

GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA QRO.
PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO

RESPONSABLE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
19 DE FEBRERO DE 2018 No. 20

ÍNDICE

2. Relotificación de la Colonia el Panteón
7. Aprobación del dictamen de factibilidad de giro para venta de cerveza con alimentos preparados, que solicita el C. José Guadalupe Acuña Correa
10. Aprobación del dictamen de factibilidad de cambio de giro para abarrotes con venta de cerveza, vinos y licores exclusivamente para llevar, que solicita la C. Elivia Flores Castillo.
13. Aprobación del dictamen de factibilidad de giro para venta de bebidas alcohólicas en envase abierto y al copeo, que solicita la C. Obdulia Trejo.
16. Aprobación del Acuerdo por el cual el Municipio de Jalpan de Serra, Qro., Implementa Acciones para Garantizar la Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, y se aprueba el Reglamento del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Jalpan de Serra, Qro.
37. Aprobación del Reglamento Interno de los Trabajadores del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
57. Aprobación del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
78. Aprobación del Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
CELEBRADA EL DÍA 13 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2017

8.- En el octavo punto. La QFB. Liz Selene Salazar Pérez, Presidente Municipal Constitucional pone a su consideración el siguiente punto: Autorización para corrección del Acta No. 54, en el contenido del séptimo punto. Cede el uso de la palabra al Arq. José Alfredo Araiza Aguiñaga, Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano quien comenta, que este punto trata de la Colonia el Panteón donde el levantamiento realizado cambia las superficies de los lotes y a esto se le conoce como relotificación, sin embargo es necesario que el ayuntamiento acepte la donación del área de equipamiento (Área Verde), por lo que el dictamen modificado quedaría de la siguiente manera:

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I PRIMER PÁRRAFO, II Y V INCISO A Y D DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 2, 30 FRACCIÓN II INCISOS A Y D, 38 FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 1 FRACCIÓN II, 28 FRACCIÓN IV Y 326 DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, 14, 28, 34 Y 53 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO.

H. Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro.

Dictamen emitido por la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología, del H. Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro, referido a la petición de Relotificación del asentamiento humano denominado “EL PANTEÓN”, reconocimiento de calles y aceptación de la donación del área de equipamiento (Área Verde), localizado en el inmueble urbano denominado “Camposanto Solar”, que presenta el Arq. José Alfredo Araiza Aguiñaga, en su carácter de Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano, con el fin de continuar con el procedimiento de regularización de predios.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- El artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; en esa misma disposición constitucional y en el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro se contempla que, los Ayuntamientos, como órgano de gobierno de aquéllos, son competentes para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

SEGUNDO.- En términos de los que establece la fracción V, incisos a y d, del precepto Constitucional citado, los Municipios están facultados para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de Desarrollo Urbano Municipal, así como autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales. Por lo que en ejercicio de su autonomía, tiene la facultad de establecer el mecanismo para promover el ordenamiento de su territorio, así como el uso equitativo y racional del suelo.

TERCERO.- Las Relotificaciones se podrán llevar con la autorización del Ayuntamiento y de acuerdo con el plan municipal de desarrollo urbano respectivo.

CUARTO.- Mediante escrito dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., el Arq. José Alfredo Araiza Aguiñaga, en su carácter de Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano, solicita la Relotificación del asentamiento humano denominado “EL PANTEÓN”, reconocimiento de calles y aceptación de la donación del área de equipamiento (Área Verde), ubicado en esta Cabecera Municipal de Jalpan de Serra, Qro.

A N T E C E D E N T E S

1.- El asentamiento humano denominado “EL PANTEÓN”, ubicado en esta Cabecera Municipal de Jalpan de Serra, Querétaro, es una colonia irregular, y con el fin de continuar su procedimiento de regularización de predios ante el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), antes denominado CORETT, es necesario LA RELOTIFICACIÓN de la Colonia EL PANTEÓN, el reconocimiento de calles y aceptación de la donación del área de equipamiento (Área Verde).

2.- En coordinación con la Delegación de Catastro, Registro Público de la Propiedad y del Comercio y Desarrollo Urbano Municipal, se llevaron a cabo los trabajos necesarios para realizar el levantamiento topográfico del plano, su debida relotificación en el que se señalan las medidas de los lotes actualizadas y corregidas correctamente, así también se señala el total de viviendas, lotes, vialidades y equipamiento urbano, siendo estos los datos e información necesaria que solicita el INSUS, a fin de continuar con el procedimiento del Programa de Regulación de Predios.

“...OPINIÓN TÉCNICA:

Reunidos previamente la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología y el Arq. José Alfredo Araiza Aguiñaga, Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano para tratar la solicitud de autorización de relotificación de la Colonia El Panteón con las superficies reales, el Arquitecto Araiza comenta que la Colonia cuenta con la consolidación de vivienda al 100 % y con los servicios de infraestructura y urbanizaciones por igual. Que dentro del proceso de regularización de esta Colonia fue necesario volver a medir los predios, en coordinación con Catastro, INSUS, Registro Público de la Propiedad y la Dirección de Obras Públicas para definir el polígono definitivo, se elaboró el plano y posteriormente se validó y certificó por un servidor, una vez realizado el dictamen técnico, considera **FACTIBLE** que se otorgue la **autorización de la Relotificación de la COLONIA EL PANTEON, el reconocimiento de calles y aceptación de la donación del área de equipamiento (Área Verde), ubicada en esta Cabecera Municipal de Jalpan de Serra, Querétaro,** y en esta razón poder continuar con los trámites correspondientes del programa de regularización de predios ante el INSUS, por lo que no tengo inconveniente en que se apruebe la relotificación, colaborando a que avance la regularización de dicha colonia.

3.- Recibido en la Secretaría del Ayuntamiento la citada Opinión Técnica, en términos de lo dispuesto en el artículo 25 fracción VII del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., que establece: *Vigilar que los asuntos turnados al Ayuntamiento o a las comisiones permanentes o transitorias, sean despachados en los términos y condiciones que establecen las disposiciones legales aplicables;* la Secretaría del Ayuntamiento se remitió a la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología el expediente en cita, para su conocimiento y estudio, de conformidad con la dispuesto en el artículo 38 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del estado de Querétaro que dispone:

ARTÍCULO 38.- *Las comisiones permanentes de dictamen, son cuerpos consultivos y de evaluación respecto a los distintos ramos de la administración pública municipal. En cada Municipio se podrán constituir como mínimo las siguientes: (Ref. P. O. No. 73, 29-IX-15)*

VIII. DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.- Cuya competencia será: la formulación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal; la zonificación y determinación de las reservas territoriales y áreas de protección ecológica, arqueológica, arquitectónica e histórica; y, en general, las facultades derivadas de lo previsto en la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

4.- En reunión de trabajo, la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología dictaminó, que una vez realizado el análisis correspondiente en ejercicio de las facultades que le asisten a dicha comisión, así como al máximo Órgano de Gobierno Municipal, se considera FACTIBLE la autorización de la Relotificación de la COLONIA EL PANTEON, el reconocimiento de calles y aceptación de la donación del área de equipamiento (Área Verde), ubicada en esta Cabecera Municipal de Jalpan de Serra, Querétaro, según lo señalado en la opinión técnica emitida por El Departamento de Desarrollo Urbano Municipal, señalada en el considerando inmediato anterior.

Que por lo anteriormente expuesto y fundado, se aprobó por unanimidad de votos de los integrantes presentes del H. Ayuntamiento de Querétaro, el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- SE AUTORIZA la Relotificación del Fraccionamiento denominado “EL PANTEON”, reconocimiento de calles y aceptación de la donación del área de equipamiento (Área Verde), ubicado en esta Ciudad de Jalpan de Serra, Qro., para quedar como señala la opinión técnica referida en el considerando 3 del presente acuerdo, quedando aprobado el plano de la siguiente manera:



SEGUNDO.- El presente acuerdo deberá ser publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, así como en la Gaceta Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que notifique la presente a la parte interesada.

SEGUNDO.- Así mismo se instruye al Secretario del Ayuntamiento notifique la presente resolución al Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas Municipales, para los efectos legales a que haya lugar.

TERCERO.- Publíquese el presente acuerdo por una sola ocasión, en la Gaceta Municipal del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., y en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro, “La Sombra de Arteaga”, a costa del solicitante.

CUARTO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los medios correspondientes.

QUINTO.- Si las condiciones establecidas en el presente dictamen no son cumplidas, sobre el Acuerdo de Cabildo donde se aprueba la relotificación del asentamiento humano EL PANTEÓN, reconocimiento de calles y aceptación de la donación del área de equipamiento (Área Verde), localizado en el inmueble urbano denominado “Camposanto Solar”, se revocará el presente acuerdo.

SEXTO.- Una vez aprobado el presente dictamen remítase el expediente a la Secretaría del Ayuntamiento como asunto totalmente concluido.

ESTE DICTAMEN SE EMITE EN LA HORA, FECHA Y LUGAR DEL PROEMIO DEL PRESENTE DOCUMENTO, EL CUAL ES FIRMADO POR LOS QUE INTERVINIERON EN LA INSTRUMENTACIÓN DEL MISMO.

FIRMAN LOS REGIDORES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO.
2015-2018

Presidente

Secretario

Rúbrica
C. Juan Luis Flores Sánchez
Regidor

Rúbrica
C. Addiel Leobardo Isaac Castañeda Valladares
Síndico

Vocal

Rúbrica
CP. Maritza Pedraza Mar
Síndico

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
CELEBRADA EL DÍA 11 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2017

10.- En el décimo punto. La QFB. Liz Selene Salazar Pérez, Presidente Municipal Constitucional pone a su consideración lo siguiente: Aprobación del dictamen de factibilidad de giro para venta de cerveza con alimentos preparados, que solicita el C. José Guadalupe Acuña Correa. Cede el uso de la voz a la regidora MVZ. Abigail Martínez Maldonado quien expone y explica el dictamen emitido por la comisión de Desarrollo Agropecuario y Económico, el cual quedaría de la siguiente manera:

DICTAMEN DE FACTIBILIDAD

SOLICITUD HECHA AL H. AYUNTAMIENTO DE JALPAN DE SERRA, QRO., POR EL C. JOSE GUADALUPE ACUÑA CORREA, CONSISTENTE EN SOLICITUD DE DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE GIRO DE VENTA DE CERVEZA CON ALIMENTOS PREPARADOS, EN EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL DENOMINADO “CARNICERÍA LA GUADALUPANA”, UBICADO EN CALLE PETRA DE MAYORCA NO. 5, COL. CENTRO, JALPAN DE SERRA, QRO.

**H. Ayuntamiento del Municipio de
Jalpan de Serra, Qro.**

P R E S E N T E:

Los suscritos: QFB. Liz Selene Salazar Pérez, MVZ. Abigail Martínez Maldonado y C. Alma Yvonne Sánchez López, Presidente, Secretario y Vocales respectivamente, de la Comisión de Desarrollo Agropecuario y Económico del H. Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., en términos de lo que disponen los artículos 32 fracción II, 38 fracción V y demás relativos aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y demás relativos aplicables de la Ley sobre Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro; 18 fracción IV, 30, 35, 36, 37, 38, 51 y demás relativos aplicables, al Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro. y 8, 25 y 27 y demás relativos aplicables del Reglamento Municipal para el Almacenaje, Venta, Porteo y Consumo de Bebidas Alcohólicas de Jalpan de Serra, Qro. y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que es competencia del Ayuntamiento otorgar el Dictamen de Factibilidad que determine que las condiciones, ubicación del establecimiento, lugar y actividad que se pretende realizar respecto del Almacenaje, Venta, Porteo y Consumo de Bebidas Alcohólicas, cumplan con las disposiciones del Reglamento Municipal para el Almacenaje, Venta, Porteo y Consumo de Bebidas Alcohólicas de Jalpan de Serra, Qro., para los efectos establecidos en el artículo 25 fracciones I, II y III de la Ley sobre Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro.

SEGUNDO.- Que en Sesión Ordinaria de Cabildo No. 65 de fecha 21 de noviembre de 2017, nos fue turnada a la Comisión que integramos, la solicitud hecha por el **C. JOSE GUADALUPE ACUÑA CORREA**, consistente en solicitud de Dictamen de Factibilidad de Giro de Venta de Cerveza con Alimentos Preparados, en el establecimiento comercial denominado “Carnicería la Guadalupana”, ubicado en Calle Petra de Mallorca No. 5, Col. Centro, Jalpan de Serra, Qro., a fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 25 fracciones I, II y III de La Ley sobre Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro, anexando a dicha solicitud los siguientes documentos:

- Oficio de solicitud de la persona interesada.
- Copia de Identificación Oficial, (Credencial expedida por el IFE).
- Acta de Nacimiento para comprobar su nacionalidad.

- Copia de Cédula de Identificación Fiscal.
- Croquis de localización.
- Fotografías del Establecimiento.
- Comprobante de que se encuentra al corriente en sus pagos de impuestos inmobiliarios y por servicios públicos, (Copia de recibo por consumo de energía eléctrica y copia de recibo por concepto de pago de impuesto predial.
- Copia de Licencia Municipal de Funcionamiento Mercantil, identificada con el folio 298, con giro gravado “Carnicería y Verduras”, de fecha 27 de noviembre de 2014 con sello de refrendo 2017.
- Copia del Vo. Bo. expedido por la Autoridad Auxiliar Municipal correspondiente.
- Copia de Escritura Pública No. 12,943 de fecha 19 de septiembre de 2014.

TERCERO.- Que en virtud del expediente administrativo que nos fuera presentado, se solicitaron los informes correspondientes a la Dirección de Finanzas Públicas, Dirección de Gobierno, Dirección de Seguridad Pública y Coordinación de Protección Civil del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.

CUARTO.- Una vez recibidos los informes descritos en el inciso anterior, acudimos los integrantes de la Comisión de Desarrollo Agropecuario y Económico del H. Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., a corroborar la veracidad de la información de los informes rendidos por la Dirección de Finanzas Públicas, Dirección de Gobierno, Dirección de Seguridad Pública y Coordinación de Protección Civil del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.

QUINTO.- Que en fecha 04 de diciembre del presente año, la Comisión de Desarrollo Agropecuario y Económico, una vez que el solicitante reunió el total de los requisitos, celebró Mesa de Trabajo en el Salón de Cabildo de este H. Ayuntamiento, en la cual se realizó análisis de todos y cada uno de los elementos que integran el expediente administrativo de referencia.

SEXTO.- Que por los antecedentes citados, y con fundamento en lo señalado por los artículos 32 fracción II, 38 fracción V y demás relativos aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y demás relativos aplicables de la Ley sobre Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro; 18 fracción IV, 30, 35, 36, 37, 38, 51 y demás relativos aplicables al Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro. y 8, 25 y 27 y demás relativos aplicables del Reglamento Municipal para el Almacenaje, Venta, Porteo y Consumo de Bebidas Alcohólicas de Jalpan de Serra, Qro., nos permitimos emitir el siguiente:

DICTAMEN:

RESOLUTIVO PRIMERO: Que éste H. Ayuntamiento, a través de su Cabildo y en específico mediante la Comisión de Desarrollo Agropecuario y Económico, es el órgano facultado para expedir el presente dictamen, según lo dispuesto por los artículos 32 fracción II, 38 fracción V y demás relativos aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y demás relativos aplicables de la Ley sobre Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro; 18 fracción IV, 30, 35, 36, 37, 38, 51 y demás relativos aplicables al Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro. y 8, 25 y 27 y demás relativos aplicables del Reglamento Municipal para el Almacenaje, Venta, Porteo y Consumo de Bebidas Alcohólicas de Jalpan de Serra, Qro.

RESOLUTIVO SEGUNDO: Que una vez que se realizó el análisis de todos y cada uno de los documentos anexos, las opciones técnicas que conforman el expediente en estudio, y la inspección y verificación realizada, ésta Comisión, considera **PROCEDENTE** la solicitud del **C. JOSE GUADALUPE ACUÑA CORREA**, consistente en Dictamen de Factibilidad de Giro de Venta de Cerveza con Alimentos Preparados, en el establecimiento comercial denominado “Carnicería la Guadalupeana”, ubicado en Calle Petra de Mallorca No. 5, Col. Centro, Jalpan de Serra, Qro., en razón de que cuenta con los requisitos legales para su procedencia.

RESOLUTIVO TERCERO.- Por lo anterior, se emite el presente, para los efectos establecidos en el artículo 25 fracciones I, II y III de la Ley sobre Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable, otorgándose **DICTAMEN POSITIVO PARA FACTIBILIDAD DE GIRO DE VENTA DE CERVEZA CON ALIMENTOS PREPARADOS, EN EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL DENOMINADO “CARNICERÍA LA GUADALUPANA”, UBICADO EN CALLE PETRA DE MALLORCA NO. 5, COL. CENTRO, JALPAN DE SERRA, QRO.,**

TRANSITORIOS

1. Aprobado que sea, hágase la publicación respectiva en la Gaceta Municipal, a costa del solicitante.
2. Expídase por parte de la Secretaría del H. Ayuntamiento la certificación correspondiente, y remítase al solicitante.

REGIDORES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECONÓMICO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QRO.

Presidente

Rúbrica

QFB. Liz Selene Salazar Pérez
Presidente Municipal

Secretario

Rúbrica

MVZ. Abigail Martínez Maldonado
Regidor

Vocal

Rúbrica

C. Alma Yvonne Sánchez López
Regidor

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
CELEBRADA EL DÍA 11 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2017

11.- En el décimo primer punto. La QFB. Liz Selene Salazar Pérez, Presidente Municipal Constitucional pone a su consideración lo siguiente: Aprobación del dictamen de factibilidad de cambio de giro para abarrotes con venta de cerveza, vinos y licores exclusivamente para llevar, que solicita la C. Elivia Flores Castillo. Cede el uso de la voz a la regidora MVZ. Abigail Martínez Maldonado quien expone y explica el dictamen emitido por la comisión de Desarrollo Agropecuario y Económico, el cual quedaría de la siguiente manera:

DICTAMEN DE FACTIBILIDAD

SOLICITUD HECHA AL H. AYUNTAMIENTO DE JALPAN DE SERRA, QRO., POR LA C. ELIVIA FLORES CASTILLO, CONSISTENTE EN SOLICITUD DE DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE CAMBIO DE GIRO DE: VENTA DE CERVEZA EN ENVASE CERRADO A: ABARROTES CON VENTA DE CERVEZA, VINOS Y LICORES EN ENVASE CERRADO EXCLUSIVAMENTE PARA LLEVAR, EN EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL DENOMINADO “MISCELÁNEA SAN JOSÉ”, UBICADO EN CALLE JUAN DE LA BARRERA NO. 26, COL. SAN JOSÉ, JALPAN DE SERRA, QRO.

**H. Ayuntamiento del Municipio de
Jalpan de Serra, Qro.**

P R E S E N T E:

Los suscritos: QFB. Liz Selene Salazar Pérez, MVZ. Abigail Martínez Maldonado y C. Alma Yvonne Sánchez López, Presidente, Secretario y Vocales respectivamente, de la Comisión de Desarrollo Agropecuario y Económico del H. Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., en términos de lo que disponen los artículos 32 fracción II, 38 fracción V y demás relativos aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y demás relativos aplicables de la Ley sobre Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro; 18 fracción IV, 30, 35, 36, 37, 38, 51 y demás relativos aplicables, al Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro. y 8, 25 y 27 y demás relativos aplicables del Reglamento Municipal para el Almacenaje, Venta, Porteo y Consumo de Bebidas Alcohólicas de Jalpan de Serra, Qro. y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que es competencia del Ayuntamiento otorgar el Dictamen de Factibilidad que determine que las condiciones, ubicación del establecimiento, lugar y actividad que se pretende realizar respecto del Almacenaje, Venta, Porteo y Consumo de Bebidas Alcohólicas, cumplan con las disposiciones del Reglamento Municipal para el Almacenaje, Venta, Porteo y Consumo de Bebidas Alcohólicas de Jalpan de Serra, Qro., para los efectos establecidos en el artículo 25 fracciones I, II y III de la Ley sobre Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro.

SEGUNDO.- Que en Sesión Ordinaria de Cabildo No. 64 de fecha 13 de noviembre de 2017, nos fue turnada a la Comisión que integramos, la solicitud hecha por la **C. ELIVIA FLORES CASTILLO**, consistente en solicitud de Dictamen de Factibilidad de Cambio de Giro de: Venta de Cerveza en Envase Cerrado a: Abarrotes con Venta de Cerveza, Vinos y Licores en Envase Cerrado Exclusivamente para Llevar, en el establecimiento comercial denominado “Miscelánea San José”, ubicado en Calle Juan de la Barrera No. 26, Col. San José, Jalpan de Serra, Qro., a fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 25 fracciones I, II y III de La Ley sobre Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro, anexando a dicha solicitud los siguientes documentos:

- Oficio de solicitud de la persona interesada.
- Copia de Identificación Oficial, (Credencial expedida por el IFE).
- Copia de Cédula de Identificación Fiscal.
- Croquis de localización.
- Fotografías del Establecimiento.
- Comprobante de que se encuentra al corriente en sus pagos de impuestos inmobiliarios y por servicios públicos, (Copia de recibo por consumo de agua potable y copia de recibo por concepto de pago de impuesto predial.
- Copia de Aviso de funcionamiento, de responsable sanitario y modificación o baja.
- Copia de Licencia Municipal de Funcionamiento Mercantil, identificada con el folio 496, con giro gravado "Miscelánea con venta de cerveza en envase cerrado", de fecha 27 de enero de 2014 con sello de refrendo 2017.
- Copia de Licencia para Almacenaje, Venta, Consumo y Porteo de Bebidas Alcohólicas, No. 703307, de fecha 11 de mayo de 2017.
- Copia del Vo. Bo. expedido por la Autoridad Auxiliar Municipal correspondiente.

TERCERO.- Que en virtud del expediente administrativo que nos fuera presentado, se solicitaron los informes correspondientes a la Dirección de Finanzas Públicas, Dirección de Gobierno, Dirección de Seguridad Pública y Coordinación de Protección Civil del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.

CUARTO.- Una vez recibidos los informes descritos en el inciso anterior, acudimos los integrantes de la Comisión de Desarrollo Agropecuario y Económico del H. Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., a corroborar la veracidad de la información de los informes rendidos por la Dirección de Finanzas Públicas, Dirección de Gobierno, Dirección de Seguridad Pública y Coordinación de Protección Civil del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.

QUINTO.- Que en fecha 04 de diciembre del presente año, la Comisión de Desarrollo Agropecuario y Económico, una vez que el solicitante reunió el total de los requisitos, celebró Mesa de Trabajo en el Salón de Cabildo de este H. Ayuntamiento, en la cual se realizó análisis de todos y cada uno de los elementos que integran el expediente administrativo de referencia.

SEXTO.- Que por los antecedentes citados, y con fundamento en lo señalado por los artículos 32 fracción II, 38 fracción V y demás relativos aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y demás relativos aplicables de la Ley sobre Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro; 18 fracción IV, 30, 35, 36, 37, 38, 51 y demás relativos aplicables al Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro. y 8, 25 y 27 y demás relativos aplicables del Reglamento Municipal para el Almacenaje, Venta, Porteo y Consumo de Bebidas Alcohólicas de Jalpan de Serra, Qro., nos permitimos emitir el siguiente:

DICTAMEN:

RESOLUTIVO PRIMERO: Que éste H. Ayuntamiento, a través de su Cabildo y en específico mediante la Comisión de Desarrollo Agropecuario y Económico, es el órgano facultado para expedir el presente dictamen, según lo dispuesto por los artículos 32 fracción II, 38 fracción V y demás relativos aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y demás relativos aplicables de la Ley sobre Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro; 18 fracción IV, 30, 35, 36, 37, 38, 51 y demás relativos aplicables al Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro. y 8, 25 y 27 y demás relativos aplicables del Reglamento Municipal para el Almacenaje, Venta, Porteo y Consumo de Bebidas Alcohólicas de Jalpan de Serra, Qro.

RESOLUTIVO SEGUNDO: Que una vez que se realizó el análisis de todos y cada uno de los documentos anexos, las opciones técnicas que conforman el expediente en estudio, y la inspección y

verificación realizada, ésta Comisión, considera **PROCEDENTE** la solicitud de la **C. ELIVIA FLORES CASTILLO**, consistente en Dictamen de Factibilidad de Cambio de Giro de: Venta de Cerveza en Envase Cerrado a: Abarrotes con Venta de Cerveza, Vinos y Licores en Envase Cerrado Exclusivamente para Llevar, en el establecimiento comercial denominado “Miscelánea San José”, ubicado en Calle Juan de la Barrera No. 26, Col. San José, Jalpan de Serra, Qro., en razón de que cuenta con los requisitos legales para su procedencia.

RESOLUTIVO TERCERO.- Por lo anterior, se emite el presente, para los efectos establecidos en el artículo 25 fracciones I, II y III de la Ley sobre Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable, otorgándose **DICTAMEN POSITIVO PARA FACTIBILIDAD DE CAMBIO DE GIRO DE: VENTA DE CERVEZA EN ENVASE CERRADO A: ABARROTES CON VENTA DE CERVEZA, VINOS Y LICORES EN ENVASE CERRADO EXCLUSIVAMENTE PARA LLEVAR, EN EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL DENOMINADO “MISCELÁNEA SAN JOSÉ”, UBICADO EN CALLE JUAN DE LA BARRERA NO. 26, COL. SAN JOSÉ, JALPAN DE SERRA, QRO.,**

TRANSITORIOS

3. Aprobado que sea, hágase la publicación respectiva en la Gaceta Municipal, a costa del solicitante.
4. Expídase por parte de la Secretaría del H. Ayuntamiento la certificación correspondiente, y remítase al solicitante.

REGIDORES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECONÓMICO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QRO.

Presidente

Rúbrica
QFB. Liz Selene Salazar Pérez
Presidente Municipal

Secretario

Vocal

Rúbrica
MVZ. Abigail Martínez Maldonado
Regidor

Rúbrica
C. Alma Yvonne Sánchez López
Regidor

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
CELEBRADA EL DÍA 11 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2017

12.- En el décimo segundo punto. La QFB. Liz Selene Salazar Pérez, Presidente Municipal Constitucional pone a su consideración lo siguiente: Aprobación del dictamen de factibilidad de giro para venta de bebidas alcohólicas en envase abierto y al copeo, que solicita la C. Obdulia Trejo. Cede el uso de la voz a la Regidora MVZ. Abigail Martínez Maldonado quien expone y explica el dictamen emitido por la comisión de Desarrollo Agropecuario y Económico, el cual quedaría de la siguiente manera:

DICTAMEN DE FACTIBILIDAD

SOLICITUD HECHA AL H. AYUNTAMIENTO DE JALPAN DE SERRA, QRO., POR LA C. OBDULIA TREJO, CONSISTENTE EN SOLICITUD DE DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE GIRO DE VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN ENVASE ABIERTO Y AL COPEO, EN EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL DENOMINADO "MICHELADAS CHACHIS", UBICADO EN CALLE FRANCISCO JAVIER MINA NO. 58, BARRIO LAS ORTIGAS, JALPAN DE SERRA, QRO.

H. Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.

P R E S E N T E:

Los suscritos: QFB. Liz Selene Salazar Pérez, MVZ. Abigail Martínez Maldonado y C. Alma Yvonne Sánchez López, Presidente, Secretario y Vocales respectivamente, de la Comisión de Desarrollo Agropecuario y Económico del H. Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., en términos de lo que disponen los artículos 32 fracción II, 38 fracción V y demás relativos aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y demás relativos aplicables de la Ley sobre Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro; 18 fracción IV, 30, 35, 36, 37, 38, 51 y demás relativos aplicables, al Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro. y 8, 25 y 27 y demás relativos aplicables del Reglamento Municipal para el Almacenaje, Venta, Porteo y Consumo de Bebidas Alcohólicas de Jalpan de Serra, Qro. y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que es competencia del Ayuntamiento otorgar el Dictamen de Factibilidad que determine que las condiciones, ubicación del establecimiento, lugar y actividad que se pretende realizar respecto del Almacenaje, Venta, Porteo y Consumo de Bebidas Alcohólicas, cumplan con las disposiciones del Reglamento Municipal para el Almacenaje, Venta, Porteo y Consumo de Bebidas Alcohólicas de Jalpan de Serra, Qro., para los efectos establecidos en el artículo 25 fracciones I, II y III de la Ley sobre Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro.

SEGUNDO.- Que en Sesión Ordinaria de Cabildo No. 62 de fecha 13 de octubre de 2017, nos fue turnada a la Comisión que integramos, la solicitud hecha por la **C. OBDULIA TREJO**, consistente en solicitud de Dictamen de Factibilidad de Giro de Venta de Bebidas Alcohólicas en Envase Abierto y al Copeo, en el establecimiento comercial denominado "MICHELADAS CHACHIS" ubicado en Calle Francisco Javier Mina No. 58, Barrio Las Ortigas, Jalpan de Serra, Qro., a fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 25 fracciones I, II y III de La Ley sobre Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro, anexando a dicha solicitud los siguientes documentos:

- Oficio de solicitud del interesado.
- Copia de Identificación Oficial, (Credencial expedida por el INE).
- Copia de Cédula de Identificación Fiscal.
- Nacionalidad (Copia de acta de nacimiento).

- Croquis de localización.
- Fotografías del Establecimiento.
- Comprobante de que se encuentra al corriente en sus pagos de impuestos inmobiliarios y por servicios públicos, (Copia de recibo de pago de impuesto predial y de recibo de pago por concepto de energía eléctrica).
- Copia de Contrato de Arrendamiento y copia de credencial expedida por el IFE del arrendador y sus respectivos testigos).
- Copia de Licencia Municipal de Funcionamiento Mercantil, identificada con el folio 185, con giro gravado “Micheladas Chachis” de fecha 25 de septiembre de 2015 y con refrendo del año 2017.
- Copia de Informe de Dictamen de Uso de Suelo Tipo “2” expedido por la Subdirección de Desarrollo Urbano.
- Constancia de conformidad, expedida por la Autoridad Auxiliar Municipal correspondiente.

TERCERO.- Que en virtud del expediente administrativo que nos fuera presentado, se solicitaron los informes correspondientes a la Dirección de Finanzas Públicas, Dirección de Gobierno, Dirección de Seguridad Pública y Coordinación de Protección Civil del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.

CUARTO.- Una vez recibidos los informes descritos en el inciso anterior, acudimos los integrantes de la Comisión de Desarrollo Agropecuario y Económico del H. Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., a corroborar la veracidad de la información de los informes rendidos por la Dirección de Finanzas Públicas, Dirección de Gobierno, Dirección de Seguridad Pública y Coordinación de Protección Civil del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.

QUINTO.- Que en fecha 04 de diciembre del presente año, la Comisión de Desarrollo Agropecuario y Económico, una vez que el solicitante reunió el total de los requisitos, celebró Mesa de Trabajo en el Salón de Cabildo de este H. Ayuntamiento, en la cual se realizó análisis de todos y cada uno de los elementos que integran el expediente administrativo de referencia.

SEXTO.- Que por los antecedentes citados, y con fundamento en lo señalado por los artículos 32 fracción II, 38 fracción V y demás relativos aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y demás relativos aplicables de la Ley sobre Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro; 18 fracción IV, 30, 35, 36, 37, 38, 51 y demás relativos aplicables al Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro. y 8, 25 y 27 y demás relativos aplicables del Reglamento Municipal para el Almacenaje, Venta, Porteo y Consumo de Bebidas Alcohólicas de Jalpan de Serra, Qro., nos permitimos emitir el siguiente:

DICTAMEN:

RESOLUTIVO PRIMERO: Que éste H. Ayuntamiento, a través de su Cabildo y en específico mediante la Comisión de Desarrollo Agropecuario y Económico, es el órgano facultado para expedir el presente dictamen, según lo dispuesto por los artículos 32 fracción II, 38 fracción V y demás relativos aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y demás relativos aplicables de la Ley sobre Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro; 18 fracción IV, 30, 35, 36, 37, 38, 51 y demás relativos aplicables al Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro. y 8, 25 y 27 y demás relativos aplicables del Reglamento Municipal para el Almacenaje, Venta, Porteo y Consumo de Bebidas Alcohólicas de Jalpan de Serra, Qro.

RESOLUTIVO SEGUNDO: Que una vez que se realizó el análisis de todos y cada uno de los documentos anexos, las opciones técnicas que conforman el expediente en estudio, y la inspección y verificación realizada, ésta Comisión, considera **PROCEDENTE** la solicitud de la **C. OBDULIA TREJO**, consistente en Factibilidad de Giro de Venta de Bebidas Alcohólicas en Envase Abierto y al Copeo, en el establecimiento comercial denominado “MICHELADAS CHACHIS” ubicado en Calle

Francisco Javier Mina No. 58, Barrio Las Ortigas, Jalpan de Serra, Qro., en razón de que cuenta con los requisitos legales para su procedencia.

RESOLUTIVO TERCERO.- Por lo anterior, se emite el presente, para los efectos establecidos en el artículo 25 fracciones I, II y III de la Ley sobre Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable, otorgándose **DICTAMEN POSITIVO, PARA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN ENVASE ABIERTO Y AL COPEO, EN EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL DENOMINADO “MICHELADAS CHACHIS” UBICADO EN CALLE FRANCISCO JAVIER MINA NO. 58, BARRIO LAS ORTIGAS, JALPAN DE SERRA, QRO.**

TRANSITORIOS

5. Aprobado que sea, hágase la publicación respectiva en la Gaceta Municipal, a costa del solicitante.
6. Expídase por parte de la Secretaría del H. Ayuntamiento la certificación correspondiente, y remítase al solicitante.

REGIDORES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECONÓMICO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QRO.

Presidente

Rúbrica
QFB. Liz Selene Salazar Pérez
Presidente Municipal

Secretario

Vocal

Rúbrica
MVZ. Abigail Martínez Maldonado
Regidor

Rúbrica
C. Alma Yvonne Sánchez López
Regidor

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
CELEBRADA EL DÍA 22 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2017

5.- En el quinto punto. La QFB. Liz Selene Salazar Pérez, Presidente Municipal Constitucional da lectura al punto que a la letra dice: Aprobación del Acuerdo por el cual el Municipio de Jalpan de Serra, Qro., Implementa Acciones para Garantizar la Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, y se aprueba el Reglamento del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Jalpan de Serra, Qro. Cede el uso de la voz a la Lic. Miriam Otero Ramírez, quien en representación de la Titular de la Dirección de Gobierno expone, que es importante esta aprobación derivado de la necesidad que existe de proteger a las niñas, niños y adolescentes de nuestro Municipio, quienes con este documento podrán exigir y ejercer sus derechos humanos ya no como objeto de protección, sino como responsables de tomar lo que consideren para ellos las mejores decisiones, atendiendo el artículo 9 y 128 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro, con el principal objetivo de asegurar la protección de los derechos de los menores, se debe llevar a cabo la instalación del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Jalpan de Serra, que será el órgano encargado de establecer instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones tendientes a proteger a las niñas, niños y adolescentes que se encuentren dentro del territorio Municipal, derivado de esto se presenta para su aprobación el siguiente acuerdo que textualmente señala:

Acuerdo por el cual el Municipio de Jalpan de Serra, Qro., implementa acciones para garantizar la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, y se aprueba el Reglamento del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Jalpan de Serra, Qro.

Integrantes del Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Querétaro:

Con fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 2, 3, 30, 146, 147, 148 y 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 128 de la Ley de Derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de Querétaro; 15, 28, 41, 42, 58, 59, 60, 62, 64, 65, 66, 67 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., corresponde, a éste H. Ayuntamiento conocer y resolver lo relativo a la aprobación del **Acuerdo por el cual el Municipio de Jalpan de Serra, Qro., implementa acciones para garantizar la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, y se aprueba el Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Jalpan de Serra, Qro., y**

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, los estados adoptan, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre.
2. En este sentido y atendiendo a lo previsto en la fracción I del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios serán gobernados por un

Ayuntamiento, cuya competencia se ejercerá de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

3. Los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 30 fracción I, y 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; y 2, 4, 5, 7 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Qro., facultan al Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Qro., para organizar la administración pública municipal, contar con sus propias autoridades, funciones específicas y libre administración de su hacienda, así como para emitir y aprobar disposiciones que organicen la administración pública municipal para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, ello a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el municipio.
4. El presente Reglamento Interior del Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Qro., tiene como objeto regular la integración y funcionamiento del Ayuntamiento de Jalpan de Serra, así como el procedimiento para acordar y resolver los asuntos de su competencia como órgano máximo del gobierno y de la administración municipal. Las disposiciones del presente reglamento son aplicables a los Consejos Municipales que en su caso lleguen a designarse en los términos del artículo 41 fracción XXI de la Constitución política del estado libre y Soberano de Querétaro Arteaga y 43 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Querétaro.
5. La adecuación de la reglamentación municipal se encuentra prevista en los artículos 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 144, 145, 147, 148, 149 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Qro., lo cual obedece entre otros aspectos al ayuntamiento; la creación, aprobación, derogación o abrogación de los reglamentos municipales.
6. Que la Convención sobre los Derechos del Niño menciona, en su artículo 1, que se entiende por niño todo ser humano menor de 18 años de edad, destacando que estos son sujetos de derechos y objeto de una especial protección; ahora bien, debido a que se encuentran en una etapa crucial de desarrollo tanto físico como mental ellos deben de contar con un cuidado adicional, el cual debe abarcar los diversos ámbitos en los que se desenvuelven, esto es, en la familia, dentro de su comunidad y en los centros educativos, entre otros; dicha protección resulta necesaria para que quienes viven el periodo de la niñez se desenvuelvan en un ambiente de armonía y paz que les permita tener un crecimiento sano.
7. Que el artículo 4 párrafo noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que en todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos, como lo son la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral. Este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez.
8. Por su parte la Ley General de los derechos de niñas, niños y adolescentes en su artículo 3 prevé que la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, concurrirán en el cumplimiento de garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, así como para salvaguardar su máximo bienestar posible privilegiando su interés superior a través de medidas estructurales, legales, administrativas y presupuestales.
9. Que el 18 de agosto de 2016, se celebró la Segunda Sesión Ordinaria del Sistema Nacional de Protección de niñas, niños y adolescentes, en la cual se emitió el Acuerdo 09/2016, relativo a la aprobación del instrumento de política denominado "25 al 25: OBJETIVOS NACIONALES DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES".

10. Se ha señalado por parte del Gobierno federal que la política 25 al 25 es una propuesta de Política Nacional de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, que busca agrupar en 25 objetivos, que son al mismo tiempo temáticos y relacionados con derechos, un horizonte de lo que debe buscar lograr el Estado mexicano a fin de garantizar los derechos reconocidos legalmente, y mejorar con ello condiciones, posibilidades y oportunidades.
11. Que la política 25 al 25 se basa en modelos de la Organización de las Naciones Unidas como “Proyecto País”, y “Objetivos de Desarrollo Sostenible” (ODS), mediante la agrupación de agendas integrales y el establecimiento de metas para un grupo de población, o para un ámbito de las políticas públicas.
12. En concatenación a lo anterior, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro, dispone que dicho ordenamiento deberá aplicarse conjuntamente con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Convención Sobre los Derechos del Niño y demás tratados internacionales en Derechos Humanos de los que México sea parte, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y el Código Civil del Estado de Querétaro.
13. Que el artículo 9 de la Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de Querétaro, establece que las autoridades estatales y municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, adoptarán medidas de protección especial de derechos de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situación de vulnerabilidad por circunstancias específicas de carácter socioeconómico, alimentario, psicológico, físico, discapacidad, identidad cultural, origen étnico o nacional, situación migratoria o apátrida, o bien, aspectos relacionados con su sexo, creencias religiosas o prácticas culturales u otros que restrinjan o limiten el ejercicio de sus derechos.
14. Es por ello que el Municipio de Jalpan de Serra, Qro., en cumplimiento al artículo 128 de la ley en cita, y con el principal objetivo de asegurar una adecuada protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, debe llevar a cabo la instalación del Sistema Municipal de Protección Integral de niñas, niños y adolescentes de Jalpan de Serra, Qro., que será el órgano encargado de establecer instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en la circunscripción territorial del municipio.
15. El artículo 110 fracción VII de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro, faculta a los municipios del Estado para promover la celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes.
16. Otro aspecto enfocado a la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, los es la creación de las Procuradurías de Protección Municipales, figura que se encuentra prevista en los artículos 126 y 127 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro, numerales de los cuales se desprende que para la efectiva protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, se crean dichas instancias, como parte de los Sistemas Municipales DIF, quienes podrán auxiliar, en el ámbito de sus respectivas competencias, a la Procuraduría de Protección Estatal en el ejercicio de sus funciones. En este tenor, se señala que el nombramiento de Procurador de Protección Municipal deberá ser aprobado por la Junta Directiva del Sistema Municipal DIF, a propuesta de su Director General.
17. El Sexto Eje Rector “DESARROLLO SOCIAL” del Plan Municipal de Desarrollo de Jalpan de Serra 2015-2018 contempla dentro de su línea de acción 6.2.2 Fortaleceremos los programas alimentarios para que las niñas, los niños y los jóvenes, tengan un mejor estado de nutrición y

consecuentemente sea mejor su desempeño escolar; línea de acción 6.6.4 Buscaremos que las mujeres, niñas y adolescentes tengan una vida libre de violencia en cualquier ámbito de convivencia (familiar, escolar, laboral, comunitario). De igual forma la línea de acción 6.7.20 gestionaremos un proyecto de asesoría jurídica a los jóvenes infractores de delitos menores, comprometiéndolos a una modificación de su conducta e integrándolos a proyectos que disminuyan el número de jóvenes reincidentes.

18. Bajo este contexto, se advierte que los actos de autoridad deben ceñirse al respeto de los derechos humanos, por lo que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte y en la Constitución Política del Estado de Querétaro, destacando que todas las Autoridades Municipales, dentro del ámbito de su competencia, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad y perspectiva de género.
19. Por cuanto refiere a igualdad de género entre mujeres y hombres, se tiene que las y los Servidores Públicos del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., encargados de la aplicación, ejecución y resolución de trámites y servicios deberán observar las disposiciones contenidas en el Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; a efecto de que mujeres y hombres accedan con justicia e igualdad al uso, control y beneficios de los bienes y servicios de la sociedad, lo que implica también la eliminación de toda forma de discriminación, directa o indirecta, que se genere por pertenecer a cualquier género.
20. Que los artículos 28 y 33 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Qro., otorgan a las Comisiones la facultad para llevar a cabo el estudio, examen y resolución del presente asunto para someterlo a la consideración del Ayuntamiento para su aprobación, por lo cual sus integrantes fueron convocados, en consecuencia y con los argumentos esgrimidos en este instrumento, los razonamientos vertidos y con base en la legislación señalada, aprueban y ratifican el contenido del presente instrumento.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, se somete a la consideración de este H. Ayuntamiento, la aprobación del siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- El H. Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Qro., reconoce a niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; en los términos que establece el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

SEGUNDO.- El H. Ayuntamiento y los servidores públicos del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., deberán garantizar un enfoque integral, transversal y con perspectiva de derechos humanos en el diseño y la instrumentación de políticas y programas de gobierno.

TERCERO.- En la implementación de acciones y medidas del H. Ayuntamiento y de la administración pública municipal de Jalpan de Serra, Qro., se deberá promover la participación, tomar en cuenta la opinión y considerar los aspectos culturales, éticos, afectivos, educativos y de salud de niñas, niños y adolescentes, en todos aquellos asuntos de su incumbencia, de acuerdo a su edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez.

CUARTO.- Se autoriza al Presidente Municipal y al Secretario Ejecutivo del Sistema Municipal de Protección, a suscribir convenio de colaboración con el Sistema Estatal de Protección, para que en

forma coordinada se implementen acciones en favor de los derechos de niñas, niños y adolescentes del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.

QUINTO.- Se aprueba el Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Jalpan de Serra, Qro., para quedar como sigue

REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE JALPAN DE SERRA, QRO.

**TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general dentro del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., y el cual tiene por objeto:

- I. Reconocer a niñas, niños y adolescentes como titulares de los derechos que les confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales en los que México sea parte, la Ley general de los derechos de niñas, niños y adolescentes, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro, y demás instrumentos jurídicos relativos;
- II. Ordenar la implementación de acciones a cargo de las autoridades del municipio para asegurar los derechos referidos en la fracción anterior;
- III. Cumplir las obligaciones a cargo del municipio derivadas de la Ley general de los derechos de niñas, niños y adolescentes, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro.
- IV. Establecer las bases para la instalación, organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., y
- V. Establecer políticas de fortalecimiento familiar para evitar la separación de niñas, niños y adolescentes de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia.

ARTÍCULO 2.- Son funciones y facultades del Sistema Municipal de Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., las que le otorgan la Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes, la Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de Querétaro, el presente ordenamiento y los demás ordenamientos aplicables en la materia.

ARTÍCULO 3.- Para efectos de este reglamento, además de las definiciones previstas en el artículo 4 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Querétaro, se entenderá por:

- I. **Administración Pública:** a la administración pública municipal centralizada, descentralizada y desconcentrada del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.,
- II. **Ayuntamiento:** Al H. Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.;
- III. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado de Querétaro;
- IV. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- V. **Contraloría Municipal:** A la Contraloría Municipal de Jalpan de Serra, Qro.,
- VI. **Derecho Humano:** Al conjunto de prerrogativas previstas en la Constitución Federal, los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte y las diversas disposiciones legales sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de las personas;
- VII. **DIF Jalpan de Serra:** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.;
- VIII. **Ley:** A la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro;
- IX. **Ley General:** A la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- X. **Municipio:** Al Municipio de Jalpan de Serra, Qro.;
- XI. **Presidente:** Al Presidente del Sistema Municipal de Protección;
- XII. **Presidente Municipal:** Al Presidente municipal de Jalpan de Serra, Qro.;
- XIII. **Programa Municipal:** Al Programa Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XIV. **Reglamento:** Al presente ordenamiento;
- XV. **Secretaría Ejecutiva:** A la Secretaría Ejecutiva Municipal del Sistema Municipal de Protección de niñas, niños y adolescentes de Jalpan de Serra, Qro.; y
- XVI. **Sistema Municipal de Protección:** Al Sistema Municipal de Protección Integral de niñas, niños y adolescentes de Jalpan de Serra, Qro.

TÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 4.- El Sistema Municipal de Protección es un órgano colegiado que tendrá como objetivo establecer instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como asegurar la concurrencia y concertación entre los diferentes niveles de gobierno y diversos sectores.

ARTÍCULO 5.- El Sistema Municipal de Protección, promoverá en todo momento acciones de fortalecimiento familiar para evitar la separación de niñas, niños y adolescentes de quienes ejerzan sobre ellos la patria potestad, tutela, guarda o custodia.

ARTÍCULO 6.- Son facultades del Sistema Municipal de Protección:

- I. Ejercer las atribuciones establecidas a su cargo, en la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y en la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro;
- II. Coadyuvar en la consolidación del Sistema Estatal de Protección;
- III. Coordinar a los servidores públicos integrantes del Sistema Municipal de Protección;
- IV. Crear, impulsar y articular políticas públicas municipales que favorezcan el interés superior de la niñez y adolescencia, en coordinación con las políticas estatal y nacional;
- V. Generar los mecanismos necesarios para la participación directa y efectiva de niñas, niños y adolescentes en los procesos de elaboración de programas y políticas municipales, para la protección integral de sus derechos;
- VI. Administrar el sistema municipal de información;
- VII. Coadyuvar en la integración de los sistemas de información a nivel municipal, estatal y nacional;
- VIII. Auxiliar a la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, en las medidas urgentes decretadas.
- IX. Coordinar las acciones que corresponda en el ámbito de su competencia, con las autoridades municipales, estatales y nacionales;
- X. Ordenar la elaboración de diagnósticos para determinar las causas de separación de las niñas, niños y adolescentes de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia;
- XI. Establecer acciones para prevenir y atender las causas de separación que se hayan identificado en el diagnóstico a que se refiere la fracción anterior;
- XII. Definir el mecanismo para evaluar los resultados obtenidos con la implementación de las acciones a que se refiere este artículo; y
- XIII. Las demás que determine el Sistema Municipal de Protección de conformidad con el diagnóstico municipal y que aborden de preferencia lo relativo a situación de vulnerabilidad, rezago educativo, derecho de prioridad, derecho a la identidad y al nombre, entre otros.

CAPÍTULO II DE SU INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 7.- El Sistema Municipal de Protección, estará conformado por:

- I. El Presidente Municipal de Jalpan de Serra, Qro., quien fungirá como Presidente del Sistema;
- II. Los Presidentes de las siguientes comisiones permanentes de Dictamen del Ayuntamiento:
 - a) De Seguridad Pública Tránsito y Policía Preventiva;
 - b) De Salud Pública;
 - c) De Desarrollo Social;
 - d) De Igualdad de Género y Derechos Humanos;
 - e) De Educación y Cultura;
 - f) De Asuntos de la Juventud;

g) De Asuntos Indígenas y del Migrante;

h) Del Deporte;

i) De la Familia, y

j) De la Mujer.

III. Los titulares de las siguientes dependencias de la Administración Pública;

a) Dirección del Registro Civil;

b) Juzgado Cívico Municipal a través de la Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría del Ayuntamiento;

c) Dirección de Educación y Cultura;

d) Dirección del Deporte;

e) Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

f) Instituto Municipal de la Mujer;

g) Instituto Municipal de la Juventud;

h) Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., y

i) Procuraduría de Protección Municipal, adscrita al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.

IV. Un representante de la sociedad civil nombrado por el Sistema Municipal de Protección, en los términos de lo previsto por el presente reglamento;

V. Un representante de Asociación Civil que defienda y promueva la defensa y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes; y

VI. Niñas, niños y adolescentes, electos por el propio Sistema Municipal de Protección.

En términos del artículo 128 de la Ley el Presidente podrá designar de entre los Síndicos un suplente para casos excepcionales.

Para la designación de los representantes señalado en las fracciones IV y V, el Secretario Ejecutivo, emitirá una convocatoria pública, que contendrá los requisitos previstos en el artículo 9 del presente reglamento.

ARTÍCULO 8.- El Sistema Municipal de Protección contará con una Secretaría Ejecutiva, cuyo titular será nombrado y removido libremente por el Presidente y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener ciudadanía mexicana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Edad mínima de 25 años de edad;
- III. Contar con título profesional de nivel licenciatura debidamente registrado;
- IV. Contar con al menos cinco años de experiencia en las áreas correspondientes a su función; y
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor público.

ARTÍCULO 9.- Los representantes que se señalan en el artículo 7 fracciones IV y V del presente reglamento, duraran en su encargo un año, el cual será honorífico, siempre y cuando cumplan con los requisitos siguientes:

- I. Tener residencia mínimo de 3 años en el municipio;
- II. No haber sido condenado por la comisión de un delito doloso;
- III. Contar con experiencia mínima de tres años comprobada en la defensa o promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes o derechos humanos; y
- IV. No haber ocupado cargo público ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político, por lo menos dos años antes de su postulación.

ARTÍCULO 10.- Los representantes a que se refiere el artículo anterior podrán ser reelectos a juicio del Sistema Municipal de Protección por un periodo adicional.

ARTÍCULO 11.- El Secretario Ejecutivo, deberá emitir la convocatoria pública para elegir al representante de la sociedad civil, así como al representante de la Asociación Civil que defienda y promueva la defensa y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, misma que será publicada en la Gaceta Municipal y en medios electrónicos para su respectiva difusión.

La convocatoria otorgará un plazo de cinco días hábiles, para que los interesados que cubran los requisitos previstos en el presente reglamento y en dicha convocatoria, puedan inscribirse.

ARTÍCULO 12.- La convocatoria señalada en el artículo anterior, deberá de contener lo siguiente:

- I. Fecha de convocatoria;
- II. Fundamento legal;
- III. Asunto de la convocatoria;
- IV. Requisitos a cubrir de los participantes; y
- V. Firma del convocante.

ARTÍCULO 13.- El Secretario Ejecutivo, al día siguiente del cierre de la convocatoria pública que se refiere en este capítulo, publicará en la página electrónica del municipio, la lista de las personas y asociaciones civiles inscritas que cubren los requisitos correspondientes.

ARTÍCULO 14.- El Presidente, su Suplente, o en auxilio y por instrucciones de éstos el Secretario Ejecutivo, designará de la lista a que se refiere el artículo anterior, al candidato que ocupará el cargo de representante de la sociedad civil y de una Asociación Civil ante el Sistema Municipal de Protección. Una vez efectuada la designación, el Secretario Ejecutivo notificará a los designados.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE SUS INTEGRANTES

ARTÍCULO 15.- Corresponde a los integrantes del Sistema Municipal de Protección en lo general:

- I.** Asistir a las sesiones de forma presencial o mediante suplente en términos de este Reglamento;
- II.** Sugerir y presentar por escrito, por conducto de la Secretaría Ejecutiva y previo a la emisión de la convocatoria, la inclusión de asuntos que serán objeto de análisis en las sesiones ordinarias;
- III.** Sugerir y presentar por escrito, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, propuestas para la celebración de sesiones extraordinarias cuando el asunto lo amerite, proporcionando, en su caso, la documentación necesaria que deba anexarse a la convocatoria para la discusión del asunto; quien deberá informarlas al Presidente.
- IV.** Emitir su voto en los asuntos planteados ante el Sistema Municipal de Protección, salvo las excepciones señaladas en el presente ordenamiento, y
- V.** Las demás que le señale la Ley y los demás ordenamientos aplicables

ARTÍCULO 16.- Corresponde al Presidente del Sistema Municipal de Protección:

- I.** Presidir las Sesiones del sistema, coordinar su desarrollo y clausurarlas en los términos de este reglamento;
- II.** Emitir su voto en las sesiones del Sistema y en su caso ejercer el voto de calidad en caso de empate;
- III.** Emitir, por sí o por conducto de la Secretaría Ejecutiva, las convocatorias a las sesiones del sistema;
- IV.** Firmar las actas de las sesiones del sistema conjuntamente con la Secretaría Ejecutiva;
- V.** Nombrar al servidor público que ocupará la Secretaría Ejecutiva;
- VI.** Proponer al Sistema la integración o creación de grupos de trabajo; y
- VII.** Las demás que las leyes y reglamentos le confieran.

ARTÍCULO 17.- Son facultades y Obligaciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección:

- I.** Coordinar las acciones entre las dependencias y las entidades competentes, autoridades del Sistema Municipal de Protección que deriven de la Ley general, la ley o el presente reglamento.

- II. Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal para someterlo a consideración de los miembros del Sistema Municipal de Protección;
- III. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal de Protección;
- IV. Solicitar informes periódicos a todas las autoridades estatales o municipales, integrantes o que estén relacionados con el Sistema Municipal de Protección;
- V. Elaborar los informes que tenga que rendir el Sistema Municipal de Protección;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Municipal de Protección;
- VII. Compilar los acuerdos y resoluciones que se tomen en el Sistema Municipal de Protección, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y emitir constancia de ellos;
- VIII. Apoyar al Sistema Municipal de Protección en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;
- IX. Proponer al Presidente, los proyectos de convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales; a fin de someterlos a consideración del Ayuntamiento, por conducto del Secretario del Ayuntamiento;
- X. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes con el fin de difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas y acciones de gobiernos respectivos;
- XI. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia, organizada por lo menos, en razón de edad, sexo, municipio, escolaridad y discapacidad;
- XII. Revisar que las acciones y lineamientos de desarrollo social vinculadas con la protección de niñas, niños y adolescentes, cumplan con los objetivos para las que fueron diseñados;
- XIII. Fungir como enlace con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado;
- XIV. Atender las recomendaciones del Sistema de Protección Estatal;
- XV. Emitir y notificar las convocatorias a sesiones ordinarias o extraordinarias del Sistema Municipal de Protección cuando así lo instruya el Presidente o su suplente;
- XVI. Emitir convocatoria para la selección del representante de la sociedad civil, así como el representante de la Asociación Civil que defienda y promueva la defensa y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes para su integración dentro del Sistema Municipal de Protección;
- XVII. Elaborar el orden del día correspondiente a cada sesión, levantando acta circunstanciada y los documentos que contengan la información resumida de los casos que se dictaminarán, así como los demás documentos que integren los expedientes de los temas a tratar en éstas;
- XVIII. Estar presente en las sesiones del Sistema Municipal de Protección;

- XIX.** Pasar lista de asistencia y corroborar que existe el quórum legal requerido para llevar a cabo las sesiones correspondientes;
- XX.** Elaborar los lineamientos y criterios para la evaluación de las políticas en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes para la respectiva aprobación del Sistema Municipal de Protección;
- XXI.** Asesorar y apoyar a las dependencias que integran a la administración pública municipal, así como a las autoridades que integran el Sistema Municipal de Protección, que lo requieran para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXII.** Informar cuatrimestralmente al Sistema Municipal de Protección y a su Presidente, sobre sus actividades;
- XXIII.** Garantizar la participación de los sectores social y privado así como la participación de niñas, niños y adolescentes;
- XXIV.** Relación y archivo de los oficios de suplencia de los integrantes del Sistema Municipal de Protección; y
- XXV.** Las demás que le encomiende las leyes, este reglamento, el Presidente o el Sistema Municipal de Protección.

TÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN

CAPÍTULO I DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 18.- El Sistema Municipal de Protección, sesionará previa convocatoria expedida por el Presidente, su suplente o en auxilio y por instrucciones de éstos el Secretario Ejecutivo, las veces que se requieran para desahogar los asuntos de su competencia, misma que deberá contener como requisitos mínimos los siguientes:

- I.** Fecha de convocatoria;
- II.** Tipo de convocatoria;
- III.** Fundamento Legal;
- IV.** Lugar y fecha de convocatoria;
- V.** Orden del día;
- VI.** En su caso, documentación necesaria para la discusión de los asuntos; y
- VII.** Firma del convocante.

El Secretario Ejecutivo elaborará y notificará mediante oficio o a través de medios electrónicos las convocatorias a sesiones ordinarias o extraordinarias a los integrantes del Sistema Municipal de Protección en un plazo no mayor a cuatro días de anticipación a la celebración de las mismas.

ARTÍCULO 19.- Los integrantes del Sistema Municipal de Protección podrán nombrar por oficio a un suplente que deberá tener el nivel inmediato inferior al que le corresponda a su titular, además

deberán de tener conocimientos y realizar funciones afines o relacionadas al Sistema Municipal de Protección, quienes contarán con facultades para la toma de decisiones que en la sesión se realice.

Dichos nombramientos deberán ser notificados a la Secretaría Ejecutiva en un plazo no mayor a dos días antes de la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil para las sesiones extraordinarias.

ARTÍCULO 20.- El Sistema Municipal de Protección sesionará ordinariamente dos veces al año, y extraordinariamente las veces que consideren necesario para la resolución de los trámites. Se consideran sesiones ordinarias las que se celebran para evaluar o informar de las acciones realizadas en cada semestre respecto al cumplimiento del objeto del Sistema de Protección Municipal, y sesiones extraordinarias aquellas en donde se desahogan asuntos de carácter urgente.

En las sesiones del Sistema Municipal de Protección, participarán de forma permanente, sólo con voz, los previstos en el artículo 7 fracciones IV, V y VI. De igual forma, se podrá invitar a personas o instituciones, organizaciones estatales, nacionales o internacionales, especializadas en dicha materia.

El Presidente podrá invitar a las sesiones respectivas a representantes de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal o Estatal, de los órganos con autonomía constitucional, según la naturaleza de los asuntos a tratar quienes intervendrán con voz pero sin voto.

Los integrantes del Sistema Municipal de Protección y los asistentes a sus sesiones deberán firmar todas las actas que al efecto se levanten.

ARTÍCULO 21.- Las Sesiones del Sistema Municipal de Protección se sujetaran a los siguientes lineamientos:

- I. Sesionará válidamente con la mayoría de sus integrantes y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente o su suplente, tendrán voto de calidad;
- II. El Secretario Ejecutivo con autorización del Presidente o de su suplente determinará:
 - a) La orden del día que se desahogara en cada una de las sesiones;
 - b) Los puntos que serán abordados por las niñas, niños y adolescentes, quienes tendrán voz en el desarrollo de las sesiones;
 - c) Los temas a desarrollar por el Procurador, para que en la sesión los integrantes que tengan alguna injerencia en los asuntos a tratar, particularmente, a los de restitución, protección o reintegración de los derechos de niñas, niños y adolescentes, puedan fijar las líneas de acción a seguir;
- III. El Secretario Ejecutivo, dará lectura al acta de sesión anterior para su respectiva aprobación por sus integrantes;
- IV. El Presidente, su suplente o bien por instrucciones de éstos el Secretario Ejecutivo, establecerán al desahogar el punto de asuntos generales en la orden del día, aquellos que serán desahogados en dicha sesión;
- V. Posteriormente, se llevará a cabo el desarrollo de cada uno de los puntos listados del orden del día;

- VI. El Presidente o su suplente, concederá el uso de la voz a los integrantes del Sistema Municipal de Protección que tengan derecho a ello, declarará suficientemente tratado un asunto y cerrada la discusión cuando así lo estime pertinente, y finalmente someterá a votación los asuntos correspondientes; y
- VII. El Secretario Ejecutivo, deberá vigilar la ejecución y cumplimiento a los acuerdos y resoluciones tomados en cada una de las sesiones.

ARTÍCULO 22.- Una vez firmada el acta y sus anexos, el Secretario Ejecutivo remitirá copia de la misma a los integrantes de Sistema Municipal de Protección, así como se llevará a cabo su respectiva publicación dentro del portal electrónico del municipio

CAPÍTULO II DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 23.- Para el mejor desempeño de sus atribuciones, el Sistema Municipal de Protección, constituirá comisiones encargadas de atender asuntos o materias específicas dentro del ámbito de su competencia según la naturaleza del asunto que se someta a su conocimiento.

ARTÍCULO 24.- Las comisiones del Sistema Municipal de Protección podrán ser de dos tipos:

- I. Permanentes: Aquellas que se señalan en el presente instrumento legal y que se integran dentro de los primeros treinta días hábiles siguientes a la instalación del Sistema Municipal de Protección, para el estudio, examen y resolución de los asuntos en materia de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, la vigilancia respecto de la ejecución de las disposiciones y acuerdos del propio órgano; y
- II. Transitorias: Aquellas que se constituyen por acuerdo, el cual deberá ser aprobado por las dos terceras partes del Sistema Municipal de Protección y en el que se establecerán el motivo por el cual fueron creadas, las facultades de que gozarán y las obligaciones que tendrán a su cargo durante el tiempo de su existencia, así como la vigencia de las mismas.

ARTÍCULO 25.- Las comisiones permanentes estarán conformadas por máximo cinco integrantes del Sistema Municipal de Protección que determiné el Presidente, su suplente o bien, por instrucciones de éstos el Secretario Ejecutivo, precisando quien de los integrantes fungirá como Presidente de la comisión respectiva.

Los integrantes del Sistema Municipal de Protección que no sean integrantes de una comisión podrán asistir a las reuniones de otras, con derecho a voz, pero sin voto y sin que alteren el orden de las mismas.

ARTÍCULO 26.- Las comisiones permanentes del Sistema Municipal de Protección serán las siguientes:

- I. **Comisión de derechos de niñas, niños y adolescentes, que tendrá las siguientes atribuciones:**
 - a) Coadyuvar con las autoridades competentes en la regulación y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes del municipio;

- b) Proponer medidas, acciones, programas y/o campañas para fomentar la cultura del respeto a los derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio;
- c) Promover a través del Sistema Municipal de Protección políticas públicas tendientes al fomento de la educación y respeto de la dignidad humana;
- d) Coadyuvar en la elaboración, aplicación y resolución de acuerdos que sean del conocimiento de esta comisión; y
- e) En general, aquellas que el presente reglamento, la Ley y el Sistema Municipal de Protección le encomienden.

II. Comisión de salud integral; que tendrá la siguientes atribuciones:

- a) Difundir el derecho que tienen las niñas, niños y adolescentes del municipio al más alto nivel posible de salud, así como a recibir la prestación de servicios de atención médica gratuita y de calidad;
- b) Proponer proyectos, programas y campañas donde se beneficie a las niñas, niños y adolescentes del municipio en materia de salubridad e higiene;
- c) Fomentar en todo momento, en colaboración con las autoridades competentes la prevención de enfermedades;
- d) Impulsar campañas, programas y acciones sobre la prevención a las adicciones;
- e) Coadyuvar en la elaboración, aplicación y resolución de acuerdos que sean del conocimiento de esta comisión; y
- f) En general, aquellas que el presente reglamento, la Ley y el Sistema Municipal de Protección le encomienden.

III. Comisión de centros asistenciales; que tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Supervisar los centros de asistencia social, así como verificar que el personal de los mismos se encuentre debidamente capacitado y que cuente con conocimientos sobre la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- b) Corroborar que los centros de asistencia social del municipio garanticen la integridad física y psicológica de las niñas, niños y adolescentes;
- c) Coadyuvar en la elaboración, aplicación y resolución de acuerdos que sean del conocimiento de esta comisión; y
- d) En general, aquellas que el presente reglamento, la Ley y el Sistema Municipal de Protección le encomienden.

IV. Comisión de fortalecimiento y unión familiar; que tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Proponer programas de apoyo y auxilio para fomentar el vínculo familiar y erradicar la violencia intrafamiliar;
- b) Coadyuvar en la elaboración, aplicación y resolución de acuerdos para la reintegración familiar en colaboración con el DIF Jalpan de Serra;
- c) Proponer ante el Sistema Municipal de Protección, la implementación de talleres, cursos y acciones tendientes a la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como de la familia en general;
- d) Vigilar el cumplimiento de la legislación de protección de los derechos de cada uno de los integrantes de la familia; y
- e) En general, aquellas que el presente reglamento, la Ley y el Sistema Municipal de Protección le encomienden.

V. Comisión de educación, cultura y protección social; que tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Promover los valores cívicos y culturales de los habitantes del municipio;
- b) Impulsar acciones tendientes a las necesidades educativas de los habitantes del municipio;
- c) Realizar actividades tendientes a la defensa de nuestra identidad nacional preservando nuestras costumbres y tradiciones;
- d) Proponer al Sistema Municipal de Protección el fomento y promoción a eventos culturales;
- e) Coadyuvar en la elaboración, aplicación y resolución de acuerdos para la propagación del conocimiento sobre los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes del municipio;
- f) Fomentar en todo momento, a través de diversas líneas de acción la inclusión y no discriminación en las niñas, niños y adolescentes del municipio;
- g) Exponer medidas que permitan proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes; y
- h) En general, aquellas que el presente reglamento, la Ley y el Sistema Municipal de Protección le encomienden.

VI. Comisión de integración ciudadana en la defensa de los derechos de niñas, niños y adolescentes; que tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Vincular a los ciudadanos en la defensa, difusión y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- b) Crear concientización a través de programas, campañas, acciones y medidas que permitan salvaguardar los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- c) Promover la denuncia ciudadana ante el conocimiento de alguna violación a los derechos de las niñas, niños y adolescentes;

- d) Coadyuvar en la elaboración, aplicación y resolución de acuerdos que sean del conocimiento de esta comisión; y
- e) En general, aquellas que el presente reglamento, la Ley y el Sistema Municipal de Protección le encomienden.

VII. Comisión de Grupos Vulnerables; que tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Identificar y conocer los grupos vulnerables situados en el municipio;
- a) Crear concientización a través de programas, campañas, acciones y medidas que permitan erradicar la discriminación y no inclusión de los grupos vulnerables;
- b) Coadyuvar en la elaboración, aplicación y resolución de acuerdos que sean del conocimiento de esta comisión; y
- c) En general, aquellas que el presente reglamento, la Ley y el Sistema Municipal de Protección le encomienden.

VIII. Comisión de Acceso a la Justicia y seguimiento a recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Comité de los Derechos del Niño, los tratados internacionales, así como las reformas o emisiones de diversos ordenamientos legales en dicha materia; que tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Revisar, analizar y estudiar cada una de las recomendaciones en materia de los derechos de las niñas, niños y adolescentes que emita la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como los diversos organismos en defensa de los mismos;
- b) Estudiar e informar al Sistema Municipal de Protección sobre las diversas reformas, adiciones o derogaciones de los diversos ordenamientos legales aplicables a la materia;
- c) Brindar informes sobre los alcances legales en materia de la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- d) Proponer al Sistema Municipal de Protección anteproyectos de reforma a los reglamentos municipales en materia de la protección y defensa de las niñas, niños y adolescentes, para que a su vez sean turnados al Ayuntamiento para su consideración;
- e) Coadyuvar en la elaboración, aplicación y resolución de acuerdos que sean del conocimiento de esta comisión; y
- f) En general, aquellas que el presente reglamento, la Ley y el Sistema Municipal de Protección le encomienden.

IX. Comisión de Evaluación de las líneas de acción y políticas públicas en materia de protección de niñas, niños y adolescentes; que tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Rendir informes periódicos al Presidente del Sistema Municipal de Protección sobre los avances, implementación o modificaciones a dichas políticas públicas;

- b) Supervisar los indicadores de gestión, de resultado, de servicios y estructurales, así como los demás previstos en los ordenamientos legales aplicables;
- c) Coadyuvar en la elaboración, aplicación y resolución de acuerdos que sean del conocimiento de esta comisión; y
- d) En general, aquellas que el presente reglamento, la Ley y el Sistema Municipal de Protección le encomienden.

ARTÍCULO 27.- El Presidente, su suplente, o por instrucciones de éstos, el Secretario Ejecutivo, someterá a valoración y aprobación del Sistema Municipal de Protección, la creación de las comisiones transitorias cuando se identifiquen situaciones específicas de violación de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así cuando se estén en supuestos de urgente atención y resolución.

ARTÍCULO 28.- El integrante del Sistema Municipal de Protección que presida cada una de las comisiones permanentes emitirá y notificará por oficio o a través de medios electrónicos la convocatoria a las sesiones de cada comisión la cual contendrá los puntos señalados en el artículo 18 del presente reglamento.

ARTÍCULO 29.- Las sesiones de las comisiones permanentes tendrán verificativo una vez cada dos meses o en cualquier momento que se identifique alguna situación de inmediata atención o exista violación a los derechos de las niñas, niños y adolescentes; serán encabezadas por su Presidente; deberá de contar con la mayoría de sus miembros para su validez legal, y en su desarrollo deberán desahogarse, validarse y en su caso, aprobarse los puntos del orden del día.

CAPÍTULO III DEL PROGRAMA MUNICIPAL.

Es facultad del H. Ayuntamiento aprobar el Programa Municipal, el cual deberá incluir un diagnóstico sobre la situación de los derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio, además de cumplir con lo señalado por el artículo 131 de la Ley.

Para efectos de lo anterior la Secretaría Ejecutiva deberá elaborar el anteproyecto del Programa Municipal el cual será sometido a estudio y análisis del Sistema Municipal de Protección; satisfecho lo anterior y aprobada la propuesta por dicho órgano, será turnado al Ayuntamiento para su respectiva valoración, y en su caso aprobación y publicación en la gaceta municipal. El Presidente, su suplente, o por instrucciones de estos el Secretario Ejecutivo, podrá emitir recomendaciones para que éstas sean incorporadas en los programas municipales de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

ARTÍCULO 30.- El Secretario Ejecutivo podrá emitir convocatoria pública para la presentación de propuestas o modificaciones al Programa Municipal apegándose en todo momento a los criterios y términos fijados en la misma.

CAPÍTULO IV DE LA EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS EN RELACIÓN CON LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ARTÍCULO 31.- El Secretario Ejecutivo, al Sistema Municipal de Protección los lineamientos y criterios que serán implementados para la evaluación de las políticas en materia de derechos de

niñas, niños y adolescentes, los cuales serán obligatorios para las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

TÍTULO TERCERO DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 32.- Será motivo de responsabilidad administrativa la falta a cualquiera de las disposiciones que se establecen en el presente ordenamiento, para lo cual la Contraloría Municipal deberá ante cualquier denuncia realizar los procedimientos administrativos de investigación a fin de deslindar las responsabilidades que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

TRANSITORIOS DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN.

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

SEGUNDO. La Sesión Protocolaria de instalación del Sistema Municipal de Protección, podrá llevarse a cabo con la presencia de los integrantes señalados en las fracciones I a III del artículo 7 de éste ordenamiento, sin embargo, para las sesiones ordinarias y en su caso extraordinarias que se celebren, se deberá convocar siempre a los miembros señalados en las fracciones IV a VI.

TERCERO. Se instruye al Secretario Ejecutivo para que en un plazo no mayor a veinte días hábiles contados a partir de la publicación del presente reglamento emita las convocatorias previstas dentro del artículo 20 del presente reglamento.

CUARTO. Se instruye al Secretario Ejecutivo para que en un plazo no mayor a sesenta días hábiles posteriores, contados a partir del inicio de vigencia del Programa Estatal de Protección Integral de niñas, niños y adolescentes, se presente ante el Sistema Municipal de Protección, el anteproyecto del Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes para su respectiva valoración y aprobación.

QUINTO. Se instruye al Secretario Ejecutivo para que en un plazo no mayor a sesenta días contados a partir de la publicación del presente reglamento emita los lineamientos y criterios para la evaluación de las políticas en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes para la respectiva aprobación del Sistema Municipal de Protección.

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL Y MANDARÁ SE PUBLIQUE Y OBSERVE.

SEXTO.- El Municipio de Jalpan de Serra, Qro., a través de la Secretaría de Desarrollo Social, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jalpan de Serra, Qro., y el Sistema Municipal de Protección, dentro de la competencia que a cada uno de estos corresponda, deberá aplicar los objetivos y metas para la implementación de la política denominada “25 al 25: OBJETIVOS NACIONALES DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES”.

SÉPTIMO.-

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

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

TERCERO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto por el presente Reglamento.

A T E N T A M E N T E
LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

Rúbrica
QFB. LIZ SELENE SALAZAR PÉREZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

Rúbrica
CP. MARITZA PEDRAZA MAR
SECRETARIO DE LA COMISIÓN

Rúbrica
C. ADDIEL LEOBARDO ISAAC CASTAÑEDA
VALLADARES
VOCAL DE LA COMISIÓN

Rúbrica
QFB. LIZ SELENE SALAZAR PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE JALPAN DE SERRA, QRO.

Rúbrica
MVZ. JOSÉ LUIS FLORES PALACIOS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE JALPAN DE SERRA, QRO.

LA QFB. LIZ SELENE SALAZAR PÉREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JALPAN DE SERRA, QRO., EN EL EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO EXPIDO Y PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO POR EL CUAL EL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QRO., IMPLEMENTA ACCIONES PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, Y SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE JALPAN DE SERRA, QRO., EN EL PALACIO DE GOBIERNO MUNICIPAL, SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, EN LA CIUDAD DE JALPAN DE SERRA, QRO., A LOS 22 VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2017 DOS MIL DIECISIETE, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

Rúbrica
QFB. LIZ SELENE SALAZAR PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE JALPAN DE SERRA, QRO.

Rúbrica
MVZ. JOSÉ LUIS FLORES PALACIOS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE JALPAN DE SERRA, QRO.

Agotado el análisis y las consideraciones del Acuerdo por el cual el Municipio de Jalpan de Serra, Qro., Implementa Acciones para Garantizar la Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, y se aprueba el Reglamento del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Jalpan de Serra, Qro. Se somete a votación de este H. Ayuntamiento y se **aprueba por unanimidad.** -----

Se expide la presente certificación para los usos y fines legales a que haya lugar, en 19 diecinueve fojas útiles sin texto en el reverso, en la Ciudad de Jalpan de Serra, Estado de Querétaro, a los 16 días del mes de febrero del año 2018.

DOY FE
EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Rúbrica
MVZ. JOSÉ LUIS FLORES PALACIOS

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
CELEBRADA EL DÍA 13 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2017

6.- En el sexto punto. La CP. Maritza Pedraza Mar, Síndico Municipal da lectura al punto que a la letra dice: Aprobación del “Reglamento Interno de los Trabajadores del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.” Cede el uso de la palabra a la Lic. María Itzel Muñoz Olvera, Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio quien expone, que el pasado 4 de octubre de 2017, les envié el Reglamento Interno de los Trabajadores a este Ayuntamiento con las modificaciones correspondientes, este reglamento tiene el objetivo de regular las relaciones laborales internas y brindar mayor certeza jurídica a los actos que realiza todo servidor público de esta administración municipal, les comento que el Secretario del Sindicato de Trabajadores del Municipio me hace llegar un documento donde no existe inconveniente siempre que no afecte y viole los derechos de los trabajadores de este sindicato, el contenido de este Reglamento Interno de los Trabajadores del Municipio de Jalpan de Serra, Qro. se presenta de la siguiente manera para su aprobación:

REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QRO.

QFB. LIZ SELENE SALAZAR PÉREZ, Presidente Municipal Constitucional de Jalpan de Serra, Qro., en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y,

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 30 FRACCIÓN I, 38 FRACCIÓN II, 146, 147, 149 Y 150 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

CONSIDERANDO:

Pongo en consideración del H. Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., el presente Reglamento Interno de los Trabajadores del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.

El presente Reglamento es creado evocando los principios fundamentales del derecho, en razón de que la legalidad es el conducto de la armonía, la cual estimula los umbrales de las relaciones laborales, teniendo como objetivo primordial regular el desarrollo de la actividad gubernamental en el ejercicio de la labor de servicio público prestado por el ente moral conformado por la Administración Pública para los habitantes de este Municipio.

Este ordenamiento es de observancia general y obligatoria para todos los Servidores Públicos del Municipio de Jalpan de Serra, Qro. en él cual se procuró establecer la normatividad interna que deberá observarse en el desarrollo de las labores desempeñadas por los Servidores Públicos además de salvaguardar los derechos laborales con los que cuentan los Servidores Públicos, con el ánimo de que exista un mejor desarrollo en la actividad laboral que desempeñan de acuerdo a su cargo o comisión de conformidad a la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, procurando con ello un equilibrio, siendo este el vínculo en donde se establecen los procedimientos, disposiciones y

criterios a seguir, distinguiendo las categorías de acuerdo con sus funciones y nombramientos, plasmándose en él los derechos y obligaciones de los trabajadores, así como la forma de dar solución a los conflictos laborales que pudieran suscitarse en el desarrollo de su función.

Finalmente cabe hacer mención que en dicho documento se retoma el espíritu de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, así como también las leyes tanto federales como estatales que para tal efecto rigen.

INDICE.....	38
DEFINICIONES.....	39
TÍTULO PRIMERO.....	39
DISPOSICIONES GENERALES	
CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES	
TÍTULO SEGUNDO.....	41
ADMISIÓN, DE LAS HORAS DE TRABAJO, DESCANSOS LEGALES Y VACACIONES	
CAPÍTULO PRIMERO DE LA ADMISIÓN Y CONTRATACIÓN	
CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS HORAS DE TRABAJO, DESCANSOS LEGALES Y VACACIONES	
TÍTULO TERCERO.....	46
DE LOS DERECHOS, ESTÍMULOS, OBLIGACIONES, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES DE LOS TRABAJADORES	
CAPÍTULO PRIMERO DE LOS DERECHOS	
CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ESTÍMULOS	
CAPÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES	
CAPÍTULO CUARTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y LAS SANCIONES	
TÍTULO CUARTO.....	51
DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	
CAPÍTULO ÚNICO	
TÍTULO QUINTO.....	53
DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	
CAPÍTULO ÚNICO	
TÍTULO SEXTO.....	53

CAPÍTULO ÚNICO

TRANSITORIOS..... 55

DEFINICIONES

Con el objeto de abreviar las denominaciones de las diversas instituciones, leyes, reglamentos, etc., que se emplearán en el texto del presente Reglamento, las partes han convenido emplear las siguientes definiciones:

GOBIERNO.- H. Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.

SINDICATO.- El Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.

LEY.- Ley Federal del Trabajo y Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

TITULARES.- Los directores y coordinadores de las diversas áreas que integran el Municipio de Jalpan de Serra.

TRABAJADOR.- Trabajador es toda persona física que preste un servicio material, intelectual o de ambos géneros, en virtud del nombramiento que le fuere expedido, por el servidor público facultado legalmente para hacerlo.

TRABAJADORES DE CONFIANZA.- Todos aquellos trabajadores que desarrollen funciones de dirección, inspección, vigilancia o fiscalización, cuando tengan el carácter general y también aquellas cuyo desempeño requiera confiabilidad.

La categoría de trabajadores de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se le dé al puesto.

TRABAJADORES DE BASE.- Todas aquellas personas que presten sus servicios a favor del Municipio de Jalpan de Serra, que tienen nombramiento de planta, cobran por medio de nómina y pueden estar afiliados al Sindicato.

TRABAJADORES EVENTUALES.- Aquellos cuya relación laboral esté sujeta a las necesidades de servicio y a la partida presupuestal correspondiente, terminándose dicha relación al concluirse las primeras o al agotarse la segunda, no tienen nombramiento de planta y no pueden estar afiliados al Sindicato.

CONVENIO LABORAL.- Las condiciones contractuales, celebradas entre H. Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro. y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno de los Trabajadores del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., se elabora de conformidad con lo establecido en los Artículos **115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 38 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 30 FRACCION I, 38 FRACCIÓN I, Y 50 FRACCIÓN II, 146 Y 156 DE**

LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 52,53 DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

Artículo 2.- En el Municipio de Jalpan de Serra, Qro., las relaciones laborales se regirán por:

- I.- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.- La Ley Federal del Trabajo.
- III.- La Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
- IV.- El presente Reglamento Interno de los Trabajadores del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
- V.- Los convenios celebrados el H. Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro y los trabajadores sindicalizados.

En lo no previsto por las disposiciones mencionadas se aplicarán suplementariamente y en su orden, la Ley Federal, la Ley Estatal, las Leyes de Orden Común, las Costumbres, el Uso, los Principios Generales de Derecho y la Equidad.

Artículo 3.- Este Reglamento Interno de los Trabajadores del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., contiene las bases a que deben de sujetarse el desarrollo del trabajo en el Municipio de Jalpan de Serra, Qro., con el fin de lograr la coordinación, regularidad, armonía, seguridad y eficiencia en las labores.

Artículo 4.- Las disposiciones de este ordenamiento son obligatorias para los trabajadores de base, confianza y eventuales durante la vigencia de su relación laboral determinada o por tiempo fijo.

Artículo 5.- El H. Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., reconoce como único representante de los intereses comunes de los trabajadores sindicalizados al Sindicato de los Trabajadores al Servicio del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., y en consecuencia únicamente con los problemas de carácter colectivo que afecten dicho personal. Los convenios que celebren los trabajadores individuales con los funcionarios del H. Ayuntamiento que violen lo establecido en las presentes condiciones generales de trabajo o signifiquen renuncia de derechos serán inexistentes.

Artículo 6.- Para los efectos de este Reglamento, el H. Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., estará representado en cuanto a asuntos de carácter general, particular o problemas del personal, por la Contraloría Interna Municipal y/o la encargada de la Administración de los Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio o Dirección de Administración, siendo competentes para aplicar el presente Reglamento Interno de los Trabajadores o los que en su momento la Presidente designe para tal efecto.

Artículo 7.- Municipio de Jalpan de Serra, Qro., clasifica a sus trabajadores en las siguientes categorías:

- I. Trabajadores de confianza;
- II. Trabajadores de base; y
- III. Trabajadores eventuales.

Son **trabajadores de confianza** todos aquellos que desarrollen funciones de dirección, inspección, vigilancia o fiscalización, cuando tengan el carácter general y también aquellas cuyo desempeño requiera confiabilidad.

La categoría de trabajadores de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se le dé al puesto.

Son **trabajadores de base** todas aquellas personas que presten sus servicios a favor del Municipio de Jalpan de Serra, que tienen nombramiento de planta, cobran por medio de nómina y pueden estar afiliados al Sindicato.

Son **trabajadores eventuales** aquellos cuya relación laboral esté sujeta a las necesidades de servicio y a la partida presupuestal correspondiente, terminándose dicha relación al concluirse las primeras o al agotarse la segunda.

Los Servidores Públicos prestaran sus servicios mediante nombramiento expedido por la persona que estuviere legalmente facultada para ello, excepto cuando se trate de Servidores eventuales, en cuyo caso, el nombramiento podrá ser sustituido por el Contrato o su inclusión en la nómina correspondiente.

El nombramiento obliga a los trabajadores al cumplir con las obligaciones consignadas en el cargo o empleo de que se trate, al de las condiciones fijadas en él y a las consecuencias que sean conforme a este Reglamento, la buena fe, el uso y a las costumbres.

TÍTULO SEGUNDO

ADMISIÓN, CONTRATACIÓN, DE LAS HORAS DE TRABAJO, DESCANSOS LEGALES Y VACACIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ADMISIÓN Y CONTRATACIÓN

Artículo 8.- La selección de personal, se realizará de acuerdo a las especificaciones técnicas de cada puesto y los demás requisitos establecidos por la Ley Orgánica Municipal formulados para la vacante referida.

Artículo 9.- Los postulantes, una vez valorados y aceptados para laborar en el Municipio de Jalpan de Serra, Qro., deberán presentar la documentación que requiera la Dirección de Administración, para generar el correcto expediente de cada uno de sus trabajadores; así como firmar los formatos y contratos que sean necesarios, de no cumplir con la presentación solicitada, el postulante no será contratado.

La documentación requerida en original y copia es la siguiente:

- Curriculum vitae o solicitud de empleo elaborada.
- Comprobante máximo de estudios.
- Acta de Nacimiento.

- Credencial de Elector.
- Comprobante de domicilio actualizado.
- CURP.
- RFC.
- Carta de antecedentes no penales.
- Carta de no inhabilitación.
- Constancia de residencia.
- Cartilla militar.
- Licencia de manejo, solo en los casos aplicables.

Artículo 10.- Todo nuevo trabajador recibirá del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., en el cual prestará servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento del Municipio, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 11.- Las modificaciones a las condiciones de trabajo del trabajador, quedarán plasmadas en los contratos respectivos mismos que deberán estar debidamente firmados para su validez y reconocimiento.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS HORAS DE TRABAJO, DESCANSOS LEGALES Y VACACIONES

Artículo 12.- El trabajador administrativo del Municipio, tendrá una jornada laboral de siete horas y media diarias, estableciendo preferentemente el que comprende de lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas.

El horario del trabajador operativo quedará sujeto a las necesidades de los servicios, siendo estas jornadas diurnas, mixtas o nocturnas, sin embargo, cualquier otro horario designado a un trabajador estará sujeto a las actividades para las que fue contratado y podrá establecerse el horario que permita la ejecución de dichas actividades en tiempo y forma; siempre y cuando este no violente los derechos del trabajador.

Artículo 13.- Se considera jornada diurna la comprendida entre las seis y las diecinueve horas, la nocturna entre las diecinueve y las seis horas del día siguiente, se considera jornada mixta la que comprende períodos diurnos y nocturnos, siempre que el período nocturno abarque menos de tres horas, pues en caso contrario se reputará como jornada nocturna.

Artículo 14.- El trabajador administrativo disfrutará de dos días de descanso con goce de salario íntegro, siendo por regla general sábados y domingos, en cuanto a los trabajadores operativos a reserva de las necesidades del trabajo utilizarán los días de descanso que se fijen con el jefe inmediato, con previo acuerdo entre patrón-trabajador para realizar las adecuaciones necesarias, sin lesionar los derechos del trabajador y siempre sujeto a las necesidades del servicio.

Artículo 15.- Todo el personal tendrá una tolerancia máxima de 15 minutos en su hora de entrada, misma que quedará asentada en la lista de asistencia o sistema electrónico que se encontrará con acceso libre para todos los trabajadores, quedarán exceptuados los trabajadores de confianza que por motivos de operatividad no puedan realizar su checada; así como el personal que por motivos

ajenos, no se localicen equipos electrónicos de checada en lugar de trabajo, los cuales deberán emitir de forma quincenal las bitácoras de asistencia validadas por su jefe inmediato.

Para el caso de que el trabajador lleguen después del tiempo de tolerancia, esto es del minuto 16 a 30 máximo, se hará acreedor a un retardo menor, al acumular tres retardos menores durante un periodo de 15 días el trabajador se hará acreedor a una falta, una sanción disciplinaria y al descuento económico relativo de un día de salario nominal.

Transcurridos de 31 minutos después de la hora de entrada en adelante, se permitirá el acceso a su área de trabajo, previa autorización de su jefe inmediato debiendo girar un oficio a la Dirección de Administración, además será acreedor un retardo mayor, el cual al acumular dos en un periodo de 15 días, recibirá una sanción disciplinaria, suspensión de un día y descuento correspondiente.

El trabajador que al intentar registrar su asistencia no pueda efectuarlo, deberá reportarlo inmediatamente a la Dirección de Administración, a fin de no considerarlo como una incidencia imputable a él.

Artículo 16.- La lista de asistencia o reporte será emitido por el sistema electrónico, a través de la huella digital registrada en la base de datos, reporte que se revisará de forma quincenal por la Dirección de Administración, quien bajo su criterio y bajo una causa justificada, podrá eximir en su caso particular, los retardos que pueda tener algún trabajador previa entrega del reporte de asistencias por departamento para que en un plazo de no mayor de tres días hábiles sea devuelto con las observaciones correspondientes.

Se considera como falta de asistencia del trabajador, cuando este no registre sin justificación o cuando abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de su jefe, aun cuando regrese a la salida a checar.

Artículo 17.- Los trabajadores que soliciten la reposición de tiempo por tiempo, deberán de notificar vía oficio a la Dirección de Administración, indicando el día laborado y el día de reposición, previamente autorizado por el jefe inmediato, el cual deberá anexar el reporte donde se acredite sus asistencias en el reloj checador.

Artículo 18.- En caso de que el trabajador, no se presente a laborar y no justifique la inasistencia correspondiente, se hará acreedor al descuento de su salario por el mismo número de días, cuando las faltas sean por más de tres días hábiles consecutivos durante un mes, se procederá conforme a lo establecido en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Para efectos del presente Reglamento se entiende como falta justificada, aquella que esté soportada por la incapacidad correspondiente, emitida por la Institución médica, el personal que falte por motivos de salud, deberá reportarse ya sea vía telefónica, personalmente o mediante un tercero, y exhibir a la brevedad posible su incapacidad por escrito en original y entregar una fotocopia a la Dirección de Administración para archivo, los siguientes lineamientos se aplicarán para cada tipo de situación:

- Incapacidad de 1 a 2 días: Se recibirá solo con receta médica, verificando que el diagnóstico coincida con el impedimento de presentarse a trabajar, expedido por la Secretaría de Salud o consultorio particular.
- Incapacidad de 3 a 15 días: Se recibirá con la indicación del impedimento para trabajar y anexo del diagnóstico clínico expedido por la Secretaría de Salud, donde se recomiende el reposo o descanso necesario, reservándose al titular de la dependencia administrativa el derecho a solicitar la confirmación de la incapacidad.

En caso de que los documentos presentados para justificar faltas por motivos de salud no cumplan con los requisitos relacionados en el parrafo anterior, la Dirección de Administración se reserva la facultad de validar dichos documentos para la liberación de las inasistencias.

Artículo 19.- El personal tendrá derecho a salir de su área de trabajo, presentando un pase de salida por tiempo determinado a la Dirección de Administración (máximo de dos horas por día y no más de tres pases al mes), del cual deberá registrar su salida y su incorporación a sus labores en el reloj checador, además tendrá que ser autorizado por su jefe inmediato y firmado por el propio trabajador.

Artículo 20.- Son días de descanso obligatorios con goce de salario íntegro, los siguientes:

- I. Primero de Enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del cinco de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del veintiuno de marzo,
- IV. Primero de mayo,
- V. Dieciséis de septiembre;
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del veinte de noviembre;
- VII. El primero de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. El veinticinco de diciembre;
- IX. El personal disfrutará del día del cumpleaños del trabajador, 10 de Mayo las madres trabajadoras, los días jueves y viernes de Semana santa, 1 y 2 de Noviembre y el 12 de Diciembre solo personal sindicalizado. Y los demás que se acuerden en convenio sindical.
- X. Y los que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias para efectuar jornada electoral.

Artículo 21.- Los trabajadores que tengan una antigüedad mayor de seis meses de servicio, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones, de diez días hábiles cada uno con goce de salario íntegro, en las fechas que al efecto se señalen, otorgandose principalmente por antigüedad en el puesto; los trabajadores disfrutarán de un día hábil más de vacaciones en cada período, por cada cinco años de antigüedad, dejándose guardias cuando el servicio no pueda ser interrumpido o para la tramitación de asuntos urgentes, a juicio del titular de la dependencia respectiva, previa justificación.

Artículo 22.- Para las guardias se utilizarán, de preferencia, los servicios de quienes no tuvieren derecho a vacaciones; los que teniendo derecho a vacaciones quedaren de guardia, disfrutarán de ellas posteriormente, en la época que elija el interesado. En ningún caso los períodos de vacaciones serán acumulativos y deberán disfrutarse antes del período inmediato siguiente.

Artículo 23.- Las licencias sin goce de sueldo se otorgarán a los trabajadores de base en los siguientes casos:

- I.- Para el desempeño de puestos de cargos de elección popular.
- II.- Para el arreglo de asuntos particulares, a solicitud del interesado, siempre que no exista nota desfavorable en su expediente, hasta de treinta días, a los que tengan un año de servicio; hasta de noventa días a los que tengan de uno a cinco años de servicio; y hasta de ciento ochenta días a los que tengan más de cinco; hasta de un año a los que tengan más diez; y hasta de tres años a los que tengan más de quince años de servicio.

Artículo 24.- Las licencias con goce de sueldo se concederán a los trabajadores de base en los siguientes casos:

- I. Licencia considerada como permiso económico, hasta tres días en tres ocasiones distintas, dentro de cada año natural, separadas cuando menos de un mes. Estas licencias podrán ser concedidas por los jefes de las respectivas Dependencias, bajo su responsabilidad, dando aviso inmediato a la Dirección de Administración.
- II. Por enfermedades no profesionales, a juicio de los médicos oficiales:
 - a) Si el trabajador tiene por lo menos seis meses de servicio, hasta quince días con sueldo íntegro; hasta quince días más con medio sueldo y hasta un mes más sin goce de sueldo.
 - b) A los que tengan de cinco a diez años de servicios, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro; hasta treinta días más con medio sueldo y hasta sesenta días más sin sueldo; y
 - c) A los que tengan más de diez años de servicios, hasta cuarenta y cinco días con sueldo íntegro; cuarenta y cinco más con medio sueldo y noventa más sin sueldo, salvo en casos especiales que por dictamen médico sean necesario más tiempo.

Concluidos los términos anteriores, sin que el trabajador, que se encuentre en el caso respectivo, haya reanudado sus labores, la Dirección de Administración turnará el caso al Tribunal de Conciliación y Arbitraje para que resuelva lo conducente conforme a la Ley.

Artículo 25.- Las trabajadoras disfrutarán de noventa días de descanso con goce de sueldo, con motivo del nacimiento de sus hijos, los cuales podrá disfrutar antes de la fecha que médicamente se fije para el parto o después de éste, a su elección. Cuando se disfruten días de descanso antes del parto, se deberá exhibir a la dependencia en que labore la autorización médica que les permita laborar hasta antes del mismo, por los mismos días.

Durante el embarazo, las trabajadoras no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación, tales como levantar, tirar o empujar grandes pesos, que produzcan trepidación, estar de pie durante largo tiempo o que actúen o que puedan alterar su estado psíquico y nervioso a ellas o al producto.

Durante la lactancia y hasta por un período de seis meses, contados a partir de la fecha de su reincorporación al trabajo, al concluirle período de noventa días antes mencionado, tendrán dentro de la jornada de trabajo dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a sus hijos o hijas; dichos descansos a elección de la trabajadora, podrán ser acumulados para tomarse al inicio o conclusión de la jornada diaria y serán computados como tiempo efectivamente laborado.

Artículo 26.- Los trabajadores disfrutarán de cinco días hábiles, con goce de sueldo, por el nacimiento de su hijo o hijos, o bien, cuando obtengan en adopción a un menor o incapaz, contados a partir de su entrega.

TÍTULO TERCERO

DE LOS DERECHOS, ESTÍMULOS, OBLIGACIONES, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS DERECHOS

Artículo 27.- Salario es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados.

Los trabajadores recibirán el pago de su salario íntegro respectivamente de forma quincenal mediante transferencia bancaria. Los plazos no podrán ser mayores de 15 días y éstos se efectuarán a más tardar los días 15 y 30 de cada mes.

Artículo 28.- No podrán hacerse restricciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, sino en los siguientes casos:

- I.- Cuando el trabajador contraiga responsabilidades con esta entidad, por concepto de pagos hechos con exceso, errores, falta de comprobación o pérdidas imputables al trabajador.
- II.- Cuando se trate de cobro de cuotas sindicales y/o pagos por préstamos a las cajas de ahorro, siempre y cuando el trabajador hubiere manifestado previamente su conformidad, de manera expresa.
- III.- Por orden judicial.
- IV.- Por faltas o retardos injustificados.
- V.- Por obligaciones contraídas por el trabajador, con entidades públicas de viviendas o crédito.

Artículo 29.- Los trabajadores del Municipio, además de su salario ordinario, tendrán derecho al pago de una prima vacacional, dos veces al año, del 70% sobre el salario correspondiente a una quincena, haciéndose pagadera en la segunda quincena del mes de junio y diciembre de cada año.

Artículo 30.- Los trabajadores del Municipio tendrán derecho a un aguinaldo anual de 75 días de salario diario, debiendo pagarse el 100% a más tardar el 20 de diciembre de cada año. Los

trabajadores que no hayan cumplido el año de servicio, tendrán derecho a que se les pague en proporción al pago trabajado.

Artículo 31.- Los trabajadores de base del Municipio tienen derecho a un estímulo por quinquenio del 11% del sueldo base por cada cinco años de antigüedad. El monto del quinquenio será sometido a revisión cada vez que presente modificación en este importe en el convenio firmado entre el Municipio de Jalpan y sus Trabajadores sindicalizados.

Artículo 32.- El derecho a recibir atención médica, también le corresponde a los hijos, menores de 16 años, o en su caso hasta los 25 años de edad, siempre y cuando acrediten con la constancia correspondiente que se encuentran estudiando y que por lo tanto son dependientes económicos del trabajador. En el caso de los trabajadores también gozarán de este derecho su esposa o concubina; no así en el caso de las trabajadoras con respecto a su esposo o concubino.

Artículo 33.- Todos los trabajadores gozarán de cursos de capacitación, talleres o diplomados, que sean adecuados y necesarios para su desempeño laboral, esto con la finalidad de dar a nuestros trabajadores las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades diarias y de cumplir con la obligación de capacitación y adiestramiento que debe realizar este Municipio, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal.

Artículo 34.- Los trabajadores tienen derecho al pago de marcha; en caso de fallecer el trabajador hasta dos meses de salario percibido de acuerdo al artículo 52 fracción X de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 35.- El Municipio, recompensará a su personal por su capacidad, honestidad, puntualidad, disciplina y contribución a lograr los objetivos institucionales.

Artículo 36.- Los trabajadores que resulten beneficiados con el estímulo de puntualidad y eficiencia, se dejará constancia en su expediente personal, para efecto de promociones o corrimientos escalafonarios, en los términos que establece la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Artículo 37.- Los trabajadores sindicalizados, que cumplan con años de servicio tienen derecho al pago de un estímulo económico correspondiente a quienes cumplan diez años se otorga lo correspondiente a quince días de salario vigente, quince años de servicio corresponde un mes de salario vigente, los de veinte años de servicio dos meses de salario vigente, los de veinticinco años de servicios recibirán tres meses de salario y los que cumplan con treinta años le corresponde cuatro meses de salarios, según corresponda, observando como antecedente, lo establecido en el convenio sindical firmado entre el Municipio y sus trabajadores.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 38.- Son obligaciones del Municipio:

- I.- Cubrir puntualmente los salarios devengados por sus trabajadores.
- II.- Cumplir con todos los servicios de higiene y prevención de accidentes, de acuerdo con las leyes vigentes sobre la materia.
- III.- Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para efectuar el trabajo que se le encomiende.
- IV.- Conceder licencias de acuerdo con las normas contenidas en este Reglamento y en los Convenios.
- V.- Hacer las deducciones que solicite el sindicato, siempre que se ajusten a los términos de Ley.
- VI.- Promover el mejoramiento físico, intelectual, moral y social del trabajador y de su familia.
- VII.- Proporcionar viáticos a sus trabajadores, cuando por necesidades de trabajo, deban trasladarse al lugar distinto de aquél en que estén prestando sus servicios.
- VIII.- Proporcionar a sus trabajadores, útiles y equipos de seguridad, cuando el tipo de labores lo requiera.
- IX.- Guardar a los trabajadores la debida consideración absteniéndose al mal trato de palabra o de obra que pudiera provocar indisciplina en el servicio.
- X.- Expedir al trabajador que lo solicite o se separe de su trabajo, constancia escrita de sus servicios.
- XI.- Queda prohibido a los titulares intervenir en los asuntos internos del Sindicato y están obligados a respetar la autonomía sindical.

Artículo 39.- Los trabajadores del Municipio, deben sujetarse a lo siguiente:

- I.- Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y desarrollar su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes, al nombramiento, a las leyes y reglamentos respectivos;
- II.- Tener una conducta decorosa dentro del servicio y no dar motivo, con hechos escandalosos, a que de alguna manera se menoscabe su buena reputación, en perjuicio del servicio que se le tenga encomendado;
- III.- Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores, en asuntos propios del servicio, siempre y cuando se ajusten a lo que establece la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y Reglamentos aplicables;
- IV.- Cumplir con las obligaciones que impongan las condiciones generales de trabajo;
- V.- Guardar reserva respecto de los asuntos de que tengan conocimiento con motivo de su trabajo;
- VI.- Tratar con cortesía y diligencia al público;
- VII.- Tratar con toda cortesía y respeto a sus compañeros de trabajo;
- VIII.- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- IX.- Abstenerse de hacer propaganda política o religiosa dentro de los edificios o lugares de trabajo;

- X.- Someterse a exámenes médicos periódicamente, asistiendo a las jornadas médicas que prestan las instituciones públicas de salud más cercanas.
- XI.- En caso de enfermedad, dar aviso a la Dirección de Administración; presentando la incapacidad a más tardar durante las cuarenta y ocho horas siguientes;
- XII.- Notificar a la Dirección de Administración, sobre la justificación de sus retardos, de manera oportuna;
- XIII.- En caso de renuncia, no dejar el servicio sino hasta que hayan sido entregados los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén bajo su cuidado, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIV.- Comunicar a sus superiores cualquier irregularidad que observen en el servicio;
- XV.- Asistir a los cursos o seminarios que se organicen mediante los programas de capacitación;
- XVI.- Abstenerse durante las labores, de toda ocupación o actividad extraña a ellas, con excepción de las de carácter cívicas y de capacitación;
- XVII.- Apoyar y asistir a los eventos en los que sean requeridos por el Municipio dentro y fuera del horario de trabajo.
- XVIII.- Reintegrar al Municipio, el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioran por descuido o negligencia debidamente comprobada;
- XIX.- Conservar en buen estado el equipo de oficina, herramientas, máquinas y demás bienes del Municipio;
- XX.- Proponer a través de los órganos jerárquicos superiores, iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad del Municipio;
- XXI.- Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su expediente personal, para mantener actualizada la el estatus de todo el personal;
- XXII.- Acudir al centro de labores correctamente vestido o uniformado, de acuerdo a lo establecido previamente por la Dirección de Administración o superior jerárquico;
- XXIII.- Permanecer en su centro laboral dentro del horario de trabajo, de acuerdo con las normas de asistencia, permanencia y puntualidad;
- XXIV.- Todo el personal, tendrá la obligación de presentar el pase de salida debidamente autorizado en el departamento de Administración;
- XXV.- Toda persona que abandone sus funciones laborales y salga sin causa justificada alguna de su lugar de trabajo y se le sorprenda ejerciendo cualquier otra actividad que no sea la de sus obligaciones laborales fuera de las instalaciones de trabajo, se procederá a levantar el reporte correspondiente y se turnará a la Dirección de Administración a efecto de que se proceda a la sanción correspondiente;
- XXVI.- En cuanto al uso del servicio telefónico; este solo será utilizado para cuestiones laborales, no así para las personales;
- XXVII.- Presentar manifestación de bienes cuando así se solicite por la Contraloría del Municipio;
- XXVII.- Cumplir con las comisiones de servicio que se le encomienden;
- XXVIII.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones previstas en el presente Reglamento, y las disposiciones aplicables;

Artículo 40.- El trabajador podrá ser comisionado o cambiado de adscripción del lugar donde presta sus servicios a otro distinto, en los siguientes casos:

- I. Por promoción otorgada en razón de sus méritos, para ocupar cargo de base o de confianza superior al que ocupa; y
- II. Por convenir al mejor servicio, si ello no acarrea perjuicios al trabajador.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y LAS SANCIONES

Artículo 41.- Las sanciones se aplicarán de acuerdo a lo establecido en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

Artículo 42.- Dentro del Municipio, la Dirección de Administración y la Contraloría Municipal, podrán amonestar de manera verbal o escrita, dejando nota desfavorable en el expediente de cada trabajador.

Artículo 43.- La Contraloría del Municipio, es el órgano encargado de iniciar, cuando sean necesarios los procedimientos administrativos de responsabilidad a los que haya lugar, de acuerdo a las acciones u omisiones en el desempeño de las funciones de los trabajadores del Municipio, autoridad que se estará a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, ordenamiento legal que establece los medios de impugnación a que tiene derecho el servidor público sancionado por esta autoridad. Así mismo, serán aplicables los ordenamientos legales a que haya lugar.

Artículo 44.- Cuando un trabajador cometa alguna violación al presente Reglamento, el encargado de área donde se encuentre adscrito el trabajador, deberán levantar un acta administrativa conforme lo que establece la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, otorgando al trabajador la garantía de audiencia para que exprese lo que a su derecho convenga.

Artículo 45.- Son medidas disciplinarias los correctivos que, de manera inmediata y a fin de mantener el buen orden y exigir que se guarde el respeto y cuidado debidos en sus actividades laborales, podrá imponer el superior jerárquico inmediato del trabajador que incurra en violaciones al presente Reglamento.

Artículo 46.- El trabajador que se haga acreedor a la aplicación de una medida disciplinaria o de una sanción, podrá impugnarla ante la autoridad que aplicó la sanción, interponiendo el recurso de revocación, en un término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en el que le fue notificada la sanción.

Artículo 47.- Las sanciones serán impuestas por la Dirección de Administración o en su caso por el Órgano de Control Interno, conforme al Acta Administrativa levantada mediante una resolución debidamente fundada y motivada.

Artículo 48.- Para aplicar la medida disciplinaria o sanción se deberá tomar en cuenta:

- I. Los antecedentes del trabajador.
- II. La gravedad de la infracción cometida.
- III. La reincidencia del trabajador.
- IV. Los daños causados al patrimonio municipal o a terceros.

- V. El ocultamiento deliberado de la infracción.
- VI. Las circunstancias en que se haya llevado a cabo.

Artículo 49.- Los trabajadores que incumplan con lo establecido en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, serán objeto de las siguientes sanciones:

- I. Amonestaciones verbales.
- II. Amonestaciones por escrito y nota desfavorable al expediente.
- III. Suspensión en el cargo o empleo, sin remuneración alguna, hasta por quince días hábiles considerando la gravedad del incumplimiento en la cual incurrió el trabajador.
- IV. El pago de los daños causados al patrimonio por destruir o dañar intencionalmente, una vez que haya sido plenamente probado el acto que se le imputa.
- V. Rescisión de la relación laboral, cuando la causa sea homologable a las establecidas en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

En ningún caso, al trabajador infractor, se le podrán aplicar dos sanciones por los mismos hechos.

Artículo 50.- Se entiende por amonestación verbal, la observación de palabra y en privado que haga el Jefe Inmediato o autoridad competente al Trabajador infractor, a efecto de que omita volver a incurrir en otra violación a la ley y/o el reglamento aplicables.

Artículo 51.- Se entiende por amonestación por escrito y nota desfavorable en el expediente del trabajador, la constancia de demérito que se imponga al Trabajador infractor en su expediente personal y que aplicará la autoridad competente en los supuestos previstos en la ley y el reglamento, debiendo recabar la firma de recibido del trabajador. Para el caso de que el trabajador se niegue a firmar el escrito de amonestación se hará constar el hecho en presencia de dos testigos.

Artículo 52.- Las violaciones a las obligaciones y la ejecución de prohibiciones contenidas en este Reglamento, darán lugar a la aplicación de las medidas previstas en la ley y demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO CUARTO

DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 53.- El trabajador al servicio del Municipio podrá ser despedido únicamente por causa justificada. En consecuencia, la terminación de la relación laboral sin responsabilidad para la autoridad, surtirá efecto solamente en los siguientes casos, conforme a lo establecido en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro:

- I. Por renuncia o abandono de empleo, entendiéndose por esto último, la falta del trabajador a sus labores por más de tres días hábiles consecutivos, sin permiso o causa justificada;

- II. Por conclusión del término o de la obra que hayan motivado el nombramiento, tratándose de trabajos temporales;
- III. Por muerte del trabajador;
- IV. Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, siempre que, en este caso y en el de la fracción anterior, la muerte o incapacidad no sean consecuencia del trabajo;
- V. Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez o actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o sus compañeros.
- VI. Por destruir intencionalmente o imprudencia grave, edificios, obras, maquinaria instrumental, materias primas y demás objetos de importancia relacionada con su trabajo;
- VII. Por cometer actos inmorales, notoriamente graves durante el trabajo;
- VIII. Por revelar asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento, con motivo de su trabajo;
- IX. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la entidad, oficina o taller donde preste sus servicios o de las personas que en tales lugares se encuentren;
- X. Por desobedecer reiteradamente sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, dentro de las horas de trabajo y con relación al mismo;
- XI. Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;
- XII. Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoriada;
- XIII. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada; y
- XIV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencia semejantes en lo que al trabajador se refiere.

Artículo 54.- La terminación de la relación laboral por imputabilidad al Municipio, procederá en los siguientes casos:

- I. Por incurrir los funcionarios o titulares de las dependencias en faltas de probidad y honradez, actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos y otros análogos en contra del trabajador o de sus familiares;
- II. Por reducir los salarios de los trabajadores;
- III. No pagar los salarios correspondientes en las fechas y lugares establecidos, en los controles respectivos;
- IV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores y que sean de consecuencia grave en perjuicio de los trabajadores; y
- V. Despedir a las mujeres trabajadoras por el hecho de estar embarazadas, pertenecer a un estado civil determinado.
- VI. Discriminación al trabajador motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas por su raza, color, idioma, dialecto, religión, etc.

TÍTULO QUINTO

DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 55.- El Municipio, a través de las diversas dependencias, podrá aceptar, validar y liberar el servicio social y las prácticas profesionales de los estudiantes que a solicitud expresa de los mismos presten, dentro de nuestro Municipio.

Artículo 56.- Los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, deberán exhibir la carta de presentación emitida por la Institución educativa de la cual proceden, misma que los faculta para prestar dicha obligación; así mismo el Municipio, se obliga a emitir la carta correspondiente de liberación por el cumplimiento total de las horas de servicio social o prácticas profesionales, al interesado.

Artículo 57.- La relación que se genera entre los prestadores de servicio social y prácticas profesionales con el Municipio, no podrá considerarse como relación de trabajo, ni de ninguna otra índole.

Artículo 58.- Aquellos prestadores de servicio social y prácticas profesionales que presenten más de tres faltas, podrán ser dados de baja, ya que se requiere de compromiso y responsabilidad por parte de los estudiantes para cumplir con esta obligación.

Artículo 59.- Los prestadores de servicio social y prácticas profesionales deberán acreditar el cumplimiento total de horas que la Institución educativa solicite, durante un periodo no mayor a seis meses, con el listado de asistencia, validado por el personal correspondiente del Municipio.

Artículo 60.- El Municipio, en lo posible, buscará la firma de convenios con las Instituciones Educativas de donde provienen sus prestadores de servicio social, buscando siempre dar las facilidades necesarias al alumnado para el desarrollo de proyectos y beneficiando su aprendizaje.

TÍTULO SEXTO

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 61.- Es responsabilidad de los trabajadores del Municipio:

- I. Hacer respetar las disposiciones de seguridad que marca este Reglamento.
- II. Asistir a las capacitaciones que se impartan sobre las normas básicas de seguridad e higiene.
- III. Notificar a la Dirección de Administración, sobre aquellos trabajadores que no cumplan con los lineamientos de seguridad.

Artículo 62.- Son obligaciones de los trabajadores del Municipio:

- I.- Conservar limpias y ordenadas sus áreas de trabajo.
- II.- No permitir ni realizar ningún tipo de juego durante su jornada de trabajo.
- III.- Verificar antes de iniciar su jornada de trabajo que las herramientas, maquinaria y/o equipo que utilizan para sus actividades laborales sean las adecuadas y estén en buenas condiciones de uso y seguridad; en caso de encontrar alguna anomalía o desperfecto deberá informar en ese momento a su superior.
- IV.- Verificar antes de iniciar su jornada de trabajo y antes de ejecutar cualquier obra, que existan condiciones indispensables de seguridad en área e instalaciones; en caso contrario, comunicarlo a su superior jerárquico para que se tomen las medidas pertinentes, sin menoscabo de la iniciativa del trabajador para subsanar la emergencia.
- V.- Verificar, prever y cuidar antes de conectar corrientes eléctricas, bandas y maquinaria de todo tipo, que no se causen daños a personas o bienes de terceros o del Municipio.
- VI.- Usar y cuidar toda clase de maquinaria, material, equipos, y demás bienes que les sean entregados para su protección y/o trabajo.
- VII.- Cumplir y conservar todos los avisos preventivos, entre otros los de seguridad e higiene, que se coloquen en los espacios a que tengan acceso por su trabajo.
- VIII.- Comunicar de inmediato a su superior jerárquico, la Dirección de Administración en caso de accidente personal o de algún compañero de trabajo.
- IX.- Informar a su superior jerárquico cuando el trabajador esté consumiendo mediante prescripción medicamentos que causen reacciones secundarias, tales como somnolencia o aletargamiento entre otras, presentando para ello la receta médica correspondiente.
- X.- Informar a su superior jerárquico o a la Dirección de Administración de las enfermedades contagiosas que padezca, así como de enfermedades graves o que por su sintomatología ponga en peligro su vida en el desarrollo de su actividad laboral; guardando el Municipio, la discrecionalidad de la información proporcionada.
- XI.- Quienes laboren en bodegas, almacenes y otros espacios cerrados, deben conservarlos limpios y en orden, permitiendo el desarrollo de las actividades para las que fueron destinados.
- XII.- Ejecutar sus actividades laborales de modo que no se exponga innecesariamente al peligro, ni exponga a los demás.
- XIII.- Portar permanentemente y de forma visible la identificación que el Municipio proporcione.
- XIV.- Desempeñar cualquier labor que se encomiende independientemente de aquella por la cual hubiese sido contratado, siempre y cuando sea compatible con sus actividades normales.

Artículo 63.- Se prohíbe a los trabajadores del Municipio:

- I.- Provocar o tomar parte en riñas o pleitos durante la jornada de trabajo y/o su área de trabajo.
- II.- Participar u organizar juegos, durante su jornada de trabajo que pongan en riesgo la seguridad de él o sus compañeros o de los bienes del Municipio y de terceros.
- III.- Insultar o difamar durante la jornada de trabajo.
- IV.- Iniciar la jornada de trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o drogas enervantes o sustancias tóxicas, así como consumirlos durante su jornada laboral y/o en el área de trabajo.

- V.- Introducir o portar armas de fuego o de cualquier tipo durante la jornada laboral.
- VI.- Dormirse durante la jornada laboral en su área de trabajo.
- VII.- Tirar basura y toda clase de desperdicios en las instalaciones de trabajo, y en cualquier espacio público; debiendo depositarlos en objetos y lugares destinados para ello.
- VIII.- Colocar o colgar en cables o equipo eléctrico, lámparas, ropa u otros objetos.
- IX.- Utilizar, hacer funcionar o alterar el funcionamiento de motores, bombas, equipo eléctrico, máquinas, maquinaria pesada, y cualquier otro que no esté autorizado para usar.
- X.- Fumar o usar flama abierta en las instalaciones de trabajo, y sobre todo donde se usen, almacenen, transporten o manejen líquidos inflamables, combustibles o lubricantes.
- XI.- Trasladar a los empleados a sus lugares de trabajo en la parte posterior de los vehículos tales como camionetas, camiones, etc. que no cuenten con redilas o caja que proporcionen protección, poniendo con esto en riesgo su integridad física.

Artículo 64.- Al terminar su jornada laboral, los trabajadores deberán verificar que no queden encendidas computadoras, impresoras, herramientas de trabajo o cualquier instrumento que consuma energía eléctrica y que deba ser desconectado.

Artículo 65.- Dentro de cada área Administrativa del Municipio, se tendrá un botiquín, así como el material suficiente de primeros auxilios. Esto para garantizar la seguridad e higiene que debe haber dentro del ámbito laboral.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO: El presente Reglamento Interno de los Trabajadores del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro, “La Sombra de Arteaga”, así como en la Gaceta del Municipio de Jalpan de Serra Querétaro.

El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones al presente Reglamento serán puestas a consideración del H. Ayuntamiento para su correspondiente modificación y autorización.

Los casos no contemplados en el presente Reglamento, se regirán supletoriamente por las disposiciones que en cada caso dicte la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y el Convenio Sindical vigente en este Municipio.

ARTÍCULO SEGUNDO: Se derogan todas aquellas disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

Rúbrica
QFB. LIZ SELENE SALAZAR PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE JALPAN DE SERRA, QRO.

Rúbrica
MVZ. JOSÉ LUIS FLORES PALACIOS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE JALPAN DE SERRA, QRO.

LA QFB. LIZ SELENE SALAZAR PÉREZ, PRESIDENTA MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, QRO., EN EL EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO, EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS 13 TRECE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2017 DOS MIL DIECISIETE, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

Rúbrica
QFB. LIZ SELENE SALAZAR PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE JALPAN DE SERRA, QRO.

Rúbrica
MVZ. JOSÉ LUIS FLORES PALACIOS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE JALPAN DE SERRA, QRO.

Agotado el análisis y las consideraciones pertinentes del “Reglamento Interno de los Trabajadores del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.” se somete a votación y se **aprueba por unanimidad de los presentes.** - - - - -

Se expide la presente certificación para los usos y fines legales a que haya lugar, en 20 veinte fojas útiles sin texto en el reverso, en la Ciudad de Jalpan de Serra, Estado de Querétaro, a los 16 días del mes de febrero del año 2018.

DOY FE
EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Rúbrica
MVZ. JOSÉ LUIS FLORES PALACIOS

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
CELEBRADA EL DÍA 15 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2017

7.- En el séptimo punto. La QFB. Liz Selene Salazar Pérez, Presidente Municipal Constitucional pone a su consideración el siguiente punto: Aprobación del “REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QRO.” Cede el uso de la palabra a la Lic. Miriam Otero Ramírez Titular de la Unidad de Transparencia quien explica, que uno de los objetivos de este reglamento es para dar cumplimiento a lo que marca la Agenda Para el Desarrollo Municipal, además para dar cumplimiento a la Ley Estatal de Transparencia que marca los mecanismos y las formas de acceso a la información pública, pero no establece los mecanismos internos para garantizar este derecho a toda persona, de ahí la creación de este reglamento con el objetivo de garantizar a toda persona el derecho a la información pública, una vez aprobado y publicado tendrá carácter de obligatorio para todos los servidores públicos del Ayuntamiento, dependencias del municipio, órganos descentralizados y todas las demás áreas que conforman la administración municipal, su contenido es claro y dentro del marco legal, el cual les presento para su aprobación de la siguiente manera:

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO

QFB. Liz Selene Salazar Pérez, Presidente Municipal Constitucional de Jalpan de Serra, Querétaro, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, a los habitantes de este Municipio hago saber:

Que con fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 30 fracción I, 146, 147, 148 y 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 15, 28, 41, 42, 58, 59, 60, 62, 64, 65, 66, 67, del Reglamento Interior del Ayuntamiento del municipio de Jalpan de Serra, Qro., y

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, las entidades federativas estados adoptan, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre.

2. En este sentido y atendiendo a lo previsto en la fracción I del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, **los municipios serán gobernados por un Ayuntamiento**, cuya competencia se ejercerá de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

3. Los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 30 fracción I, y 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; y 2, 4, 5, 7 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Querétaro., facultan al Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Qro., para organizar la administración pública municipal, contar con sus propias autoridades, funciones específicas y libre administración de su hacienda, así como para **emitir y aprobar disposiciones que organicen la administración pública municipal para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, ello a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el municipio.**

4. La adecuación de la presente Reglamentación se encuentra prevista en los artículos 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 144, 145, 147, 148, 149 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Qro., lo cual obedece entre otro aspectos al Ayuntamiento; la **aprobación, reforma o abrogación** de los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás documentos que contengan disposiciones administrativas de observancia general.

5. Que el **artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** señala que toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión. De igual forma se establecen los principios y bases relativos al derecho de acceso a la información.

6. En fecha 4 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, la cual es reglamentaria del artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia y acceso a la información, y que tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios.

7. En este mismo tenor, el 13 de noviembre del 2015 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro**, la cual tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de toda persona al acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados al cumplimiento de la presente Ley. En el artículo 42 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, se señala que en cada sujeto obligado, las Unidades de Transparencia integrarán un Comité de Transparencia colegiado e integrado por un número impar, este Comité adoptará resoluciones por mayoría de votos y a sus sesiones podrán asistir como invitados aquellas personas que sus integrantes lo consideren necesario, quienes tendrán voz pero no voto; realizándose modificaciones a dicho cuerpo normativo mediante publicaciones efectuadas en el citado medio oficial en fechas 25 de enero del 2016 y 30 de mayo del 2016.

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

9. En consecuencia de la reforma constitucional en materia de transparencia y acceso a la información, así como de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, resulta indispensable emitir un ordenamiento normativo municipal en el cual se homologuen los principios de transparencia a los que se deben ceñirse los servidores públicos del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro.

10. Que el actuar de los servidores públicos del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., deberá estar estrictamente apegado primordialmente a los principios constitucionales de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad.

11. Uno de los ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018, lo es el relativo a *Gobierno Eficiente, Honesto y Transparente*, Acceso a la Información Pública siendo que dichos

conceptos deben ser el horizonte de la política pública, ya que el Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro, debe ser transparente y abierto al escrutinio público, permitiendo a sus ciudadanos conocer de forma clara su desempeño cotidiano, y así poder evaluar sus resultados.

12. Que los artículos 28 y 33 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Qro., otorgan a las Comisiones la facultad para llevar a cabo el estudio, examen y resolución del presente asunto para someterlo a la consideración del Ayuntamiento para su aprobación, por lo cual sus integrantes fueron convocados, en consecuencia y con los argumentos esgrimidos en este instrumento, los razonamientos vertidos y con base en la legislación señalada, aprueban y ratifican el contenido del presente instrumento.

Por lo expuesto el H. Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Querétaro, aprobó en **Sesión Ordinaria de Cabildo No. 60 de fecha 15 de septiembre de 2017**, el siguiente:

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QRO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social, de observancia general y aplicación obligatoria dentro de la circunscripción territorial del municipio de Jalpan de Serra, Qro., prevaleciendo en su aplicación e interpretación el principio de máxima publicidad conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como los demás documentos emitidos por órganos especializados.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer los principios, bases, procedimientos, instancias, lineamientos y criterios para garantizar el derecho de los ciudadanos al acceso a la información pública en posesión del municipio de Jalpan de Serra, Qro., en su administración pública central y paramunicipal.

ARTÍCULO 3.- Es obligación de toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal centralizada, desconcentrada y paramunicipal de Jalpan de Serra, Qro., observar, garantizar y cumplir con las disposiciones que se establecen en el presente ordenamiento; para ello, y bajo el principio de publicidad de sus actos deberán transparentar, permitir y garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública en su posesión.

ARTÍCULO 4.- Para efectos de este Reglamento, además de las definiciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, se deberá entender, en singular o plural, por:

I. Acta: Documento donde se asienta el desahogo del orden del día de las sesiones de los asuntos sometidos a aprobación del Comité;

II. Ayuntamiento: Al H. Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.;

III. Comisión: A la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro;

IV. Comité: Al Comité de Transparencia del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.;

V. Constitución Política: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

VI. Contraloría: Al Órgano Interno de Control que resulte competente;

VII. Dependencia: A los órganos administrativos que integran la administración pública centralizada del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., previstas en la normatividad aplicable;

VIII. Entidad: A las entidades paramunicipales del municipio de Jalpan de Serra, Qro.;

IX. Información Pública: A todo registro o dato contenido en documentos que hayan sido generada, obtenida, adquirida, transformada, en posesión o bajo su resguardo de los servidores públicos obligados, en ejercicio de sus funciones, salvo las casos de reserva y confidencialidad;

X. Ley: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro;

XI. Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XII. Municipio: Al municipio de Jalpan de Serra, Querétaro;

XIII. Portal: Página oficial del municipio de Jalpan de Serra, Qro. (www.municipiodejalpan.gob.mx);

XIV. Sesión: A las sesiones ordinarias o extraordinarias que celebre el Comité para el desahogo de los asuntos de su competencia;

XV. Sistema Estatal. Al Sistema Estatal de Transparencia y Acceso a la Información;

XVI. Sistema Nacional. Al Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información;

XVII. Transparencia: A las disposiciones y actos mediante los cuales los servidores públicos obligados tienen el deber de poner a disposición de las personas solicitantes la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones;

XVIII. Reglamento: Al presente ordenamiento;

XIX. Servidor Público: Toda persona que desempeñe un cargo, empleo o comisión de cualquier naturaleza dentro de la administración pública centralizada, desconcentrada o paramunicipal del municipio de Jalpan de Serra, Qro., y

XX. Unidad de Transparencia: Unidad administrativa facultada para recibir peticiones, gestionar y proporcionar información pública a los ciudadanos.

ARTÍCULO 5.- En el ejercicio, tramitación e interpretación de la Ley, los servidores públicos de las dependencias y entidades de este municipio, deberán ajustar sus actos a los Principios de Publicidad; Máxima Publicidad; Disponibilidad de la Información; Gratuidad; Documentar la Acción Gubernamental; Certeza; Eficacia; Imparcialidad; Independencia; Legalidad; Objetividad y Profesionalismo que se establecen en la Ley.

ARTÍCULO 6.- Toda la información pública del Ayuntamiento, y de las dependencias y entidades del municipio generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los servidores públicos:

I. Es pública y deberá ser completa oportuna y accesible a cualquier persona, por lo que el municipio a través del Comité y la Unidad de Transparencia otorgará las medidas pertinentes para asegurar el acceso a la información de todas las personas en igualdad de condiciones con las demás, en los términos y condiciones que establezca la normatividad aplicable;

II. Se deberá garantizar que en la generación, publicación y entrega de información sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona;

III. Deberá tener un lenguaje sencillo para cualquier persona y se procurará, en la medida de lo posible, su accesibilidad y traducción a lenguas de pueblos indígenas asentados en el Estado; y

IV. El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y solo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada, de conformidad con lo señalado por la Ley de Ingresos del Municipio, vigente para cada ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 7.- Los servidores públicos deberán abstenerse de imponer condición alguna al derecho de acceso a la información, por lo cual al solicitante no se le podrá por ningún motivo obligar a que acredite interés alguno o justificar su utilización; ni podrá condicionarse el mismo por motivos de discapacidad, ni se podrá restringir este derecho por vías o medios directos e indirectos.

ARTÍCULO 8.- El acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información generada, obtenida, adquirida, transformada en posesión de las dependencias y entidades, siendo esta información pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establezca la ley.

ARTÍCULO 9.- En principio se presume la existencia de la información cuando corresponda a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los titulares de las dependencias o entidades.

En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe fundar y motivar la respuesta en función de las causas del no ejercicio.

ARTÍCULO 10.- No obstante lo establecido en el artículo que antecede, ninguna autoridad está obligada a proporcionar información que:

- I.** No esté en su posesión al momento de efectuarse la solicitud;
- II.** No obre en algún documento;
- III.** Cuando la petición de información verse sobre datos confidenciales; o
- IV.** Cuando exista impedimento para ello, por tratarse de información clasificada como reservada.

ARTÍCULO 11.- Para el caso de negativa del acceso a la información o su inexistencia, los servidores públicos deberán basar su respuesta en que lo solicitado se encuentra previsto en alguna de las excepciones contenidas en la ley, o bien, señalar que lo requerido no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones.

ARTÍCULO 12.- Los servidores públicos deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, para tal efecto se implementarán los mecanismos tales como libros para registro de oficios, expedientes, minutas, controles físicos y

electrónicos y en general todo aquel que permita el debido cumplimiento de lo preceptuado en el presente artículo.

ARTÍCULO 13.- Los procedimientos en materia de derecho de acceso a la información deberán ser sustanciados de manera sencilla y expedita.

ARTÍCULO 14.- La información publicada por el municipio no constituye propaganda gubernamental; por lo cual, se deberá mantener accesible la información en el portal de obligaciones de transparencia, incluso dentro de los procesos electorales, conforme a lo dispuesto en la Ley de la materia.

ARTÍCULO 15.- Para los casos no contemplados expresamente en las disposiciones de este Reglamento, se estará a lo dispuesto en la normatividad federal y estatal de la materia y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

ARTÍCULO 16.- Son Autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Órgano Interno de Control competente;
- IV. El Comité de Transparencia; Y
- V. La Unidad de Transparencia; y

ARTÍCULO 17.- Son facultades del Ayuntamiento en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

- I. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Difundir proactivamente información de interés público;
- III. Proteger y resguardar a través de las dependencias y entidades la información clasificada como reservada o confidencial;
- IV. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;
- V. Conocer los informes que presente el Comité;
- VI. Autorizar la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas, o con otros organismos garantes, que coadyuven en el cumplimiento de lo señalado en el presente Reglamento; y
- VII. Las demás previstas por el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 18.- Corresponde al Presidente Municipal:

I. Ejecutar por sí o a través del funcionario que corresponda, las acciones que en materia de transparencia y acceso a la información pública le asigne el Ayuntamiento y las disposiciones legales en la materia;

II. Proponer al Ayuntamiento líneas de acción para el mejor desempeño del Comité y de la Unidad de Transparencia;

III. Nombrar y remover a quien ostente la titularidad de la Unidad de Transparencia; y

IV. Las demás previstas por el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 19.- Corresponde al Órgano Interno de Control:

I. Cuidar y velar el estricto cumplimiento al presente Reglamento;

II. Conocer de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en contra de los funcionarios o servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal por faltas a la Ley o al presente Reglamento;

III. Determinar la responsabilidad de los servidores públicos y en su caso, aplicar las sanciones de acuerdo a la Ley y a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro;

IV. Nombrar y remover a la persona que ocupara la titularidad de la Unidad de Transparencia;

V. Las demás previstas por el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 20.- Corresponde al Comité:

I. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;

II. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;

III. Ordenar, a las áreas competentes que generen la información que derivada de sus facultades, competencias y funciones deban de tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

IV. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos;

V. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 96 de la Ley;

VI. En coordinación con la Comisión, establecer los ajustes razonables que faciliten el acceso y búsqueda de la información para personas con discapacidad, procurando que la información publicada sea accesible de manera focalizada a personas que hablen alguna lengua indígena; y

VII. Validar la clasificación sobre información reservada o confidencial propongan los titulares de las dependencias y entidades;

VIII. Las demás que establezca expresamente el Ayuntamiento y el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 21.- Corresponde a la Unidad de Transparencia:

- I.** Promover y difundir el ejercicio del derecho humano de acceso a la información;
- II.** Verificar que las dependencias, entidades o unidades administrativas del municipio difundan y actualicen en los medios electrónicos de difusión, conforme la normatividad aplicable, la información pública a que se refiere la ley en su Título Quinto;
- III.** Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- IV.** Rendir los informes que le requiera la Comisión, sobre las solicitudes de información recibidas;
- V.** Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice la Comisión;
- VI.** Cumplir con las resoluciones emitidas por la Comisión;
- VII.** Mantener la plataforma electrónica actualizada, de conformidad con la normatividad que establezca la Comisión y el Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información;
- VIII.** Atender con puntualidad las políticas de transparencia proactiva que emita la Comisión, en atención a los lineamientos generales definidos al efecto por el Sistema Nacional, para incentivar a los sujetos obligados a publicar información adicional a la que establece como mínimo la Ley;
- IX.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- X.** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- XI.** Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XII.** Efectuar por sí mismo, o a través de servidor público habilitado mediante oficio, las notificaciones a los solicitantes;
- XIII.** Instituir, coordinar y supervisar, en términos de la Ley, las acciones, políticas y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- XIV.** Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XV.** Colaborar con la Comisión para capacitar y actualizar, de forma permanente a los servidores públicos, en materia del derecho de acceso a la información;
- XVI.** Llevar los siguientes registros:
 - a).** De las solicitudes de acceso a la información;
 - b).** De respuestas emitidas;
 - c).** De resultados, y
 - d).** De cobros de reproducción y envío.

XVII. Promover e implementar hacia las dependencias y entidades de la administración pública municipal políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XVIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

XIX. Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y en las demás disposiciones aplicables;

XX. Proponer al Ayuntamiento, la suscripción de acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en formatos accesibles o con ajustes razonables en lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente;

XXI. Determinar la procedencia de la ampliación del plazo de respuesta en las solicitudes de acceso a la información, así como la declaración de inexistencia de la información o de incompetencia de las dependencias, entidades o unidades administrativas de los sujetos obligados;

XXII. Formar parte, con las facultades y obligaciones que le sean conferidas, en el Sistema Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXIII. Atender y dar seguimiento hasta su total conclusión, a los procesos de verificación de información que implemente la Comisión;

XXIV. Verificar que se dé cumplimiento a las resoluciones de la Comisión, en las que se impongan obligaciones a cargo de los servidores públicos del municipio;

XXV. Participar en las sesiones del Comité;

XXVI. Recibir y dar el trámite correspondientes a los recursos revisión que ante ésta se interpongan;

XXVII. Poner a disposición de los interesados, equipos de cómputo con acceso a Internet, que permitan a los particulares consultar la información o utilizar el sistema de solicitudes de acceso a la información en las oficinas de la Unidad de Transparencia;

XXVIII. Fomentar los principios de gobierno abierto, la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica; y

XXIX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES

CAPÍTULO I DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 22.- Estarán obligados a transparentar, permitir y garantizar el efectivo acceso a la información pública en su posesión, a cualquier persona conforme a la normatividad aplicable:

I. Los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades del municipio.

ARTÍCULO 23.- Los titulares de las dependencias y entidades determinarán respecto de la información que tengan bajo su posesión o resguardo, cual se ubica en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en el Título Sexto de la Ley.

TÍTULO TERCERO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 24.- Para garantizar el ejercicio del derecho del acceso a la información pública conforme a los principios y bases establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que México sea parte y las leyes generales en materia de transparencia, se crea el Comité de Transparencia del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.

ARTÍCULO 25.- El Comité deberá conformarse dentro de los sesenta días naturales siguientes a la instalación de cada Ayuntamiento de que se trate.

ARTÍCULO 26.- El Comité tendrá las siguientes funciones que se indican en el presente reglamento.

ARTÍCULO 27.- El Comité es un órgano colegiado integrado por servidores públicos del Municipio, cuyo propósito es el analizar, opinar, autorizar y vigilar los procedimientos relacionados en materia de transparencia y acceso a la información, el cual será integrado por:

I. Un Presidente, que será el miembro del Ayuntamiento que presida la Comisión de Transparencia.

II. Un Secretario Ejecutivo, que será quien ocupe la titularidad de la Unidad de Transparencia; y

III. Tres vocales, que serán quienes se desempeñen como Director Jurídico y Consultivo del Ayuntamiento, Director Jurídico de la Contraloría Municipal, Director de Fiscalización.

ARTÍCULO 28.- Los integrantes del Comité podrán tener acceso a toda la información para determinar su clasificación de acuerdo a lo previsto por los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 29.- La duración del cargo de los miembros integrantes del Comité, será por el mismo periodo de la gestión municipal de la cual formen parte.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 30.- Corresponde al Presidente del Comité:

I. Representar al Comité;

II. Proponer el orden del día y analizar previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión, y en su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias;

III. Convocar por conducto del Secretario Ejecutivo a las sesiones del Comité, declarar su apertura, dirigir, coordinar su desarrollo y clausurarlas en los términos del presente ordenamiento; así como dirigirlas cuidando que se desarrollen conforme al orden del día;

IV. Conceder el uso de la palabra a los integrantes del Comité o a quienes hayan sido invitados;

- V. Cuidar que durante la sesión los espectadores guarden orden y silencio;
- VI. Firmar las actas de las sesiones del Comité;
- VII. Rendir al Ayuntamiento un informe semestral por escrito sobre las actividades del Comité;
- y
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, lineamientos y criterios emitidos por el Comité;
- IX. Contar con voz y voto de calidad en las sesiones;
- X. Enviar a la Comisión Estatal de Información Gubernamental la información que ésta señala para la formulación y elaboración del informe anual, y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como el presente ordenamiento.

CAPÍTULO III DEL SECRETARIO EJECUTIVO

ARTÍCULO 31.- El Comité contará con un Secretario Ejecutivo que será el Titular de la Unidad de Transparencia, quien tendrá fe pública respecto de las actuaciones y resoluciones que desahogue el Pleno y que asistirá a las sesiones con voz informativa, pero sin voto.

ARTÍCULO 32.- Corresponde al Secretario Ejecutivo:

- I. Asistir al Presidente del Comité en la celebración de las Sesiones;
- II. Convocar oportunamente y por instrucciones del Presidente del Comité a las sesiones, enviando las convocatorias, junto con el orden del día y la documentación correspondiente;
- III. Estar presente en todas las sesiones;
- IV. Elaborar y rubricar las actas de las sesiones del Comité, cuidando que contengan el nombre de quienes participaron, el sentido de la votación, las horas de apertura y clausura, las observaciones, correcciones, lectura y aprobación del acta anterior, así como una relación sucinta, ordenada y clara de cuanto se trató y resolvió en las sesiones;
- V. Informar a los miembros del Comité, el sentido de la votación emitida respecto de los Acuerdos o puntos de resolución que se tomen;
- VI. Pasar lista de asistencia a los integrantes del Comité y comprobar que existe el quórum legal requerido;
- VII. Presentarse por lo menos quince minutos antes de la hora señalada, para el inicio de las sesiones a fin de corroborar que el lugar se encuentre en las condiciones necesarias para la celebración de la misma;
- VIII. Realizar la lectura del acta de la sesión anterior, excepto en los casos en los que se autorice la dispensa de la misma;
- IX. Publicar en el portal del municipio las acciones tomadas por el Comité;
- X. Informar el sentido de la votación de los asuntos sometidos a discusión;

- XI.** Elaborar los informes que tiene que rendir el Presidente del Comité al Ayuntamiento; y
- XII.** Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité;
- XIII.** Las demás que le sean conferidas por el Ayuntamiento, por el Presidente del Comité y por el Contralor Municipal, de conformidad con lo señalado por las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS VOCALES

ARTÍCULO 33.- Son facultades y obligaciones de los Vocales:

- I.** Asistir con puntualidad a todas las sesiones del Comité con voz y voto; debiendo permanecer en ellas hasta el término de las mismas;
- II.** Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar, a efecto de opinar y votar sobre éstos en la sesión;
- III.** Guardar el orden y respeto a los demás miembros del Comité;
- IV.** Solicitar al Presidente del Comité, durante las sesiones, el uso de la voz, esperando el turno para su intervención;
- V.** Realizar los comentarios que procedan a los proyectos de actas del Comité;
- VI.** Firmar las actas de las sesiones en las que participe;
- VII.** Solicitar al Secretario Ejecutivo la información que requieran para el cumplimiento de sus funciones; y
- VIII.** Las demás que les otorguen otras disposiciones aplicables a la materia, este Reglamento o acuerdos del Ayuntamiento.

CAPÍTULO V DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 34.- El Comité sesionará ordinariamente por lo menos una vez al trimestre, y extraordinariamente las veces que consideren necesario para la resolución de los trámites.

ARTÍCULO 35.- A las sesiones ordinarias o extraordinarias podrán asistir como invitados aquellas personas que sus integrantes lo consideren necesario para el mejor desempeño de lo que se pretenda resolver, quienes tendrán voz pero no voto.

ARTÍCULO 36.- La celebración de sesiones ordinarias se llevará a cabo conforme al calendario que para tal efecto apruebe el Comité, en tanto que las sesiones extraordinarias se celebrarán, cuando haya asuntos que por su naturaleza e importancia así lo requiera, debiendo siempre mediar convocatoria por escrito y podrán convocar a la celebración de las mismas el Presidente, o la mayoría de los vocales del Comité.

ARTÍCULO 37.- Las sesiones serán públicas y para su legal instalación se requerirá que estén presentes la mayoría de sus miembros, en este caso el Secretario Ejecutivo siempre deberá estar presente, de lo contrario la sesión no será válida.

CAPÍTULO VI DE LAS CONVOCATORIAS

ARTÍCULO 38.- Las convocatorias para las sesiones del Comité deberán contener por lo menos los siguientes datos:

- VIII.** Fecha de convocatoria;
- IX.** Tipo de convocatoria;
- X.** Fundamento Legal;
- XI.** Lugar y fecha de convocatoria;
- XII.** Orden del día;
- XIII.** Asuntos generales;
- XIV.** Firma del convocante.

ARTÍCULO 39.- La convocatoria para las sesiones ordinarias deberá ser enviada a los integrantes del Comité con una anticipación de cuando menos cinco días hábiles.

ARTÍCULO 40.- La convocatoria para las sesiones extraordinarias del Comité se deberá notificar con una anticipación mínima de cuarenta y ocho horas; durante estas sesiones se atenderá únicamente los asuntos señalados en la convocatoria respectiva, por lo que el orden del día no comprenderá asuntos generales.

CAPÍTULO VII DEL QUÓRUM PARA SESIONAR

ARTÍCULO 41.- En cada sesión el Secretario Ejecutivo realizará el pase de lista de asistencia a los integrantes del Comité, para comprobar la existencia del quórum legal para sesionar. El quórum necesario será por mayoría simple, hecho lo anterior, lo comunicará al Presidente del mismo.

ARTÍCULO 42.- Si llegada la hora prevista para la sesión, no se reúne la mayoría simple, el Secretario Ejecutivo levantará una constancia de este hecho, anexando la lista de asistencia y por instrucciones del Presidente del Comité, convocará para celebrar dicha sesión dentro de los cinco días hábiles siguientes.

CAPÍTULO VIII DE LAS INASISTENCIAS

ARTÍCULO 43.- En caso de inasistencia del Presidente a cualquier sesión y que éste no haya designado a un suplente, los integrantes del Comité podrán nombrar de entre ellos a la persona encargada de presidir la sesión para esa única sesión, sin que este último tenga voto de calidad.

ARTÍCULO 44.- Cuando la inasistencia sea del Secretario Ejecutivo no se podrá llevar a cabo la sesión.

CAPÍTULO IX DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 45.- El día y hora señalados para el desahogo de la sesión y una vez reunido el quórum necesario, el Presidente del Comité declarará abierta o instalada la sesión.

ARTÍCULO 46.- Una vez instalada la sesión, solo se podrá suspender, por alguna de las siguientes causas:

I. Cuando por causa justificada se retire alguno o algunos de los miembros, de manera que se disuelva el quórum legal para sesionar; y

II. Cuando se estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor.

Cuando se suspenda una sesión, el Secretario Ejecutivo lo hará constar en el acta la causa de la suspensión y se procederá a convocar nuevamente para desahogar la sesión dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles.

ARTÍCULO 47.- Una vez instalada la sesión, el Secretario Ejecutivo leerá el orden del día, y hecho que sea, el Presidente lo someterá a aprobación del Comité.

ARTÍCULO 48.- Terminada la lectura del acta de sesión correspondiente o aprobada la dispensa de la misma por votación de los integrantes, y si hubiese comentarios respecto de lo que en ella se detalla, el Secretario Ejecutivo procederá a tomar nota de las observaciones o modificaciones correspondientes y la presentará para su firma en la siguiente sesión.

Una vez concluido lo anterior se continuará con el Orden del Día.

ARTÍCULO 49.- Una vez agotados los puntos del orden del día, el Presidente del Comité declarará cerrada la sesión.

TITULO CUARTO

CAPÍTULO I

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 50.- El municipio contará con una Unidad de Transparencia adscrita a la Contraloría Municipal, la cual será la responsable de hacer los requerimientos de la información solicitada a las dependencias y entidades, así como realizar las notificaciones necesarias a la ciudadanía, verificando que en cada caso la información no sea considerada como reservada o confidencial de acuerdo a lo previsto por la normatividad aplicable.

El procedimiento de acceso a la información se regirá en términos de la Ley y el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 51.- La Unidad de Transparencia gozará de autonomía de gestión y tendrá las atribuciones que se precisan en este reglamento y las que le dispongan la Ley de la materia.

ARTÍCULO 52.- Al frente de la Unidad de Transparencia estará un titular, el cual tendrá las facultades y obligaciones que le confiere el presente ordenamiento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 53.- La designación y remoción del Titular de la Unidad de Transparencia, correrá a cargo del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 54.- Para ser Titular de la Unidad de Transparencia se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con residencia en el Estado mínima efectiva de cinco años anteriores a la fecha de su designación;
- III. Tener al menos treinta años de edad al momento de su designación;

IV. Poseer, al día de su designación, con antigüedad mínima de cinco años, título profesional y cédula de licenciado en derecho, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad.

ARTÍCULO 55.- Quien ostente la titularidad de la Unidad de Transparencia contará con las siguientes facultades:

I. Hacer entrega de la información requerida por los solicitantes;

II. Emitir respuesta debidamente fundada y motivada, cuando la información solicitada tenga el carácter de reservada o confidencial;

III. Suscribir los documentos que emita la Unidad de Transparencia en ejercicio de sus funciones;

IV. Abstenerse de dar trámite a solicitudes que no se formulen en forma pacífica y respetuosa;

V. Emitir lineamientos o normas, que deberán cumplir las dependencias, entidades o unidades administrativas del municipio, y que resulten necesarios para cumplir con las obligaciones de la ley, en tanto no se contrapongan con la misma;

VI. Fungir como Secretario Ejecutivo en las sesiones del Comité; y

VII. Las demás que deriven de la Ley y del presente Reglamento.

ARTÍCULO 56.- Cuando los servidores públicos de las dependencias o entidades de la administración pública municipal de Jalpan de Serra, se negaren u omitan dar contestación en tiempo a la solicitud que envíe la Unidad de Transparencia, ésta procederá a requerir directamente, por sí o a través de la Contraloría Municipal, al servidor público que corresponda para que atienda sin demora la solicitud de información.

De persistir el incumplimiento en la remisión de la información solicitada, la Unidad de Transparencia procederá a dar vista al Órgano Interno de Control para que determine la aplicación de las sanciones conforme a lo dispuesto por la Ley y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 57.- La información correspondiente a las obligaciones de transparencia deberá actualizarse por lo menos cada tres meses, salvo que en la ley o en otra disposición normativa se establezca un plazo específico diverso. La publicación de la información deberá indicar el sujeto obligado encargado de generarla, así como la fecha de su última actualización.

ARTÍCULO 58.- El municipio por conducto del Comité, establecerá los ajustes razonables que faciliten el acceso y búsqueda de la información para personas con discapacidad y se procurará que la información publicada sea accesible de manera focalizada a personas que hablen alguna lengua indígena.

ARTÍCULO 59.- Los titulares de las dependencias y entidades, coordinados con el titular de la Unidad de Transparencia, deberán implementar los procedimientos administrativos para garantizar la

seguridad y evitar la alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado de los datos personales que tengan en posesión.

ARTÍCULO 60.- Los servidores públicos de las dependencias y entidades del municipio, serán responsables de los datos personales en su posesión y deberán garantizar su seguridad y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Queda estrictamente prohibido difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información de acuerdo a la normatividad aplicable. Lo anterior, sin perjuicio a lo establecido por el artículo 115 de la Ley.

ARTÍCULO 61.- La Unidad de Transparencia, con excepción de la clasificada como reservada o confidencial, tiene la obligación de poner a disposición del público y mantener actualizada la información pública en medios electrónicos independientemente de los medios oficiales y aquellos que puedan lograr el conocimiento público.

ARTÍCULO 62.- Es obligación del municipio tener y mantener actualizado un portal en internet, en cuya página de inicio habrá una indicación claramente visible con la leyenda "Transparencia" que enlace al sitio donde se encuentre la información a la que se refieren los artículos 66 y 67 de la Ley; así como de aquella señalada por la Ley General, debiendo utilizar un lenguaje claro, accesible, que facilite su comprensión por todos los posibles usuarios; que incluya la herramienta tecnológica de buscador.

ARTÍCULO 63.- El titular de la Unidad de Transparencia será el responsable de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo anterior, para tal efecto formulará los requerimientos de información a cada una de las dependencias y entidades responsables.

Cada área administrativa deberá designar un enlace que se encargará de recopilar y entregar a la Unidad de Transparencia la información que sea solicitada.

ARTÍCULO 64.- La información contenida en las obligaciones de transparencia no podrá omitirse en las versiones públicas.

ARTÍCULO 65.- La Unidad de Transparencia deberá hacer del conocimiento de la ciudadanía, la posibilidad de denunciar ante la Comisión la falta de publicación de las obligaciones de transparencia previstas en la Ley.

CAPÍTULO TERCERO DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA

ARTÍCULO 66.- Los titulares de las dependencias y entidades del municipio serán los responsables de clasificar la información bajo los rubros de información reservada e información confidencial.

ARTÍCULO 67.- En caso de que los sujetos obligados consideren que los documentos o la información deba ser clasificada, el titular de la dependencia deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité, mismo que deberá resolver para:

- a. Confirmar la clasificación.
- b. Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información.
- c. Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.

El Comité podrá tener acceso a la información que esté en poder del área correspondiente, de la cual se haya solicitado su clasificación.

La resolución del Comité será notificada al interesado en el plazo de respuesta a la solicitud que establece el artículo 130 de la Ley.

ARTÍCULO 68.- Para efecto de lo dispuesto en los artículos que preceden, se deberán observar las disposiciones que señala la Ley de la materia y en los lineamientos que emitan conjuntamente el Comité y la Unidad de Transparencia.

ARTÍCULO 69.- Los lineamientos generales que emita el Sistema Nacional en materia de clasificación de la información reservada y confidencial y, para la elaboración de versiones públicas, serán de observancia obligatoria para los sujetos obligados.

CAPÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 70.- Es responsabilidad de la Unidad de Transparencia del municipio implementar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas, para tal efecto, deberá hacer del conocimiento de la ciudadanía los siguientes aspectos:

I. Que cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información directamente ante la Unidad de Transparencia;

II. Que las solicitudes de información se podrán presentar, además, a través de la Plataforma Estatal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o por cualquier medio aprobado por el Sistema Estatal.

III. Hará del conocimiento, además, de la existencia de la Plataforma Nacional, a través de la cual podrá también podrá realizar solicitudes de información pública.

ARTÍCULO 71.- Las solicitudes de información que se realicen ante la Unidad de Transparencia deberán contener únicamente los siguientes requisitos:

I. Nombre del solicitante y tratándose de personas morales la denominación y el nombre y datos generales de su representante legal;

II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;

III. La descripción clara y precisa de la información solicitada;

IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización, lo cual será opcional para el solicitante y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud; y

V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

ARTÍCULO 72.- Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la presentación de la

solicitud, para que, en un término de hasta diez días hábiles, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el artículo 130 de la presente Ley, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular. En este caso, el sujeto obligado atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.

ARTÍCULO 73.- La Unidad de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

ARTÍCULO 74.- La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el plazo máximo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.

Dicho plazo podrá ampliarse hasta por diez días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por la Unidad de Transparencia, debiendo notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

ARTÍCULO 75.- La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo de sesenta días, contados a partir de que el solicitante hubiere realizado el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días.

Transcurridos dichos plazos, los sujetos obligados darán por concluida la solicitud y procederán, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

ARTÍCULO 76.- En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a lo establecido en la Ley de Ingresos del municipio del ejercicio fiscal que corresponda, comprendiendo los conceptos de:

- I. Costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II. Costo de envío, en su caso; y
- III. Pago de la certificación de los documentos, cuando proceda.

ARTÍCULO 77.- El titular de la Unidad de Transparencia deberá publicar en los estrados del municipio, así como en su Portal las cuotas de los derechos aplicables, y señalar la caja recaudadora donde habrá de realizarse el pago, o bien, proporcionarán el número de cuenta bancaria en la que el solicitante deberá realizar el pago íntegro del costo de la información que solicitó.

ARTÍCULO 78.- Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el titular de la dependencia deberá informar tal circunstancia al Comité, mismo que deberá resolver lo siguiente:

- I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
- II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;

III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, e ponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció

dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y

IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

ARTÍCULO 79.- La resolución del Comité que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 80.- La Unidad de Transparencia deberá publicar en los estrados del municipio, así como en su Portal, la existencia de los recursos legales que pueden ser utilizados para obtener la información indicando de manera puntual los requisitos para su interposición.

ARTÍCULO 81.- El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante la Comisión o ante la Unidad de Transparencia dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.

En caso de que la impugnación se presente ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el citado recurso de revisión a la Comisión a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

ARTÍCULO 82.- Los sujetos obligados darán estricto cumplimiento a las resoluciones de la Comisión en el plazo de diez días hábiles y deberán informar a ésta sobre su cumplimiento a través de la Unidad de Transparencia.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS FALTAS E INFRACCIONES

ARTÍCULO 83.- Las faltas administrativas que se cometan en contravención a la Ley y el presente ordenamiento, se sancionarán por el órgano interno de control que resulte competente, de conformidad con los procedimientos que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” y en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto por el presente Reglamento.

**ATENTAMENTE
COMISION DE GOBERNACIÓN**

Rúbrica
QFB. LIZ SELENE SALAZAR PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JALPAN DE SERRA, QRO. Y DE LA COMISIÓN.

Rúbrica
C. ADDIEL LEOBARDO ISAAC
CASTAÑEDA VALLADARES
SÍNDICO MUNICIPAL PROCURADOR

Rúbrica
C.P. MARITZA PEDRAZA MAR
SÍNDICO MUNICIPAL DE HACIENDA

Rúbrica
C. ALMA YVONNE SÁNCHEZ LÓPEZ
REGIDOR

Rúbrica
MVZ. ABIGAIL MARTÍNEZ MALDONADO
REGIDOR

Rúbrica
QFB. LIZ SELENE SALAZAR PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE JALPAN DE SERRA, QRO.

Rúbrica
MVZ. JOSÉ LUIS FLORES PALACIOS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE JALPAN DE SERRA, QRO.

LA QFB. LIZ SELENE SALAZAR PÉREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JALPAN DE SERRA, QRO., EN EL EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO EXPIDO Y PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO, EN EL PALACIO DE GOBIERNO MUNICIPAL, SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, EN LA CIUDAD DE JALPAN DE SERRA, QRO., A LOS 15 QUINCE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2017 DOS MIL DIECISIETE, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

Rúbrica
QFB. LIZ SELENE SALAZAR PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE JALPAN DE SERRA, QRO.

Rúbrica
MVZ. JOSÉ LUIS FLORES PALACIOS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE JALPAN DE SERRA, QRO.

Agotado el análisis y las consideraciones del punto se somete a votación la aprobación del "Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Jalpan de Serra,

Qro.” y se **aprueba con 9 (nueve) votos a favor** y 1 (una) abstención Regidor Prof. Jorge Luis Ruiz Negrete. -----

Se expide la presente certificación para los usos y fines legales a que haya lugar, en 20 veinte fojas útiles sin texto en el reverso, en la Ciudad de Jalpan de Serra, Estado de Querétaro, a los 16 días del mes de febrero del año 2018.

**DOY FE
EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

Rúbrica
MVZ. JOSÉ LUIS FLORES PALACIOS

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
CELEBRADA EL DÍA 13 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2017

5.- En el quinto punto. La QFB. Liz Selene Salazar Pérez, Presidente Municipal Constitucional pone a su consideración el siguiente punto: Aprobación del “CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QRO.” Cede el uso de la palabra al Lic. José Ledesma Gracia, Contralor Municipal quien expone, que este Código de Ética es un instrumento jurídico que se sustenta en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, posteriormente cuando se reforma la Carta Magna se establece un Sistema Nacional Anticorrupción el cual genera la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que a su vez trae como principio que todo órgano de control interno tiene las facultades de crear este instrumento jurídico, sustentado en que todo servidor público deberá actuar con una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad durante su desempeño, el contenido de este Código de Ética se presenta para su aprobación de la siguiente manera:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO.

QFB. LIZ SELENE SALAZAR PÉREZ, Presidente Municipal Constitucional de Jalpan de Serra, Qro., en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y,

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 30 FRACCIÓN I, 38 FRACCIÓN I, 146, 148 Y 150 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, garantizarán los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, mediante la protección, promoción, respeto y reconocimiento de los derechos humanos.

Que los artículos 109, 113, y 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, hacen mención que todo servidor público tendrá que observar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión conferido, en que se guiará la gestión pública.

Que en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y los servidores públicos serán responsables del cumplimiento de estas bases.

Que el artículo 38, fracción III de la Constitución Política del Estado de Querétaro, determina que los servidores públicos serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones públicas, debiendo observar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Que con fecha 4 de abril de 2014, se publicó en el Periódico Oficial “La Sombra de Arteaga”, la Ley que Adiciona un sexto párrafo al artículo 3, de la Constitución Política del Estado de Querétaro, la

cual establece que en el Estado de Querétaro, el Gobierno se sustenta en el valor de la ética, por lo que todos los entes públicos deberán contar con un Código de Ética.

Que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, señala en su artículo 5, que los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Que en este sentido, resulta imprescindible contar con un Código de Ética que tenga como propósito orientar la actuación del personal del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., en el ejercicio de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y deriven de las funciones; así como prevenir y abatir las prácticas de corrupción e impunidad que amenacen la prestación óptima del servicio, impulsando la mejora continua en la gestión pública, que asegure a la ciudadanía certidumbre en cuanto a las actividades de las instituciones de gobierno, la calidad de sus servicios y un cambio de actitud en los servidores públicos, para incrementar su profesionalización y honestidad en el ejercicio de sus funciones.

Que el municipio promueve acciones para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción; sin embargo, los verdaderos cambios se gestan a partir de que los servidores públicos de manera individual y en su conjunto, asumen una verdadera cultura ética y de servicio a la sociedad, convencidos de la dignidad e importancia de su tarea, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

Primero.- Este acuerdo tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos y/o funcionarios públicos de la administración municipal.

Segundo.- El Código de Ética regirá la conducta de los servidores públicos y/o funcionarios públicos al servicio de las dependencias y entidades de la administración municipal.

Tercero.- El lenguaje empleado en el Código de Ética, no busca 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.

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO.

Introducción.-

La administración pública municipal de Jalpan de Serra, Qro., se actualiza permanentemente para estar a la altura de la sociedad a la que sirve; de esta manera su aspiración de ser una administración pública moderna que busca allegarse de los elementos necesarios que le permitan afrontar de forma eficiente los retos que le impone la sociedad.

Lograr tal objetivo, no sería posible si sus esfuerzos administrativos se concentraran sólo en el manejo de sus recursos materiales, perdiendo de vista el factor más importante con el que cuenta, sus valiosos servidores y/o funcionarios públicos, quienes cumplen cabalmente con su misión institucional y representan parte importante de la administración pública.

La administración pública municipal, dirige sus esfuerzos en impulsar el desarrollo humano generando acciones dirigidas a la sensibilización de todos sus servidores y/o funcionarios públicos

con relación a las bondades de conducirse bajo principios éticos y valores fundamentales en su desempeño profesional.

Una acción coherente con lo pretendido, consiste en el establecimiento de un código de ética que contemple el respeto a los derechos humanos desde una visión eminentemente ética, considerando a la dignidad humana como eje central en el quehacer público.

Quienes desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el presente gobierno municipal, con base en los principios que rigen el servicio público y valores normativos, deben sujetarse al presente Código de Ética que contiene el pensar de lo que se aspira ser como servidor y/o funcionario público y el cómo deben convivir en la vida político-administrativa.

Como servidor público es su deber y obligación principal para con los ciudadanos y a ellos se deben.

Su correcta conceptualización, redundará en una práctica constante de los principios éticos y valores fundamentales en el campo de su quehacer cotidiano, bajo una perspectiva más humana.

Los servidores públicos, cuentan con una gran responsabilidad de cara a la sociedad a la que pertenecen, por eso este Código se significa en un compromiso íntimo encaminado a alcanzar la excelencia; se convierte también en una guía que orienta su conducta, con la intención de fortalecer sus rasgos de eficiencia, confianza y reputación.

Es por ello, la intención de generar una reflexión crítica que induzca a sus destinatarios a modificar conductas incorrectas mediante la práctica constante de principios, valores y virtudes, logrando proyectar en los ciudadanos, la autoridad moral suficiente que genere el respeto de sus determinaciones.

Presentación.-

El objetivo del Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro, es promover en cada uno de los servidores y/o funcionarios públicos los valores humanos compatibles con los principios rectores que deben ser observados en el servicio público, con independencia de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión y sin perjuicio de sus derechos y deberes laborales, que son: la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia. Estos son parte integral de la cotidianidad y de la conducta de todos los que se desempeñan como servidores o funcionarios públicos para otorgar un mejor servicio.

En ese contexto, el Código es una guía de principios y valores referenciales para el desempeño de las actividades, funciones y tareas; es decir, se configura como un sistema de criterios personales que dan sentido y respaldan la puesta en práctica de las obligaciones de carácter general para la salvaguarda de los principios rectores del ente municipal.

Que las actitudes, conductas y acciones se conviertan en una filosofía de vida aplicable al quehacer público diario y profesional, cumpliendo con ello los planes, programas, metas, objetivos y actividades que se les han dado como empleados, encargados o comisionados en el ámbito administrativo municipal.

Por todo ello, el gobierno municipal es una forma de vida que se refleja sustancialmente en una cultura de ética, ya que ésta ética está basada en la creencia de que el servicio público tiene que ver con la confianza de la población. En que los oficiales públicos, administradores y todos aquellos involucrados en la administración pública le deben lealtad a la Constitución y leyes de su país. Y en que llevan a cabo sus responsabilidades por el bien público y no utilizan su cargo para beneficio personal o partidista.

Denominación.-

El presente documento de premisas éticas, se decidió denominar como “Código” porque a pesar de no consistir en un conjunto de normas sistemáticas que regulan una materia jurídica o reglamenta ley alguna, ni tampoco establece un procedimiento para la substanciación de derecho alguno, tal y como lo haría un ordenamiento legal adjetivo, su contenido sí alcanza el significado de dicho vocablo en un sentido amplio, toda vez que un código es un conjunto de reglas o preceptos sobre cualquier materia; asimismo, se consideró conveniente continuar con la tradición tanto internacional como nacional de otorgar dicha denominación a documentos de naturaleza deóntica, que en el caso particular al encontrarse dirigido hacia el ámbito de la administración pública municipal, resulta amigable debido a la formación y actividad profesional de sus destinatarios.

Destinatarios.-

Los destinatarios de este Código, son los servidores y/o funcionarios públicos que laboran en la administración pública del municipio de Jalpan de Serra, Qro.

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO.

Capítulo Primero Disposiciones generales

Artículo 1. Las disposiciones de éste Código rigen para todos los servidores y/o funcionarios públicos que integran la administración pública municipal de Jalpan de Serra, Qro.

Por tanto, los principios, valores, y conductas previstas en el presente Código, son de observancia general, enunciativas y no limitativas para los servidores públicos de las diferentes dependencias de la administración pública, Delegaciones y Subdelegaciones, así como también órganos descentralizados; cualquiera que sea su nivel jerárquico o especialidad, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de los servidores públicos; por ende, todo servidor público que forme parte de la administración pública, deberá conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

Será competente de la Contraloría Municipal para la interpretación del presente Código.

Artículo 2. Servidor y/o funcionario público es toda persona física que desempeña en la administración pública municipal, un cargo o comisión, en virtud del nombramiento expedido por la autoridad competente.

Artículo 3. El presente Código tiene por objeto fortalecer los principios éticos de la administración pública municipal y establecer los valores fundamentales que deben regir la conducta de los servidores y/o funcionarios públicos.

Es decir, tiene por objeto establecer un conjunto de principios y obligaciones éticas aplicables a los servidores públicos que integran las diferentes dependencias de la administración pública, Delegaciones y Subdelegaciones así como también órganos descentralizados; la capacitación de éstos en dichos valores, así como constituir un Comité de Ética que difunda y promueva valores en el seno de la Administración Pública.

Artículo 4. Al ingresar los Servidores Públicos para ocupar su cargo, empleo o comisión, deberán suscribir una carta compromiso para desempeñarse, conforme a los valores y prácticas establecidas en el presente Código.

Artículo 5. Para los efectos del presente Código se entenderá por:

I. Administración Pública Municipal: Las dependencias que conforman e integran el funcionamiento y operatividad del municipio.

II. Órganos descentralizados del Municipio de Jalpan de Serra.

III. Comité: Comité de Ética.

IV. Conducta: Manera de comportamiento en el servidor público.

V. Conflicto de intereses: Cualquier tipo de interés o relación que derive en un acto o conducta que amenace la integridad de la función pública, dañe la actuación, transparencia o imagen institucional de la Administración Pública ante la sociedad y ponga en entredicho el comportamiento ético de los servidores públicos ante los gobernados.

VI. Contraloría: La Contraloría Municipal.

VII. Función Pública: Aquella actividad desarrollada por las dependencias, entidades paramunicipales y órganos desconcentrados, consistente en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme, necesidades públicas, a través del ejercicio de sus atribuciones.

VIII. Principio: Reglas o normas que orientan la acción de un ser humano en sociedad; se trata de normas de carácter general y universal.

IX. Servidor público: Aquella persona que desempeñe o haya desempeñado un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal; así como aquellas que manejen o apliquen recursos públicos.

X. Valor: Características morales inherentes a la persona.

Capítulo Segundo

Principios éticos de la administración pública municipal

Artículo 6. Los principios éticos de la administración pública municipal son las normas básicas e indispensables que rigen el actuar de los servidores y/o funcionarios de la administración pública municipal, cuyo fin es preservar la paz social, así como procurar con eficacia y eficiencia el quehacer público diario y profesional.

Artículo 7. Este Código considera como principios éticos de la administración pública municipal, los siguientes:

1. Legalidad

I. Justicia. Garantizar que los actos y decisiones estén fundados en la objetividad y en una debida valoración de la situación y actos; asimismo, defender los valores y los derechos humanos de libertad, paz, igualdad, equidad, diálogo, pluralidad y tolerancia como elementos trascendentes de la cultura político-administrativa municipal.

II. Honestidad. Promover la transparencia y la rendición de cuentas, conduciéndose con verdad. Actuar a favor de que en el trabajo exista la austeridad de bienes y la moderación en su consumo, así como la eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio, bajo el concepto de una administración debidamente programada y planeada. Ello involucra no utilizar el cargo o puesto para obtener algún beneficio ilegítimo. Tampoco buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona, contratista o prestador de servicios.

2. Objetividad

Entendiéndose esta como la correcta actitud de los servidores y/o funcionarios públicos de la administración de pública municipal, provenientes de su modo personal e individual de pensar o sentir.

Para actuar con objetividad, los destinatarios de este Código deben:

- I. No atender en su quehacer cotidiano, a beneficios o ventajas personales;
- II. Actuar con ánimo equilibrado y serenidad interna, con la finalidad de que su actividad diaria se encuentre desprovista de prejuicios, presiones e ideas infundadas y;
- III. Fundamentar, motivar y justificar, de acuerdo a su función y actividad profesional sus conductas y decisiones bajo el amparo de la ley, el conocimiento, la lógica y la razón.

3. Profesionalismo

Es el ejercicio responsable y serio de las actividades que corresponden a cada uno de los servidores y/o funcionarios públicos de la administración pública municipal.

Para ser profesionales, los destinatarios de este Código deben:

- I. Actualizar permanentemente sus conocimientos;
- II. Extender su formación profesional más allá del ámbito del derecho y desarrollar las competencias adecuadas para el mejoramiento constante de su función.
- III. Cumplir cabalmente con sus responsabilidades laborales;
- IV. Impulsar y promover su propia capacitación y la del personal subordinado a su cargo, y;
- V. Asumir con responsabilidad las consecuencias de sus decisiones, aceptando los errores cometidos, corrigiéndolos en lo posible y aprendiendo de los mismos.

4. Transparencia

Consistente en el compromiso de los servidores y/o funcionarios de la administración pública, de garantizar a todas las personas el acceso a la información pública.

5. El respeto a los derechos humanos

Como eje rector y transversal del servicio público, obliga a los servidores y/o funcionarios públicos de la administración pública municipal, a guiar sus conductas bajo estándares de protección a favor de la dignidad de la persona humana.

En consecuencia, el derecho a la equidad de género, la erradicación de la violencia contra las mujeres, el apoyo a personas discapacitadas, el interés superior de los niños, niñas y adolescentes, los derechos de la víctima, la atención a las personas indígenas, la no discriminación y cualquier otro tópico de vulnerables, deberán ser atendidos por los destinatarios de este Código, con la sensibilidad y oportunidad debida, atendiendo en su caso a los protocolos previamente establecidos para su atención.

Para la solución de los conflictos que se presenten como motivo de su actividad profesional o técnica, los destinatarios de este Código deberán privilegiar la “cultura de paz”, entendida como la actitud que rechaza la violencia de cualquier tipo y trata de prevenirla, atendiendo sus causas para resolver los problemas mediante el diálogo y la negociación.

6. Honradez y Lealtad

I. Confiabilidad. Como servidor público los actos serán competentes, seguros y confiables en el cumplimiento de sus obligaciones. Esforzándose por atender opiniones y posiciones de los demás y ser respetuosos de los derechos de todos los seres humanos con los que traten, ya sean personal del Municipio, militantes o dirigentes de los partidos políticos, representantes del gobierno o de las organizaciones civiles y, principalmente, con los ciudadanos y ciudadanas, afirmando plenamente su solvencia moral.

II. Integridad. Guiar su conducta con base en los valores de honestidad, rectitud y respeto, aplicándolos en cada uno de sus actos; considerando que son servidores públicos que se deben a la ciudadanía y al Municipio, cumplir con excelencia y oportunamente los compromisos y acuerdos en el trato con las compañeras y compañeros de trabajo y con las personas en general; colaborar con profesionalismo, conciencia y voluntad en las decisiones tomadas por las instancias debidamente facultadas.

7. Imparcialidad

I. Autonomía. Con su conducta pública y profesional harán valer los principios rectores en todos los actos, decisiones y resoluciones administrativas en las que participen, con base en el hecho de que el Municipio es un organismo público investido de personalidad jurídica y dotado de patrimonio público; es decir, contando con autoridades propias, funciones específicas y libre administración de su hacienda, por lo que, los actos, decisiones y resoluciones serán libres, imparciales y autónomas.

II. Libertad. Es su convicción como servidores públicos no estar sujetos a compromisos e intereses particulares que desacrediten el compromiso que tienen para con el Municipio y pongan en duda el profesionalismo e independencia; esto sin menoscabar sus propias creencias, opiniones o preferencias políticas y sociales o de cualquier otra índole.

III. Igualdad. Dar trato amable y digno a toda persona que acuda a solicitar cualquier servicio del gobierno municipal, así como a sus compañeros y compañeras de trabajo, independientemente de su género, raza, posición política, capacidad económica y física, edad, religión, preferencia sexual, origen étnico, nivel jerárquico u otra cualidad humana, evitando la preferencia de algunas personas en detrimento de otras.

IV. Equidad. Ser imparcial en el desempeño de sus funciones y actividades.

Para ello, se esforzaran por obtener información fidedigna y objetiva para que sus acciones cotidianas puedan contribuir al logro de los equilibrios institucionales de moderación, ponderación y ecuanimidad.

8. Eficiencia

I. Tolerancia. En su vida laboral deben asumir que el respeto a la diversidad, el pluralismo, el diálogo y las diferencias enriquecen verdaderamente la interacción personal y social que hace posible la solución pacífica de problemas y conflictos derivados de las relaciones humanas, contribuyendo de esa manera al logro de las legítimas aspiraciones personales y sociales de todos y cada uno de los servidores y/o funcionarios públicos.

II. Superación. Prepararse académica y profesionalmente para incrementar sus habilidades, conocimientos y competencias mediante una educación continua que les permita realizar con éxito sus tareas y actividades en el gobierno municipal; asimismo, cultivar una conciencia ambiental y socialmente responsable para valorar y tutelar una conducta de profundo compromiso con el medio ambiente en su ámbito de trabajo.

III. Respeto. Ser siempre cortés y atento con los compañeros y compañeras de trabajo, así como con quienes tratan laboralmente y con toda persona en general, conduciéndose de manera coherente con los principios y valores manifestados en el presente Código de Ética, los cuales orienta sus actitudes, decisiones y acciones.

Capítulo Tercero

Valores fundamentales

Artículo 8. Los valores fundamentales representan las cualidades morales y elementos formales que permiten a los servidores y/o funcionarios públicos, de la administración pública municipal, desempeñar su labor de manera virtuosa.

Artículo 9. Se establecen como valores fundamentales de los servidores y/o funcionarios públicos de la administración pública municipal, los siguientes:

1. La excelencia

Que se logra por parte de los servidores y/o funcionarios públicos, de la administración pública municipal, actualizando sus conocimientos de manera permanente y mejorando su rendimiento en las actividades laborales que desempeñan, siempre buscando el máximo grado de perfección en su práctica.

Para ello, es importante adquirir y ejercitar las siguientes virtudes:

I. El Humanismo: Consistente en actuar siempre bajo la premisa de que el bienestar de las personas es el motivo esencial del derecho y de las leyes vigentes;

II. La Fortaleza: Que versa en demostrar entereza y valentía ante los sucesos;

III. La Prudencia: Consistente en actuar con cautela, sensatez y autocontrol;

IV. El Orden: Que radica en mantener adecuadamente la organización y proyección del trabajo de la administración pública municipal;

V. El Decoro: Comportándose en concordancia con el cargo y la función desempeñada;

VI. La Sencillez: Que radica en evitar actitudes que denoten alarde de poder;

VII. La Humildad: Consistente en cumplir la encomienda profesional sin pretender llamar la atención por intereses personales ni esperar reconocimiento alguno;

VIII. La Honorabilidad: Entendida como el merecimiento de ser considerado honrado, debiendo para ello, desempeñar sus actividades de manera irreprochable;

IX. La Austeridad: Referente a emplear los recursos públicos de manera responsable, bajo criterios de calidad y optimización en su utilización;

X. La Igualdad: Que se materializa cuando el servicio encomendado, se presta a todas las personas sin discriminación;

XI. La Eficiencia: Surge cuando se emplean los medios idóneos para cumplir con la encomienda profesional;

XII. La Integridad: Comportándose con rectitud, mostrando una conducta intachable;

XIII. Cualquier otra virtud que por su naturaleza intrínseca promueva la superación constantes de los destinatarios de este Código.

2. La cortesía

Es la forma de exteriorizar el respeto y consideración debida por parte de los servidores y/o funcionarios públicos de la administración pública municipal, a sus superiores jerárquicos, pares, subalternos, justiciables, testigos, abogados y en general a cualquier persona con la que directamente se relacionen.

Al respecto, les corresponde a los destinatarios de este Código:

Escuchar con atención, paciencia y tolerancia, los puntos de vista que son puestos a su consideración, expresando las explicaciones y aclaraciones que les sean solicitadas y razonando sus decisiones, siempre y cuando dicha conducta no suponga la vulneración de alguna norma jurídica;

Abstenerse de emitir opiniones subjetivas en contra del trabajo desempeñado por sus superiores, pares y subalternos;

Relacionarse de manera equilibrada con los demás, evitando incurrir en exabruptos, favoritismos, conductas arbitrarias o violencia de cualquier tipo, absteniéndose de lesionar los derechos y la dignidad humana de las personas con las que se relacionan o guardan cualquier trato;

3. La Puntualidad

Representa el respeto de los servidores y/o funcionarios públicos de la administración pública municipal, al horario establecido para el desempeño de sus actividades profesionales, considerando que el tiempo de los demás es tan valioso como el propio.

4. Un ambiente Laboral Sano

Es la actitud propicia de los servidores y/o funcionarios públicos para lograr una atmósfera de cordialidad en sus áreas de trabajo que les permite desempeñar sus funciones con entusiasmo.

Para lograrlo se requiere que los destinatarios de este Código:

- I. Contribuyan personalmente a promover y mantener un clima de respeto y cortesía en su lugar de trabajo.

- II. Omitan conductas que provoquen sentimientos de intimidación, hostilidad, discriminación o aislamiento en contra de cualquier compañero de trabajo o persona con la que tengan relación laboral.
- III. Presten especial atención a la sensibilidad de sus compañeros.
- IV. Se abstengan de interferir injustificadamente en el trabajo de los demás u obstaculicen sus oportunidades laborales por motivos subjetivos o eminentemente personales.
- V. No generen ni permitan la violencia u hostigamiento de cualquier tipo.

Capítulo Cuarto Del Comité de Ética

Artículo 10. Se crea el Comité de Ética, como un cuerpo colegiado encargado de vigilar el cumplimiento del presente Código.

Artículo 11. El Comité se conformará de la siguiente manera:

- I. El Presidente Municipal, como Presidente;
- II. Los Titulares de las Dependencias, quienes fungirán como vocales, y
- III. Un Secretario Ejecutivo, que será el Contralor Municipal.

El Presidente Municipal y los Titulares de las Dependencias, podrán designar a su suplente, quienes deberán ser servidores públicos cuyo nivel jerárquico no sea inferior al de jefe de departamento; teniendo todos éstos voz y voto.

Para que se lleve a cabo la sesión y sea válida, deberán estar presentes la mitad más uno de sus integrantes y entre ellos, se encuentre el Presidente o su suplente, así como el Secretario Ejecutivo. Los acuerdos del Comité serán válidos cuando reciban el voto favorable de la mayoría de los integrantes presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad y podrán acordarse recesos para el mejor desahogo de los asuntos que conozcan.

Artículo 12. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la capacitación de los servidores públicos, respecto al valor de la ética, con el objeto de originar el ejercicio transparente y equilibrado de sus funciones;
- II. Establecer los mecanismos de difusión del valor de la ética en la administración pública.
- III. Realizar un programa anual de trabajo en el que se establezcan, cuando menos, los objetivos, metas y actividades específicas, tendientes a fortalecer la capacitación de los funcionarios, combatir la corrupción y fomentar la difusión de los valores incluidos en el Código.

El programa anual a que se refiere esta fracción será elaborado y aprobado en el mes de enero y será evaluado su cumplimiento de manera cuatrimestral;

- IV. Establecer acuerdos y dar seguimiento a éstos;
- V. Aprobar fechas de sesiones durante el año;

VI. Proponer la revisión y actualización del presente Código, y

VII. Emitir recomendación a los titulares de las dependencias, respecto a la observancia del presente Código.

Artículo 13. El Comité podrá sesionar de manera ordinaria cuatrimestralmente, previa instrucción de su Presidente. El Secretario Ejecutivo convocará y señalará el día, hora y lugar de la sesión, la cual se llevará a cabo dentro de los primeros cinco días siguientes al cuatrimestre que concluye. La convocatoria tendrá que realizarse con por lo menos tres días de anticipación a la fecha de la sesión.

Cuando existan casos urgentes o de atención extraordinaria, el Secretario Ejecutivo podrá convocar con veinticuatro horas de anticipación a la fecha de celebración de la sesión extraordinaria.

Artículo 14. El secretario ejecutivo levantará un acta de los acuerdos y el seguimiento a los mismos, que se hayan sometido al Comité.

Capítulo Quinto Estímulos y Recompensas

Artículo 15. Conforme a las regulaciones aplicables y a los acuerdos tomados por quienes tengan facultad para ello, podrán ser entregados reconocimientos institucionales, estímulos y recompensas, a los servidores y/o funcionarios de la administración pública municipal que se hayan distinguido por su conducta ética o por la promoción y difusión y valores contenidos en el presente Código.

Capítulo Quinto Cumplimiento

Artículo 16. El cumplimiento de este Código, no exime a sus destinatarios de acatar otras normas de conducta a la cual estuvieren obligados, ya que sea en razón de la función que desempeñan o en virtud de su profesión o actividad técnica.

Artículo 17. A pesar de la naturaleza no vinculante del presente documento, el mismo guarda un carácter orientado para la correcta actuación y desempeño de todos los empleados de la administración pública del municipio de Jalpan de Serra, Qro., teniendo su incumplimiento como consecuencia, la posibilidad de ejercer un reclamo moral en contra del infractor por parte de sus subalternos, pares y superiores jerárquicos.

Artículo 18. Cualquier incumplimiento a lo establecido en el presente Código, será sancionado por la Contraloría Municipal, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

Artículo 19. Para dejar constancia del incumplimiento del presente Código, en todos los casos se deberá levantar un acta circunstanciada por el superior jerárquico inmediato con la presencia de dos testigos.

Transitorios

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

SEGUNDO: El presente Código entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro.

TERCERO: Notifíquese a la Contraloría Municipal y a las Direcciones para los efectos a que haya lugar.

Rúbrica
QFB. LIZ SELENE SALAZAR PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE JALPAN DE SERRA, QRO.

Rúbrica
MVZ. JOSÉ LUIS FLORES PALACIOS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE JALPAN DE SERRA, QRO.

LA QFB. LIZ SELENE SALAZAR PÉREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JALPAN DE SERRA, QRO., EN EL EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO EXPIDO Y PROMULGO EL PRESENTE CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO, EN EL PALACIO DE GOBIERNO MUNICIPAL, SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, EN LA CIUDAD DE JALPAN DE SERRA, QRO., A LOS 15 QUINCE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2017 DOS MIL DIECISIETE, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

Rúbrica
QFB. LIZ SELENE SALAZAR PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE JALPAN DE SERRA, QRO.

Rúbrica
MVZ. JOSÉ LUIS FLORES PALACIOS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE JALPAN DE SERRA, QRO.

En uso de la voz, la Regidora CP. Benita Alvarado Suárez comenta, que se menciona que existe la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado, porque es necesaria esta aprobación del Código de Ética cuando ya existe un documento con el cual nos podemos regir, expone el Lic. Ledesma que la conducta del servidor público debe estar regida por el principio de legalidad y honradez, sin embargo este instrumento jurídico me permitirá sustentar y poder aplicar algún tipo de sanción al servidor público que en su momento incurra en una falta administrativa, de ahí la importancia del Código de Ética el cual estamos obligados a contar con este instrumento, en uso de la voz el Regidor Prof. Jorge Luis Ruiz Negrete comenta que la compañera Regidora tiene razón y este documento ¿A quién se le aplicará, al más débil o a quien?, considero que dentro de los contratos laborales estarán especificados sus derechos y obligaciones. Agotado el análisis del “Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.” se somete a votación de este H. Ayuntamiento y se **aprueba con 8 (ocho) votos a favor**, 1(una) abstención de la regidora CP. Benita Alvarado Suárez y 1 (uno) en contra del Regidor Prof. Jorge Luis Ruiz Negrete. -

Se expide la presente certificación para los usos y fines legales a que haya lugar, en 13 trece fojas útiles sin texto en el reverso, en la Ciudad de Jalpan de Serra, Estado de Querétaro, a los 16 días del mes de febrero del año 2018.

**DOY FE
EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

Rúbrica
MVZ. JOSÉ LUIS FLORES PALACIOS