

# REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR, DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QUERÉTARO

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA OFICIALÍA MAYOR CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente reglamento es de orden público e interés general, sus disposiciones son de observancia general en el Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, y tienen por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos, también denominada Oficialía Mayor, del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro.

**ARTÍCULO 2.** Para los fines del presente Reglamento se entenderá por:

**Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pedro Escobedo, Qro.

**Contraloría Municipal:** La Contraloría Municipal del Municipio de Pedro Escobedo, Qro.

**Departamento de Adquisiciones:** Departamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

**Dependencia:** Unidad Orgánica de la Administración Pública Municipal de Pedro Escobedo, Qro., cuyos objetivos, funciones, puestos, personas, recursos, sistemas y procedimientos, le permiten cumplir de forma planeada y programada sus facultades, atribuciones, funciones y responsabilidades.

**Facultades Genéricas:** A las facultades con las que cuentan todos los jefes de departamento adscritos a la Oficialía Mayor.

**Municipio:** El Municipio de Pedro Escobedo, Qro.

**Oficialía Mayor:** A la Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio de Pedro Escobedo, a la que hace referencia la Ley de Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, en su artículo 49.

**Oficial Mayor:** Al Titular de la Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio de Pedro Escobedo, Qro.

**Tesorería Municipal:** A la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales, a la que hace referencia la Ley de Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, en su artículo 48.

**Tesorero Municipal:** Al Titular de la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales de Pedro Escobedo, Querétaro.

**ARTÍCULO 3.** Corresponde al Oficial Mayor, el trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Oficialía Mayor. Estas atribuciones se distribuirán y ejercerán entre las unidades administrativas que integran la Oficialía Mayor, conforme lo establecen las disposiciones del presente Reglamento.

El Oficial Mayor podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que, por disposición de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, de este Reglamento o de otra normatividad aplicable, deban ser ejercidas directamente por él.

**ARTÍCULO 4.** El Oficial Mayor tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer y dirigir las actividades de la Oficialía Mayor en forma congruente con los lineamientos, prioridades y objetivos establecidos por quien ejerce el cargo de Presidente Municipal;
- II. Programar, organizar, y controlar y evaluar las actividades de la Oficialía Mayor;
- III. Proponer las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de los Departamentos de la Oficialía Mayor;
- IV. Elaborar y dictaminar técnicamente los manuales administrativos de las Dependencias del Municipio;
- V. Someter a la consideración de quien ejerce el cargo de Presidente Municipal, los asuntos

- de la competencia de la Oficialía Mayor que así lo ameriten;
- VI. Desempeñar las comisiones que le asigne quien ejerce el cargo de Presidente Municipal;
  - VII. Proponer a quien ejerce el cargo de Presidente Municipal los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes y demás disposiciones sobre los asuntos de la competencia de la Oficialía Mayor;
  - VIII. Dar cuenta al Ayuntamiento de los asuntos que éste le ha encomendado, o respecto al ejercicio de sus facultades, atribuciones y responsabilidades como Oficial Mayor, así como del estado que guarda la Dependencia a su cargo;
  - IX. Proponer en los términos de las disposiciones aplicables el anteproyecto del presupuesto y el programa operativo anual de la Oficialía Mayor;
  - X. Designar a los representantes de la Oficialía Mayor ante comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y similares;
  - XI. Participar en la suscripción de los convenios y contratos que celebre el Municipio cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo, previo acuerdo emitido por el Ayuntamiento en donde se le delegue representación legal;
  - XII. Elaborar y proponer programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias, organismos y unidades, que permitan revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para adecuar la organización administrativa a los programas de gobierno municipal;
  - XIII. Coordinar las negociaciones con el Sindicato de Trabajadores del Municipio de Pedro Escobedo;
  - XIV. Las demás que otras disposiciones legales le confieran expresamente con el carácter de no delegables, así como aquellas que con tal carácter le asigne quien ejerce el cargo de Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA DE LA OFICIALÍA MAYOR**

**ARTÍCULO 5.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor se apoyará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Recursos Humanos;
- II. Departamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios; y
- III. Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Las unidades administrativas estarán a cargo de un Jefe de Departamento, que será designado por quien ejerce el cargo de Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 6.** El funcionamiento del Departamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, será vigilado por las o los Síndicos Municipales, conforme al artículo 33 fracciones V, VII, IX, X, y XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; y se encontrarán obligadas a rendir los informes que les requieran, las o los Síndicos Municipales, haciendo del conocimiento al Regidor titular de la Comisión de Patrimonio Municipal.

**ARTÍCULO 7.** La Oficialía Mayor y sus unidades administrativas podrán contar con el personal técnico o especializado de apoyo, derivado de las necesidades de los servicios que a su cargo requiera, siempre que dicho personal se autorice por quien ejerce el cargo de Presidente Municipal, y existan los recursos presupuestales disponibles.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**FACULTADES DE LOS DEPARTAMENTOS**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO**

**ARTÍCULO 8.** Corresponde a los Jefes de Departamento las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con el Oficial Mayor y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que les confiera;
- II. Proponer al Oficial Mayor las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Jefatura del Departamento a su cargo;
- III. Acordar con los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público si así lo requieren sus funciones;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les correspondan por suplencia conforme al Título Tercero de este reglamento;
- V. Emitir dictámenes, opiniones, e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue el o la Oficial Mayor;
- VI. Proporcionar asesoraría técnica en las materias de su competencia, a las dependencias de la administración pública municipal, cuando así lo requieran, con apego a las políticas internas y normas establecidas por el o la titular de la Oficialía Mayor;
- VII. Informar al Oficial Mayor, de manera oportuna y precisa, el avance de programas de trabajo y de las tareas encomendadas el mismo;
- VIII. Informar oportunamente al Oficial Mayor de las irregularidades administrativas de las que tengan conocimiento a efecto de que se proceda en los términos previstos por la Ley, proporcionando la documentación comprobatoria pertinente;
- IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el Oficial Mayor.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 9.** El Departamento de Recursos Humanos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el registro y control de las altas, bajas, licencias, permisos o autorizaciones, cambios de adscripción, así como las asistencias e incidencias del personal del Municipio, y demás actos relativos, previstos en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, Contrato Colectivo de Trabajo y en el Reglamento que contiene las condiciones generales de trabajo del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro;
- II. Custodiar y resguardar los expedientes de personal de confianza, de base o sindicalizado de la Administración Municipal Centralizada;
- III. Recibir para su trámite las solicitudes que el personal de la administración realice, para el otorgamiento de las prestaciones o beneficios de seguridad social, pensiones y todas aquellas establecidas en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, Contrato Colectivo de Trabajo y en el Reglamento que contiene las condiciones generales de trabajo del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro;
- IV. Verificar que las solicitudes a las que se refiere la fracción anterior, reúnan los requisitos legales y administrativos necesarios para su otorgamiento, requiriendo al solicitante la entrega de los documentos idóneos para acreditar y solventar la procedencia del derecho requerido;
- V. Plantear al área competente de la Tesorería Municipal, la consulta o consultas respectivas, a fin de verificar la existencia de suficiencia presupuestal, para el otorgamiento de las prestaciones laborales;
- VI. Notificar personalmente a quien hace la petición, la determinación que emite el Ayuntamiento, y en los casos donde se establezca la procedencia del derecho de pensión,

- se deberá gestionar los trámites necesarios para integrar el alta correspondiente en la plantilla del personal pensionado, a fin de que se genere el pronto pago de manera quincenal o catorcenal, según corresponda. En el caso de las pensiones el trámite incluirá el contemplar en el presupuesto de egresos las erogaciones correspondientes;
- VII. Si con motivo de tales resoluciones, media impugnación, el Departamento de Recursos Humanos deberá turnar de inmediato los documentos y la información respectiva a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, para su atención inmediata;
  - VIII. Realizar el análisis de las incidencias del personal de la administración municipal, admitir las que procedan, y rechazar aquellas que no se apeguen a la legislación laboral aplicable,
  - IX. Realizar periódicamente inspecciones oculares de asistencia y permanencia del personal administrativo y operativo que integra la administración municipal, así como inspeccionar al personal comisionado para realizar actividades o guardias extraordinarias, durante la jornada laboral y en días y horas inhábiles;
  - X. Recibir las actas circunstanciadas y de hechos que los Integrantes del Ayuntamiento, los Mandos Medios, superiores jerárquicos o jefes inmediatos de las y los trabajadores subordinados de las distintas dependencias del Municipio elaboren, por concepto de violaciones a las obligaciones contenidas en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, Contrato Colectivo de Trabajo y en el Reglamento que contiene las condiciones generales de trabajo del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro; en su caso, proceder a sustanciar y resolver el procedimiento laboral que legalmente corresponda;
  - XI. En materia de selección, contratación, nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias del personal administración pública municipal, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:
    - a. Tramitar y controlar los contratos por honorarios asimilados al salario y honorarios profesionales;
    - b. Tramitar los nombramientos del personal de la administración pública municipal, mediante la solicitud por escrito a la Secretaría del Ayuntamiento, en la que se informe de las altas de personal y los datos necesarios para su expedición conforme al artículo 15 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y el artículo 47, fracción IV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro;
    - c. Tramitar, gestionar y dar seguimiento al cálculo de liquidaciones, finiquitos, indemnizaciones laborales y demás trámites derivados de alguna interrupción de la relación laboral con algún trabajador o trabajadora del Municipio, y
    - d. Tramitar, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de servicio social y prácticas profesionales y controlar la designación de cada una de éstas en las dependencias donde sean solicitadas o requeridas por las necesidades del servicio público.
  - XII. En materia de control del personal y escalafón de la administración pública municipal, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:
    - a. Revisar, analizar y aplicar las incidencias (inasistencias, premios, acuartelamientos, guardias extraordinarias, jornadas extraordinarias, y quinquenios.);
    - b. Realizar proyectos del calendario donde se señalan los periodos semestrales de vacaciones;
    - c. Revisar, analizar y capturar las solicitudes de vacaciones;
    - d. Revisar, analizar y aplicar altas, bajas, cambios de adscripción, puesto, nivelación de sueldo del personal de la administración pública municipal, y
    - e. Elaborar y mantener actualizados los catálogos de puestos de la Administración Pública Municipal.
  - XIII. En materia de procedimientos administrativos, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:
    - a. Notificar por escrito a la Contraloría Municipal sobre los movimientos de personal;
    - b. Proporcionar a los mandos medios, superiores jerárquicos y/o jefes inmediatos, apoyo técnico para fundamentar el levantamiento de actas de hechos y circunstanciadas, sin que ello obstaculice su sustanciación o determinación;
    - c. Integrar y presentar los Proyectos de los Procedimientos para el otorgamiento de las Pensiones señaladas en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

- XIV. En materia de Nóminas, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:
- a. Con base en sus registros y con la información que le aporten las Dependencias de la Administración Municipal, formular la nómina de pago correspondiente de dicho personal;
  - b. Emitir los recibos de nómina correspondientes, y recabar la firma de cada uno de los Servidores Públicos beneficiados;
  - c. Vincularse permanentemente con la Tesorería Municipal, en el procesamiento y emisión final de cada nómina, a fin de verificar la suficiencia presupuestal respectiva y las retenciones de los impuestos que por ello se causen, y
  - d. Solicitar y recibir de las Dependencias Municipales, la información de las incidencias del personal, a fin de poder plasmarla correctamente en la nómina que corresponda.
- XV. Ser el enlace con las Instituciones o los Prestadores de Servicios Médicos que se contraten para la atención médica preventiva, curativa y de rehabilitación del personal de la administración municipal;
- XVI. Recibir y atender las quejas que el personal de la administración formule en relación a la calidad, exactitud, oportunidad y eficiencia de la atención médica que reciban;
- XVII. Custodiar el control administrativo de los expedientes de los trabajadores y beneficiarios, asimismo deberá tener registro de los documentos que amparen las Incapacidades de los trabajadores y requerir los informes, constancias, datos, documentos y demás información que sea necesaria a las instituciones o los prestadores de servicios médicos que se tengan contratados, en relación a los servicios que prestan, de manera periódica o por virtud de queja de algún trabajador municipal;
- XVIII. Realizar visitas a las instalaciones en donde las instituciones o los prestadores de servicios médicos atiendan al personal de la administración del municipio, a fin de recabar información sobre la calidad del servicio contratado;
- XIX. Reportar al Oficial Mayor las deficiencias que advierta en la prestación de los servicios médicos contratados; y emitir cálculo de los conceptos o números que sean improcedentes de pago a dichos prestadores de servicio; reportándolos a la Tesorería Municipal, para su aplicación respectiva;
- XX. Intervenir como representante del Oficial Mayor en las Comisiones Mixtas previstas en el contrato colectivo de trabajo, en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y/o en la Ley Federal del Trabajo;
- XXI. Mantener comunicación permanente y representar al Oficial Mayor en los asuntos que éste le encomiende, ante organizaciones sindicales de los servidores públicos al servicio del Municipio;
- XXII. Recibir, verificar y gestionar el pago que corresponda, cuando proceda el reembolso por gastos médicos;
- XXIII. Organizar, dirigir, controlar y supervisar los servicios de intendencia;
- XXIV. Impartir capacitación y asesoría relacionados con la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias de la administración municipal;
- XXV. Registrar y resguardar las estructuras orgánico funcionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como los Manuales de Organización y Procedimientos actualizados de cada Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal;
- XXVI. Promover los cambios en la reglamentación municipal cuando se ejecuten mejoras en los procesos internos de las dependencias de la administración municipal, así como derivados de la modificación de sus estructuras orgánicas;
- XXVII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las Dependencias que correspondan;
- XXVIII. Desarrollar, instrumentar y controlar el sistema de capacitación de los recursos humanos de las dependencias de la administración municipal;
- XXIX. Elaborar el Programa de Capacitación Anual de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas de las dependencias de la administración municipal;

- XXX. Coordinar la elaboración y revisar los manuales utilizados en la capacitación del personal de las dependencias de la administración municipal;
- XXXI. Emitir los gafetes para identificación interna de los trabajadores de la administración pública municipal,
- XXXII. Las demás que le asigne el o la Oficial Mayor, que se establezcan en este Reglamento, en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, Contrato Colectivo de Trabajo y en el Reglamento que contiene las condiciones generales de trabajo del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, y demás disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**ARTÍCULO 10.** El Departamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios tiene las siguientes atribuciones:

- I. Recibir de las dependencias de la administración municipal, las solicitudes de adquisición o renta de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- II. Llevar a cabo las cotizaciones de cualesquiera de los medios de adjudicación que procedan, sea directa, sea por invitación restringida o por licitación pública; realizar los cuadros comparativos necesarios; exigir, en su caso, las cauciones que sean necesarias; en los casos de licitación pública e invitación restringida, el Departamento instrumentará las acciones para su desarrollo, dejando el asunto en estado de resolución para la determinación que proceda del Comité respectivo.
- III. Presentar ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para su análisis, evaluación y dictaminen los expedientes que deba resolver este órgano colegiado;
- IV. Recibir de los proveedores los insumos contratados; y verificar que los servicios contratados se presten en las áreas o Dependencias solicitantes;
- V. Llevar a su cargo el almacén de los bienes adquiridos, y mantener actualizado el registro de entradas y salidas respectivas;
- VI. En el caso de la adquisición de bienes muebles, formular y actualizar el registro y los resguardos que proceda;
- VII. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de Bienes y Prestadores de Servicios del Municipio;
- VIII. Notificar a la Contraloría Municipal, a la Dirección Jurídica y a las o los Síndicos Municipales, sobre los casos de incumplimiento en que incurran los proveedores de bienes y servicios para aplicar las sanciones correspondientes;
- IX. Instrumentar las acciones de mantenimiento y conservación, de los inmuebles que son propiedad o estén al servicio del Municipio;
- X. Recibir y registrar, las solicitudes de órdenes de trabajo de mantenimiento y conservación de inmuebles que formulen las Dependencias del Municipio;
- XI. Efectuar el registro de alta y baja de los bienes muebles e inmuebles propiedad o en posesión a favor del Municipio;
- XII. Elaborar los resguardos respectivos de los muebles y equipos de oficina, así como los demás bienes no perecederos distribuidos entre las dependencias de la administración municipal;
- XIII. Reportar inmediatamente a las o los Síndicos Municipales, a la Contraloría Municipal y a las autoridades competentes, respecto de los actos mediante los cuales se advierta la sustracción de los bienes muebles oficiales, para establecer las responsabilidades legales,

- debiendo coadyuvar con el área respectiva para perfeccionar las denuncias;
- XIV. Coordinar y asignar con las dependencias del municipio, la programación de las reparaciones de los vehículos oficiales dentro de los talleres que prestan dichos servicios;
  - XV. Coordinar y controlar las donaciones recibidas de bienes con las dependencias de la administración municipal que se involucren directamente con dicho acto, debiendo ejecutar los trámites administrativos correspondientes que al efecto se hayan establecido y aprobado por la Autoridad Municipal;
  - XVI. Supervisar, coordinar y asignar el suministro del combustible al parque vehicular del Municipio, en base a los requerimientos y las necesidades de los servicios y labores de las dependencias que tengan bajo su resguardo los vehículos oficiales;
  - XVII. Supervisar, coordinar y asignar el suministro del combustible a los vehículos particulares en uso oficial, en base a los requerimientos y las necesidades de los servicios y labores de las dependencias que no cuenten con vehículos oficiales bajo su resguardo;
  - XVIII. Elaborar y actualizar el registro de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, pertenecientes al patrimonio del Municipio;
  - XIX. Elaboración del análisis y dictamen de las condiciones funcionales de los bienes muebles, determinando la vida útil de los recursos materiales que forman parte del patrimonio Municipal para el buen funcionamiento y desarrollo de las labores de las Dependencias de la Administración municipal;
  - XX. Instrumentar la reparación de los bienes muebles, mediante solicitud de las dependencias de la Administración y con las áreas que se necesitan los servicios para efectuar dichas reparaciones;
  - XXI. Instrumentar la remodelación y reparación de los bienes inmuebles, derivado de los siniestros imprevistos o desgaste natural que impidan la funcionalidad de los bienes, mediante la solicitud del área administrativa correspondiente;
  - XXII. Implementar las bajas de los bienes muebles de manera coordinada con las dependencias de la Administración municipal;
  - XXIII. Las demás que le asigne el o la Oficial Mayor, que se establezcan en este Reglamento, en el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos de Bienes y Contratación de Servicios del Municipio de Pedro Escobedo, Qro., y demás disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS FACULTADES DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**ARTÍCULO 11.** El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tendrá las atribuciones que señale el Reglamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que para tal efecto emita el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 12.** Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor, podrá contar con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados. Las atribuciones de los órganos administrativos desconcentrados y las facultades de sus titulares serán establecidas en el acuerdo que al efecto expida el Ayuntamiento y que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” y la Gaceta Municipal.

#### **TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS**

## **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS POR AUSENCIA**

**ARTÍCULO 13.** El Oficial Mayor será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días por el Jefe de Departamento de Recursos Humanos. En las mayores de 15 días, por el servidor público que designe quien ejerce el cargo de Presidente Municipal, conforme al artículo 31, fracción IV, y 45, párrafo segundo, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

**ARTÍCULO 14.** Los Jefes de Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público que designe el Oficial Mayor. En las mayores de 15 días, por el servidor público que designe quien ejerza el cargo de Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 15.** Los actos administrativos que sean emitidos en suplencia por ausencia deberán cumplir con los siguientes requisitos de forma:

- a. Señalar el nombre y cargo del servidor público suplido e invocar el precepto legal que lo faculta a emitir el acto de autoridad;
- b. Señalar el nombre y cargo del servidor público que firma por ausencia e invocar el precepto legal que lo faculta a actuar por suplencia; y
- c. Señalar claramente que la actuación se hace “en suplencia por ausencia”.

La suplencia por ausencia no aplicará cuando se trate de facultades exclusivas o se trate de un acto personalísimo o *intuitu personæ*. Si el acto administrativo debe producir efectos contra terceros el acuerdo delegatorio o nombramiento de suplente deberá ser publicado en el periódico oficial del Estado de Querétaro, “La Sombra de Arteaga”.

No serán válidos los documentos firmados con siglas “P.A.”, “P.P.”, leyendas similares o como “Encargado de despacho”.

## **TITULO CUARTO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 16.** Las infracciones a lo dispuesto en el presente reglamento motivarán la aplicación de sanciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, considerando ante todo la gravedad del hecho constitutivo de la infracción, de sus consecuencias, así como la intencionalidad y reincidencia de la infracción.

## **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.** Publíquese el presente reglamento en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado “La Sombra de Arteaga.”

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en los medios de difusión señalados con antelación.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias de este municipio, de igual o menor jerarquía, que se opongan al presente reglamento.

**CUARTO.** Cuando las atribuciones y obligaciones de algún departamento a que se refiere este reglamento sean ejercidas por otra Dependencia, los recursos humanos, financieros y materiales



con los que aquélla contaba, serán transferidos a la Oficialía Mayor para su ejercicio de conformidad con el ámbito de las atribuciones que a cada uno de sus departamentos corresponda.

**QUINTO.** La Oficialía Mayor dispondrá de un plazo de 270 días naturales, a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, para adecuar sus procesos internos y emitir los lineamientos y manuales de procedimientos. En tanto se expiden dichas disposiciones normativas, el Oficial Mayor queda facultado para resolver las cuestiones inherentes a dichas disposiciones mediante circulares, memorandos y oficios.

---

Dado en el Municipio de Pedro Escobedo, Qro., en Sesión Ordinaria de Cabildo No. 447, celebrada el día 30 del mes de agosto del 2018.

LA QUE SUSCRIBE **C. BEATRIZ MAGDALENA LEÓN SOTELO, PRESIDENTA MUNICIPAL DE PEDRO ESCOBEDO, QUERÉTARO**, EN EL EJERCICIO DE MIS FUNCIONES Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, **PROMULGO, EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR, DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QUERÉTARO** PARA SU PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA.

---

**C. BEATRIZ MAGDALENA LEÓN SOTELO**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL DE PEDRO ESCOBEDO QUERÉTARO.**  
Rúbrica

---

**LIC. JOSÉ REVERIANO SÁNCHEZ CABRERA**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**  
**DE PEDRO ESCOBEDO QUERÉTARO.**  
Rúbrica

EL QUE SUSCRIBE LIC. JOSÉ REVERIANO SÁNCHEZ CABRERA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QUERÉTARO; EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV Y VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, CERTIFICO QUE LA PRESENTE COPIA COMPUESTA POR TRECE FOJAS ÚTILES POR UN SOLO DE SUS LADOS, CONCUERDA EN FORMA FIEL Y EXACTA CON EL ORIGINAL QUE SIRVIÓ PARA COTEJO Y QUE TUVE A LA VISTA.-----

SE EXPIDE LA PRESENTE EL DÍA VEINTICUATRO DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, PARA LOS FINES Y USOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR. DOY FE.  
-----

**ATENTAMENTE**  
**“PEDRO ESCOBEDO, TIERRA DE ORGULLO”**

**LIC. JOSÉ REVERIANO SÁNCHEZ CABRERA**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO.**  
Rúbrica

**REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR, DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QUERÉTARO: PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO "LA SOMBRA DE ARTEAGA". EL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2018 (P.O. No. 85).**