

# REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

## Capítulo I Del Ámbito de Competencia de la Secretaría de Gobierno

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto regir la organización y funcionamiento de la Secretaría de Gobierno, en lo sucesivo la Secretaría, que es la dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos y el ejercicio de las atribuciones que expresamente le encomienda la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro Arteaga, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Querétaro, así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares e instrucciones del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 2.** El titular de la Secretaría será el Secretario de Gobierno, en lo sucesivo el Secretario, quien conducirá las actividades de la Secretaría en forma planeada y programada, con base en las políticas, lineamientos, acciones, mecanismos e instrumentos, que al respecto se fijen para el logro de las metas y objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y demás instrumentos que de él se deriven.

**Artículo 3.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con unidades administrativas, que dependerán jerárquicamente del Secretario, siendo las siguientes:

**A.** La Subsecretaría de Desarrollo Político y Social que se integrará por:

- I. La Dirección de Análisis Político;
- II. La Dirección de Desarrollo Político;
- III. La Coordinación de Concertación, y
- IV. La Coordinación de Asuntos Agrarios.

**B.** La Subsecretaría de Gobierno, que se integrará por:

- I. La Dirección General de Prevención, Adaptación y Readaptación Social;
- II. La Dirección Jurídica y Consultiva;
- III. La Dirección Estatal del Registro Civil;
- IV. La Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- V. La Dirección de Gobierno;
- VI. La Coordinación para la Protección y Promoción de los Derechos Humanos; y
- VII. La Coordinación de Enlace Legislativo.

**C.** La Dirección de Administración; y

**D.** La Coordinación de Políticas Sociales.

El Órgano Interno de Control dependerá operativamente de la Secretaría y normativamente de la Secretaría de Contraloría.

**Artículo 4.** Las unidades administrativas de la Secretaría realizarán sus actividades de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas que fije el titular de las mismas, así como el Secretario.

## **Capítulo II De las Facultades y Obligaciones del Secretario de Gobierno**

**Artículo 5.** Corresponden originalmente al Secretario el trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, con excepción de las enumeradas en el artículo 6 de este ordenamiento, sin perjuicio de su ejercicio directo.

**Artículo 6.** El Secretario tendrá las facultades indelegables siguientes:

- I. Establecer y dirigir la política de la Secretaría, así como coordinar en los términos de la legislación aplicable, la del sector a su cargo;
- II. Expedir acuerdos, órdenes, circulares y demás documentos en el ámbito administrativo necesarios para el eficaz despacho de los asuntos de la Secretaría;
- III. Actuar como encargado del despacho en ausencia del Titular del Poder Ejecutivo del Estado dentro de los límites establecidos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro Arteaga;
- IV. Representar legalmente al Estado en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Querétaro;
- V. Conducir, por delegación del Titular del Poder Ejecutivo, los asuntos de orden político interno del Estado;
- VI. Desempeñar las comisiones especiales que le confiera el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y someter a su consideración los asuntos encomendados a la Secretaría y a las entidades paraestatales del sector a su cargo;
- VII. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de su competencia;
- VIII. Comparecer ante la Legislatura del Estado, cuando ésta por conducto del Titular del Poder Ejecutivo lo cite para que informe cuando se estudie un asunto concerniente a su ámbito de competencia;
- IX. Refrendar, para su validez y observancia constitucionales los reglamentos, decretos y acuerdos emitidos por el Titular del Poder Ejecutivo;
- X. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría y el de las entidades paraestatales del sector que coordina, a efecto de que sean presentados a la Secretaría de Planeación y Finanzas en los términos de la legislación aplicable;

- XI. Aprobar, de acuerdo con el Oficial Mayor del Poder Ejecutivo del Estado, la organización y el funcionamiento de la Secretaría, elaborando y disponiendo la reproducción y distribución de manuales administrativos, de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XII. Establecer las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de la Secretaría;
- XIII. Expedir los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría hasta el nivel de jefe de departamento, así como resolver sobre las propuestas que éstos formulen para la designación de su personal de confianza;
- XIV. Designar, en su caso, al servidor público que presidirá en su representación los órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales de su Sector, en los términos que establece el artículo 23 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro;
- XV. Designar a los representantes de la Secretaría ante las comisiones, congresos, organizaciones e instituciones nacionales;
- XVI. Firmar los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Titular del Poder Ejecutivo cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo;
- XVII. Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra actos de la Secretaría y del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVIII. Determinar en cada caso el número, lugar, circunscripción territorial y organización de las unidades administrativas a desconcentrar, que pertenezcan a su sector;
- XIX. Rendir el informe con justificación y el informe previo en todos los juicios de amparo en los que el Titular del Poder Ejecutivo sea señalado como autoridad responsable; mismos que deberá de rendir en los términos y condiciones que se establecen en la Ley de Amparo;
- XX. Establecer los criterios de interpretación que se den con motivo de la aplicación de este reglamento y sobre los casos no previstos en el mismo; y
- XXI. Ejercer las demás facultades que los ordenamientos legales y reglamentarios le confieran expresamente, así como aquellas otras que con el carácter de no delegables le asigne el Titular del Poder Ejecutivo.

### **Capítulo III** **Atribuciones de las Subsecretarías**

**Artículo 7.** Al frente de cada Subsecretaría habrá un titular quien asumirá la responsabilidad del funcionamiento del órgano a su cargo ante su superior jerárquico y será auxiliado por los Directores, Coordinadores y demás personal que requiera el servicio.

**Artículo 8.** Corresponde a los Subsecretarios:

- I. Coordinar las actividades de las direcciones y coordinaciones a su cargo;

- II. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;
- III. Convocar a sesiones de trabajo a los Directores y Coordinadores a su cargo, así como conceder audiencia al público cuando así lo requiera el desarrollo de sus funciones;
- IV. Coordinar la formulación del informe anual de trabajo de la Subsecretaría que debe ser rendido al Secretario;
- V. Coordinar la elaboración de informes por escrito que en cumplimiento de las atribuciones de la Subsecretaría, requiera para la operatividad de la Secretaría;
- VI. Proponer medidas tendientes al mejor funcionamiento de la Subsecretaría;
- VII. Cumplir con las comisiones y trabajos que le encomiende el Secretario;
- VIII. Acordar con el Secretario y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que por disposición legal le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que le confiera;
- IX. Celebrar los actos jurídicos que sean de su competencia;
- X. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia;
- XI. Proponer al Secretario la delegación de sus atribuciones en servidores públicos subalternos;
- XII. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las labores que les hayan sido encomendadas;
- XIII. Expedir órdenes, circulares y demás documentos en el ámbito administrativo necesarios para el eficaz despacho de los asuntos de la Subsecretaría a su cargo; y
- XIV. Las demás que les señalen otros ordenamientos legales y reglamentarios o el Secretario.

**Artículo 9.** Son atribuciones de la Subsecretaría de Desarrollo Político y Social:

- I. Coordinar, planear y desempeñar las funciones y trabajos en asuntos delegados por el Secretario en el ámbito de competencia de las áreas que se señalan en el inciso A) del artículo 3 del presente ordenamiento;
- II. Realizar las acciones, por sí y por medio de las áreas a su cargo, para lograr el fortalecimiento de la organización y participación política y social en la entidad, desarrollando los mecanismos, estrategias y programas necesarios para tal fin;
- III. Conducir las relaciones de la Secretaría con los grupos, organizaciones sociales y partidos políticos, tendientes a fortalecer su participación en la vida política y social del Estado; y
- IV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y reglamentarios o el Secretario.

**Artículo 10.** Son atribuciones de la Subsecretaría de Gobierno:

- I. Coordinar, planear y desempeñar funciones de seguimiento en asuntos delegados por el Secretario en el ámbito de la competencia de las áreas que se señalan en el inciso B) del artículo 3 del presente ordenamiento;
- II. Participar en las acciones y gestiones que coadyuven a conducir la política interna del Estado; y
- III. Las demás que les señalen otros ordenamientos legales y reglamentarios o el Secretario.

#### **Capítulo IV Atribuciones de las Direcciones y Coordinaciones**

**Artículo 11.** Al frente de cada Dirección y Coordinación habrá un titular quién asumirá la responsabilidad del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, ante su superior jerárquico y será auxiliado por el personal que requiera el servicio.

**Artículo 12.** Son atribuciones de los directores y coordinadores:

- I. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas marcadas por el Secretario o el subsecretario correspondiente y, cuando corresponda, de acuerdo con las normas, políticas, lineamientos y procedimientos que establezcan otras dependencias de la Administración Pública del Estado, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- II. Acordar con el Subsecretario del área correspondiente, y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que por disposición legal le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que le confieran;
- III. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Subsecretario del área correspondiente, aquellos que requieran de su aprobación;
- IV. Formular los anteproyectos de programas y de presupuestos, sometiéndolos a la consideración del Subsecretario del área correspondiente y ejecutarlos en los términos en que hayan sido autorizados;
- V. Elaborar y proponer al Subsecretario del área correspondiente los proyectos de creación, modificación o supresión de unidades adscritas a su Dirección o Coordinación;
- VI. Formular e implementar, de conformidad con las normas y lineamientos que establezca la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado, los manuales de organización, de sistemas y procedimientos de trabajo que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus facultades;
- VII. Celebrar, previa autorización del Subsecretario del área correspondiente, los actos jurídicos que sean de su competencia;
- VIII. Acordar con los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público si así lo requieren sus funciones;

- IX. Proponer al Subsecretario del área correspondiente la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;
- X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Subsecretario del área correspondiente, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los demás servidores públicos;
- XI. Coordinar sus actividades con los titulares de otras unidades administrativas de la Secretaría y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por las propias unidades de la Secretaría o por otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal;
- XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia;
- XIII. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos al Secretario y al Subsecretario que corresponda,
- XIV. Expedir órdenes, circulares y demás documentos en el ámbito administrativo necesarios para el eficaz despacho de los asuntos de la Dirección o Coordinación a su cargo; y
- XV. Las demás que les confieran otros ordenamientos legales y reglamentarios aplicables o aquellas que determine el Titular del Poder Ejecutivo, el Secretario o el Subsecretario correspondiente.

## **Capítulo V**

### **De las Atribuciones Específicas de las Direcciones y Coordinaciones**

**Artículo 13.** Son atribuciones de la Dirección de Análisis Político:

- I. Elaborar el estudio y análisis de la actividad política en la entidad;
- II. Integrar el banco de información sobre las condiciones socio-políticas del Estado; y
- III. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y reglamentarios aplicables o aquellas que determine el Titular del Poder Ejecutivo, el Secretario o el Subsecretario de Desarrollo Político y Social.

**Artículo 14.** Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Político:

- I. Promover acciones que contribuyan al desarrollo político e institucional en el estado de Querétaro;
- II. Coadyuvar en la formulación de los programas y acciones para el fortalecimiento de la vida democrática del estado;
- III. Apoyar al Secretario en las tareas de planeación del desarrollo político del estado;
- IV. Auxiliar y asesorar, a las unidades administrativas de la Secretaría en materias de su competencia;

- V. Desarrollar programas tendientes a incrementar los niveles de participación ciudadana y de cultura política;
- VI. Contribuir al desarrollo de las instituciones gubernamentales;
- VII. Contribuir a la concertación con grupos, organizaciones sociales y políticas, tendientes al fomento de su participación política en la entidad; y
- VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y reglamentarios aplicables o aquellas que determine el Titular del Poder Ejecutivo, el Secretario o el Subsecretario de Desarrollo Político y Social.

**Artículo 15.** Son atribuciones de la Coordinación de Concertación:

- I. Promover el desarrollo integral de las comunidades y organizaciones sociales del Estado de Querétaro;
- II. Promover ante los diversos ámbitos de Gobierno, los satisfactores para cubrir las necesidades apremiantes de las colonias populares;
- III. Prever los factores que puedan ocasionar un conflicto social que ponga en riesgo la gobernabilidad del Estado;
- IV. Promover entre los grupos y organizaciones sociales, la participación activa y democrática, propiciando la participación que permita mantener una relación estrecha entre Gobierno y sociedad; y
- V. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y reglamentarios aplicables o aquellas que determine el Titular del Poder Ejecutivo, el Secretario o el Subsecretario de Desarrollo Político y Social.

**Artículo 16.** Son atribuciones de la Coordinación de Asuntos Agrarios:

- I. Promover las relaciones con organismos federales del sector agrario, así como con las autoridades municipales, para el mejor manejo de la problemática propia de este sector;
- II. Brindar asesoría a ejidatarios, comuneros, pequeños propietarios y a la ciudadanía en general, sobre la aplicación de la legislación agraria y llevar los trámites derivados de la misma ante las autoridades correspondientes;
- III. Coordinar con los tres ámbitos de Gobierno la forma de atención de los conflictos de carácter agrario; y
- IV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y reglamentarios aplicables o aquellas que determine el Titular del Poder Ejecutivo, el Secretario o el Subsecretario de Desarrollo Político y Social.

**Artículo 17.** Son atribuciones de la Dirección General de Prevención, Adaptación y Readaptación Social:

- I. Elaborar, coordinar y ejecutar los programas de readaptación y rehabilitación social de los internos en los centros del Sistema Penitenciario del Estado;

- II. Administrar y dirigir los Centros de Readaptación Social y los Centros de Observación y Tratamiento de Menores Infractores, así como tramitar, por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, las solicitudes de extradición, amnistía, indulto, libertad anticipada y traslado de reos;
- III. Vigilar la correcta aplicación de los ordenamientos legales referidos al tratamiento de menores infractores;
- IV. Dirigir y coordinar la asesoría, vigilancia y control de las personas beneficiadas en su externamiento;
- V. Coordinar e instrumentar programas de vigilancia y seguridad de los Centros Penitenciarios, así como elaborar manuales de procedimientos y de entrenamiento para el personal de los centros del Sistema Penitenciario del Estado;
- VI. Practicar, por conducto del Consejo Técnico Interdisciplinario establecido en la Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad del Estado de Querétaro, los estudios criminológicos ordenados por el órgano jurisdiccional, dentro del término legal, a aquellos procesados que no estén privados de su libertad, y excepcionalmente, siempre y cuando así lo solicite la autoridad judicial, de los procesados que se encuentren privados de su libertad;
- VII. Elaborar y someter a autorización del Subsecretario de Gobierno la creación de todos los manuales de las instituciones que integran el Sistema Penitenciario del estado y la supervisión de la correcta aplicación de los mismos;
- VIII. Capacitar y entrenar al personal de seguridad y vigilancia de los centros del Sistema Penitenciario del Estado;
- IX. Tramitar conforme a derecho las peticiones de libertad anticipada, incluyendo las de indulto y amnistía que deberán de ser canalizadas al Titular del Poder Ejecutivo;
- X. Ejecutar las penas y medidas de seguridad ordenadas por los órganos jurisdiccionales, así como la revocación de los beneficios y sustitutivos de prisión;
- XI. Vigilar el correcto funcionamiento del Patronato de Reincorporación Social;
- XII. Solicitar la opinión del Consejo Técnico Interdisciplinario, en relación a los estudios que realicen las áreas técnicas de los Centros de Readaptación Social del Estado a aquellos internos que estén considerados para la concesión de algún beneficio de libertad anticipada, y en su caso, hacer las observaciones y sugerencias pertinentes para que se aplique el tratamiento que requiera; y
- XIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y reglamentarios aplicables o aquellas que determine el Titular del Poder Ejecutivo, el Secretario o el Subsecretario de Gobierno.

**Artículo 18.** Las Direcciones de los Centros de Readaptación Social en el Estado, tendrán las atribuciones que les concede la Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad y las que les deleguen el Secretario, el Subsecretario de Gobierno y el Director General de Prevención, Adaptación y Readaptación Social.



Los Directores de los Centros de Observación y Tratamiento de Menores Infractores tendrán las facultades que le concede la Ley para el Tratamiento de Menores Infractores para el Estado y las que les delegue el Secretario, el Subsecretario de Gobierno y el Director General de Prevención, Adaptación y Readaptación Social.

**Artículo 19.** Son atribuciones de la Dirección Jurídica y Consultiva:

- I. Proporcionar asesoría jurídica a las diversas dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y las Entidades Paraestatales, en los asuntos que le sean encomendados;
- II. Intervenir y coordinar los asuntos de carácter legal en que tengan injerencia las dependencias del Poder Ejecutivo y demás Entidades Paraestatales y organismos a que se refiere la fracción anterior, y emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica le formulen;
- III. Recibir notificaciones y documentación, así como mantener informado al Secretario sobre el llamamiento a juicio y estado procesal que guarden los asuntos laborales, administrativos, civiles y de cualquier otra naturaleza en los que sea parte el Estado o la Secretaría;
- IV. Coordinar la defensa de los intereses del Estado en los procedimientos contenciosos en que sea parte, independientemente de la intervención que por disposición de otros ordenamientos corresponda a otras áreas o Dependencias;
- V. Conocer y tramitar los juicios de amparo interpuestos en contra de actos del Titular del Poder Ejecutivo, del Secretario y de los Subsecretarios
- VI. Realizar los procedimientos administrativos que al efecto determine el Titular del Poder Ejecutivo o el Secretario;
- VII. Estudiar, analizar y formular proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás ordenamientos de observancia general;
- VIII. Estudiar, analizar y formular proyectos de contratos, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos donde se manifieste la voluntad del Estado;
- IX. Tramitar y ejecutar los procedimientos de expropiaciones, ocupación temporal y limitación de dominio, por causa de utilidad pública y atender los recursos que se interpongan con motivo de éstos;
- X. Dirigir, administrar y publicar el periódico oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”;
- XI. Tramitar la promulgación de leyes y decretos aprobados por la Legislatura del Estado y realizar su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”;
- XII. Publicar, en el periódico oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, los acuerdos y convenios que suscriba el Titular del Poder Ejecutivo y que así se prevea en ellos;
- XIII. Dirigir, organizar, administrar y controlar el Sistema Estatal de Asesoría y Defensoría Pública que comprende la Defensoría de Oficio, los Bufetes Jurídicos Gratuitos y las demás unidades administrativas necesarias;

- XIV.** Compilar y publicar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos federales, estatales y municipales y otros ordenamientos y disposiciones de carácter normativo; siempre que sean enviados con ese motivo;
- XV.** Dirigir, organizar y administrar un sistema de información bibliográfica e informática en materia legislativa y jurídica del Estado, la Federación y las demás entidades federativas, así como de los Municipios de la Entidad;
- XVI.** Emitir opinión respecto de las solicitudes de indultos que le planteen al Titular del Poder Ejecutivo;
- XVII.** Dirigir, administrar, regular y actualizar el Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro y mantener actualizado el padrón de los organismos desconcentrados y auxiliares, y en su caso realizar la regularización de los mismos;
- XVIII.** Realizar o en su caso llevar el control de los trámites necesarios para regularizar la propiedad de los fundos legales a quienes acrediten dicho derecho;
- XIX.** Dirigir, administrar, organizar, resguardar y actualizar el Registro Estatal de Firmas y Sellos de Funcionarios Públicos del ámbito estatal, municipal, educativo, judicial así como de fedatarios públicos en el Estado, susceptibles de ser legalizados o apostillados; y realizar por sí o a través de los funcionarios que expresamente designe, la legalización o apostilla correspondiente;
- XX.** Expedir certificaciones y constancias respecto de los procedimientos que se lleven a cabo en la propia Dirección y de documentos originales o certificados que obren en sus archivos;
- XXI.** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y reglamentarios aplicables o aquellas que determine el Titular del Poder Ejecutivo, el Secretario o el Subsecretario de Gobierno.

**Artículo 20.** Son atribuciones de la Dirección Estatal del Registro Civil:

- I.** Coordinar, vigilar y evaluar el servicio de registro de actos del estado civil de las personas, proporcionado por las distintas oficialías del Registro Civil en el Estado;
- II.** Crear, promover y planear, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos técnicos y humanos del sistema de registro de actos del estado civil de las personas en la Entidad, para una mayor eficiencia y eficacia del mismo;
- III.** Vigilar y supervisar la aplicación correcta de los ordenamientos legales y sistemas de registro relacionados con el estado civil de las personas;
- IV.** Realizar los actos que conforme a derecho sean necesarios para el registro del estado civil de las personas dentro del ámbito territorial que se asigne a cada oficialía;
- V.** Recabar, clasificar, registrar y archivar en forma eficiente, los libros y archivos electrónicos del Registro Civil, facilitar la consulta de los mismos, así como expedir las copias y certificaciones que se soliciten. Las certificaciones con firma electrónica que pretendan ser legalizadas o apostilladas deberán ser previamente certificadas de manera autógrafa;

- VI. Llevar la estadística relacionada con el estado civil de las personas y proporcionar los informes requeridos por las autoridades competentes; y
- VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y reglamentarios aplicables o aquellas que determine el Titular del Poder Ejecutivo, el Secretario o el Subsecretario de Gobierno.

**Artículo 21.** Son atribuciones de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio:

- I. Registrar los actos jurídicos, comerciales, de crédito agrícola y de la propiedad de bienes inmuebles y muebles en los términos señalados por la ley y de aquellos que por su naturaleza así lo ameriten;
- II. Crear y promover planes, programas, métodos y estadísticas sobre el sistema registral para la eficacia del mismo;
- III. Realizar los actos de regulación e inclusión de la propiedad inmueble del Estado al sistema registral, en debida coordinación con las Dependencias, Entidades Paraestatales y Organismos Auxiliares que lleven a cabo programas específicos sobre la materia;
- IV. Recabar, clasificar, actualizar y archivar los documentos y protocolos de las notarías públicas del Estado a través del Archivo General de Notarías;
- V. Coordinar, con la Dirección de Catastro de la Secretaría de Planeación y Finanzas y de los municipios, el intercambio de información con fines de ubicación y promoción de registros relativos a la propiedad inmueble;
- VI. Ordenar la reposición y restauración de libros y documentos deteriorados, destruidos o extraviados, de acuerdo con las constancias existentes y las que proporcionen las autoridades, los notarios o los interesados;
- VII. Registrar los planes estatales y municipales de desarrollo urbano;
- VIII. Asesorar en forma permanente a los usuarios que lo requieran a efecto de incorporar adecuadamente al sistema registral, todos los actos que procedan conforme con la legislación;
- IX. Dirigir, controlar, operar y administrar el Archivo General de Notarías con las obligaciones y facultades que establece la Ley del Notariado para el Estado; y
- X. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y reglamentarios aplicables o aquellas que determine el Titular del Poder Ejecutivo, el Secretario o el Subsecretario de Gobierno.

**Artículo 22.** Son atribuciones de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio a través del Archivo General de Notarías:

- I. Conformar el archivo de todos los documentos que los notarios o quienes ejerzan estas funciones deben remitir a este archivo, según las prevenciones de la Ley del Notariado para el Estado de Querétaro;
- II. Conformar el archivo de los elementos del protocolo que los notarios deben de emitir a los tres años de su cierre;

- III. Resguardar lo sellos que los notarios deban depositar, de conformidad con las prescripciones previstas en la Ley del Notariado del Estado de Querétaro;
- IV. Llevar un registro de los sellos y de las firmas de los notarios del Estado;
- V. Entregar a los notarios los folios debidamente autorizados;
- VI. Expedir cuando proceda legalmente, a los particulares interesados, los testimonios que pidieren de las escrituras o actas notariales, registradas en los protocolos cuyo depósito y conservación le encomienda la Ley del Notariado del Estado de Querétaro;
- VII. Expedir las copias y testimonios que le fueren pedidos mediante decreto judicial, el cual se insertará en el testimonio que se expida;
- VIII. Llevar un registro de notarios en el cual se asiente la fecha de su nombramiento y aquella en que hayan dejado de ejercer el cargo, así como las licencias, suspensiones y correcciones disciplinarias;
- IX. Llevar los índices generales; y
- X. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y reglamentarios aplicables o aquellas que determine el Titular del Poder Ejecutivo, el Secretario o el Subsecretario de Gobierno.

**Artículo 23.** Son atribuciones de la Dirección de Gobierno:

- I. Intervenir en auxilio o en coordinación con las autoridades federales en los términos de las leyes relativas en materia de cultos religiosos, detonantes, pirotecnia, portación de armas, juegos, sorteos, y migración;
- II. Proporcionar atención a la ciudadanía y realizar los actos de regulación y control de las licencias otorgadas para el almacenaje, venta, porteo y consumo de bebidas alcohólicas en el Estado de Querétaro;
- III. Conocer y tramitar los procedimientos administrativos de suspensión y revocación de las licencias y permisos otorgados para el almacenaje, venta, porteo y consumo de bebidas alcohólicas, así como de las concesiones de transporte público;
- IV. Llevar a cabo los actos administrativos de regulación y control para el otorgamiento de concesiones para la prestación del servicio público de transporte en todas sus modalidades, consistentes en el cumplimiento de los requisitos señalados para tales efectos en las disposiciones legales vigentes, tomando en cuenta las necesidades de los usuarios en congruencia con el desarrollo social y económico de la entidad;
- V. Conocer, tramitar y resolver los procedimientos administrativos en materia de las concesiones otorgadas para la prestación del servicio público de transporte en todas sus modalidades;
- VI. Tramitar los nombramientos para el ejercicio de la función notarial, así como los procedimientos de queja y denuncias presentadas en contra de los notarios públicos en el ejercicio de sus funciones y practicar, por instrucciones del Secretario, visitas de inspección a las notarías del Estado;

- VII. Contribuir a la coordinación de acciones que incrementen la planeación y operación de los apoyos que el Estado de Querétaro brinde a sus coterráneos en el extranjero;
- VIII. Conocer y tramitar, previo acuerdo del Secretario y en el ámbito de sus competencias, los procedimientos y recursos administrativos interpuestos contra actos de la Secretaría; y
- IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y reglamentarios aplicables o aquellas que determine el Titular del Poder Ejecutivo, el Secretario o el Subsecretario de Gobierno.

**Artículo 24.** Son atribuciones de la Coordinación para la Protección y Promoción de los Derechos Humanos:

- I. Fomentar y difundir entre los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, la cultura del respeto a los derechos humanos;
- II. Vigilar el respeto de los derechos humanos por parte de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, y realizar las acciones necesarias para prevenir su conculcación y para asegurar su debida protección;
- III. Intervenir, conforme a las normas aplicables en la investigación y seguimiento de quejas, propuestas de conciliación y recomendaciones relativas a derechos humanos, respecto de servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, así como en las visitas que determine la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión Estatal de Derechos Humanos en cualquiera de sus dependencias e instancias;
- IV. Coadyuvar en los procedimientos de responsabilidad administrativa y en el ejercicio de acciones en contra de servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, a quienes se imputen actos violatorios de los derechos humanos;
- V. Colaborar con la Secretaría de la Contraloría y demás áreas de control interno de las instancias públicas, en los asuntos de que conozcan y que involucren posibles violaciones a los derechos humanos, y en el diseño e implantación de medidas preventivas para evitar su conculcación;
- VI. Mantener colaboración y comunicación permanente entre el Poder Ejecutivo y la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Comisión Estatal de Derechos Humanos, y las diversas instancias de protección y promoción de los derechos humanos;
- VII. Dar capacitación permanente a los servidores públicos del Poder Ejecutivo, así como a aquellos que formen parte de otras instancias públicas y privadas que lo soliciten, en materia de derechos humanos, principalmente para asegurar su debida protección y respeto, procurando para ello la participación de las áreas académicas y de investigación correspondientes y la organización de eventos para esos fines;
- VIII. Asesorar a los titulares de las dependencias del Poder Ejecutivo en materia de derechos humanos;
- IX. Colaborar con los consejos ciudadanos y demás instancias públicas y privadas orientadas a la protección y promoción de los derechos humanos y al impulso de la cultura de respeto a los mismos; y

- X. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y reglamentarios aplicables o aquellas que determine el Titular del Poder Ejecutivo, el Secretario o el Subsecretario de Gobierno.

**Artículo 25.** Son atribuciones de la Coordinación de Enlace Legislativo:

- I. Apoyar al Secretario en la conducción de las relaciones políticas que con motivo de procesos legislativos, se susciten con los partidos y agrupaciones políticas, con las organizaciones civiles y demás instituciones sociales;
- II. Diseñar mecanismos de enlace y diálogo permanente, con los grupos y fracciones parlamentarias, partidos y agrupaciones políticas en su función legislativa;
- III. Instrumentar líneas de acción para promover consensos y acuerdos entre el Ejecutivo y los grupos y fracciones parlamentarias, partidos y agrupaciones políticas, que puedan traducirse en acciones legislativas;
- IV. Apoyar al Secretario en la conducción de las relaciones que, con motivo del desahogo de procedimientos legislativos, se susciten entre el Poder Ejecutivo y la Legislatura del Estado y sus órganos, y en su caso con la Comisión Permanente;
- V. En el ámbito de su competencia, establecer y desarrollar vínculos políticos institucionales con el Poder Legislativo, con sus dependencias, con sus órganos y con los grupos y fracciones parlamentarios que lo integran;
- VI. Coadyuvar con la dependencia o entidad de la administración pública que corresponda, en el establecimiento de un programa integral y sistemático de los proyectos e iniciativas de carácter legislativo del Ejecutivo, con el propósito de prever los tiempos adecuados para su presentación ante la Legislatura del Estado;
- VII. Conducir la presentación de iniciativas de leyes o decretos del Poder Ejecutivo ante el Poder Legislativo;
- VIII. Auxiliar al Secretario en la conducción de las relaciones del Ejecutivo con el Poder Legislativo, dando seguimiento y reportando al superior jerárquico sobre el desahogo de los procedimientos legislativos previstos en la Constitución y en las leyes, así como rindiendo informes oportunos sobre el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Legislatura del Estado, de la Comisión Permanente durante los recesos de aquél y de las Comisiones de Dictamen;
- IX. En los casos de reformas, adiciones o modificaciones a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro Arteaga, dar seguimiento, por lo que hace a los municipios del estado, al procedimiento previsto por el artículo 103 constitucional;
- X. Recibir, atender, tramitar y dar respuesta a los citatorios, solicitudes, requerimientos, puntos de acuerdo, comunicaciones y demás actos que, en términos del artículo 41 constitucional y de las leyes aplicables, formulen la Legislatura del Estado y sus órganos o sus comisiones y miembros, al Ejecutivo del Estado o a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- XI. Coordinar y elaborar el estudio, análisis y formulación de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, y demás ordenamientos de observancia general sujetos al proceso legislativo; y

- XII.** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y reglamentarios aplicables o aquellas que determine el Titular del Poder Ejecutivo, el Secretario o el Subsecretario de Gobierno.

**Artículo 26.** Son atribuciones de la Dirección de Administración:

- I. Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos correspondiente a la Secretaría;
- II. Controlar la aplicación del ejercicio presupuestal;
- III. Gestionar ante la dependencia correspondiente la compra de bienes muebles, material de oficina y de limpieza, consumibles y la obtención de servicios necesarios para las unidades administrativas de la Secretaría, así como suministrarles dichos bienes;
- IV. Proporcionar los servicios en materia de sistemas e informática que se requiera, así como contratar la asesoría y capacitación necesarias para las unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Gestionar la contratación, modificación de la plantilla y los movimientos de personal que se requieran, así como coordinar la administración del personal de la Secretaría, ante la dependencia competente, previo acuerdo con el Secretario;
- VI. Coordinar y supervisar el inventario del mobiliario y equipo asignado a la dependencia, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- VII. Analizar y jerarquizar las necesidades de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, para hacer las propuestas correspondientes en función a la disponibilidad presupuestal;
- VIII. Coordinar y supervisar la actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, así como promover su implantación;
- IX. Actualizar, integrar y proporcionar periódicamente la información referente a la asignación de recursos financieros, humanos y materiales que requieran las áreas de la Secretaría y en los casos especiales de la integración de la carpeta entrega-recepción;
- X. Tramitar el pago de las prestaciones del personal de la Secretaría;
- XI. Prever en la esfera administrativa, el cumplimiento de los acuerdos dictados por el Secretario y el logro de los objetivos de cada unidad administrativa de la Secretaría; y
- XII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y reglamentarios aplicables o aquellas que determine el Titular del Poder Ejecutivo del Estado o el Secretario.

**Artículo 27.** Son atribuciones de la Coordinación de Políticas Sociales:

- I. Establecer redes de información y determinar nodos, que permitan elaborar el mapa social del Estado;
- II. Informar al Secretario de la problemática que acontece al interior del Estado;

- III. Realizar el análisis de la problemática que se está generando en el ámbito de su competencia;
- IV. Intercambiar información con las instancias de gobierno que así lo requieran, para atender la problemática social que se genere al interior del Estado;
- V. Atender y dar cauce a las demandas presentadas por líderes sociales, así como por cualquier ciudadano;
- VI. Realizara la valoración de las acciones de gobierno, reflejando la percepción que éstas tiene en la sociedad;
- VII. Instrumentar mecanismos para dar seguimiento a compromisos y convenios, que surjan de las reuniones del Titular del Poder Ejecutivo con los grupos, líderes y demás actores;
- VIII. Integrar un registro de las acciones y compromisos que se lleven a cabo entre el Titular del Poder Ejecutivo y los distintos actores que hayan sido convocados por esta coordinación;
- IX. Registrar las demandas y problemática de las distintas comunidades;
- X. Supervisar el desarrollo y cumplimiento de las políticas de desarrollo que establezca el Secretario para los órganos desconcentrados sectorizados a la Secretaría, así como coordinar la programación, conocer la operación, evaluar los resultados y participar en los órganos de gobierno, conforme a lo dispuesto en las leyes; y
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y reglamentarios aplicables o aquellas que determine el Titular del Poder Ejecutivo del Estado o el Secretario.

## **Capítulo VI De la Desconcentración Administrativa**

**Artículo 28.** Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y a quienes se otorgarán las facultades que determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

Las atribuciones de los órganos administrativos desconcentrados y las facultades de sus titulares serán establecidos en el acuerdo que al efecto se expida y que deberá publicarse en el periódico oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

## **Capítulo VII De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría**

**Artículo 29.** El Secretario, durante sus ausencias temporales, de hasta quince días hábiles, será suplido por el servidor público que él designe. En las mayores a quince días hábiles por el funcionario que designe el Titular del Poder Ejecutivo.



**Artículo 30.** Los Subsecretarios, Directores y Coordinadores durante sus ausencias menores de quince días hábiles serán suplidos por el servidor público que ellos designen; si exceden de quince días hábiles serán suplidos por el funcionario que designe el Secretario.

### **Transitorios**

**Artículo primero.** El presente reglamento, entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

**Artículo segundo.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" de fecha 2 de junio del 2000 y se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento.

**Artículo Tercero.** Las referencias que otras disposiciones de observancia general en el Estado tengan o hagan respecto de la Coordinación de Apoyo Administrativo de la Secretaría, de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social, de la Dirección del Registro Civil y de la Coordinación de Promoción Política y Social o sus titulares, se deberán entender hechas en lo sucesivo a favor de la Dirección Administrativa, de la Dirección General de Prevención, Adaptación y Readaptación Social; de la Dirección Estatal del Registro Civil y de la Coordinación de Concertación, respectivamente.

**Dado en el Palacio de la Corregidora, sede del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en la ciudad de Santiago de Querétaro, Gro., a los 27 de septiembre del 2007.**

**Lic. Francisco Garrido Patrón**  
**Gobernador Constitucional del Estado de Querétaro**  
Rúbrica

**Lic. José Alfredo Botello Montes**  
**Secretario de Gobierno**  
Rúbrica

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO: PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO "LA SOMBRA DE ARTEAGA", EL 9 DE NOVIEMBRE DE 2007 (P. O. No. 67)