificaciones que determine la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de El Marqués, Querétaro...”

“...**ARTÍCULO 64.** Cuando el titular de una licencia, durante la vigencia de la misma, requiera modificar el diseño y/o material de un anuncio o repararlo, deberá solicitar autorización de la Secretaría, quien determinará lo conducente por sí, o a través de la Dirección, subsistiendo la vigencia de la licencia inicial...”

“...**ARTÍCULO 66.** Para comprobar el cumplimiento de los preceptos contenidos en el presente Reglamento, la Secretaría a través del Área de Inspección y Vigilancia Urbana y Ambiental adscrita a la Coordinación Jurídica de la Secretaría, podrá realizar en cualquier momento visitas de inspección o verificación, con apoyo de la Dirección en su caso, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Inspección y Verificación para el Municipio de El Marqués, Qro.

ARTÍCULO 67. La Secretaría, fundada y motivadamente, podrá ordenar medidas de seguridad:

Las medidas...

Tales medidas...

I. a la V...

El titular de la licencia o permiso, y/o responsable solidario, deberá ejecutar la medida de seguridad dentro del plazo que señale la Secretaría, a partir de su notificación.

En caso...

La falta...”

“...**ARTÍCULO 68.** La Secretaría ordenará la clausura de anuncios en los

siguientes casos:

I. a la V...

VI. Que habiéndose otorgado un plazo voluntario a favor del propietario para su regularización, reubicación, modificación o retiro, este no se hubiera realizado...”

“...**ARTÍCULO 70.** Una vez que se cumpla con la acción de citación prevista en el artículo anterior, se procederá a verificar la audiencia correspondiente, en la que se hará entrega al propietario y/o poseedor, del dictamen técnico elaborado por la Secretaría a través de la Dirección, el cual incluirá el estado técnico y legal que guarda el anuncio. Así mismo, se dictará resolución sobre la procedibilidad de la clausura como medida de seguridad...”

De dicha audiencia...

ARTÍCULO 71. La resolución que para tal efecto dicte la Secretaría, deberá estar fundada y motivada de manera suficiente, precisa y clara, y deberá señalar un plazo adecuado y conveniente, para que el propietario y/o poseedor regularice, reubique, modifique y/o retire el anuncio. Lo anterior, sin perjuicio de las demás sanciones a las que se pueda hacer acreedor.

ARTÍCULO 72. Transcurrido el plazo otorgado, sin que de forma voluntaria se haya realizado la regularización, reubicación, modificación y/o retiro del anuncio, la Secretaría a través de sus áreas adscritas, procederá al desmantelamiento y/o recogimiento.

La diligencia...

Cuando haya sido necesario...

En el caso de que a alguna empresa...

Cuando con la pintura...”

“...**ARTÍCULO 76.** Esta prohibido...”

I a la XX...

En cualquier lugar que a juicio de la Secretaría por sí, o a través de la Dirección, afecte la imagen urbana, previo dictamen técnico. Así mismo, se prohíbe la colocación de anuncios tipo bandera, independientemente del tamaño, material o lugar en que estos pretendan ubicarse;

XXII a la XXVI...”

“...**ARTÍCULO 78.** La Secretaría, a través de la Coordinación Jurídica, sancionará las conductas que constituyan infracción al presente Reglamento, atendiendo a los procedimientos señalados en el Reglamento de Inspección y Verificación para el Municipio de El Marqués, Qro., y consistirán en:

I. a la VII...”

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entra en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

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

TERCERO. Notifíquese el presente a la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de El Marqués, Querétaro y la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, para su conocimiento e irrestricto cumplimiento.

C. ENRIQUE VEGA CARRILES.
PRESIDENTE MUNICIPAL DE EL MARQUÉS, QRO.

LIC. RODRIGO MESA JIMENEZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

EL C. ENRIQUE VEGA CARRILES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EL MARQUÉS, QRO., EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERETARO, PROMULGO LA PRESENTE REFORMA Y ADICIÓN DEL REGLAMENTO DE ANUNCIOS PARA EL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QRO., EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS DOS DÍAS DEL MES DE MAYO DEL 2019, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

C. ENRIQUE VEGA CARRILES.
PRESIDENTE MUNICIPAL DE EL MARQUÉS, QRO.

(ÚNICA PUBLICACIÓN)

REFORMA Y ADICION DEL REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE ESTACIONES DE SERVICIO DE FIN ESPECÍFICO Y DE ESTACIONES ASOCIADAS A LA ACTIVIDAD DE EXPENDIO EN SU MODALIDAD DE ESTACIÓN DE SERVICIO PARA AUTOCONSUMO PARA DIÉSEL Y GASOLINA EN EL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QUERETARO. (ÚNICA PUBLICACIÓN)

GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE EL MARQUÉS
2018-2021

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

CONSIDERANDO:

1.- Que el municipio libre constituye la base de la organización política y administrativa del estado, pilar de la estructura gubernamental y representante de los intereses de sus habitantes, por lo que tiene la obligación de guardar, respetar y regirse por los principios de eficiencia, claridad, eficacia y calidad, asimismo dentro de su respectiva jurisdicción.

2.- Que de conformidad al artículo 150, fracción I y 151, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Presidente Municipal se encuentra facultado para iniciar acuerdos, siempre que estos sean en beneficio de las funciones municipales y la eficaz prestación de los servicios.

3.- Que tal y como lo enmarcan los dispositivos legales el Municipio es gobernado por un Ayuntamiento, integrado por un Presidente Municipal, Síndicos y Regidores.

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

5.- Que en fecha 05 de octubre de 2016, el otrora Presidente Municipal de El Marqués, promulgó el Reglamento para el establecimiento de estaciones de servicio de fin específico y de estaciones asociadas a la actividad de expendio en su modalidad de estación de servicio para autoconsumo para diésel y gasolina en el Municipio de El Marqués, Querétaro, con el objeto de regular las actividades de las Estaciones de Servicio de fin específico y de estaciones asociadas a la actividad de Expendio en su modalidad de Estación de Servicio para Autoconsumo, para diésel y gasolina, relacionadas con su ubicación, vigilancia del cumplimiento de las normas de construcción, otorgamiento de dictámenes de uso de suelo, factibilidad de giro, licencias de construcción, la licencia municipal de funcionamiento, facultad para inspeccionar y verificar aspectos de seguridad y funcionamiento, y en su caso imposición de sanciones por incumplimiento a las disposiciones reglamentarias de carácter municipal.

Dicha normatividad fue debidamente publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", en fecha el 21 de agosto de 2018.

6.- Que en Sesión Ordinaria de fecha 04 de abril de 2019, el H. Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro, aprobó el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio El Marqués, Querétaro; dependencia a la cual se cambió la adscripción de la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal.

7.- Que conforme se señala en el **TRANSITORIO SEXTO** de la normatividad descrita en el **CONSIDERANDO** próximo anterior, es menester realizar la revisión y proyecto de reforma o adición, a la normatividad municipal relacionada por su naturaleza a las facultades y atribuciones con que cuenta la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, de entre las cuales, está el Reglamento para el establecimiento de estaciones de servicio de fin específico y de estaciones asociadas a la actividad de expendio en su modalidad de estación de servicio para autoconsumo para diésel y gasolina en el Municipio de El Marqués, Querétaro; ello a efecto de hacerlos acordes orgánicamente al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio El Marqués, Querétaro.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se aprobó por parte del H. Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro, en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 02 de mayo del 2019, la siguiente:

REFORMA Y ADICION DEL REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE ESTACIONES DE SERVICIO DE FIN ESPECÍFICO Y DE ESTACIONES ASOCIADAS A LA ACTIVIDAD DE EXPENDIO EN SU MODALIDAD DE ESTACIÓN DE SERVICIO PARA AUTOCONSUMO PARA DIÉSEL Y GASOLINA EN EL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QUERÉTARO

PRIMERO.– El H. Ayuntamiento de El Marqués, Qro., reforma y adiciona los artículos 3, fracciones II, IV, XX, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX y XXX; 5, fracciones III, IV, V y VI; 8, fracción II; 10, fracción IV; 12; 13, fracción II; 16; 18, fracción I; 19, fracción I; 20, fracción I; 21, fracción I, inciso a); 22 párrafo primero, fracción I; 23, fracción I; 25; 30, primer párrafo; 31, primer párrafo; 33, primer párrafo, fracción III; 34; 42; 43; 46; 47; 49; 50, primer párrafo; y 52; del Reglamento para el establecimiento de estaciones de servicio de fin específico y de estaciones asociadas a la actividad de expendio en su modalidad de estación de servicio para autoconsumo para diésel y gasolina en el Municipio de El Marqués, Querétaro, para quedar en los siguientes términos:

“...**Artículo 3.**– Para la interpretación del presente Reglamento...

I. a la III...

IV. DIRECCION DE DESARROLLO URBANO: Oficina o ente municipal a cargo de las funciones del desarrollo urbano en el Municipio de El Marqués, Querétaro; V. A la XIX...

XX. PROTECCIÓN CIVIL: A la Dirección de Protección Civil del Municipio de El Marqués, Querétaro;

XXI. a la XXIII...

XXIV. SECRETARIA: A la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de El

Marqués;

XXV. SECRETARIA DE FINANZAS: A la Secretaría de Finanzas Publicas y Tesorería Municipal de El Marqués, Querétaro;

XXVI. TIENDA DE CONVENIENCIA: Son las tiendas cuya principal ventaja es la ubicación o el horario. Normalmente permanecen abiertas las 24 horas. En su inventario ofrecen una gran cantidad de productos pertenecientes a varios ramos;

XXVII. TRANSEÚNTE: Persona que transita o pasa por un lugar;

XXVIII. USOS DE SUELO: Los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un centro de población;

XXIX. VENTANILLA ÚNICA: Unidad administrativa adscrita a la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de El Marqués, Querétaro, encargada de la recepción y turno de diversos trámites administrativos y solicitudes en materia de desarrollo urbano y ecología; y

XXX. VUMA: Veces la Unidad de Medida y Actualización...

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

I. a la II...

III. La Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de El Marqués;

IV. La Dirección de Desarrollo Urbano;

V. La Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal; y

VI. La Coordinación Municipal de Protección Civil de El Marqués, Querétaro.

Artículo 8.– Corresponde a la Secretaría por sí, o a través de sus áreas adscritas:

I. Dar trámite...

II. Verificar que los proyectos arquitectónicos que presenten los interesados cumplan los requerimientos señalados en el Código Urbano y el Reglamento de Construcción, para el Municipio de El Marqués, Qro., y con la Norma Oficial; **III.** a la VII...”

...**Artículo 10.**– Corresponde a Protección Civil:

I. a la III...

IV. Elaborar a solicitud del Ayuntamiento y/o de la Secretaría, dictámenes en materia de riesgo y seguridad;

V. a la IX...”

...**Artículo 12.**– La Secretaría por sí, o a través de sus áreas adscritas, exigirá a las estaciones de servicio además de lo estipulado en este Reglamento, el cumplimiento de los ordenamientos en materia de obra civil, tanques de almacenamiento, tuberías, instalación eléctrica, imagen e identidad institucional, así como lo previsto por las normas oficiales mexicanas; y las demás que le confieran este y otros reglamentos...

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

I. Con excepción...

a) Trabajos...

b) Manejo...

c) Procesos...

II. No podrán autorizarse en predios ubicados en zonas de riesgo como: fallas geológicas o fracturas, barrancas, zonas de derrumbes, terrenos susceptibles de inundación, terrenos pantanosos, zonas de desplazamiento, así como las demás restricciones que en su momento sean consideradas por el atlas de riesgo de la zona o por la Secretaría por sí, o a través de la Dirección de Desarrollo Urbano;

III. a la V...”

Artículo 16.– El solicitante deberá realizar los trámites para la Estación de servicio de Dictamen de Uso de Suelo, Factibilidad de Giro, Licencia de Construcción, Certificado de Número oficial, Aviso de Terminación de Obra, ante la Secretaría,

y de Licencia de Funcionamiento ante la Secretaría de Finanzas, acreditando reunir todos los requisitos que establece este Reglamento y la normatividad municipal aplicable.

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

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

II. a la XII...”

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

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

II. a la IX...”

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

I. Formato en original y copia proporcionado por la Secretaría debidamente llenado, el cual deberá estar firmado en original por el propietario del negocio o establecimiento, o en su caso por su representante legal y por el Director Responsable de Obra;

II. a la XV...”

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

I. Para Obra Nueva, Regularización, Ampliación, Modificación de Proyecto y Remodelación:

a) Formato en original y copia proporcionado por la Secretaría debidamente llenado, el cual deberá estar firmado en original por el propietario del negocio o establecimiento, o en su caso por su representante legal y por el Director Responsable de Obra;

b) Copia...

c) Copia...

d) Copia...

e) Copia...

f) Copia...

g) Copia...

h) Copia...

i) Copia...

j) Dos...

1. Planta...
2. Planta...
3. Plantas...
4. Fachadas...
5. Cortes...
6. Cortes...

7. Croquis...

k) Bitácora...

II. Para Revalidación...

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

En cuanto...

I. Formato en original y copia proporcionado por la Secretaría debidamente llenado, el cual deberá estar firmado en original por el propietario del negocio o establecimiento, o en su caso por su representante legal y por el Director Responsable de Obra. Al reverso del formato de Terminación de Obra, realizar Croquis con medidas y colindancias del polígono del predio y dentro de este señalar el área construida;

II. a la VIII...”

ARTÍCULO 23.– Para tramitar...

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

II. a la XII...”

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

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

En caso...

Artículo 31.– La Secretaría por sí, o a través de la Dirección de Desarrollo Urbano negará el otorgamiento de la licencia de Construcción para Estaciones de Servicio cuando:

I. a la VIII...”

“...**Artículo 33.**– La Secretaría a través del Área de Inspección y Vigilancia Urbana y Ambiental adscrita a la Coordinación Jurídica, con apoyo en su caso, de la Dirección de Desarrollo Urbano, procederá a la clausura de obras de construcción de una Estación de Servicio cuando:

I. a la II...

III. Que habiendo otorgado la Secretaría por sí, o a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, un plazo voluntario a favor del propietario, para su regularización, reubicación, modificación o retiro, este no se hubiera realizado...”

“...**Artículo 34.**– Una vez que se haya autorizado la licencia de construcción para una Estación de Servicio, la Secretaría a través del Área de Inspección y

Vigilancia Urbana y Ambiental adscrita a la Coordinación Jurídica, con apoyo en su caso, de la Dirección de Desarrollo Urbano, podrá en cualquier momento realizar visitas para verificar que la construcción se desarrolla de acuerdo al proyecto autorizado...”

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

“...**Artículo 43.**– Protección Civil podrá coadyuvar con la Secretaría por sí, o a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, para el debido cumplimiento de lo establecido en el artículo anterior...”

“...**Artículo 46.**– La Secretaría de Finanzas, la Secretaría por sí, o a través de sus áreas, y Protección Civil, en el ámbito de sus respectivas competencias, realizarán los actos de inspección y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, así como de las que deriven del mismo, e impondrá las medidas de seguridad y sanciones que resulten procedentes...”

“...**Artículo 47.**– Las visitas de verificación o inspección que realice la Secretaría a través del Área de Inspección y Vigilancia Urbana y Ambiental adscrita a la Coordinación Jurídica, con apoyo en su caso, de la Dirección de Desarrollo Urbano, se llevarán a cabo de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento de Inspección y Verificación para el Municipio de El Marqués, Qro., y la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro. Las visitas de verificación o inspección que realice Protección Civil, se realizarán en base al Reglamento de Protección Civil para el Municipio de El Marqués, Querétaro...”

“...**Artículo 49.**– Constituye motivo de infracción la contravención a las especificaciones de ubicación, construcción, diseño, y seguridad, previstas y referidas en el presente ordenamiento, lo cual será vigilado por la Secretaría por sí, o a través de sus áreas, y Protección Civil, cada una dentro del ámbito de su competencia...”

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

Queda estrictamente...”

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entra en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

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

TERCERO. Notifíquese el presente a la Secretaría de Desarrollo Sustentable

del Municipio de El Marqués, Querétaro y la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, para su conocimiento e irrestricto cumplimiento.

C. ENRIQUE VEGA CARRILES.
PRESIDENTE MUNICIPAL DE EL MARQUÉS, QRO.

LIC. RODRIGO MESA JIMENEZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

EL C. ENRIQUE VEGA CARRILES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EL MARQUÉS, QRO., EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERETARO, PROMULGO LA PRESENTE REFORMA Y ADICION DEL REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE ESTACIONES DE SERVICIO DE FIN ESPECÍFICO Y DE ESTACIONES ASOCIADAS A LA ACTIVIDAD DE EXPENDIO EN SU MODALIDAD DE ESTACIÓN DE SERVICIO PARA AUTOCONSUMO PARA DIÉSEL Y GASOLINA EN EL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QUERETARO, EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS DOS DIAS DEL MES DE MAYO DEL 2019, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

C. ENRIQUE VEGA CARRILES.
PRESIDENTE MUNICIPAL DE EL MARQUÉS, QRO.

(ÚNICA PUBLICACIÓN)

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA ADJUNTA DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS QUERÉTARO. (ÚNICA PUBLICACIÓN)

C. Enrique Vega Carriles, en uso de las facultades que me confiere el artículo 31, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, hago de su conocimiento:

GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE EL MARQUÉS
2018–2021

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

CONSIDERANDOS:

Constitucionalmente en el artículo 115 está establecida la autonomía del municipio libre, mismo que constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de las entidades federativas. Autonomía que contempla la facultad de creación de dependencias municipales que sean necesarias para el despacho del orden administrativo y la eficaz prestación de los servicios municipales atendiendo a lo dispuesto en la fracción V del artículo 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular, gozando de plena autonomía para organizar la administración pública municipal de manera que se alcancen los objetivos de servicio público; cuenta con autoridades propias, funciones específicas y libre administración de su

hacienda. Dentro de los límites de su territorio tiene la potestad para normar las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, así como para establecer las autoridades necesarias y sus órganos de gobierno de conformidad con el orden constitucional y la normatividad aplicable.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas competencias, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos y aseguren la participación ciudadana; los ordenamientos jurídicos municipales de observancia general podrán reformarse, modificarse o adicionarse, previo cumplimiento de las fases establecidas en el reglamento respectivo, esto atendiendo a lo que establecido en los numerales 30 y 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

El numeral 30 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, otorga competencia al Ayuntamiento para la creación de las Secretarías y departamentos necesarios para el conocimiento y despacho de los asuntos del orden administrativo y alcanzar una eficaz prestación del Servicio Público, esto en concatenación con lo establecido en el artículo 146 del mismo cuerpo normativo, el cual faculta al ayuntamiento para organizar el funcionamiento y estructura en lo sustantivo en las materias de su competencia.

Como parte del mejoramiento de la dinámica dentro de la Administración Pública la creación de la Secretaría Adjunta como una dependencia encargada de fungir como enlace de Presidencia Municipal, para las diversas instituciones y organizaciones de la sociedad en general, provoca la agrupación de facultades que en su ejercicio eliminará el complejo trámite administrativo entre dependencias y para con el ciudadano, haciendo inteligible la prestación y recepción de los servicios correspondientes. El ejercicio de sus funciones conlleva responsabilidad directa en su actuar con la población en general y contacto directo que la administración pública debe ejercer en la esfera jurídica de los particulares. Conformándose esta Secretaría con las Coordinaciones de Atención Ciudadana; Coordinación Administrativa; Coordinación de Giras; Coordinación de Oficialía de Partes; y Coordinación de Transporte Escolar, que en el ejercicio de sus funciones conllevan responsabilidad directa en su actuar con la población en general, su agrupación dará como resultado un mejoramiento en la atención y contacto directo que la administración pública debe ejercer en la esfera jurídica de los particulares.

El establecimiento de los reglamentos debe ser de acuerdo a las necesidades del Municipio, a fin de llevar a cabo la debida actualización de los reglamentos municipales, debe exigirse a la Comisión encargada de la reglamentación municipal, redacte los reglamentos, bandos o disposiciones administrativas, que sea consistente con la observación de los hechos, de tal forma que la norma se ajuste a la realidad del municipio, así como ser coincidente con el resto del ordenamiento jurídico federal, estatal y municipal, por lo cual se realiza la presente propuesta.

Por lo anteriormente expuesto, se aprobó en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 02 de mayo de 2019, el siguiente:

“...ACUERDO.

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

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

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría Adjunta del Municipio de El Marqués, Querétaro., con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 29, 30 fracción I, 146, 147, 148 y 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 59, 60, 61, 62 y 63 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de El Marqués, Querétaro.

Artículo 2. La Secretaría Adjunta es la dependencia encargada de fungir como enlace de la Presidencia Municipal, para las diversas instituciones y organizaciones de la sociedad en general; siendo esta unidad administrativa la encargada de agrupar las facultades que en su ejercicio eliminará el complejo trámite administrativo entre dependencias y para con el ciudadano, en el municipio de El Marqués, Querétaro.

Artículo 3. Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. Presidente:** Presidente Municipal de El Marqués, Querétaro;
- II. Municipio:** Municipio de El Marqués, Querétaro;
- III. Estado:** Estado de Querétaro;
- IV. Reglamento:** El presente Reglamento;
- V. Secretaría:** La Secretaría Adjunta; y
- VI. Secretario:** El titular de la Secretaría Adjunta.

CAPÍTULO II DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN A LA SECRETARÍA

Artículo 4. El titular de la Secretaría será el Secretario Adjunto que será nombrado y removido por el Presidente, quien conducirá las actividades de la Secretaría en forma planeada y programada, con base en las políticas, lineamientos, acciones, mecanismos e instrumentos que al respecto se fijen para el logro de las metas y objetivos establecidos en la planeación municipal y demás instrumentos que de él se deriven.

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

- I. Coordinación de Atención Ciudadana**
- II. Coordinación Administrativa.**
- III. Coordinación Oficialía de Partes.**
- VI. Coordinación de Transporte Escolar.**
- V. Coordinación de Giras.**

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

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

CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES DE LA SECRETARÍA Y SU TITULAR

Artículo 7. Corresponden originalmente al Secretario el trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, a excepción de aquellas que expresamente prohíba el presente Reglamento.

Artículo 8. La Secretaría, tendrá las siguientes funciones:

- I. Dar seguimiento y revisión a las peticiones presentadas por la ciudadanía,**

organizaciones e instituciones sociales dirigidas al Presidente;

II. Elaborar, proyectar, revisar e intervenir en contratos y/o convenios que asigne el Presidente;

III. Revisar y proponer al Presidente, anteproyectos de iniciativas de reglamentos o de cualquier otro ordenamiento municipal, a efecto de cumplir con el mejoramiento continuo de la administración pública municipal, así como proyectar los que éste le confiera;

IV. Proporcionar información al Presidente y a los titulares de las dependencias, que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno.

V. Realizar la planeación, seguimiento, control y evaluación a los buzones de quejas, sugerencias y/o felicitaciones del programa de atención a la ciudadanía;

VI. Prestar a la comunidad estudiantil de este municipio, conforme a la viabilidad presupuestal, servicio de transporte escolar gratuito a través del Programa de Becas Transporte Escolar y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

VII. Coordinar los esfuerzos de las diferentes dependencias de la Administración Municipal de El Marqués, para cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, los acuerdos, acciones, programas e instrucciones que determine el Presidente, y

VIII. Las demás funciones inherentes al puesto o las que en su caso le encomiende el Presidente.

Artículo 9. El Secretario tendrá las siguientes facultades indelegables:

I. Establecer y dirigir la organización de la Secretaría, así como coordinar, en los términos de la legislación aplicable, la del sector a su cargo;

II. Expedir acuerdos, órdenes, circulares y demás documentos en el ámbito administrativo, necesarios para el eficaz despacho de los asuntos de la Secretaría;

III. Conducir los asuntos de orden interno de la Secretaría;

IV. Desempeñar las comisiones especiales que le confiera el Presidente Municipal y someter a su consideración los asuntos encomendados a la Secretaría y a las dependencias del sector a su cargo;

V. Proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de iniciativa de reglamentos y acuerdos de su competencia;

VI. Proporcionar la información requerida por el Presidente Municipal, cuando éste, por conducto del Ayuntamiento, sea citado para realizar el informe anual en sesión solemne;

VII. Establecer las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de la Secretaría;

VIII. Expedir los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría hasta el nivel de jefe de departamento, así como resolver sobre las propuestas que éstos formulen para la designación de su personal de confianza;

IX. Designar a los representantes de la Secretaría ante las comisiones, congresos, organizaciones e instituciones nacionales;

X. Firmar los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Presidente Municipal y el Ayuntamiento cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo;

XI. Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra actos de la Secretaría, y

XII. Determinar en cada caso el número, lugar, circunscripción territorial y organización de las unidades administrativas que pertenezcan a su sector.

CAPITULO II DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES

Artículo 10. Al frente de cada Unidad habrá un Coordinador, quien se auxiliará de las unidades administrativas que en su caso tengan adscritas y demás personal de las mismas.

Artículo 11. Compete a los Coordinadores las siguientes atribuciones:

I. Determinar y ejecutar, de acuerdo a su competencia, las normas y procedimientos técnicos que regulen la operación de la unidad administrativa a su cargo;

II. Desempeñar las comisiones que el superior inmediato le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas mensualmente y/o cuando sea requerido;

III. Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

IV. Implementar y coordinar las acciones que desarrolle la unidad administrativa a su cargo, atendiendo a las líneas estratégicas del Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos aplicables.

CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 12. – Corresponde a la Coordinación de Atención Ciudadana, el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Brindar atención a la ciudadanía para asesorarla y orientarla en la solución de sus planteamientos, así como realizar las actividades que coadyuven a la óptima atención de las peticiones dirigidas al Presidente;

II. La recepción de las peticiones que presente la ciudadanía al Presidente, en los días de atención ciudadana en los diferentes puntos del Municipio, así como remitirlas para su captura y trámite correspondiente;

III. Analizar la demanda ciudadana clasificándola por su importancia y prioridad, para hacerla del conocimiento del Titular;

IV. Dar seguimiento correspondiente a las peticiones presentadas durante las giras y eventos en los que acude el Presidente;

V. Realizar el trámite indicado a las gestiones sociales, solicitadas por la población del Municipio;

VI. Dar atención personalizada a los ciudadanos, que por naturaleza de su asunto así lo requiera;

VII. Informar al Titular, sobre los programas con que actualmente cuentan las Dependencias;

VIII. Según la competencia o jurisdicción, dar trámite ante las autoridades federales, estatales y municipales, a los asuntos que le son planteados al Presidente;

IX. Solicitar el apoyo de las Dependencias que se relacionan con la problemática presentada por la ciudadanía, a fin de que proporcionen informes de la situación actual y el estado procesal que guardan los asuntos y así poder estar en condiciones de brindar una asesoría profesional;

X. Notificar a los interesados sobre el estado de sus peticiones, informándoles de las resoluciones adoptadas o de los trámites procedentes;

XI. Desarrollar todas aquellas acciones que contribuyan a promover y fortalecer las organizaciones de la sociedad civil y la participación ciudadana agrupada e individualmente, con miras a establecer una nueva relación entre Municipio y Sociedad;

XII. Trasladar al solicitante a las diversas instituciones médicas, a fin de que reciba oportunamente los servicios requeridos;

XIII. Informar del ejercicio de sus funciones de manera trimestral al Titular;

XIV. El personal adscrito a ésta coordinación, deberá ser capacitado y evaluado anualmente, a fin de prestar un servicio de calidad y humano a la ciudadanía; y

XV. Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Titular.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 13. – Corresponde a la Coordinación Administrativa, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Participar en la elaboración de proyectos de reglamentos, manuales, instructivos, circulares, normas y políticas que coadyuven a lograr una administración más eficaz, eficiente y racional de la Secretaría;
- II. Elaborar y presentar al Titular el anteproyecto del presupuesto anual;
- III. Elaborar y presentar al Titular el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la oficina de la Presidencia Municipal;
- IV. Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros ministrados por la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal y presentar ante la misma la comprobación de dichos recursos;
- V. Llevar un control de las afectaciones presupuestales, por concepto de adquisiciones de bienes o prestación de servicios;
- VI. Emitir un análisis presupuestal sobre el ejercicio del gasto corriente de la Secretaría;
- VII. Administrar y coordinar de manera eficiente los recursos humanos para el buen desempeño de la Secretaría, gestionando los movimientos de personal necesarios ante la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal;
- VIII. Detectar las necesidades de adiestramiento del personal que labora en la Secretaría, a fin de elaborar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, los programas y recursos que se requieran;
- IX. Gestionar ante la Secretaría de Administración, los requerimientos relativos a la papelería, artículos de limpieza y materiales diversos para proveer a las diferentes áreas de los materiales requeridos;
- X. Gestionar ante la Secretaría de Administración, los requerimientos relativos a diversos apoyos solicitados por la ciudadanía;
- XI. Gestionar ante la Secretaría de Administración, los requerimientos referentes a mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina;
- XII. Gestionar ante las dependencias competentes, los dictámenes relativos a la adquisición de equipos de cómputo que requieran las distintas Unidades de Apoyo de la Secretaría;
- XIII. Controlar y vigilar el archivo de la Secretaría;
- XIV. Supervisar la constante actualización de los resguardos del activo fijo de la Secretaría;
- XV. Vigilar que los insumos que utilizan las personas a su cargo, sean utilizados de manera prudente y sin desperdicios exagerados;
- XVI. Informar del ejercicio de sus funciones de manera trimestral al Titular; y
- XVII. Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Titular.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 14. La Coordinación de Oficialía de Partes, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la recepción, registro y revisión de los oficios y documentos presentados por la ciudadanía, organizaciones e instituciones sociales, entre otros, dirigidos exclusivamente al Presidente Municipal de El Marqués;
- II. Identificar y canalizar los oficios y documentos recibidos, a las diferentes Dependencias del Municipio, de acuerdo a las solicitudes señaladas en la documentación recibida;
- III. Proporcionar orientación e información a la sociedad en general para la ejecución de sus trámites;
- IV. Notificar a la ciudadanía las respuestas a sus peticiones y dar seguimiento del trámite y respuesta de los oficios y documentos recibidos;
- V. Conservar y resguardar todos los oficios y documentos recibidos y dirigidos al Presidente Municipal de El Marqués, excepto cuando éstos sean turnados a otras Dependencias Municipales para su atención, supuesto en el cual sólo conservarán un duplicado de los mismos;
- VI. Mantener actualizado, el sistema electrónico de consulta interna de la Secretaría;
- VII. Informar permanentemente al Secretario Adjunto respecto a los oficios recibidos y al desahogo de los asuntos a su competencia, y
- VIII. Las demás que le corresponda, conforme a las normas y disposiciones aplicables, o que le sean encomendadas por el Secretario o el Presidente

Municipal.

SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTE ESCOLAR

Artículo 15. La Coordinación de Transporte Escolar, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar el servicio de transporte escolar gratuito en el municipio de El Marqués;
- II. Planificar la prestación del servicio de transporte escolar de manera eficiente, para cubrir con la mayor parte de la demarcación municipal, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- III. Establecer y organizar fechas y horarios de servicio del transporte escolar;
- IV. Revisar y supervisar los horarios de cada ruta para que cumplan en tiempo y forma con las funciones encomendadas;
- V. Coordinarse con la Secretaría de Administración, para elaborar el calendario de reparación y mantenimiento de las unidades de transporte;
- VI. Brindar la atención y orientación necesaria a los ciudadanos, tutores o padres de los usuarios becados de transporte escolar;
- VII. Elaborar los informes de quejas, sugerencias y felicitaciones y percances ocurridos en la prestación del servicio de transporte escolar gratuito;
- VIII. Actualizar y dar seguimiento a las altas y bajas del padrón estudiantil con beca de transporte escolar, y
- IX. Las demás que le corresponda, conforme a las normas y disposiciones aplicables, o que le sean encomendadas por el Secretario o el Presidente.

SECCION QUINTA DE LA COORDINACIÓN DE GIRAS

ARTÍCULO 16. Corresponde a la Coordinación de Giras, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Planear, coordinar, organizar y dirigir las pre-giras, giras y actos públicos que se realicen dentro o fuera del Municipio, en las que intervenga el Presidente y su familia;
- II. Recabar la información necesaria para programar la realización de las giras y los eventos;
- III. Apoyar a las dependencias del Ejecutivo Estatal o Federal en los eventos a los que asista el Presidente;
- IV. Coordinar junto con el Titular la agenda pública de giras del Presidente;
- V. Supervisar los lugares dónde se desarrollarán las giras o eventos, así como los tiempos y distancia para el traslado, cerciorándose de que existan las condiciones de seguridad, así como físicas del mismo, para salvaguardar la integridad física del Presidente, su familia; bienes e instalaciones donde este se encuentre;
- VI. Supervisar que en los eventos y giras a los que asiste el Presidente, se cuente con todos los requerimientos necesarios (maestros de ceremonia, personal de apoyo, tarimas, templete, toldos, y demás instrumentos que se requieran), para que se lleven a cabo sin ningún contratiempo;
- VII. Llevar a cabo reuniones de trabajo con los involucrados en las giras o eventos para afinar todos los detalles para tal fin;
- VIII. Coordinarse con las diferentes autoridades a fin de mantener el orden y garantizar la seguridad, antes y durante las giras y los eventos a los que acude el Presidente;
- IX. Acordar con el Titular, las personas que integrarán el presidium o la mesa de honor en las giras, dentro del Municipio, así como invitar y confirmar la asistencia de dichas personas;
- X. Definir junto con el Titular sobre los invitados y la comitiva que acompañarán al Presidente en las giras o eventos y hacer llegar la invitación correspondiente;
- XI. Establecer acuerdos con el Titular y las personas involucradas, para tomar la decisión de llevar a efecto la gira o en su caso suspenderla;
- XII. Supervisar el buen desarrollo y realización de las giras que estén

programadas;

XIII. Informar del ejercicio de sus funciones de manera trimestral al Titular; y

XIV. Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Titular.

TÍTULO TERCERO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA SUPLENCIA Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 17. El Secretario, durante sus ausencias temporales iguales o menores a quince días hábiles, será suplido por el servidor público que él designe.

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

Artículo 18. Los titulares de las Coordinaciones, durante sus ausencias iguales o menores a quince días hábiles, serán suplidos por el servidor público que ellos designen; si exceden de ese periodo, serán suplidos por quien designe el Secretario.

Artículo 19. Todo Servidor Público que tenga conocimientos de actos o hechos que infrinjan al presente reglamento o puedan constituir un delito, tendrán la obligación de informar por escrito a su jefe inmediato, a efecto de poner en conocimiento al órgano interno de control y proceder en los términos que marca la ley.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

ARTÍCULO 20. En la medida que se modifiquen las condiciones sociales y económicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, cambio social, modificación de sus actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente reglamento podrá ser modificado o actualizado, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad en forma directa o a través de organizaciones sociales representativas.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Una vez aprobado el presente Reglamento por el H. Ayuntamiento del Municipio de El Marqués, remítase, para su publicación, en una sola ocasión en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Artega".

SEGUNDO: Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

TERCERO: El presente Reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal..."

C. ENRIQUE VEGA CARRILES.
PRESIDENTE MUNICIPAL DE EL MARQUÉS, QRO.

LIC. RODRIGO MESA JIMENEZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

EL C. ENRIQUE VEGA CARRILES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EL MARQUÉS, QUERETARO, EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERETARO, PROMULGÓ LA PRESENTE DICTAMEN DE LA COMISION DE GOBERNACION DEL H. AYUNTAMIENTO DE EL MARQUÉS, QUERETARO, RELATIVO A LA APROBACION DEL REGLAMENTO

INTERIOR DE LA SECRETARIA ADJUNTA DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QUERETARO, EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS 02 DOS DIAS DEL MES DE MAYO DEL 2019 DOS MIL DIECINUEVE, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

C. ENRIQUE VEGA CARRILES.
PRESIDENTE MUNICIPAL DE EL MARQUÉS, QUERETARO.

(ÚNICA PUBLICACIÓN)

ACUERDO QUE AUTORIZA LA REFORMA A LOS ARTÍCULOS 02, 04, DEROGACIÓN DE LAS FRACCIONES II, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIV Y XV DEL ARTÍCULO 7, DEROGACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 9, 10 Y 11, DEROGACIÓN DE LAS FRACCIONES III Y X DEL ARTÍCULO 13, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QUERÉTARO. (ÚNICA PUBLICACIÓN)

C. Enrique Vega Carriles, en uso de las facultades que me confiere el artículo 31, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, hago de su conocimiento:

GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE EL MARQUÉS
2018-2021

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

CONSIDERANDOS:

Constitucionalmente en el artículo 115 está establecida la autonomía del municipio libre, mismo que constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de las entidades federativas. Autonomía que contempla la facultad de creación de dependencias municipales que sean necesarias para el despacho del orden administrativo y la eficaz prestación de los servicios municipales atendiendo a lo dispuesto en la fracción V del artículo 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular, gozando de plena autonomía para organizar la administración pública municipal de manera que se alcancen los objetivos de servicio público; cuenta con autoridades propias, funciones específicas y libre administración de su hacienda. Dentro de los límites de su territorio tiene la potestad para normar las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, así como para establecer las autoridades necesarias y sus órganos de gobierno de conformidad con el orden constitucional y la normatividad aplicable.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas competencias, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos y aseguren la participación ciudadana; los ordenamientos jurídicos municipales de observancia general podrán reformarse, modificarse o adicionarse, previo cumplimiento de las fases establecidas en el reglamento respectivo, esto atendiendo a lo que establecido en los numerales 30 y 150 de la Ley Orgánica

Municipal del Estado de Querétaro.

El numeral 30 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, otorga competencia al Ayuntamiento para la creación de las Secretarías y departamentos necesarios para el conocimiento y despacho de los asuntos del orden administrativo y alcanzar una eficaz prestación del Servicio Público, esto en concatenación con lo establecido en el artículo 146 del mismo cuerpo normativo, el cual faculta al ayuntamiento para organizar el funcionamiento y estructura en lo sustantivo en las materias de su competencia.

Como parte del mejoramiento de la dinámica dentro de la Administración Pública el ajuste en las funciones de cada dependencia es primordial para provocar una eficaz aplicación de los recursos, tanto materiales como humanos, esto con la finalidad de no crear funciones que impliquen la creación de puestos que no sean necesarios para el desempeño de la administración pública municipal. El hacer ajustes de tipo orgánicos, adjetivos y sustantivos a la reglamentación que norma la Secretaría Particular es con la finalidad de mejorar el ejercicio de las funciones propias de esta área, haciendo eficiente todos los aspectos comprendidos, esto en el auxilio que realiza de manera directa al Presidente Municipal.

La modificación a los reglamentos debe ser de acuerdo a las necesidades del Municipio, debe exigirse a la Comisión encargada de la reglamentación municipal, redacte los reglamentos, bandos o disposiciones administrativas, que sea consistente con la observación de los hechos, de tal forma que la norma se ajuste a la realidad del municipio, así como ser coincidente con el resto del ordenamiento jurídico federal, estatal y municipal, por lo cual se realiza la presente propuesta.

Por lo anteriormente expuesto, se aprobó en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 02 de mayo de 2019, el siguiente:

“...A C U E R D O:

PRIMERO. El H. Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 150, fracción I y 151, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, reforma el artículo 2, del Reglamento Interior de la Secretaría de Particular del Municipio de El Marqués, para quedar en los siguientes términos:

“... **ARTÍCULO 2.** La Secretaría Particular es una Dependencia de la Presidencia Municipal, que auxilia directamente al Presidente Municipal, coordina las reuniones que favorecen la relación del Presidente Municipal, con las Delegaciones Federales y Dependencias que actúan en el Estado, los Gobiernos Municipales y autoridades de otras Entidades Federativas...”

SEGUNDO. El H. Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 150, fracción I y 151, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, reforma el artículo 4, del Reglamento Interior de la Secretaría de Particular del Municipio de El Marqués, para quedar en los siguientes términos:

“... **ARTÍCULO 4.** Para el análisis, estudio, planeación, evaluación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes áreas, que dependerán jerárquicamente del Titular:

- Coordinación Gestión Institucional.
- Coordinación Administrativa...”

TERCERO. El H. Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 150, fracción I y 151, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, deroga las fracciones II, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIV Y XV del artículo 7 del Reglamento Interior de la Secretaría Particular del Municipio de El Marqués, para quedar en los siguientes términos:

“... **ARTÍCULO 7.** El Titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender y coordinar la agenda del Presidente de conformidad con sus

directrices;

II. Derogada.

III. Llevar el seguimiento de los acuerdos y órdenes del Presidente;

IV. Derogada

V. Representar al Presidente en actos, eventos y reuniones cuando éste se lo requiera;

VI. Derogada.

VII. Derogada.

VIII. Derogada.

IX. Derogada.

X. Derogada.

XI. Derogada.

XII. Atender a los diversos grupos de los sectores sociales y privado que le soliciten audiencia al Presidente y bajo sus directrices proceder a su adecuada canalización hacia las instancias competentes;

XIII. Autorizar los requerimientos relativos a la adquisición de insumos, servicios de mantenimiento y reparación necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría;

XIV. Derogada.

XV. Derogada

XVI. Atender, despachar, resguardar y clasificar la correspondencia del Presidente; y

XVII. Las demás que en relación con su competencia le señale el Presidente...”

CUARTO. El H. Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 150, fracción I y 151, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, deroga los artículos 9, 10 Y 11 del Reglamento Interior de la Secretaría Particular del Municipio de El Marqués.

QUINTO. El H. Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 150, fracción I y 151, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, deroga las fracciones III y X del artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría Particular del Municipio de El Marqués, para quedar en los siguientes términos:

“... **ARTÍCULO 13.** Corresponde a la Coordinación Administrativa, el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Participar en la elaboración de proyectos de reglamentos, manuales, instructivos, circulares, normas y políticas que coadyuven a lograr una administración más eficaz, eficiente y racional de la Secretaría;

II. Elaborar y presentar al Titular el anteproyecto del presupuesto anual;

III. Derogada.

IV. Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros ministrados por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal y presentar ante la misma la comprobación de dichos recursos;

V. Llevar un control de las afectaciones presupuestales, por concepto de adquisiciones de bienes o prestación de servicios;

VI. Emitir un análisis presupuestal sobre el ejercicio del gasto corriente de la Secretaría;

VII. Administrar y coordinar de manera eficiente los recursos humanos para el buen desempeño de la Secretaría, gestionando los movimientos de personal necesarios ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;

VIII. Detectar las necesidades de adiestramiento del personal que labora en la Secretaría, a fin de elaborar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, los programas y recursos que se requieran;

IX. Gestionar ante la Secretaría de Administración, los requerimientos relativos a la papelería, artículos de limpieza y materiales diversos para proveer a las diferentes áreas de los materiales requeridos;

X. Derogada.

XI. Gestionar ante la Secretaría de Administración, los requerimientos referentes a mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina;

XII. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal la generación de cheques para atender las peticiones de apoyo económico

presentadas por la ciudadanía;

XIII. Gestionar ante las dependencias competentes, los dictámenes relativos a la adquisición de equipos de cómputo que requieran las distintas Unidades de Apoyo de la Secretaría;

XIV. Controlar y vigilar el archivo de la Secretaría;

XV. Supervisar la constante actualización de los resguardos del activo fijo de la Secretaría;

XVI. Vigilar que los insumos que utilizan las personas a su cargo, sean utilizados de manera prudente y sin desperdicios exagerados;

XVII. Informar del ejercicio de sus funciones de manera trimestral al Titular; y

XVIII. Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Titular..."

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entra en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

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

TERCERO. Notifíquese a las áreas y dependencias involucradas en el cumplimiento de la presente normatividad..."

C. ENRIQUE VEGA CARRILES.
PRESIDENTE MUNICIPAL DE EL MARQUÉS, QRO.

LIC. RODRIGO MESA JIMENEZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

EL C. ENRIQUE VEGA CARRILES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EL MARQUÉS, QUERETARO, EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERETARO, PROMULGÓ LA PRESENTE DICTAMEN DE LA COMISION DE GOBERNACION DEL H. AYUNTAMIENTO DE EL MARQUÉS, QUERETARO, RELATIVO A LA REFORMA A LOS ARTICULOS 02, 04, DEROGACION DE LAS FRACCIONES II, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIV Y XV DEL ARTICULO 7, DEROGACION DE LOS ARTICULOS 9, 10 Y 11, DEROGACION DE LAS FRACCIONES III Y X DEL ARTICULO 13, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QUERETARO, EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS 02 DOS DIAS DEL MES DE MAYO DEL 2019 DOS MIL DIECINUEVE, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

C. ENRIQUE VEGA CARRILES.
PRESIDENTE MUNICIPAL DE EL MARQUÉS, QUERETARO.

(ÚNICA PUBLICACIÓN)

ACUERDO QUE AUTORIZA LA REFORMA DEL ARTÍCULO 2, DEROGACIÓN DE LAS FRACCIONES I, IV, V, VII, VIII Y IX DEL ARTÍCULO 4, DEROGACIÓN DE LAS FRACCIONES I Y IV DEL ARTÍCULO 6, DEROGACIÓN DE LA FRACCIÓN IX DEL ARTÍCULO 9, DEROGACIÓN DEL ARTÍCULO 12, DEROGACIÓN LAS FRACCIONES I, II, III, VII Y VIII DEL ARTÍCULO 13, Y DEROGACIÓN DEL ARTÍCULO 15, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QUERÉTARO. (ÚNICA PUBLICACIÓN)

C. Enrique Vega Carriles, en uso de las facultades que me confiere el artículo

31, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, hago de su conocimiento:

GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE EL MARQUÉS 2018-2021

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

CONSIDERANDOS:

Constitucionalmente en el artículo 115 está establecida la autonomía del municipio libre, mismo que constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de las entidades federativas. Autonomía que contempla la facultad de creación de dependencias municipales que sean necesarias para el despacho del orden administrativo y la eficaz prestación de los servicios municipales atendiendo a lo dispuesto en la fracción V del artículo 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular, gozando de plena autonomía para organizar la administración pública municipal de manera que se alcancen los objetivos de servicio público; cuenta con autoridades propias, funciones específicas y libre administración de su hacienda. Dentro de los límites de su territorio tiene la potestad para normar las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, así como para establecer las autoridades necesarias y sus órganos de gobierno de conformidad con el orden constitucional y la normatividad aplicable.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas competencias, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos y aseguren la participación ciudadana; los ordenamientos jurídicos municipales de observancia general podrán reformarse, modificarse o adicionarse, previo cumplimiento de las fases establecidas en el reglamento respectivo, esto atendiendo a lo que establecido en los numerales 30 y 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

El numeral 30 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, otorga competencia al Ayuntamiento para la creación de las Secretarías y departamentos necesarios para el conocimiento y despacho de los asuntos del orden administrativo y alcanzar una eficaz prestación del Servicio Público, esto en concatenación con lo establecido en el artículo 146 del mismo cuerpo normativo, el cual faculta al ayuntamiento para organizar el funcionamiento y estructura en lo sustantivo en las materias de su competencia.

Como parte del mejoramiento de la dinámica dentro de la Administración Pública el ajuste en las funciones de cada dependencia es primordial para provocar una eficaz aplicación de los recursos, tanto materiales como humanos, esto con la finalidad de no crear funciones que impliquen la creación de puestos que no sean necesarios para el desempeño de la administración pública municipal. El hacer ajustes de tipo orgánicos, adjetivos y sustantivos a la reglamentación que norma la Secretaría Técnica es con la finalidad de mejorar el ejercicio de las funciones propias de esta área, haciendo eficiente todos los aspectos comprendidos, esto en el auxilio que realiza de manera directa al Presidente Municipal.

La modificación a los reglamentos debe ser de acuerdo a las necesidades del Municipio, debe exigirse a la Comisión encargada de la reglamentación municipal, redacte los reglamentos, bandos o disposiciones administrativas, que sea consistente con la observación de los hechos, de tal forma que la norma se ajuste a la realidad del municipio, así como ser coincidente con el

resto del ordenamiento jurídico federal, estatal y municipal, por lo cual se realiza la presente propuesta.

Por lo anteriormente expuesto, se aprobó en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 02 de mayo de 2019, el siguiente:

“...ACUERDO:

PRIMERO. El H. Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 150, fracción I y 151, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, reforma el artículo 2, del Reglamento Interior de la Secretaría de Técnica del Municipio de El Marqués, para quedar en los siguientes términos:

“... **Artículo 2.** La Secretaría Técnica es la dependencia encargada de realizar las acciones necesarias para ligar proyectos que incluyan metas específicas y obtener su cumplimiento en el área de su competencia, así como brindar apoyo logístico, técnico y de información a Presidencia Municipal de El Marqués...”

SEGUNDO. El H. Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 150, fracción I y 151, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Deroga las fracciones I, IV, V, VII, VIII Y IX del artículo 4, del Reglamento Interior de la Secretaría de Técnica del Municipio de El Marqués, para quedar en los siguientes términos:

“... **Artículo 4.** La Secretaría, tendrá competencia para las siguientes funciones:

- I. Derogada.
- II. Elaborar, proyectar, revisar e intervenir en contratos y/o convenios que asigne el Presidente;
- III. Revisar y proponer al Presidente, anteproyectos de iniciativas de reglamentos o de cualquier otro ordenamiento municipal, a efecto de cumplir con el mejoramiento continuo de la administración pública municipal, así como proyectar los que éste le confiera;
- IV. Derogada.
- V. Derogada.
- VI. Proporcionar información al Presidente y a los titulares de las dependencias, que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno.
- VII. Derogada.
- VIII. Derogada.
- IX. Derogada.
- X. Las demás funciones inherentes al puesto o las que en su caso le encomiende el Presidente....”

TERCERO. El H. Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 150, fracción I y 151, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, deroga las fracciones I y IV del artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría Técnica del Municipio de El Marqués, para quedar en los siguientes términos:

“... **Artículo 6.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría, se contará con unidades administrativas que dependerán jerárquicamente del Secretario, siendo las siguientes:

- I. Derogada.
- II. Coordinación de Control y Seguimiento;
- III. Coordinación Administrativa, y
- IV. Derogada...”

CUARTO. El H. Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 150, fracción I y 151, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, deroga la fracción IX del artículo 9 del Reglamento Interior de la Secretaría Técnica del Municipio de El Marqués, para quedar en los siguientes términos:

“...**Artículo 9.** El Secretario tendrá las siguientes facultades indelegables:

- I. Establecer y dirigir la organización de la Secretaría, así como coordinar, en los términos de la legislación aplicable, la del sector a su cargo;
- II. Expedir acuerdos, órdenes, circulares y demás documentos en el ámbito administrativo, necesarios para el eficaz despacho de los asuntos de la Secretaría;
- III. Conducir los asuntos de orden interno de la Secretaría;
- IV. Desempeñar las comisiones especiales que le confiera el Presidente Municipal y someter a su consideración los asuntos encomendados a la Secretaría y a las dependencias del sector a su cargo;
- V. Proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de iniciativas de reglamentos y acuerdos de su competencia;
- VI. Proporcionar la información requerida por el Presidente Municipal, cuando éste, por conducto del Ayuntamiento, sea citado para realizar el informe anual en sesión solemne;
- VII. Establecer las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de la Secretaría;
- VIII. Expedir los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría hasta el nivel de jefe de departamento, así como resolver sobre las propuestas que éstos formulen para la designación de su personal de confianza;
- IX. Derogada.
- X. Firmar los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Presidente Municipal y el Ayuntamiento cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo;
- XI. Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra actos de la Secretaría, y
- XII. Determinar en cada caso el número, lugar, circunscripción territorial y organización de las unidades administrativas que pertenezcan a su sector...”

QUINTO. El H. Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 150, fracción I y 151, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, deroga el artículo 12 del Reglamento Interior de la Secretaría Técnica del Municipio de El Marqués.

SEXTO. El H. Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 150, fracción I y 151, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, deroga las fracciones I, II, III, VII y VIII del artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría Técnica del Municipio de El Marqués, para quedar en los siguientes términos:

“... **Artículo 13.** La Coordinación de Control y Seguimiento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Derogada.
- II. Derogada.
- III. Derogada.
- IV. Dar seguimiento a la instalación, funcionamiento y acuerdos de los comités Municipales que el Secretario Técnico asigne;
- V. Dar seguimiento a las quejas, sugerencias y/o felicitaciones de los buzones instalados en cada una de las delegaciones del municipio;
- VI. Atender de manera coordinada, con diversas áreas de la administración municipal, a las quejas, sugerencias y/o felicitaciones de la ciudadanía;
- VII. Derogada.
- VIII. Derogada.
- IX. Sugerir al Secretario mejoras para la organización interna y gestión de recursos de la Secretaría, y
- X. Las demás que le corresponda, conforme a las normas y disposiciones aplicables, o que le sean encomendadas por el Secretario o el Presidente...”

SEPTIMO. El H. Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 150, fracción I y 151, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, deroga el artículo 15 del Reglamento Interior de la

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entra en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

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

TERCERO. Notifíquese a las áreas y dependencias involucradas en el cumplimiento de la presente normatividad..."

C. ENRIQUE VEGA CARRILES.
PRESIDENTE MUNICIPAL DE EL MARQUÉS, QRO.

LIC. RODRIGO MESA JIMENEZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

EL C. ENRIQUE VEGA CARRILES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EL MARQUÉS, QUERETARO, EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERETARO, PROMULGÓ LA PRESENTE DICTAMEN DE LA COMISION DE GOBERNACION DEL H. AYUNTAMIENTO DE EL MARQUÉS, QUERETARO, RELATIVO A LA REFORMA DEL ARTICULO 2, DEROGACION DE LAS FRACCIONES I, IV, V, VII, VIII Y IX DEL ARTICULO 4, DEROGACION DE LAS FRACCIONES I Y IV DEL ARTICULO 6, DEROGACION DE LA FRACCION IX DEL ARTICULO 9, DEROGACION DEL ARTICULO 12, DEROGACION DE LAS FRACCIONES I, II, III, VII Y VIII DEL ARTICULO 13, Y DEROGACION DEL ARTICULO 15, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA TECNICA DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QUERETARO, EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS 02 DOS DIAS DEL MES DE MAYO DEL 2019 DOS MIL DIECINUEVE, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

C. ENRIQUE VEGA CARRILES.
PRESIDENTE MUNICIPAL DE EL MARQUÉS, QUERETARO.

(ÚNICA PUBLICACIÓN)

OTXETESIN

EJEMPLARES IMPRESOS: **05**

Venustiano Carranza No. 2 La Cañada, El Marqués, Querétaro
CP 76240, ☎ (442) 238.84.00
www.elmarques.gob.mx