

Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro.

Acta No. 39/2022

Sesión Ordinaria

03 de noviembre de 2022

Acta de la **Sesión Ordinaria** del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro, trienio 2021 - 2024, celebrada el día **03 de noviembre de 2022**, en el Salón de Cabildo "José Anaya Carvajal" ubicado en las instalaciones de la Presidencia Municipal, en esta Ciudad de Tequisquiapan, Querétaro.

Siendo las **10:00** horas y de conformidad a lo que disponen los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 27, 31 fracción III, 32 y 33 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 27 fracción I, 32 y 33 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Querétaro; se declara abierta la Sesión para la cual fueron convocados.

Primer Punto del orden del día:**Pase de lista, declaración de quórum y apertura de la Sesión.**

Previo al pase del lista el Secretario General del Ayuntamiento manifiesta que se recibió una solicitud del **Regidor Mario Ávila Arredondo**; quien solicita se justifique su inasistencia a la presente Sesión toda vez que se encuentra realizando actividades propias de la Comisión que preside, por lo que no le será posible asistir a la misma; declarando en este acto justificada su falta.

En uso de la voz el Lic. José Antonio Mejía Lira, Presidente Municipal Constitucional, da cuenta de la asistencia de los CC. Síndico Municipal Mario Dorantes Nieto; Síndico Municipal Amalia Caridad Aguilar Domínguez; Regidora María Ivonne Castro Chávez; Regidora Paulina Arianna Dorantes Reséndiz; Regidor Juan Carlos Flores Reséndiz; Regidora Mónica Hernández Amado; Regidora Valentina Jassen Morales; Regidora Ma. Guadalupe Morales Ferrusca; Regidora Silvia Araceli Pineda Nieto y Regidor Eduardo Ruíz Álvarez; constatando la presencia de los **doce miembros del Honorable Ayuntamiento**; por lo que con fundamento en el artículo 41 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Querétaro, manifiesta que existe **Quórum y declara legal y formalmente instalada la presente Sesión**, por lo que todos los acuerdos emanados de la misma se consideraran como válidos.

Segundo Punto del orden del día:**Lectura y aprobación del orden del día.**

En uso de la voz el Lic. José Antonio Mejía Lira, Presidente Municipal Constitucional, solicita al Secretario General del Ayuntamiento, de cuenta del orden del día a desarrollarse en la presente sesión, el cual queda como sigue:

- 1.- **Pase de lista, declaración de quórum y apertura de la Sesión.**
- 2.- **Lectura y aprobación del orden del día.**

Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro.

Acta No. 39/2022

Sesión Ordinaria

03 de noviembre de 2022

3.- Presentación y, en su caso, aprobación y firma del acta de la Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 06 de octubre de 2022, con las correcciones solicitadas.

4.- Presentación y, en su caso, aprobación y firma del acta de la Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 20 de octubre de 2022.

5.- Comunicaciones Oficiales:

a.- Oficio número RH/260/2022 suscrito por el Lic. Sergio Jesús Ugalde Garza, Secretario de Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio, por el cual solicita se reconozca como beneficiaria a la C. Estefanía González Quintanar, de la pensión por muerte de su difunto esposo el C. Lucio Arteaga García, quien hasta antes de su fallecimiento fuera trabajador jubilado de este municipio de Tequisquiapan, Querétaro.

6.- Asuntos a tratar:

a.- Dictamen en sentido positivo que emite la Comisión de Gobernación y Protección Civil, respecto de la iniciativa que presenta el Reglamento Institucional de Archivo del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro.

b.- Propuesta que presenta el Lic. José Antonio Mejía Lira, Presidente Municipal Constitucional, por la cual solicita someter, a su consideración y aprobación la modificación del Programa de Obra Anual del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) para el ejercicio fiscal 2022 aprobado mediante Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 07 de abril de 2022.

7.- Clausura de la sesión.

Segundo Punto del orden del día:

Lectura y aprobación del orden del día.

En uso de la voz el Presidente Municipal Constitucional, Licenciado José Antonio Mejía Lira, solicita al Secretario General del Ayuntamiento de lectura al orden del día y lo someta a consideración de los miembros del Honorable Ayuntamiento.

En uso de la voz el Secretario General del Ayuntamiento da lectura al orden del día y una vez hecho lo anterior, lo somete a consideración de las señoras y señores Regidores y Síndicos, manifestando al Presidente Municipal que no se han registrado participaciones para el presente punto.

En uso de la voz el Presidente Municipal Constitucional, Licenciado José Antonio Mejía Lira, solicita al Secretario General del Ayuntamiento someter a votación económica la aprobación del orden del día presentado.

En uso de la voz el Secretario General del Ayuntamiento somete a votación económica el orden del día que ha sido leído, solicitando que quienes estén por la afirmativa de su

Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro.

Acta No. 39/2022

Sesión Ordinaria

03 de noviembre de 2022

aprobación, lo manifiesten levantando la mano, informando que se han registrado **ONCE VOTOS A FAVOR Y UNA FALTA JUSTIFICADA.**

En uso de la voz el Licenciado José Antonio Mejía Lira, Presidente Municipal Constitucional, manifiesta que en virtud del resultado de la votación, **SE APRUEBA POR UNANIMIDAD CON ONCE VOTOS A FAVOR Y UNA FALTA JUSTIFICADA** el orden del día, por lo tanto los asuntos tratados en la presente Sesión se consideran como legales y válidos, por ser urgentes e importantes para la Administración Municipal.

Tercer Punto del orden del día:**Presentación y, en su caso, aprobación y firma del acta de la Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 06 de octubre de 2022.**

El Licenciado José Antonio Mejía Lira, Presidente Municipal Constitucional, manifiesta que toda vez que ha sido puesta a la vista de los miembros del Honorable Cabildo el proyecto del Acta de la **Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 06 de octubre de 2022**, es por lo que le solicita al Secretario General del Ayuntamiento, someta a votación la aprobación de la dispensa de la lectura de la misma.

El Secretario General del Honorable Ayuntamiento, da cuenta del cumplimiento a lo establecido en el artículo 42 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Querétaro; por ello somete a la aprobación de los miembros del Cabildo, la dispensa de la lectura completa del acta de la **Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 06 de octubre de 2022**, debido a lo cual solicita que quienes se encuentren a favor, emitan su voto de manera económica levantando la mano; informando que se han emitido **ONCE VOTOS A FAVOR Y UNA FALTA JUSTIFICADA.**

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, Licenciado José Antonio Mejía Lira, manifiesta que en virtud del resultado de la votación, se omite la lectura completa del acta referida; por tanto, solicita al Secretario General del Ayuntamiento someta a consideración y votación económica la aprobación del Acta de la **Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 06 de octubre de 2022.**

En uso de la voz el Secretario General del Ayuntamiento, somete a consideración de las señoras y señores Regidores y Síndicos el Acta de Cabildo correspondiente, manifestando que no se han presentado participaciones para el presente punto.

Derivado de lo anterior, somete a votación económica la aprobación del Acta, solicitando que quienes estén por la afirmativa de su aprobación, lo manifiesten levantando la mano informando que se han registrado **ONCE VOTOS A FAVOR Y UNA FALTA JUSTIFICADA.**

En uso de la voz el Licenciado José Antonio Mejía Lira, Presidente Municipal Constitucional, manifiesta que en virtud del resultado de la votación, **SE APRUEBA POR UNANIMIDAD CON ONCE VOTOS A FAVOR Y UNA FALTA JUSTIFICADA, EL ACTA DERIVADA DE LA SESIÓN**

Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro.

Acta No. 39/2022

Sesión Ordinaria

03 de noviembre de 2022

ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 06 DE OCTUBRE DE 2022, autorizando se proceda a su firma, conforme a lo estipulado en el artículo 44 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Querétaro.

Cuarto Punto del orden del día.

Presentación Y, en su caso, aprobación y firma del acta de la Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 20 de octubre de 2022.

El Licenciado José Antonio Mejía Lira, Presidente Municipal Constitucional, manifiesta que toda vez que ha sido puesta a la vista de los miembros del Honorable Cabildo el proyecto del Acta de la **Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 20 de octubre de 2022**, es por lo que le solicita al Secretario General del Ayuntamiento, someta a votación la aprobación de la dispensa de la lectura de la misma.

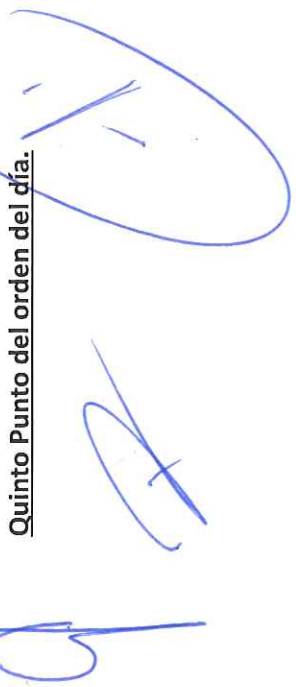
El Secretario General del Honorable Ayuntamiento, da cuenta del cumplimiento a lo establecido en el artículo 42 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Querétaro; por ello somete a la aprobación de los miembros del Cabildo, la dispensa de la lectura completa del acta de la **Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 20 de octubre de 2022**, debido a lo cual solicita que quienes se encuentren a favor, emitan su voto de manera económica levantando la mano; informando que se han emitido **ONCE VOTOS A FAVOR Y UNA FALTA JUSTIFICADA.**

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, Licenciado José Antonio Mejía Lira, manifiesta que en virtud del resultado de la votación, se omite la lectura completa del acta referida; por tanto, solicita al Secretario General del Ayuntamiento someta a consideración y votación económica la aprobación del Acta de la **Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 20 de octubre de 2022.**

En uso de la voz el Secretario General del Ayuntamiento, somete a consideración de las señoras y señores Regidores y Síndicos el Acta de Cabildo correspondiente, manifestando que no se han presentado participaciones para el presente punto.

Derivado de lo anterior, somete a votación económica la aprobación del Acta, solicitando que quienes estén por la afirmativa de su aprobación, lo manifiesten levantando la mano, informando que se han registrado **ONCE VOTOS A FAVOR Y UNA FALTA JUSTIFICADA.**

En uso de la voz el Licenciado José Antonio Mejía Lira, Presidente Municipal Constitucional, manifiesta que en virtud del resultado de la votación, **SE APRUEBA POR UNANIMIDAD CON ONCE VOTOS A FAVOR Y UNA FALTA JUSTIFICADA, EL ACTA DERIVADA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 20 DE OCTUBRE DE 2022**, autorizando se proceda a su firma, conforme a lo estipulado en el artículo 44 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Querétaro.

Quinto Punto del orden del día.

Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro.

Acta No. 39/2022

Sesión Ordinaria

03 de noviembre de 2022

Comunicaciones Oficiales:

a.- Oficio número RH/260/2022 suscrito por el Lic. Sergio Jesús Ugalde Garza, Secretario de Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio, por el cual solicita se reconozca como beneficiaria a la C. Estefanía González Quintanar, de la pensión por muerte de su difunto esposo el C. Lucio Arteaga García, quien hasta antes de su fallecimiento fuera trabajador jubilado de este municipio de Tequisquiapan, Querétaro.

De conformidad a lo establecido en el artículo 40 fracción IV del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Querétaro y en uso de la voz el Licenciado José Antonio Mejía Lira, Presidente Municipal Constitucional, ordena que por cuanto ve al asunto presentado en el inciso a) del quinto punto, se turna a la Comisión de Gobernación y Protección Civil, para su estudio, análisis y posterior dictamen.

Sexto Punto del orden del día.

Asuntos a tratar:

a.- Dictamen en sentido positivo que emite la Comisión de Gobernación y Protección Civil, respecto de la iniciativa que presenta el Reglamento Institucional de Archivo del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro.

En uso de la voz el Ciudadano Presidente Municipal, Licenciado José Antonio Mejía Lira, solicita al Secretario General del Ayuntamiento, dé cuenta del dictamen presentado, mismo que en este acto se inserta a la letra:

"AL CENTRO ESCUDO DEL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021 - 2024

**COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y
PROTECCIÓN CIVIL**

ASUNTO: SE EMITE DICTAMEN

Tequisquiapan, Qro., 25 de octubre de 2022

**HONORABLE AYUNTAMIENTO
TEQUISQUIAPAN, QUERÉTARO.**

Presente.

Mediante Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en fecha 22 de septiembre de 2022, en el cuarto punto inciso a) del orden del día, se turnó a los miembros integrantes de la Comisión de Gobernación y Protección Civil, "el Licenciado José Antonio Mejía Lira, Presidente Municipal Constitucional, presenta la iniciativa de Reglamento Institucional de Archivo del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro", misma que fuera recibida a través de la Secretaría General del Ayuntamiento.

En base a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 27

Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro.

Acta No. 39/2022

Sesión Ordinaria

03 de noviembre de 2022

párrafo Octavo; 30 penúltimo párrafo, 38 fracción I, 146, 147, 148 y 151 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 468, 469, 470, 471 y 472 del Reglamento de Policía y Gobierno Municipal de Tequisquiapan; 24, 63, 79 y 104 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Querétaro, esta Comisión de Gobernación y Protección Civil se avocó al análisis y estudio de la iniciativa de referencia, presentando a este Cuerpo Colegiado el Dictamen correspondiente y dando cuenta de los siguientes:

ANTECEDENTES

I.- En la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro, en fecha 15 de septiembre del año en curso, se recibió la iniciativa de Reglamento Institucional de Archivo del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro, misma que fuera enviada por el Lic. José Antonio Mejía Lira, Presidente Municipal Constitucional.

II.- La iniciativa de mérito, fue turnada a esta Comisión de Gobernación y Protección Civil, mediante Sesión Ordinaria de Cabildo, con la finalidad de iniciar el procedimiento reglamentario respectivo.

III.- El Secretario General del Ayuntamiento, remitió al Secretario Ejecutivo de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y a la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas, la Agenda Regulatoria, misma que contiene la regulación que se pretende expedir, con la finalidad de presentarla a los miembros de la Comisión y en su caso, realizar la consulta pública a través de la página web del Municipio.

IV.- De igual manera, el Secretario General del Ayuntamiento, en fecha 27 de septiembre de 2022, remitió a las áreas vinculadas, la iniciativa de reglamento, con la finalidad de que manifestaran sus consideraciones y posibles acciones de modificación, motivadas y fundadas.

V.- En fecha 24 de octubre de 2022, se recibió el oficio suscrito por el Licenciado Oswaldo Puebla Mejía, Secretario Ejecutivo de la Comisión Municipal de la Mejora Regulatoria, en el que manifiesta que en fecha 30 de septiembre de 2022, se llevó a cabo la Sesión Extraordinaria del Consejo de Mejora Regulatoria, en donde se presentó al Consejo, la iniciativa del Reglamento Institucional de Archivo del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro, informando que los integrantes del Consejo no manifestaron observaciones ni consideraciones a la misma.

VI.- En fecha 18 de octubre de 2022, se recibió en la Secretaría General del Ayuntamiento, el oficio número SASIRHMTM/299/2022 suscrito por el Lic. Sergio Jesús Ugalde Garza, Secretario de Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio, por el cual remite algunas modificaciones que considera deberán realizarse a la iniciativa del Reglamento Institucional de Archivo del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro, a saber son las siguientes:

Artículo 4. Para efectos ...

I. a IV. ...

V. Área Operativa: Unidad administrativa vinculada a cada una de las dependencias ejecutoras del gasto.

VI. a XVI. ...

XVII. Enlace: Personas designadas por el titular de cada una de las dependencias ejecutoras del gasto, encargadas de realizar la ejecución y seguimiento a la gestión documental y serán designados por los sujetos obligados, con la finalidad de eficientar el

SIA;

XVIII. Fondo: ... el nombre de este;

XIX. a XXXII. ...

Artículo 6. El Comité...

I. Presidente ...

Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro.

Acta No. 39/2022

Sesión Ordinaria

03 de noviembre de 2022

7

II. Secretario Técnico, Titular del Órgano Interno de Control;
III. Vocales del Comité:

- a. Encargado de la Unidad de Concentración, este será propuesto ante el comité por el Presidente.
- b. Secretario de Finanzas Públicas Municipales
- c. Secretario General del Ayuntamiento
- d. Coordinador de Transparencia y Accesos a la Información.

IV. Podrán ...

Artículo 7. Corresponde al ...

I. Convocar a los funcionarios públicos en funciones y ordenará la realización de acciones para llevar a cabo la instalación del Comité.

Artículo 9. Corresponde a los Vocales:

I. a VII.- ...

Artículo 10. A fin de cumplir con sus atribuciones, el Secretario (a) de Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio, convocará a los funcionarios públicos en funciones para llevar a cabo la instalación del Comité.

Artículo 14. Las sesiones del Comité serán válidas con la asistencia del Presidente, Secretario Técnico y el Coordinador de la Unidad de concentración y/o sus suplentes.

Artículo 17. Las deliberaciones ...

Las sesiones ...

- I.** Serán ...
- II.** El Comité deberá celebrar como mínimo una sesión ordinaria cada tres meses;
- III.** Serán extraordinarias las sesiones que no se encuentren calendarizadas y estas deberán de ser convocadas por el presidente del Comité, o bien, por la mayoría de los miembros del Comité;
- IV.** ..
- V.** Cuando se trate de sesiones ordinarias, el Presidente, deberá citar a los demás miembros del Comité, por lo menos, con 48 horas de anticipación; indicando hora y lugar en la que habrá de celebrarse. En dicha convocatoria deberá de estar integrada la documentación que se tenga hasta ese momento, que esté relacionada con dicha sesión;
- VI.** ..

Artículo 22. La Unidad de Concentración fungirá como la instancia responsable de coordinar conjuntamente con las unidades administrativas la administración de documentos de uso cotidiano y necesario del ejercicio de sus atribuciones, los cuales permanecerán en ella hasta las transferencias primarias a la Unidad de Concentración para su archivo.

Artículo 23. Las áreas ...

- I. a IV..**
- V.** Histórico (Unidad de Concentración de Archivo).

Artículo 29. Los Enlaces serán nombrados por los titulares de cada una de las dependencias ejecutoras del gasto.

Artículo 30. Existirá un enlace por cada dependencia ejecutora del gasto (correspondencia, trámite y concentración) y por cada Unidad Administrativa.

Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro.

Acta No. 39/2022

Sesión Ordinaria

03 de noviembre de 2022

Artículo 43. *Para la consulta de documentos del acervo histórico, el usuario deberá de realizar la solicitud a la Unidad de Concentración de Archivo del Municipio.*

VII.- El Psicólogo Juan Carlos Hernández Nieves, Enlace Institucional den Materia de Archivo, en fecha 20 de octubre de 2022, remitió a la Secretaría General del Ayuntamiento lo siguiente:

"Lic. Alonso Landeros Tejeida.

Secretario General Del Ayuntamiento Tequisquiapan.

PRESENTE.

Sirva este medio para enviar un cordial saludo, al mismo tiempo y en respuesta al oficio SGA/2078/2022 que giró a mi persona como Enlace Institucional en Materia de Archivos, dando la iniciativa del Reglamento Institucional del Archivo del Municipio de Tequisquiapan, hago la siguiente observación: Pagina 22, En el Título Tercero: De la Organización y Conservación del Archivo, Capítulo Uno: De la Unidad de Concentración, Artículo 22 dice: "La Unidad de Concentración fungirá como la instancia responsable de documentos de uso cotidiano y necesario del ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa, los cuales permanecerán en ella hasta la transferencia primarias a la Dirección Estatal de Archivos" En la página 23, Artículo 23 respecto a Las Areas Operativas de la Unidad de Concentración serán, en el punto V dice: Histórico (Archivo Histórico del Estado de Querétaro). En ambas observaciones resulta actualmente inviable, pues todos los municipios están obligados a tener, organizar y preservar su propio Archivo Histórico, además la Dirección Estatal de Archivos hoy en día no recibe archivos de los sujetos obligados, en este caso, del Municipio de Tequisquiapan.

En la página 19 que proviene del Título Único: Consulta y Préstamo de Documentos, Capítulo Uno: Consulta, Artículo 43 dice: "Para la consulta de documentos del acervo histórico, el usuario deberá realizar la solicitud al Archivo Histórico del Estado de Querétaro" también resulta inviable, pues el archivo municipal deberá contar con su propio Archivo Histórico y realizar la solicitud de consulta del acervo, es decir, se genera la autonomía de la organización archivística del Municipio de Tequisquiapan.

Sin más que agregar y en espera de las correcciones correspondientes me despido, anhelando su labor continúe dando frutos provechosos como hasta ahora.

AFMO. ATTO. S.S.

Psic. Juan Carlos Hernández Nieves

Enlace Institucional en Materia de Archivos

Rúbrica."

VIII.- Esta Comisión de Gobernación y Protección Civil, al entrar al análisis de las propuestas de modificación presentadas por el Secretario de Administración y por el Enlace Institucional en Materia de Archivo, considera que las mismas se encuentran apegadas a derecho y cuentan con el fundamento para que puedan ser tomadas en consideración al momento de emitir una resolución al respecto.

IX.- La Agenda Regulatoria y la Iniciativa en comentario, fueron publicadas en la Página de Transparencia del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro, por un periodo de 20 días naturales, comenzando el día 27 de septiembre de 2022 en los siguientes links:

<https://www.municipiodetequisquiapan.gob.mx/temporal/seccionbntn/11agendademejorarregulatoria/A.%20AGENDA%20REGULATORIA%20AGOSTO%202022.pdf>

<https://www.municipiodetequisquiapan.gob.mx/temporal/seccionbntn/11leyreglamentoymanual/4-A.%20INICIATIVA%20REGLAMENTO%20DE%20ARCHIVO.pdf>

X.- Con lo anterior, se da cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro, con lo que se informó al público respecto de las regulaciones que se pretenden expedir, sin que a la fecha de elaboración del presente dictamen, se haya presentado observación alguna, de acuerdo a lo comentado por el

Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro.

Acta No. 39/2022

Sesión Ordinaria

03 de noviembre de 2022

Titular de la Unidad de Transparencia y la revisión al correo oficial de la Secretaría General del Ayuntamiento, al cual se encuentra ligada la iniciativa.

XI.- En el periodo del 23 de septiembre al 24 de octubre de 2022, se exhibió en los estrados de la Presidencia Municipal, ubicados en el Patio Central, la consulta pública relativa a la iniciativa presentada por el Presidente Municipal, con la finalidad de recibir comentarios, opiniones y aportaciones de personas interesadas, en virtud de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 468 del Reglamento de Policía y Gobierno Municipal de Tequisquiapan, convencidos de la importancia y relevancia de transparentar las regulaciones en materia municipal, sin que se hubieran recibido acotaciones, por ello es que se ordenó el dictado de la presente resolución, la cual se habrá de pronunciar al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

Primero. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Municipios están dotados de autonomía y patrimonio propio y los Ayuntamientos se encuentran facultados para aprobar bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de carácter general dentro de su respectivo ámbito de competencia.

Segundo. Que la Administración Pública Municipal es dinámica y está debe contar con los instrumentos jurídicos que regulen la organización de los documentos del municipio.

Tercero. Atendiendo a lo que establece el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Municipio será gobernado por un Ayuntamiento que es el órgano colegiado de representación popular, pilar de la estructura gubernamental y claro representante de los intereses de los habitantes del Municipio, que debe de ejecutar todo tipo de acciones en el ámbito de su competencia tendientes a lograr una administración municipal eficiente.

Cuarto. La Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro establece en su artículo 30 que el Ayuntamiento es competente para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general.

Quinto. Que en los artículos 146, 147 y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, facultan a los Ayuntamientos para aprobar y reformar la normatividad municipal, en defensa de los intereses ciudadanos y el eficaz ejercicio del servicio público.

Sexto. De conformidad con el artículo 1 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, que nos instruye a hacer pública la generación, organización, administración, preservación, conservación y difundir los documentos que forman parte del Municipio de Tequisquiapan.

Séptimo. Basados en la Ley General de Archivos, a la Ley de Archivos del Estado de Querétaro y a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, se propone este nuevo instrumento normativo a efecto de lograr un manejo uniforme e integral de los procesos de archivo de la información pública y del funcionamiento de las unidades de archivo de trámite de cada dependencia o entidad de la administración pública municipal.

Octavo. Para tal efecto también, se propone la creación de la Comisión Coordinadora de Archivos, que integra a los distintos responsables de archivo a fin de establecer los criterios de organización, administración y conservación de archivos, crear los instrumentos de control archivístico, entre otros objetivos.

Noveno. Que la Ley General de Archivos mandata nuevos instrumentos de control y gestión de archivos, a través de un sistema institucional de archivos que será manejado por los sujetos obligados.

Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro.

Acta No. 39/2022

Sesión Ordinaria

03 de noviembre de 2022

Decimo. Las últimas reformas a la Ley General de Archivos instruyen que debe de realizarse el Registro del Sistema Institucional de Archivos en el Archivo General de la Nación.

Décimo Primero. Atendiendo, a su vez a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, en las que se considera la documentación e información que es de carácter confidencial, clasificada y reservada.

Que en atención a los razonamientos expuestos en los considerandos que anteceden, esta Comisión de Gobernación y Protección Civil, de conformidad con lo establecido en los artículos 17 fracción IV y 44 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro, somete a consideración de este Honorable Ayuntamiento, el presente:

DICTAMEN

RESOLUTIVO PRIMERO.- Esta Comisión de Gobernación y Protección Civil, es competente para conocer, estudiar, analizar y dictaminar respecto de la iniciativa de Reglamento Institucional de Archivo del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro, presentada el Lic. José Antonio Mejía Lira, Presidente Municipal Constitucional de Tequisquiapan, Querétaro.

RESOLUTIVO SEGUNDO.- La Comisión de Gobernación y Protección Civil, **APRUEBA** y propone a este Honorable Ayuntamiento, **APRUEBE** el **Reglamento Institucional de Archivo del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro**, el cual se presenta en los siguientes términos:

REGLAMENTO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN, QUERÉTARO

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y regula la integración, organización y el funcionamiento de la Unidad de Concentración, así como las dependencias, entidades, organismos y unidades administrativas que serán responsables de los archivos en trámite, concentración y las atribuciones del Órgano Interno de control, así como el Comité técnico, de conformidad con los siguientes objetivos:

- I. Realizar gestión documental adecuada entre las Unidades Administrativas del Municipio de Tequisquiapan.
- II. Integrar procesos a la administración que garanticen la localización de los archivos en trámite, concentración e histórico.
- III. Originar la conservación, desarrollo y difusión del archivo histórico, para mejorar en las actualizaciones y disponibilidad de los archivos.
- IV. Ejecutar las auditorías pertinentes, así como la instalación del Sistema Institucional de Archivo del Municipio.
- V. Coordinar y promover las capacitaciones y transferencias la documentación pertinente a la Dirección de Archivo de Gobierno del Estado de Querétaro.

Artículo 2. Todas las dependencias, entidades, organismos y unidades administrativas que conforman la administración pública, son sujetos obligados del presente Reglamento.

Artículo 3. El Archivo del Municipio de Tequisquiapan es de carácter público y está constituido principalmente por la documentación concentrada de las dependencias de la Administración Pública Municipal, las que sean recibidas directamente del Estado de Querétaro y la Federación.

Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro.
Acta No. 39/2022
Sesión Ordinaria
03 de noviembre de 2022

Artículo 4. Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
- II. **Archivo de concentración:** La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental;
- III. **Archivo de trámite:** La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria;
- IV. **Archivo Histórico:** La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso al público.
- V. **Área Operativa:** Unidad administrativa vinculada a cada una de las dependencias ejecutoras del gasto.
- VI. **Baja documental:** Eliminación de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos. Legales, contables o fiscales y que no contenga valores históricos.
- VII. **Catálogo de disposición documental:** Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y las disposiciones documentales;
- VIII. **Clasificación Archivística:** Son los procesos de identificación, así como de agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro General de clasificación archivística, basados en la estructura funcional de los sujetos obligados;
- IX. **Comité técnico:** Comité técnico de valoración y disposición documental;
- X. **Conservación:** Conjunto de medidas de prevención o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido;
- XI. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo basado en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XII. **Disposición Documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ya prescribió, con la finalidad de tramitar o realizar su baja;
- XIII. **Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos al archivo histórico;
- XIV. **Dirección Estatal de Archivo:** Órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobierno del Estado de Querétaro, quien apoyará en capacitaciones y coordinación con la Unidad de Concentración y el Comité técnico del Municipio de Tequisquiapan para la recepción del archivo histórico del antes mencionado;
- XV. **Documento de archivo:** Registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte;
- XVI. **Expediente:** Se le denomina a una unidad organizada de documentos reunidos por el sujeto obligado, para su uso corriente y el uso durante el proceso de organización archivística que tiene que ver con la misma actividad, o asunto;
- XVII. **Enlace:** Personas designadas por el titular de cada una de las dependencias ejecutoras del gasto, encargadas de realizar la ejecución y seguimiento a la gestión documental y serán designados por los sujetos obligados, con la finalidad de eficientar el SIA;
- XVIII. **Fondo:** Es el conjunto de documentación producida orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este;
- XIX. **Gestión documental:** Conjunto integral del tratamiento de la documentación a lo largo de su ciclo vital, es decir, los procesos de recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición documental;

Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro.

Acta No. 39/2022

Sesión Ordinaria

03 de noviembre de 2022

- XX. Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);
- XXI. Municipio:** Municipio de Tequisquiapan, Querétaro;
- XXII. OIC:** Órgano Interno de Control;
- XXIII. Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las Leyes locales y demás disposiciones aplicables vigentes;
- XXIV. Sección:** Es cada una de las divisiones del fondo, basada en cada una de las atribuciones de cada dependencia o sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones aplicables al Municipio;
- XXV. Serie:** Corresponde a la División de una sección que atañe al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa, regulado por la misma norma jurídica o procedimiento;
- XXVI. Sistema Institucional de Archivos (SIA):** Es el conjunto de elementos que desarrollan los sujetos obligados como parte de sus actividades archivísticas, a través de la ejecución documental;
- XXVII. Sujetos Obligados:** Se le denomina a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo en específico del Municipio de Tequisquiapan; y en correspondencia Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial; así como cualquier persona física, moral los sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público, que obren en el Municipio de Tequisquiapan;
- XXVIII. Transferencia documental:** Cuando existe un traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo en trámite al archivo de concentración (transferencia primaria), así como de expedientes que deben de conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);
- XXIX. Unidades Administrativas:** Áreas administrativas que forman parte de las dependencias, organismos y entidades de la Administración del Municipio de Tequisquiapan;
- XXX. Unidad de concentración:** Área de coordinación de archivo que será la encargada de promover y vigilar que las unidades administrativas lleven a cabo las acciones de gestión documental;
- XXXI. Valoración documental:** Es la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confieren características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos en trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios de plazos de vigencia, así como disposición documental y;
- XXXII. Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**TÍTULO SEGUNDO
DEL COMITÉ TÉCNICO**

CAPÍTULO I

DE LAS ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA DEL COMITÉ TÉCNICO

Artículo 5. El comité técnico tendrá las siguientes atribuciones:

Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro.

Acta No. 39/2022

Sesión Ordinaria

03 de noviembre de 2022

- I. Coordinarse con la Comisión Estatal de Archivos para establecer mecanismos para consulta y vigilancia de los documentos existentes en los archivos en trámite;
- II. Vigilar en conjunto con la Unidad de concentración la aplicación de los lineamientos para la conservación, manejo, organización y catalogación de los documentos que dicte la Comisión Estatal de Archivos;
- III. Promover y supervisar las nuevas técnicas de administración de documentos;
- IV. Formular la declaración respecto de los documentos existentes en los archivos de trámite que deban destruirse o transferirse por formar parte indispensable del patrimonio documental;
- V. Coordinarse con la Comisión Estatal de Archivos, para establecer los lineamientos para la reproducción de archivos existentes en los archivos en trámite de las Unidades Administrativas;
- VI. Los miembros del Comité contarán con voz y voto, cuando designen un suplente, éste tendrá las mismas atribuciones.
- VII. Denunciar en el OIC la probable responsabilidad administrativa de los funcionarios públicos que incurran en violaciones a la presente Ley; y
- VIII. Vigilar el cumplimiento de la Ley y disposiciones aplicables.

Artículo 6. El Comité será integrado por:

- I. **Presidente**, Secretario (a) de Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio;
- II. **Secretario Técnico**, Titular del Órgano Interno de Control;
- III. **Vocales del Comité:**
 - a. Encargado de la Unidad de Concentración, este será propuesto ante el comité por el Presidente.
 - b. Secretario de Finanzas Públicas Municipales
 - c. Secretario General del Ayuntamiento
 - d. Coordinador de Transparencia y Accesos a la Información.
- IV. Podrán asistir a las sesiones de comité los enlaces designados por los sujetos obligados, quienes fungirán como suplentes en las ausencias de estos y tendrán derecho a voz y voto.

Artículo 7. Corresponde al Presidente del Comité:

- I. Convocar a los funcionarios públicos en funciones y ordenará la realización de acciones para llevar a cabo la instalación del Comité.
- II. Convocar y presidir a las sesiones del Comité;
- III. Determinar el orden del día para el desahogo de las sesiones;
- IV. Declarar el inicio y término de la sesión;
- V. Decretar los recesos que se consideren necesarios;
- VI. Conceder el uso de la palabra a los integrantes del Comité;
- VII. Emitir su voto en los asuntos que se traten en el Comité y el voto de calidad en caso de empate en la votación;
- VIII. Suscribir las actas del Comité; y
- IX. Designará al responsable de la Unidad de concentración quién será miembro del comité y tendrá la función de coordinador del mismo
- X. Las demás que señale la normatividad aplicable.

Artículo 8. Corresponde al Secretario Técnico del Comité:

- I. Auxiliar al Presidente y al Comité en el ejercicio de los asuntos que le confiere la Ley y el presente Reglamento;
- II. Publicar en el sitio oficial de Internet de la Comisión las convocatorias, demás actos y resoluciones derivadas de los procedimientos que se implementen y que determine la legislación aplicable;
- III. Enviar a los integrantes del Comité los documentos y anexos de los asuntos a tratar;

Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro.

Acta No. 39/2022

Sesión Ordinaria

03 de noviembre de 2022

- IV. Pasar la lista de asistencia de los integrantes del Comité, llevar el registro de ella y declarar la existencia del quórum legal;
- V. Elaborar las actas correspondientes de las sesiones del Comité, sometiéndolas a la consideración del mismo;
- VI. Levantar constancia de la votación de los integrantes del Comité;
- VII. Integrar los expedientes de los asuntos desahogados por el Comité;
- VIII. Resguardar la documentación derivada de los actos del Comité;
- IX. Dar fe de los actos del Comité;
- X. Emitir su voto en los asuntos que se requiera;
- XI. Llevar a cada una de las sesiones del Comité la documentación que se requiera;
- XII. Vigilar el oportuno cumplimiento de los objetivos que se haya propuesto el Comité, así como del cumplimiento de los acuerdos y los compromisos adquiridos por parte de las áreas de la Comisión implicadas, informando al Presidente;
- XIII. Firmar las actas del Comité y;
- XIV. Las demás que le confiera la Ley, el presente Reglamento y el Presidente.

Artículo 9. Corresponde a los Vocales:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Emitir su voto en los asuntos que se les requiera;
- III. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones del Comité;
- IV. Coadyuvar, cuando así lo solicite el Presidente, en los asuntos del Comité;
- V. Evaluar Los instrumentos archivísticos, así como las transferencias, inventarios y solicitudes relacionadas con archivo que hayan sido previamente generadas y analizadas por la Unidad de Concentración del Municipio;
- VI. Realizar las responsabilidades que el Presidente les encomiende para el buen desarrollo de los asuntos que resuelva el Comité; y
- VII. Las demás que les confiera la Ley, el presente Reglamento y el Presidente.

CAPÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Artículo 10. A fin de cumplir con sus atribuciones, el Secretario (a) de Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio, convocará a los funcionarios públicos en funciones para llevar a cabo la instalación del Comité.

El Comité celebrará sesiones que serán de carácter ordinario o extraordinario. El orden del día de los puntos a tratarse los cuales consistirán en:

- I. Verificación del quórum y declaración de instalación de la sesión;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Los asuntos a tratar en la sesión; y
- IV. Asuntos generales, en el caso de las sesiones ordinarias.

Anexo a cada convocatoria se integrará la documentación necesaria respecto a los puntos y asuntos a tratar en caso de que sea necesaria. Para la instalación y desahogo de las sesiones del Comité deberá estar presente al menos el Presidente, el Secretario Técnico del Comité y un integrante.

Artículo 11. Los miembros del Comité podrán proponer al Presidente la inclusión de asuntos generales a tratar en las sesiones ordinarias.

Artículo 12. Las sesiones extraordinarias se limitarán al tratamiento de los puntos para la que sean convocadas.

Artículo 13. Indicar el día y hora señalados para que tenga lugar la sesión ordinaria y/o extraordinaria del Comité, estando presentes el Presidente, el Secretario Técnico y al menos un Integrante, el Presidente declarará instalada la sesión y presidirá su desarrollo.

Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro.

Acta No. 39/2022

Sesión Ordinaria

03 de noviembre de 2022

Artículo 14. Las sesiones del Comité serán válidas con la asistencia del Presidente, Secretario Técnico y el Coordinador de la Unidad de concentración y/o sus suplentes.

Artículo 15. Los acuerdos y resoluciones de Comité se tomarán únicamente dentro de la sesión mediante el voto de la mayoría simple, es decir, por la mitad más uno de los miembros presentes, en caso de empate, el Presidente del Comité o el coordinador de la Unidad de Concentración emitirá el voto de calidad.

Artículo 16. Las sesiones se celebrarán en el domicilio legal de la Comisión y en casos de excepción, en el lugar que designe el Presidente.

**CAPÍTULO III
DE LAS DECISIONES DEL COMITÉ**

Artículo 17. Las deliberaciones y la toma de decisiones del Comité tendrán validez únicamente, cuando se hayan efectuado en una sesión debidamente formalizada conforme a lo establecido en este capítulo.

Las sesiones que celebré el Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias, según lo siguiente:

- I. Serán ordinarias, aquellas sesiones que el Comité haya programado originalmente dentro de su calendario;
- II. El Comité deberá celebrar como mínimo una sesión ordinaria cada tres meses;
- III. Serán extraordinarias las sesiones que no se encuentren calendarizadas y estas deberán de ser convocadas por el presidente del Comité, o bien, por la mayoría de los miembros del Comité;
- IV. El Comité podrá tener sesiones extraordinarias como sean necesarias.

De las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias:

- I. Cuando se trate de sesiones ordinarias, el Presidente, deberá citar a los demás miembros del Comité, por lo menos, con 48 horas de anticipación; indicando hora y lugar en la que habrá de celebrarse. En dicha convocatoria deberá de estar integrada la documentación que se tenga hasta ese momento, que esté relacionada con dicha sesión;
- II. Para las sesiones extraordinarias, la cita deberá de realizarse con 24 horas de anticipación, así como señalar el horario y el lugar.

**CAPÍTULO IV
DE LAS SANCIONES**

Artículo 18. Las sanciones serán aquellas que se determinen en la reglamentación del Municipio y/o según la normatividad vigente en el Estado de Querétaro.

Artículo 19. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, las sanciones por incumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos que integren el Comité, previstas en el presente reglamento, consistirán en:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito;
- III. El Presidente del Comité, podrá descalificar y/o amonestar a cualquier miembro del Comité, si alguno incurre en algún incumplimiento.

Artículo 20. El Comité determinará la sanción al o los integrantes que incurran en alguna inconsistencia, tomando en cuenta la naturaleza y falta administrativa de la misma.

Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro.

Acta No. 39/2022

Sesión Ordinaria

03 de noviembre de 2022

Artículo 21. Las sanciones que sean impuestas en el Comité deberán de turnarse al Órgano Interno de Municipio para que éstas sean ejecutadas.

**TÍTULO TERCERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVO**

**CAPÍTULO I
DE LA UNIDAD DE CONCENTRACIÓN**

Artículo 22. La Unidad de Concentración fungirá como la instancia responsable de coordinar conjuntamente con las unidades administrativas la administración de documentos de uso cotidiano y necesario del ejercicio de sus atribuciones, los cuales permanecerán en ella hasta las transferencias primarias a la Unidad de Concentración para su archivo.

Artículo 23. Las áreas operativas de la Unidad de Concentración serán:

- I. Coordinador de la Unidad de Concentración;
- II. Correspondencia (Recepción, registro, seguimiento, despacho);
- III. Trámite;
- IV. Concentración;
- V. Histórico (Unidad de Concentración de Archivo).

Estarán constituidas por Unidades Administrativas conforme a los Enlaces designados y su área operativa.

Artículo 24. El Coordinador de la Unidad de Concentración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Deberá de tener un cargo igual o mayor a una Dirección;
- II. Generar el nombramiento de los Enlaces que hayan designado los sujetos obligados por escrito dirigido al Coordinador;
- III. Ejecutar las decisiones del Comité;
- IV. Solicitar al Comité una sesión para instalar el SIA;
- V. Generar informes trimestrales para el Comité y a la OIC;
- VI. Crear y presentar los instrumentos archivísticos, cuadro de disposición documental y el cuadro general de clasificación archivística;
- VII. Valorar, en coordinación con el Archivo Histórico del Estado, conforme al Catálogo de Disposición Documental, los documentos y expedientes de las series resguardadas que serán enviadas como su destino final;
- VIII. Recibirán de los archivos de trámite la documentación semiactiva;
- IX. Elaborar el programa de las transferencias secundarias al archivo general y archivo histórico del estado;
- X. Asesorar a los Enlaces en materia archivística y en la elaboración de sus transferencias;
- XI. Realizar el registro del SIA en el Archivo General de la Nación;
- XII. Establecer un programa de capacitación y asesoría en la materia;
- XIII. Aplicar los criterios en materia de organización y conservación de archivos; y
- XIV. Las demás que sean instruidas por el Comité o disposiciones y normatividad aplicable.

Artículo 25. Los Enlaces que transfieran documentos a su cargo, a la Unidad de concentración que corresponda, deberán incluir los inventarios respectivos y, en su caso, la clasificación de información confidencial o reservada en los términos establecidos por la ley de la materia.

Artículo 26. Cada Enlace deberá de tener bajo custodia su archivo de concentración, informando al Coordinador de la Unidad de Concentración sobre la documentación que se encuentra bajo este esquema.

Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro.

Acta No. 39/2022

Sesión Ordinaria

03 de noviembre de 2022

Artículo 27. Para el proceso de depuración de los archivos en trámite, intervendrá el Comité, con asesoría personal especializada de la Dirección Estatal de Archivos, para la valoración de los documentos con apego a las disposiciones de la materia.

Artículo 28. Una vez concluida la valoración documental, tomando en cuenta la vigencia de los mismos, la unidad de concentración procederá a llevar a cabo si transferencia secundaria.

**CAPÍTULO II
DE LOS ENLACES**

Artículo 29. Los Enlaces serán nombrados por los titulares de cada una de las dependencias ejecutoras del gasto.

Artículo 30. Existirá un enlace por cada dependencia ejecutora del gasto (correspondencia, trámite y concentración) y por cada Unidad Administrativa.

Artículo 31. Los Enlaces tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Resguardar los archivos de correspondencia, trámite y concentración;
- II. Clasificar los documentos generados o recibidos, según los instrumentos archivísticos;
- III. Integrar los expedientes respectivos;
- IV. Deberán de conservar la documentación que se encuentre activa o vigente;
- V. Identificar las series documentales;
- VI. Elaborar los inventarios de transferencia primaria;
- VII. Valorar y seleccionar documentos;
- VIII. Realizar informes trimestrales para la Coordinación de la Unidad de Concentración;
- IX. Serán parte de un área operativa por Unidad Administrativa, formando parte de correspondencia, trámite o concentración;
- X. Realizar los inventarios archivísticos correspondientes a su Unidad Administrativa y área operativa;
- XI. Efectuar las acciones necesarias para evitar la acumulación excesiva de documentación, procurando la oportuna transferencia o depuración conforme a las normas establecidas;
- XII. Generar y enviar el formato para baja documental a la Coordinación de la Unidad de Concentración;
- XIII. Informar al OIC y a los titulares acerca de los avances;
- XIV. Las demás que el Comité y este reglamento señalen.

**CAPÍTULO III
DE LAS ÁREAS OPERATIVAS**

Artículo 32. Serán atribuciones de las áreas operativas:

- I. Brindar seguimiento a la documentación de su Unidad Administrativa a lo largo de su ciclo vital;
- II. Coadyuvar con la Coordinación de la Unidad de Concentración;
- III. Apoyar a los titulares de las Unidades Administrativas en la disposición documental;
- IV. Responsables de conservar y resguardar los documentos;
- V. Solicitar el traslado controlado de los expedientes de consulta;
- VI. Sustentarse en los principios archivísticos de procedencia y de orden original;
- VII. Serán el conjunto de los Enlaces por Unidad Administrativa, que pertenezcan al enlace de correspondencia, trámite o concentración;
- VIII. Las demás que sean conferidas por el Comité o las demás disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO IV
ÁREA OPERATIVA DE ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA**

Artículo 33. Serán atribuciones del área operativa de archivo de correspondencia:

Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro.

Acta No. 39/2022

Sesión Ordinaria

03 de noviembre de 2022

- I. Recibir la documentación;
- II. Realizar el registro del documento o expediente;
- III. Brindar el seguimiento adecuado;
- IV. Realizar informes trimestrales para la Coordinación de la Unidad Concentradora y la OIC;
- V. Despacho de la documentación y;
- VI. Coordinarse con el encargado del área operativa de archivo en trámite.

Cada Unidad Administrativa tendrá una persona encargada de dicha área operativa, podrá estar representada por el área de oficialía de partes.

Artículo 34. En caso de que el Comité o la Unidad de Concentración designen a la oficialía de partes como el área operativa de correspondencia, esta tendrá las atribuciones del artículo mencionado anteriormente, así como lo correspondiente a su área según la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V

ÁREA OPERATIVA DE ARCHIVO EN TRÁMITE

Artículo 35. Los archivos que sean de trámite deberán de ser integrados como el conjunto de documentos que estén vigentes y en uso por cada Unidad Administrativa.

Artículo 36. Serán atribuciones del área operativa de archivo en trámite:

- I. Recepción, registro, asignación, organización, descripción, servicio, conservación y custodia;
- II. Integración de los expedientes;
- III. Conservar la documentación que se encuentre activa o vigente;
- IV. Identificar las series documentales y crear las nuevas series según lo vayan requiriendo;
- V. Controlar y dar seguimiento estricto a los préstamos de los expedientes de archivo;
- VI. Solicitar la modificación a la Coordinación de la Unidad de Concentración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catalogo de Disposición Documental y el inventario documental;
- VII. Realizar las transferencias primarias;
- VIII. Generar informes trimestrales para la Coordinación de la Unidad Concentradora y la OIC
- IX. Conservar y custodiar los documentos mientras se encuentren vigentes; y
- X. Podrá ser depurado según su ciclo vital y mientras este sea dictaminado.

CAPÍTULO VI

ÁREA OPERATIVA DE CONCENTRACIÓN DE ARCHIVO

Artículo 37. Serán atribuciones del Área operativa de concentración de archivo:

- I. Vigilar los plazos de conservación de los archivos;
- II. Tomar en cuenta la vigencia documental, así como, en su caso, el periodo de reserva correspondiente;
- III. Coordinar el préstamo de documentos/expedientes de su unidad administrativa;
- IV. Canalizar la documentación que ya se encuentre en fase de depuración a la Coordinación de Unidad de Concentración;
- V. Solicitar la baja de la documentación o envío al Archivo Histórico en coordinación con la Dirección Estatal de Archivo del Estado de Querétaro y;
- VI. Realizar informes trimestrales para la Coordinación de la Unidad Concentradora y la OIC.

Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro.

Acta No. 39/2022

Sesión Ordinaria

03 de noviembre de 2022

Artículo 38. Cada Unidad Administrativa deberá de adoptar medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información y su seguridad.

**CAPÍTULO VII
DEL ORGÁNICO INTERNO DE CONTROL**

Artículo 39. El órgano Interno de Control del Municipio, será el encargado de:

- I. Integrar en su programa anual, las auditorías archivísticas;
- II. Formará parte del Comité;
- III. Solicitar a los Enlaces informes trimestrales;
- IV. Vigilar la correcta gestión documental del Municipio;
- V. Las demás que integre el comité y las disposiciones vigentes.

**CAPÍTULO VIII
DE LA GUARDA Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS**

Artículo 40. La guarda y custodia de los archivos es responsabilidad de las áreas que los generen, a través de la designación de responsables de cada uno de los archivos de correspondencia, trámite y de concentración.

Artículo 41. La guarda y custodia de los archivos implicará la integridad de los soportes y la confiabilidad de la información.

**TÍTULO ÚNICO
CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

**CAPÍTULO I
CONSULTA**

Artículo 42. La solicitud y consulta de documentos de las Unidades Administrativas debe apearse a las normas establecidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro y demás normas aplicables en la materia.

Artículo 43. Para la consulta de documentos del acervo histórico, el usuario deberá de realizar la solicitud a la Unidad de Concentración de Archivo del Municipio.

**CAPÍTULO II
PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

Artículo 44. El préstamo de documentos a las unidades administrativas se hará por medio de una solicitud al área operativa de concentración de archivo.

Artículo 45. La documentación en custodia de las áreas operativas de concentración de archivo será entregada, exclusivamente en calidad de préstamo, a la Unidad Administrativa generadora a través del responsable del área que solicite la información; por lo que debe de considerarse lo siguiente:

- I. Solicitar la documentación por medio de un oficio dirigido al Titular de la Unidad Administrativa, con copia al Coordinador de la Unidad de Concentración;
- II. Los préstamos se realizarán por un plazo máximo de siete días hábiles, el cual podrá ampliarse por un periodo igual y en caso de requerirse por un periodo de tiempo superior a los quince días, deberá solicitarse mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Unidad Administrativa con copia al Coordinador de la Unidad de Concentración;
- III. Los expedientes solicitados deben ser devueltos tal y como se entregaron al momento del préstamo, esto es, no deben por ninguna razón ser alterados en ningún sentido y

Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro.

Acta No. 39/2022

Sesión Ordinaria

03 de noviembre de 2022

IV. Cuando se presente el vencimiento de préstamo se notificará al OIC, para que dicho Órgano proceda según las disposiciones y la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Promúlguese y publíquese en la Gaceta Oficial del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro y en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de la publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

TERCERO. Se deroga cualquier disposición de igual o menor jerarquía que se oponga al presente.

CUARTO. Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas de conformidad con las leyes aplicables.

ATENTAMENTE

Comisión de Gobernación y Protección Civil

LIC. JOSÉ ANTONIO MEJÍA LIRA
RÚBRICA

**PRESIDENTE MUNICIPAL Y
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y
PROTECCIÓN CIVIL
TEQUISQUIAPAN, QRO.**

**PROFA. AMALIA CARIDAD AGUILAR
DOMÍNGUEZ**
RÚBRICA

**SÍNDICO MUNICIPAL E
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN**

LIC. MARIO DORANTES NIETO
RÚBRICA
**SÍNDICO MUNICIPAL E
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN**

Una vez habiendo presentado el dictamen, el Licenciado José Antonio Mejía Lira, Presidente Municipal Constitucional, solicita al Secretario General, lo someta a consideración de los miembros del Honorable Ayuntamiento.

El Secretario General del Ayuntamiento, somete a consideración de los miembros del Cabildo el dictamen de referencia, manifestando al Presidente Municipal que se han registrado diez participaciones para el presente punto.

En uso de la voz la Regidora Ma. Guadalupe Morales Ferrusca, manifiesta a la letra: *“Muchas gracias, con su permiso compañeros, este solo para comentar, me parece muy necesario contar con este tipo de reglamentación, toda vez que pues ya hay otros municipios que lo tienen, el propio Estado lo tiene, solo aquí este había solicitado Presidente, que se nos pudiera invitar a las mesas de trabajo en las cuales pues se están desahogando este pues el análisis de este tipo y otro tipo de documentación, solamente para hacer nuevamente hincapié en que nos pudieran este informar, digo es el caso con una servidora, que estaré muy al pendiente, de que si nos invitan a esas mesas de trabajo en las que las Comisiones determinen los dictámenes, de poder participar, ¿sí?, es todo, muchas gracias.”*

Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro.
Acta No. 39/2022
Sesión Ordinaria
03 de noviembre de 2022

En uso de la voz el Secretario General del Ayuntamiento manifiesta que se toma nota de la participación de la Regidora.

Acto seguido el Presidente Municipal Constitucional solicita al Secretario General, que el dictamen presentado, se someta a votación nominal.

El Secretario General del Ayuntamiento, somete a votación nominal el dictamen referido, solicitando en voz alta el sentido de su voto; misma que queda en el siguiente sentido:

ONCE VOTOS A FAVOR:

- 1.- Síndico Municipal Amalia Caridad Aguilar Domínguez
- 2.- Síndico Municipal Mario Dorantes Nieto
- 3.- Regidora María Ivonne Castro Chávez
- 4.- Regidora Paulina Arianna Dorantes Reséndiz
- 5.- Regidor Juan Carlos Flores Reséndiz
- 6.- Regidora Mónica Hernández Amado
- 7.- Regidora Valentina Jassen Morales
- 8.- Regidora Ma. Guadalupe Morales Ferrusca
- 9.- Regidora Silvia Araceli Pineda Nieto
- 10.- Regidor Eduardo Ruíz Álvarez
- 11.- Presidente Municipal José Antonio Mejía Lira

UNA FALTA JUSTIFICADA

- 1.- Regidor Mario Ávila Arredondo

En virtud del resultado de la votación se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Por **UNANIMIDAD** con **ONCE VOTOS A FAVOR, UNA FALTA JUSTIFICADA** y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se promulga:

LICENCIADO JOSÉ ANTONIO MEJÍA LIRA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE TEQUISQUIAPAN, QUERÉTARO, HACE SABER A SUS HABITANTES QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUERÉTARO; 146, 147, 148 Y 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 464, 465, 466 Y 468 DEL REGLAMENTO DE POLICÍA Y GOBIERNO MUNICIPAL DE TEQUISQUIAPAN Y

CONSIDERANDOS

I. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Municipios están dotados de autonomía y patrimonio propio y los Ayuntamientos se encuentran facultados para aprobar bandos de policía y

Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro.

Acta No. 39/2022

Sesión Ordinaria

03 de noviembre de 2022

gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de carácter general dentro de su respectivo ámbito de competencia.

- II.** Que la Administración Pública Municipal es dinámica y está debe contar con los instrumentos jurídicos que regulen la organización de los documentos del municipio.
- III.** Atendiendo a lo que establece el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Municipio será gobernado por un Ayuntamiento que es el órgano colegiado de representación popular, pilar de la estructura gubernamental y claro representante de los intereses de los habitantes del Municipio, que debe de ejecutar todo tipo de acciones en el ámbito de su competencia tendientes a lograr una administración municipal eficiente.
- IV.** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro establece en su artículo 30 que el Ayuntamiento es competente para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general.
- V.** Que en los artículos 146, 147 y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, facultan a los Ayuntamientos para aprobar y reformar la normatividad municipal, en defensa de los intereses ciudadanos y el eficaz ejercicio del servicio público.
- VI.** De conformidad con el artículo 1 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, que nos instruye a hacer pública la generación, organización, administración, preservación, conservación y difundir los documentos que forman parte del Municipio de Tequisquiapan.
- VII.** Basados en la Ley General de Archivos, a la Ley de Archivos del Estado de Querétaro y a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, se propone este nuevo instrumento normativo a efecto de lograr un manejo uniforme e integral de los procesos de archivo de la información pública y del funcionamiento de las unidades de archivo de trámite de cada dependencia o entidad de la administración pública municipal.
- VIII.** Para tal efecto también, se propone la creación de la Comisión Coordinadora de Archivos, que integra a los distintos responsables de archivo a fin de establecer los criterios de organización, administración y conservación de archivos, crear los instrumentos de control archivístico, entre otros objetivos.
- IX.** Que la Ley General de Archivos mandata nuevos instrumentos de control y gestión de archivos, a través de un sistema institucional de archivos que será manejado por los sujetos obligados.
- X.** Las últimas reformas a la Ley General de Archivos instruyen que debe de realizarse el Registro del Sistema Institucional de Archivos en el Archivo General de la Nación.
- XI.** Atendiendo, a su vez a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, en las que se considera la documentación e información que es de carácter confidencial, clasificada y reservada.
- XII.-** Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro, mediante Sesión Ordinaria de Cabildo fecha **tres de noviembre de dos mil veintidós** en el **sexto punto inciso a)**, tiene a bien expedir el siguiente:

Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro.
Acta No. 39/2022
Sesión Ordinaria
03 de noviembre de 2022

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN, QUERÉTARO, el cual se presenta en los siguientes términos:

REGLAMENTO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN, QUERÉTARO

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y regula la integración, organización y el funcionamiento de la Unidad de Concentración, así como las dependencias, entidades, organismos y unidades administrativas que serán responsables de los archivos en trámite, concentración y las atribuciones del Órgano Interno de control, así como el Comité técnico, de conformidad con los siguientes objetivos:

- I. Realizar gestión documental adecuada entre las Unidades Administrativas del Municipio de Tequisquiapan.
- II. Integrar procesos a la administración que garanticen la localización de los archivos en trámite, concentración e histórico.
- III. Originar la conservación, desarrollo y difusión del archivo histórico, para mejorar en las actualizaciones y disponibilidad de los archivos.
- IV. Ejecutar las auditorías pertinentes, así como la instalación del Sistema Institucional de Archivo del Municipio.
- V. Coordinar y promover las capacitaciones y transferencias la documentación pertinente a la Dirección de Archivo de Gobierno del Estado de Querétaro.

Artículo 2. Todas las dependencias, entidades, organismos y unidades administrativas que conforman la administración pública, son sujetos obligados del presente Reglamento.

Artículo 3. El Archivo del Municipio de Tequisquiapan es de carácter público y está constituido principalmente por la documentación concentrada de las dependencias de la Administración Pública Municipal, las que sean recibidas directamente del Estado de Querétaro y la Federación.

Artículo 4. Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
- II. **Archivo de concentración:** La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental;
- III. **Archivo de trámite:** La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria;
- IV. **Archivo Histórico:** La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso al público.
- V. **Área Operativa:** Unidad administrativa vinculada a cada una de las dependencias ejecutoras del gasto.
- VI. **Baja documental:** Eliminación de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos. Legales, contables o fiscales y que no contenga valores históricos.
- VII. **Catálogo de disposición documental:** Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y las disposiciones documentales;
- VIII. **Clasificación Archivística:** Son los procesos de identificación, así como de agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro General de clasificación archivística, basados en la estructura funcional de los sujetos obligados;
- IX. **Comité técnico:** Comité técnico de valoración y disposición documental;

Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro.

Acta No. 39/2022

Sesión Ordinaria

03 de noviembre de 2022

- X. **Conservación:** Conjunto de medidas de prevención o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido;
- XI. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo basado en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XII. **Disposición Documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ya prescribió, con la finalidad de tramitar o realizar su baja;
- XIII. **Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos al archivo histórico;
- XIV. **Dirección Estatal de Archivo:** Órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobierno del Estado de Querétaro, quien apoyará en capacitaciones y coordinación con la Unidad de Concentración y el Comité técnico del Municipio de Tequisquiapan para la recepción del archivo histórico del antes mencionado;
- XV. **Documento de archivo:** Registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte;
- XVI. **Expediente:** Se le denomina a una unidad organizada de documentos reunidos por el sujeto obligado, para su uso corriente y el uso durante el proceso de organización archivística que tiene que ver con la misma actividad, o asunto;
- XVII. **Enlace:** Personas designadas por el titular de cada una de las dependencias ejecutoras del gasto, encargadas de realizar la ejecución y seguimiento a la gestión documental y serán designados por los sujetos obligados, con la finalidad de eficientar el SIA;
- XVIII. **Fondo:** Es el conjunto de documentación producida orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este;
- XIX. **Gestión documental:** Conjunto integral del tratamiento de la documentación a lo largo de su ciclo vital, es decir, los procesos de recepción, producción, organización acceso, consulta, conservación, valoración y disposición documental;
- XX. **Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);
- XXI. **Municipio:** Municipio de Tequisquiapan, Querétaro;
- XXII. **OIC:** Órgano Interno de Control;
- XXIII. **Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las Leyes locales y demás disposiciones aplicables vigentes;
- XXIV. **Sección:** Es cada una de las divisiones del fondo, basada en cada una de las atribuciones de cada dependencia o sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones aplicables al Municipio;
- XXV. **Serie:** Corresponde a la División de una sección que atañe al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa, regulado por la misma norma jurídica o procedimiento;
- XXVI. **Sistema Institucional de Archivos (SIA):** Es el conjunto de elementos que desarrollan los sujetos obligados como parte de sus actividades archivísticas, a través de la ejecución documental;
- XXVII. **Sujetos Obligados:** Se le denomina a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo en específico del Municipio de Tequisquiapan; y en correspondencia Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial; así como cualquier persona física, moral los sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público, que obren en el Municipio de Tequisquiapan;
- XXVIII. **Transferencia documental:** Cuando existe un traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo en trámite al archivo de concentración (transferencia primaria), así como de expedientes que deben de conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro.

Acta No. 39/2022

Sesión Ordinaria

03 de noviembre de 2022

- XXIX. Unidades Administrativas:** Áreas administrativas que forman parte de las dependencias, organismos y entidades de la Administración del Municipio de Tequisquiapan;
- XXX. Unidad de concentración:** Área de coordinación de archivo que será la encargada de promover y vigilar que las unidades administrativas lleven a cabo las acciones de gestión documental;
- XXXI. Valoración documental:** Es la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confieren características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos en trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios de valoración de vigencia, así como disposición documental y;
- XXXII. Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ TÉCNICO

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA DEL COMITÉ TÉCNICO

Artículo 5. El comité técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse con la Comisión Estatal de Archivos para establecer mecanismos para consulta y vigilancia de los documentos existentes en los archivos en trámite;
- II. Vigilar en conjunto con la Unidad de concentración la aplicación de los lineamientos para la conservación, manejo, organización y catalogación de los documentos que dicte la Comisión Estatal de Archivos;
- III. Promover y supervisar las nuevas técnicas de administración de documentos;
- IV. Formular la declaración respecto de los documentos existentes en los archivos de trámite que deban destruirse o transferirse por formar parte indispensable del patrimonio documental;
- V. Coordinarse con la Comisión Estatal de Archivos, para establecer los lineamientos para la reproducción de archivos existentes en los archivos en trámite de las Unidades Administrativas;
- VI. Los miembros del Comité contarán con voz y voto, cuando designen un suplente, éste tendrá las mismas atribuciones.
- VII. Denunciar en el OIC la probable responsabilidad administrativa de los funcionarios públicos que incurran en violaciones a la presente Ley; y
- VIII. Vigilar el cumplimiento de la Ley y disposiciones aplicables.

Artículo 6. El Comité será integrado por:

- I. **Presidente**, Secretario (a) de Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio;
- II. **Secretario Técnico**, Titular del Órgano Interno de Control;
- III. **Vocales del Comité:**
 - a. Encargado de la Unidad de Concentración, este será propuesto ante el comité por el Presidente.
 - b. Secretario de Finanzas Públicas Municipales
 - c. Secretario General del Ayuntamiento
 - d. Coordinador de Transparencia y Accesos a la Información.
- IV. Podrán asistir a las sesiones de comité los enlaces designados por los sujetos obligados, quienes fungirán como suplentes en las ausencias de estos y tendrán derecho a voz y voto.

Artículo 7. Corresponde al Presidente del Comité:

- I. Convocar a los funcionarios públicos en funciones y ordenará la realización de acciones para llevar a cabo la instalación del Comité.
- II. Convocar y presidir a las sesiones del Comité;

Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro.

Acta No. 39/2022

Sesión Ordinaria

03 de noviembre de 2022

- III. Determinar el orden del día para el desahogo de las sesiones;
- IV. Declarar el inicio y término de la sesión;
- V. Decretar los recesos que se consideren necesarios;
- VI. Conceder el uso de la palabra a los integrantes del Comité;
- VII. Emitir su voto en los asuntos que se traten en el Comité y el voto de calidad en caso de empate en la votación;
- VIII. Suscribir las actas del Comité; y
- IX. Designará al responsable de la Unidad de concentración quién será miembro del comité y tendrá la función de coordinador del mismo
- X. Las demás que señale la normatividad aplicable.

Artículo 8. Corresponde al Secretario Técnico del Comité:

- I. Auxiliar al Presidente y al Comité en el ejercicio de los asuntos que le confiere la Ley y el presente Reglamento;
- II. Publicar en el sitio oficial de Internet de la Comisión las convocatorias, demás actos y resoluciones derivadas de los procedimientos que se implementen y que determine la legislación aplicable;
- III. Enviar a los integrantes del Comité los documentos y anexos de los asuntos a tratar;
- IV. Pasar la lista de asistencia de los integrantes del Comité, llevar el registro de ella y declarar la existencia del quórum legal;
- V. Elaborar las actas correspondientes de las sesiones del Comité, someténdolas a la consideración del mismo;
- VI. Levantar constancia de la votación de los integrantes del Comité;
- VII. Integrar los expedientes de los asuntos desahogados por el Comité;
- VIII. Resguardar la documentación derivada de los actos del Comité;
- IX. Dar fe de los actos del Comité;
- X. Emitir su voto en los asuntos que se requiera;
- XI. Llevar a cada una de las sesiones del Comité la documentación que se requiera;
- XII. Vigilar el oportuno cumplimiento de los objetivos que se haya propuesto el Comité, así como del cumplimiento de los acuerdos y los compromisos adquiridos por parte de las áreas de la Comisión implicadas, informando al Presidente;
- XIII. Firmar las actas del Comité y;
- XIV. Las demás que le confiera la Ley, el presente Reglamento y el Presidente.

Artículo 9. Corresponde a los Vocales:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Emitir su voto en los asuntos que se les requiera;
- III. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones del Comité;
- IV. Coadyuvar, cuando así lo solicite el Presidente, en los asuntos del Comité;
- V. Evaluar Los instrumentos archivísticos, así como las transferencias, inventarios y solicitudes relacionadas con archivo que hayan sido previamente generadas y analizadas por la Unidad de Concentración del Municipio;
- VI. Realizar las responsabilidades que el Presidente les encomiende para el buen desarrollo de los asuntos que resuelva el Comité; y
- VII. Las demás que les confiera la Ley, el presente Reglamento y el Presidente.

CAPÍTULO II

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Artículo 10. A fin de cumplir con sus atribuciones, el Secretario (a) de Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio, convocará a los funcionarios públicos en funciones para llevar a cabo la instalación del Comité.

El Comité celebrará sesiones que serán de carácter ordinario o extraordinario. El orden del día de los puntos a tratarse los cuales consistirán en:

- I. Verificación del quórum y declaración de instalación de la sesión;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Los asuntos a tratar en la sesión; y

Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro.
Acta No. 39/2022
Sesión Ordinaria
03 de noviembre de 2022

IV. Asuntos generales, en el caso de las sesiones ordinarias.

Anexo a cada convocatoria se integrará la documentación necesaria respecto a los puntos y asuntos a tratar en caso de que sea necesaria. Para la instalación y desahogo de las sesiones del Comité deberá estar presente al menos el Presidente, el Secretario Técnico del Comité y un integrante.

Artículo 11. Los miembros del Comité podrán proponer al Presidente la inclusión de asuntos generales a tratar en las sesiones ordinarias.

Artículo 12. Las sesiones extraordinarias se limitarán al tratamiento de los puntos para la que sean convocadas.

Artículo 13. Indicar el día y hora señalados para que tenga lugar la sesión ordinaria y/o extraordinaria del Comité, estando presentes el Presidente, el Secretario Técnico y al menos un integrante, el Presidente declarará instalada la sesión y presidirá su desarrollo.

Artículo 14. Las sesiones del Comité serán válidas con la asistencia del Presidente, Secretario Técnico y el Coordinador de la Unidad de concentración y/o sus suplentes.

Artículo 15. Los acuerdos y resoluciones de Comité se tomarán únicamente dentro de la sesión mediante el voto de la mayoría simple, es decir, por la mitad más uno de los miembros presentes, en caso de empate, el Presidente del Comité o el coordinador de la Unidad de Concentración emitirá el voto de calidad.

Artículo 16. Las sesiones se celebrarán en el domicilio legal de la Comisión y en casos de excepción, en el lugar que designe el Presidente.

**CAPÍTULO III
DE LAS DECISIONES DEL COMITÉ**

Artículo 17. Las deliberaciones y la toma de decisiones del Comité tendrán validez únicamente, cuando se hayan efectuado en una sesión debidamente formalizada conforme a lo establecido en este capítulo.

Las sesiones que celebré el Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias, según lo siguiente:

- I.** Serán ordinarias, aquellas sesiones que el Comité haya programado originalmente dentro de su calendario;
- II.** El Comité deberá celebrar como mínimo una sesión ordinaria cada tres meses;
- III.** Serán extraordinarias las sesiones que no se encuentren calendarizadas y estas deberán de ser convocadas por el presidente del Comité, o bien, por la mayoría de los miembros del Comité;
- IV.** El Comité podrá tener sesiones extraordinarias como sean necesarias.

De las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias:

- I.** Cuando se trate de sesiones ordinarias, el Presidente, deberá citar a los demás miembros del Comité, por lo menos, con 48 horas de anticipación; indicando hora y lugar en la que habrá de celebrarse. En dicha convocatoria deberá de estar integrada la documentación que se tenga hasta ese momento, que esté relacionada con dicha sesión;
- II.** Para las sesiones extraordinarias, la cita deberá de realizarse con 24 horas de anticipación así como señalar el horario y el lugar.

**CAPÍTULO IV
DE LAS SANCIONES**

Artículo 18. Las sanciones serán aquellas que se determinen en la reglamentación del Municipio y/o según la normatividad vigente en el Estado de Querétaro.

Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro.

Acta No. 39/2022

Sesión Ordinaria

03 de noviembre de 2022

Artículo 19. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, las sanciones por incumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos que integren el Comité, previstas en el presente reglamento, consistirán en:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito;
- III. El Presidente del Comité, podrá descalificar y/o amonestar a cualquier miembro del Comité, si alguno incurre en algún incumplimiento.

Artículo 20. El Comité determinará la sanción al o los integrantes que incurran en alguna inconsistencia, tomando en cuenta la naturaleza y falta administrativa de la misma.

Artículo 21. Las sanciones que sean impuestas en el Comité deberán de turnarse al Órgano Interno de Municipio para que éstas sean ejecutadas.

**TÍTULO TERCERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVO**

**CAPÍTULO I
DE LA UNIDAD DE CONCENTRACIÓN**

Artículo 22. La Unidad de Concentración fungirá como la instancia responsable de coordinar conjuntamente con las unidades administrativas la administración de documentos de uso cotidiano y necesario del ejercicio de sus atribuciones, los cuales permanecerán en ella hasta las transferencias primarias a la Unidad de Concentración para su archivo.

Artículo 23. Las áreas operativas de la Unidad de Concentración serán:

- I. Coordinador de la Unidad de Concentración;
- II. Correspondencia (Recepción, registro, seguimiento, despacho);
- III. Trámite;
- IV. Concentración;
- V. Histórico (Unidad de Concentración de Archivo).

Estarán constituidas por Unidades Administrativas conforme a los Enlaces designados y su área operativa.

Artículo 24. El Coordinador de la Unidad de Concentración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Deberá de tener un cargo igual o mayor a una Dirección;
- II. Generar el nombramiento de los Enlaces que hayan designado los sujetos obligados por escrito dirigido al Coordinador;
- III. Ejecutar las decisiones del Comité;
- IV. Solicitar al Comité una sesión para instalar el SIA;
- V. Generar informes trimestrales para el Comité y a la OIC;
- VI. Crear y presentar los instrumentos archivísticos, cuadro de disposición documental y el cuadro general de clasificación archivística;
- VII. Valorar, en coordinación con el Archivo Histórico del Estado, conforme al Catálogo de Disposición Documental, los documentos y expedientes de las series resguardadas que serán enviadas como su destino final;
- VIII. Recibirán de los archivos de trámite la documentación semiactiva;
- IX. Elaborar el programa de las transferencias secundarias al archivo general y archivo histórico del estado;
- X. Asesorar a los Enlaces en materia archivística y en la elaboración de sus transferencias;
- XI. Realizar el registro del SIA en el Archivo General de la Nación;
- XII. Establecer un programa de capacitación y asesoría en la materia;
- XIII. Aplicar los criterios en materia de organización y conservación de archivos; y
- XIV. Las demás que sean instruidas por el Comité o disposiciones y normatividad aplicable.

Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro.

Acta No. 39/2022

Sesión Ordinaria

03 de noviembre de 2022

Artículo 25. Los Enlaces que transfieran documentos a su cargo, a la unidad de concentración que corresponda, deberán incluir los inventarios respectivos y, en su caso, la clasificación de información confidencial o reservada en los términos establecidos por la ley de la materia.

Artículo 26. Cada Enlace deberá de tener bajo custodia su archivo de concentración, informando al Coordinador de la Unidad de Concentración sobre la documentación que se encuentra bajo este esquema.

Artículo 27. Para el proceso de depuración de los archivos en trámite, intervendrá el Comité, con asesoría personal especializada de la Dirección Estatal de Archivos, para la valoración de los documentos con apego a las disposiciones de la materia.

Artículo 28. Una vez concluida la valoración documental, tomando en cuenta la vigencia de los mismos, la unidad de concentración procederá a llevar a cabo si transferencia secundaria.

CAPÍTULO II DE LOS ENLACES

Artículo 29. Los Enlaces serán nombrados por los titulares de cada una de las dependencias ejecutoras del gasto.

Artículo 30. Existirá un enlace por cada dependencia ejecutora del gasto (correspondencia, trámite y concentración) y por cada Unidad Administrativa.

Artículo 31. Los Enlaces tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Resguardar los archivos de correspondencia, trámite y concentración;
- II. Clasificar los documentos generados o recibidos, según los instrumentos archivísticos;
- III. Integrar los expedientes respectivos;
- IV. Deberán de conservar la documentación que se encuentre activa o vigente;
- V. Identificar las series documentales;
- VI. Elaborar los inventarios de transferencia primaria;
- VII. Valorar y seleccionar documentos;
- VIII. Realizar informes trimestrales para la Coordinación de la Unidad de Concentración;
- IX. Serán parte de un área operativa por Unidad Administrativa, formando parte de correspondencia, trámite o concentración;
- X. Realizar los inventarios archivísticos correspondientes a su Unidad Administrativa y área operativa;
- XI. Efectuar las acciones necesarias para evitar la acumulación excesiva de documentación, procurando la oportuna transferencia o depuración conforme a las normas establecidas;
- XII. Generar y enviar el formato para baja documental a la Coordinación de la Unidad de Concentración;
- XIII. Informar al OIC y a los titulares acerca de los avances;
- XIV. Las demás que el Comité y este reglamento señalen.

CAPÍTULO III DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 32. Serán atribuciones de las áreas operativas:

- I. Brindar seguimiento a la documentación de su Unidad Administrativa a lo largo de su ciclo vital;
- II. Coadyuvar con la Coordinación de la Unidad de Concentración;
- III. Apoyar a los titulares de las Unidades Administrativas en la disposición documental;
- IV. Responsables de conservar y resguardar los documentos;
- V. Solicitar el traslado controlado de los expedientes de consulta;
- VI. Sustentarse en los principios archivísticos de procedencia y de orden original;
- VII. Serán el conjunto de los Enlaces por Unidad Administrativa, que pertenezcan al enlace de correspondencia, trámite o concentración;
- VIII. Las demás que sean conferidas por el Comité o las demás disposiciones aplicables.

Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro.

Acta No. 39/2022

Sesión Ordinaria

03 de noviembre de 2022

CAPÍTULO IV

ÁREA OPERATIVA DE ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA

Artículo 33. Serán atribuciones del área operativa de archivo de correspondencia:

- I. Recibir la documentación;
- II. Realizar el registro del documento o expediente;
- III. Brindar el seguimiento adecuado;
- IV. Realizar informes trimestrales para la Coordinación de la Unidad Concentradora y la OIC;
- V. Despacho de la documentación y;
- VI. Coordinarse con el encargado del área operativa de archivo en trámite.

Cada Unidad Administrativa tendrá una persona encargada de dicha área operativa, podrá estar representada por el área de oficialía de partes.

Artículo 34. En caso de que el Comité o la Unidad de Concentración designen a la oficialía de partes como el área operativa de correspondencia, esta tendrá las atribuciones del artículo mencionado anteriormente, así como lo correspondiente a su área según la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V

ÁREA OPERATIVA DE ARCHIVO EN TRÁMITE

Artículo 35. Los archivos que sean de trámite deberán de ser integrados como el conjunto de documentos que estén vigentes y en uso por cada Unidad Administrativa.

Artículo 36. Serán atribuciones del área operativa de archivo en trámite:

- I. Recepción, registro, asignación, organización, descripción, servicio, conservación y custodia;
- II. Integración de los expedientes;
- III. Conservar la documentación que se encuentre activa o vigente;
- IV. Identificar las series documentales y crear las nuevas series según lo vayan requiriendo;
- V. Controlar y dar seguimiento estricto a los préstamos de los expedientes de archivo;
- VI. Solicitar la modificación a la Coordinación de la Unidad de Concentración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catalogo de Disposición Documental y el inventario documental;
- VII. Realizar las transferencias primarias;
- VIII. Generar informes trimestrales para la Coordinación de la Unidad Concentradora y la OIC
- IX. Conservar y custodiar los documentos mientras se encuentren vigentes; y
- X. Podrá ser depurado según su ciclo vital y mientras este sea dictaminado.

CAPÍTULO VI

ÁREA OPERATIVA DE CONCENTRACIÓN DE ARCHIVO

Artículo 37. Serán atribuciones del Área operativa de concentración de archivo:

- I. Vigilar los plazos de conservación de los archivos;
- II. Tomar en cuenta la vigencia documental, así como, en su caso, el periodo de reserva correspondiente;
- III. Coordinar el préstamo de documentos/expedientes de su unidad administrativa;
- IV. Canalizar la documentación que ya se encuentre en fase de depuración a la Coordinación de Unidad de Concentración;
- V. Solicitar la baja de la documentación o envío al Archivo Histórico en coordinación con la Dirección Estatal de Archivo del Estado de Querétaro y;
- VI. Realizar informes trimestrales para la Coordinación de la Unidad Concentradora y la OIC.

Artículo 38. Cada Unidad Administrativa deberá de adoptar medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información y su seguridad.

CAPÍTULO VII

Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro.
Acta No. 39/2022
Sesión Ordinaria
03 de noviembre de 2022

DEL ORGÁNICO INTERNO DE CONTROL

Artículo 39. El órgano Interno de Control del Municipio, será el encargado de:

- I. Integrar en su programa anual, las auditorías archivísticas;
- II. Formará parte del Comité;
- III. Solicitar a los Enlaces informes trimestrales;
- IV. Vigilar la correcta gestión documental del Municipio;
- V. Las demás que integre el comité y las disposiciones vigentes.

**CAPÍTULO VIII
DE LA GUARDA Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS**

Artículo 40. La guarda y custodia de los archivos es responsabilidad de las áreas que los generen, a través de la designación de responsables de cada uno de los archivos de correspondencia, trámite y de concentración.

Artículo 41. La guarda y custodia de los archivos implicará la integridad de los soportes y la confiabilidad de la información.

**TÍTULO ÚNICO
CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

**CAPÍTULO I
CONSULTA**

Artículo 42. La solicitud y consulta de documentos de las Unidades Administrativas debe apegarse a las normas establecidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro y demás normas aplicables en la materia.

Artículo 43. Para la consulta de documentos del acervo histórico, el usuario deberá de realizar la solicitud a la Unidad de Concentración de Archivo del Municipio.

**CAPÍTULO II
PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

Artículo 44. El préstamo de documentos a las unidades administrativas se hará por medio de una solicitud al área operativa de concentración de archivo.

Artículo 45. La documentación en custodia de las áreas operativas de concentración de archivo será entregada, exclusivamente en calidad de préstamo, a la Unidad Administrativa generadora a través del responsable del área que solicite la información; por lo que debe de considerarse lo siguiente:

- I. Solicitar la documentación por medio de un oficio dirigido al Titular de la Unidad Administrativa, con copia al Coordinador de la Unidad de Concentración;
- II. Los préstamos se realizarán por un plazo máximo de siete días hábiles, el cual podrá ampliarse por un periodo igual y en caso de requerirse por un periodo de tiempo superior a los quince días, deberá solicitarse mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Unidad Administrativa con copia al Coordinador de la Unidad de Concentración;
- III. Los expedientes solicitados deben ser devueltos tal y como se entregaron al momento del préstamo, esto es, no deben por ninguna razón ser alterados en ningún sentido y
- IV. Cuando se presente el vencimiento de préstamo se notificará al OIC, para que dicho Órgano proceda según las disposiciones y la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Promúlguese y publíquese en la Gaceta Oficial del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro y en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro.

Acta No. 39/2022

Sesión Ordinaria

03 de noviembre de 2022

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de la publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

TERCERO. Se deroga cualquier disposición de igual o menor jerarquía que se oponga al presente.

CUARTO. Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas de conformidad con las leyes aplicables.

EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE QUERÉTARO, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA, EXPIDO Y PROMULGO EL REGLAMENTO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN, QUERÉTARO; EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TEQUISQUIAPAN, QUERÉTARO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.

LIC. JOSÉ ANTONIO MEJÍA LIRA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TEQUISQUIAPAN, QUERÉTARO.
RÚBRICA

LIC. ALONSO LANDEROS TEJEIDA
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
TEQUISQUIAPAN, QRO.
RÚBRICA

b.- Propuesta que presenta el Lic. José Antonio Mejía Lira, Presidente Municipal Constitucional, por la cual solicita someter, a su consideración y aprobación la modificación del Programa de Obra Anual del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) para el ejercicio fiscal 2022 aprobado mediante Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 07 de abril de 2022.

En uso de la voz el Ciudadano Presidente Municipal, Licenciado José Antonio Mejía Lira, solicita al Secretario General del Ayuntamiento, dé cuenta de la propuesta presentada, misma que en este acto se inserta a la letra:

"AL CENTRO ESCUDO DEL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021 - 2024

Municipio de Tequisquiapan, Querétaro
Presidencia Municipal
No. Oficio: MTQ/PM/224/2022

Tequisquiapan, Querétaro; 25 de Octubre de 2022

LIC. ALONSO LANDEROS TEJEIDA
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN, QRO.
PRESENTE. -

Por este medio me es grato saludarle, asimismo, solicito de su gran apoyo para que en la siguiente Sesión Ordinaria de Cabildo a celebrarse, se someta a la consideración y aprobación de los miembros del Honorable Ayuntamiento, la propuesta de "Modificación del Programa de Obra Anual del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) para el ejercicio fiscal 2022, aprobada mediante Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 07 de Abril de 2022".

Con fundamento en los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social

Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro.

Acta No. 39/2022

Sesión Ordinaria

03 de noviembre de 2022

para el ejercicio fiscal 2022, apartado 2.2 y Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro, Título Segundo de la Planeación, Programación y Presupuestación de las Obras, atendiendo a las siguientes peticiones por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas:

1.- Considerando la cancelación de las siguientes obras, por un monto total de \$2, 350,000.00 (Dos millones trescientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), atendiendo al principio de anualidad del recurso de acuerdo a la Ley de Disciplina Financiera:

1.1. No se cuenta con el tiempo determinado para la validación conforme a lo requerido por parte de la Comisión Estatal de Aguas, y realizar el proceso de inicio, ejecución y cierre, ya que el tiempo estipulado por el Programa de Obra Anual del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) para el ejercicio fiscal 2022, solo se determina hasta el 31 de diciembre del 2022 respecto a la obra que a continuación se menciona, lo anterior solicitado en los No. Oficios: PMT/SDUVOP/DESOP/138/2022 y PMT/SDUVOP/DESOP/154/2022 obteniendo respuesta en Oficios DDAS/0114/2022 y DDAS/0128/2022. Se anexa copia simple de los oficios antes mencionados.

No.	LOCALIDAD	OBRA	METAS		BENEFICIARIOS		INVERSIÓN	PERIODO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD DE EJECUCIÓN
			CANTIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	UNIDAD			
02	Cabecera Municipal	Construcción de Línea de Agua Potable a Estación Bernal, Cabecera Municipal, Tequisquiapan, Qro.	1,500.00	ML	500	Hab.	\$1,550,000.00	90 días naturales	CONTRATO

1.2.- Derivado de las necesidades prioritarias en cuanto a infraestructura, detectadas en el Municipio.

No.	LOCALIDAD	OBRA	METAS		BENEFICIARIOS		INVERSIÓN	PERIODO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD DE EJECUCIÓN
			CANTIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	UNIDAD			
17	Cabecera Municipal	Mantenimiento de Centro General de cargas Mercado Guadalupeño, Colonia Centro, Cabecera Municipal, Tequisquiapan, Qro.	100	PZA	5000	Hab.	\$800,000.00	60 días naturales	CONTRATO

2.- A esta fecha se tiene conocimiento de los recursos remanentes generados por la contratación y cierre financiero de obras, siendo por un monto de \$ 58,302.93 (Cincuenta y ocho mil trescientos dos pesos 93/100 M.N.)

No.	OBRA	LOCALIDAD	IMPORTE APROBADO 07 de Abril de 2022	IMPORTE MODIFICADO	REMANENTE
1	REHABILITACIÓN DE RED DE DRENAJE SANITARIO EN CALLE CHOPOS, COLONIA VISTA HERMOSA, CABECERA MUNICIPAL, TEQUISQUIAPAN, QRO.	CABECERA MUNICIPAL	\$1,100,000.00	\$1,093,263.48	\$6,736.52
2	CONSTRUCCIÓN DE RED DE DRENAJE SANITARIO EN CALLE PIRULES EN LA LOCALIDAD DE BORDO BLANCO, TEQUISQUIAPAN, QRO.	BORDO BLANCO	\$650,000.00	\$646,072.24	\$3,927.76
3	AMPLIACIÓN DE RED DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN CALLE PROLONGACIÓN FICUS EN LA LOCALIDAD DE BORDO BLANCO, TEQUISQUIAPAN, QRO.	BORDO BLANCO	\$700,000.00	\$697,743.21	\$2,256.79
4	REHABILITACION DE RED DE ENERGÍA ELECTRICA EN CALLE REVOLUCION MEXICANA Y AMPLIACIÓN DE RED DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN CALLEJÓN DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA EN LA LOCALIDAD DE SAN NICOLÁS, TEQUISQUIAPAN, QRO.	SAN NICOLÁS	\$760,000.00	\$756,401.74	\$3,598.26
5	SEGUNDA ETAPA DE REHABILITACIÓN DE MUROS DE CONTENCIÓN EN TRAMO "MACONDO" EN COLONIA CENTRO, CABECERA MUNICIPAL, TEQUISQUIAPAN, QRO.	CABECERA MUNICIPAL	\$2,170,000.00	\$2,163,060.41	\$6,939.59

Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro.
Acta No. 39/2022
Sesión Ordinaria
03 de noviembre de 2022

No.	LOCALIDAD	OBRA	METAS		BENEFICIARIOS		INVERSIÓN	PERIODO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD DE EJECUCIÓN
			CANTIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	UNIDAD			
28	Cabeecera Municipal	Construcción de Red de Drenaje Sanitario en Calle Fátima en la Colonia Lomas de Guadalupe en Tequisquiapan, Qro.	160	MTS	75	Hab.	\$600,000.00	40 días naturales	Contrato

Sin otro en particular, quedo de antemano agradecido de sus las atenciones que se sirva brindar a la presente.

ATENTAMENTE
"Todos por Tequisquiapan"

LIC. JOSÉ ANTONIO MEJÍA LIRA
SELLO Y RÚBRICA
PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE
PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
(COPLADEM)

C.c.p.-

Arq. Cuauhtémoc Jaimes Ugaldé.- Secretario de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas
Ing. Arq. Luis Alberto García Valencia-Director de Ejecución y Supervisión de Obras Públicas
Archivo/Minutario.

Una vez habiendo presentado la propuesta, el Licenciado José Antonio Mejía Lira, Presidente Municipal Constitucional, solicita al Secretario General, la someta a consideración de los miembros del Honorable Ayuntamiento.

El Secretario General del Ayuntamiento, somete a consideración de los miembros del Cabildo la propuesta de referencia, manifestando al Presidente Municipal que se han registrado dos participaciones para el presente punto.

En uso de la voz la Regidora Ma. Guadalupe Morales Ferrusca, manifiesta a la letra: "Este, pues en este punto quisiera nada más ser breve. En el caso de la red de agua potable que se había planteado para acá para la estación Bernal, este considero, que bueno, pues ahí eh, pues tratándose de una zona irregular, pues era complicado que la CEA diera su dictamen que es precisamente de lo que se está careciendo, del dictamen de factibilidad que se tenga y aquí decirles, este si concuerda esta cantidad de habitantes que dicen serán beneficiados toda vez que no es mucho ahí las viviendas que hay y que finalmente bueno pues también no obedezca a pues a intereses particulares eso en cuanto a ese punto y bueno, nunca me voy a oponer a la obra que se haga en beneficio pues de todo el municipio, pero me parece también que en el caso de las otras dos obras que se proponen, tanto la que va para la colonia Centenario como la de la Colonia Lomas de Guadalupe, pues que si, en referencia, hagan muy bien el levantamiento de cuantos habitantes van a ser ahí beneficiados, toda vez que las cantidades son muchas y que este sí, la gente menciona, hay obra en comunidades, pero son obras mínimas y lo vemos en las inversiones que tenemos en este listado, entonces considerar mucho esa parte, muchas gracias."

Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro.

Acta No. 39/2022

Sesión Ordinaria

03 de noviembre de 2022

En uso de la voz el Licenciado José Antonio Mejía Lira, Presidente Municipal Constitucional, manifiesta a la letra: *"¿Quieres alguna intervención Luis?"*

En uso de la voz el Arq. Luis Alberto García Valencia, Director de Ejecución y Supervisión de Obras, manifiesta a la letra: *"Si, referente a lo que dice la Regidora, nosotros nos basamos en las tablas del INEGI, tal cual de los beneficiarios como tal, directos e indirectos, porque no nada más son las personas que viven ahí sino al contrario, las personas que hacen uso del sistema hidráulico y además del uso, en dado caso de las vialidades y eso, también quienes hacen uso del mismo. Como Usted lo menciona, en la parte del Mercado Guadalupano, marcamos ahí cinco mil habitantes, dado que los usuarios de manera indirecta pueden ir variando dependiendo de la temporada, el día o algún otro tema que incluyen ahí, más sin embargo, no son únicamente beneficiarios directos, sino también se toman en cuenta los beneficiarios de manera directa, se toman en función de las tablas del INEGI."*

En uso de la voz el Licenciado José Antonio Mejía Lira, Presidente Municipal Constitucional, manifiesta a la letra: *"Más que justificado, adelante."*

En uso de la voz el Secretario General del Ayuntamiento manifiesta que se toma nota de las participaciones.

Acto seguido el Presidente Municipal Constitucional solicita al Secretario General, que la propuesta presentada, se someta a votación nominal.

El Secretario General del Ayuntamiento, somete a votación nominal la propuesta referida, solicitando en voz alta el sentido de su voto; misma que queda en el siguiente sentido:

ONCE VOTOS A FAVOR:

- 1.- Síndico Municipal Amalia Caridad Aguilar Domínguez
- 2.- Síndico Municipal Mario Dorantes Nieto
- 3.- Regidora María Ivonne Castro Chávez
- 4.- Regidora Paulina Arianna Dorantes Reséndiz
- 5.- Regidor Juan Carlos Flores Reséndiz
- 6.- Regidora Mónica Hernández Amado
- 7.- Regidora Valentina Jassen Morales
- 8.- Regidora Ma. Guadalupe Morales Ferrusca
- 9.- Regidora Silvia Araceli Pineda Nieto
- 10.- Regidor Eduardo Ruíz Álvarez
- 11.- Presidente Municipal José Antonio Mejía Lira

UNA FALTA JUSTIFICADA

- 1.- Regidor Mario Ávila Arredondo

En virtud del resultado de la votación se emite el siguiente:

ACUERDO

Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro.

Acta No. 39/2022

Sesión Ordinaria

03 de noviembre de 2022

PRIMERO.- Por **UNANIMIDAD** con **ONCE VOTOS A FAVOR, UNA FALTA JUSTIFICADA** y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 11 y 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 1, 2, 3, 14, 15 y 18 de la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro; 1, 6, 13, 20, 27, 28, 29, 30 y 43 de la Ley de Planeación del Estado de Querétaro; 30 fracciones I y II, 38 fracciones II y III, 93, 103 y 104 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 49 y 63 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Querétaro.; **SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA ANUAL DEL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FISMDF) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022,** conforme a lo siguiente:

1.- Considerando la cancelación de las siguientes obras, por un monto total de \$2'350,000.00 (dos millones trescientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), atendiendo al principio de anualidad del recurso de acuerdo a la Ley de Disciplina Financiera:

1.2. No se cuenta con el tiempo determinado para la validación conforme a lo requerido por parte de la Comisión Estatal de Aguas, y realizar el proceso de inicio, ejecución y cierre, ya que el tiempo estipulado por el Programa de Obra Anual del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) para el ejercicio fiscal 2022, solo se determina hasta el 31 de diciembre del 2022 respecto a la obra que a continuación se menciona, lo anterior solicitado en los No. Oficios: PMT/SDUVOP/DESOP/138/2022 y PMT/SDUVOP/DESOP/154/2022 obteniendo respuesta en Oficios DDAS/0114/2022 y DDAS/0128/2022. Se anexa copia simple de los oficios antes mencionados.

No.	LOCALIDAD	OBRA	METAS		BENEFICIARIOS		INVERSIÓN	PERIODO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD DE EJECUCIÓN
			CANTIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	UNIDAD			
02	Cabecera Municipal	Construcción de Línea de Agua Potable a Estación Bernal, Cabecera Municipal, Tequisquiapan, Qro.	1,500.00	ML	500	Hab.	\$1,550,000.00	90 días naturales	CONTRATO

1.2.- Derivado de las necesidades prioritarias en cuanto a infraestructura, detectadas en el Municipio.

No.	LOCALIDAD	OBRA	METAS		BENEFICIARIOS		INVERSIÓN	PERIODO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD DE EJECUCIÓN
			CANTIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	UNIDAD			
17	Cabecera Municipal	Mantenimiento de Centro General de cargas Mercado Guadalupeño, Colonia Centro, Cabecera Municipal, Tequisquiapan, Qro.	100	PZA	5000	Hab.	\$800,000.00	60 días naturales	CONTRATO

2.- A esta fecha se tiene conocimiento de los recursos remanentes generados por la contratación y cierre financiero de obras, siendo por un monto de \$ 58,302.93 (Cincuenta y ocho mil trescientos dos pesos 93/100 M.N.)

No.	OBRA	LOCALIDAD	IMPORTE APROBADO O 07 de Abril de 2022	IMPORTE MODIFICADO	REMANENTE

Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro.
Acta No. 39/2022
 Sesión Ordinaria
03 de noviembre de 2022

1	REHABILITACIÓN DE RED DE DRENAJE SANITARIO EN CALLE CHOPOS, COLONIA VISTA HERMOSA, CABECERA MUNICIPAL, TEQUISQUIAPAN, QRO.	CABECERA MUNICIPAL	\$1,100,000.00	\$1,093,263.48	\$6,736.52
2	CONSTRUCCIÓN DE RED DE DRENAJE SANITARIO EN CALLE PIRULES EN LA LOCALIDAD DE BORDO BLANCO, TEQUISQUIAPAN, QRO.	BORDO BLANCO	\$650,000.00	\$646,072.24	\$3,927.76
3	AMPLIACIÓN DE RED DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN CALLE PROLONGACIÓN FIGUS EN LA LOCALIDAD DE BORDO BLANCO, TEQUISQUIAPAN, QRO.	BORDO BLANCO	\$700,000.00	\$697,743.21	\$2,256.79
4	REHABILITACION DE RED DE ENERGIA ELECTRICA EN CALLE REVOLUCION MEXICANA Y AMPLIACION DE RED DE ENERGIA ELECTRICA EN CALLEJON DE LA REVOLUCION MEXICANA EN LA LOCALIDAD DE SAN NICOLÁS, TEQUISQUIAPAN, QRO.	SAN NICOLÁS	\$760,000.00	\$756,401.74	\$3,598.26
5	SEGUNDA ETAPA DE REHABILITACIÓN DE MUROS DE CONTENCIÓN EN TRAMO "MACONDO" EN COLONIA CENTRO, CABECERA MUNICIPAL, TEQUISQUIAPAN, QRO.	CABECERA MUNICIPAL	\$2,170,000.00	\$2,163,060.41	\$6,939.59
6	PRIMERA ETAPA DE URBANIZACIÓN DE CALLE ALMIRANO Y 1ER CALLEJÓN EN COLONIA SANTA FE, CABECERA MUNICIPAL, TEQUISQUIAPAN, QRO.	CABECERA MUNICIPAL	\$1,350,000.00	\$1,346,605.33	\$3,394.67
7	URBANIZACIÓN DE CALLE JOSÉ MARÍA MORELOS, TRAMO DE CALLE JUÁREZ A MIGUEL HIDALGO, LA TORTUGA, TEQUISQUIAPAN, QRO.	LA TORTUGA	\$1,600,000.00	\$1,593,367.46	\$6,632.54
8	URBANIZACIÓN DE CALLE IGNACIO ZARAGOZA, TRAMO LOS CERRITOS A FRANCISCO VILLA, Y URBANIZACIÓN DE CALLE FRANCISCO VILLA EN LA LOCALIDAD DE LOS CERRITOS, TEQUISQUIAPAN, QRO.	LOS CERRITOS	\$2,450,000.00	\$2,444,763.17	\$5,236.83
9	PRIMERA ETAPA DE URBANIZACIÓN DE CALLE PINOS, EN LA LOCALIDAD DE SANTILLÁN, TEQUISQUIAPAN, QRO.	SANTILLÁN	\$1,600,000.00	\$1,597,689.22	\$3,269.47
10	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS EN CALLE PASEO JAZMÍN EN EL BO. DE SAN JUAN, TEQUISQUIAPAN, QRO.	CABECERA MUNICIPAL	\$500,000.00	\$496,503.85	\$3,496.15
11	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO A BASE DE CONCRETO HIDRAULICO DE ACCESO EN CALLE 10 DE MAYO Y CONSTRUCCIÓN DE PARADA DE TRANSPORTE PUBLICO, EN LA LOCALIDAD DE LA LAJA, TEQUISQUIAPAN, QRO.	LA LAJA	\$350,000.00	\$347,831.57	\$2,177.40
12	REHABILITACION DE CALLE PROLONGACIÓN CENTENARIO, TRAMO DE FUENTECILLAS A H. COLEGIO MILITAR, EN COLONIA CENTRO, CABECERA MUNICIPAL, TEQUISQUIAPAN, QRO.	CABECERA MUNICIPAL	\$2,000,000.00	\$1,994,821.12	\$5,178.88
13	REHABILITACIÓN DE PARQUE PÚBLICO (BAÑOS PÚBLICOS) EN COLONIA ADOLFO LÓPEZ MATEOS, CABECERA MUNICIPAL, TEQUISQUIAPAN, QRO.	CABECERA MUNICIPAL	\$500,000.00	\$497,528.62	\$2,471.38
14	CONSTRUCCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO EN CAMELLÓN SAN ISIDRO EN LA LOCALIDAD DE EL TEJOCOTE, TEQUISQUIAPAN, QRO.	EL TEJOCOTE	\$800,000.00	\$797,013.31	\$2,986.69
TOTAL					\$ 58,302.93

3.- Con fundamento en los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social para el ejercicio fiscal 2022, apartado 2.2 y Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro, Título Segundo de la Planeación, Programación y Presupuestación de las Obras, solicitamos la Reasignación de los recursos mencionados en el numeral 1 y 2 por la cantidad de \$ 2,408,302.93 (Dos millones cuatrocientos ocho mil trescientos dos pesos 93/100 M.N.), para la inclusión de las siguientes obras, con base a los resultados obtenidos bajo la realización del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) ejecutado el día 09 de Diciembre del 2021:

Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro.
Acta No. 39/2022
Sesión Ordinaria
03 de noviembre de 2022

No.	LOCALIDAD	OBRA	METAS		BENEFICIARIOS		INVERSIÓN	PERIODO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD DE EJECUCIÓN
			CANTIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	UNIDAD			
26	Cabecera Municipal	Construcción de Red de Drenaje Sanitario en Calle Plateros, Colonia Centenario en Tequisquiapan, Qro.	135	MTS	75	Hab.	\$758,302.93	40 días naturales	Contrato
27	Cabecera Municipal	Mantenimiento de la Red de Energía Eléctrica en Zona del Mercado Guadalupeño, Cabecera Municipal, Tequisquiapan, Qro	100	PZA	5000	Hab.	\$ 1,050,000.00	40 días naturales	Contrato
28	Cabecera Municipal	Construcción de Red de Drenaje Sanitario en Calle Fátima en la Colonia Lomas de Guadalupe en Tequisquiapan, Qro.	160	MTS	75	Hab.	\$600,000.00	40 días naturales	Contrato

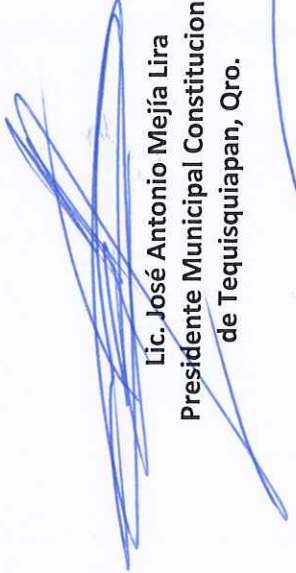
SEGUNDO.- Se instruye al Secretario General del Ayuntamiento, notificar el presente Acuerdo al Secretario de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas; al Secretario de Finanzas Públicas Municipales y a la Titular del Órgano Interno de Control, para su cumplimiento, conocimiento, fines y efectos a que haya lugar.


TECERO.- El presente Acuerdo, deberá ser publicado en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

Séptimo Punto del Orden del día:

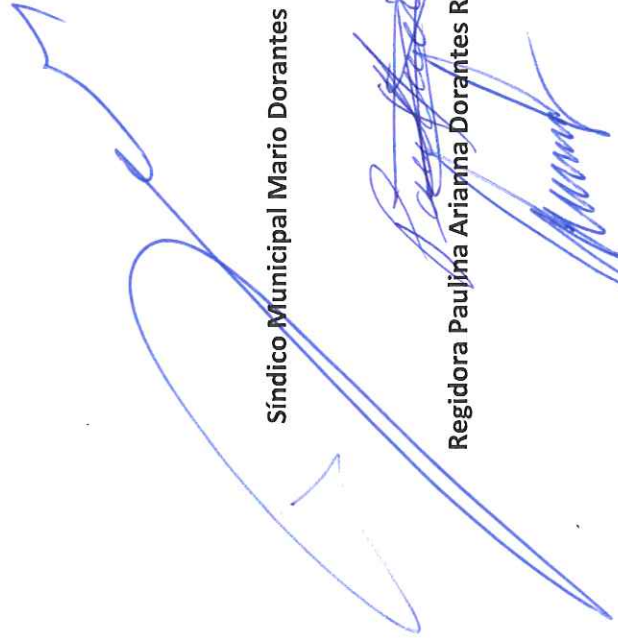
Clausura de la sesión:

El Lic. José Antonio Mejía Lira, Presidente Municipal Constitucional de Tequisquiapan, Querétaro, clausura la presente sesión de Cabildo el mismo día de su inicio, siendo las **10:11** horas, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 31 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; firmando los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo.- Doy fe.


Lic. José Antonio Mejía Lira
Presidente Municipal Constitucional
de Tequisquiapan, Qro.


Lic. Alonso Landeros Tejeida
Secretario General del Ayuntamiento

Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro.
Acta No. 39/2022
Sesión Ordinaria
03 de noviembre de 2022



Síndico Municipal Mario Dorantes Nieto

Síndico Municipal Amalia Caridad Aguilar
Dominguez



Regidora Paulina Arianna Dorantes Reséndiz



Regidora María Ivonne Castro Chávez



Regidora Mónica Hernández Amado



Regidor Juan Carlos Flores Reséndiz



Regidora Ma. Guadalupe Morales Ferrusca



Regidora Valentina Jassen Morales



Regidor Eduardo Ruíz Álvarez



Regidora Silvia Araceli Pineda Nieto