

**De:** Oficialia de Partes Infoqro <oficialiadepartes@infoqro.mx>  
**Enviado el:** viernes, 12 de septiembre de 2025 11:38 a. m.  
**Para:** onieto@infoqro.mx  
**CC:** ivelasco@infoqro.mx; 'Dulce Nadia Villa Maldonado'; jarias@infoqro.mx  
**Asunto:** RV: Informe de cumplimiento del recurso de revisión RDAA/0186/2025/OPNT  
**Datos adjuntos:** R-RDAA-0186-2025-OPNT.PDF

**MTRO. OCTAVIO PASTOR NIETO DE LA TORRE**  
**COMISIONADO**  
**P R E S E N T E**

De conformidad con el artículo 22 fracción II, 25 fracciones VI y IX del Reglamento de la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro, se informa que fue recibida documentación y/o información por esta Secretaría Ejecutiva a través del correo de [oficialía de partes](#), consisten en:

OFICIALIA DE PARTES	
MEDIO DE RECEPCIÓN	Correo Electrónico
FECHA CONOCIMIENTO	12/09/2025
NÚMERO DE OFICIO	ST/UT/334/SEP/2025
EXPEDIENTE U OFICIO RELACIONADO	RDAA/0186/2025/OPNT
ASUNTO DEL DOCUMENTO	Informe de Cumplimiento
ESPECIFICACIÓN DEL ASUNTO	N/A
SIGNATARIO	<a href="#">María Yureli Rodríguez Luna, Titular de La Unidad de Transparencia del Municipio de Amealco De Bonfil</a>
ESPECIFICAR SIGNATARIO (OTRO)	N/A
ÁREA A LA QUE SE TURNA	Ponencia OPNT
NÚMERO DE OFICIO PARA TURNADO	INFOQRO/SE/981/2025

---

**De:** acceso\_informacion@amealco.gob.mx <acceso\_informacion@amealco.gob.mx>  
**Enviado el:** jueves, 11 de septiembre de 2025 03:54 p. m.  
**Para:** oficialiadepartes@infoqro.mx  
**Asunto:** Informe de cumplimiento del recurso de revisión RDAA/0186/2025/OPNT

Informe de cumplimiento del recurso de revisión RDAA/0186/2025/OPNT

Amealco de Bonfil, Querétaro, a 10 (diez) de septiembre de 2025 (dos mil veinticinco).

**Lic. Octavio Pastor Nieto de la Torre**

Comisionado Ponente de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

**PRESENTE:**

En mi carácter de Titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de Amealco de Bonfil, Querétaro, ante usted comparezco para exponer lo siguiente:

Que, mediante el presente escrito, en debida forma y dentro del término legal que me fue concedido vengo a dar cabal cumplimiento a lo requerido mediante el recurso de revisión **RDAA/0186/2025/OPNT**, por lo que refiero:

Hago de su conocimiento que, respecto de lo requerido, en su solicitud de información con número de folio **220457225000125** bajo el nombre de [REDACTED] <sup>1</sup>

Le informo que después de haberse realizado una minuciosa búsqueda en el sistema y en los archivos, tanto físicos como electrónicos de esta dependencia, se encontró información al respecto, proporciono copia de contestación remitida a esta unidad por parte de la Dirección de Administración bajo la titularidad de la Contadora Mariana Colín Cruz.

Por lo anteriormente expuesto, ante Usted solicito:

**Primero:** Se me tenga dando cumplimiento en tiempo y forma de lo requerido en la citada razón de interposición del recurso de revisión.

**Segundo:** Que se decrete el archivo y conclusión del presente recurso de revisión.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración, agradeciendo como siempre su atención y colaboración.

**ATENTAMENTE**

"Unidos por un mejor Amealco"

**AMEALCO DE BONFIL**  
**ADMINISTRACIÓN 2024-2027**

Lic. María Yureli Rodríguez Luna  
Titular de la Unidad de Transparencia.



Amealco de Bonfil, Qro., 09 de septiembre de 2025

**MEMORÁNDUM  
NO. CRH/339/2025**

Para: **LIC. MARIA YURELI RODRÍGUEZ LUNA**  
TITULAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

De: **C.P. MARIANA COLIN CRUZ**  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN



Sirva este medio para enviarle un cordial saludo y a su vez para dar contestación al recurso revisión interpuesto y notificado a esta Unidad Administrativa mediante el Memorándum No. ST/UT/314/SEP/2025, de la solicitud con folio 220457225000125, por lo que se le proporciona a continuación la información solicitada.

- *Solicito [...] procedimientos relativos a contrataciones, bajas, vacaciones, incapacidades, renunciaciones e indemnizaciones del personal.*

• **Contrataciones:**

- I. Requerimiento de área solicitante
- II. Revisión de perfiles de acuerdo a CV y/o solicitudes recibidas
- III. Contacto con postulante para oferta de empleo / entrevista
- IV. Recepción de documentos requeridos
- V. Ingreso
  - a. Inducción inicial en el área de recursos humanos sobre procedimientos administrativos básicos, así como información sobre responsabilidades adquiridas como servidor público
  - b. Presentación en el área solicitante
  - c. Registro en reloj checador
  - d. Firma de contrato

• **Bajas:**

- I. Notificación
- II. Entrega administrativa del puesto y/o en caso de aplicar entrega-recepción lo anterior en término de lo dispuesto por el Artículo 5 fracción. II de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.
- III. Liberación de bienes muebles
- IV. Informar sobre presentar la "Declaración Patrimonial y de Intereses", dentro del plazo improrrogable de sesenta días naturales a la fecha de conclusión del cargo, lo anterior, con fundamento en los artículos 32, 33, 34 y Sexto párrafo del Transitorio Tercero, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 25, 26, 27 y 28 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro; así como el "Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de



Intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas”, publicado el 14 de julio de 2017.

- V. Calculo y pago de liquidación o finiquito dependiendo la causalidad, lo anterior en término de lo dispuesto por artículo 57 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

• **Vacaciones:**

- I. De acuerdo al artículo 30 de La Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, los trabajadores que tengan una antigüedad mayor de seis meses de servicio, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones, de diez días hábiles cada uno con goce de salario íntegro, en las fechas que al efecto se señalen; dejándose guardias cuando el servicio no pueda ser interrumpido o para la tramitación de asuntos urgentes, a juicio del titular de la dependencia respectiva, previa justificación.

• **Incapacidades:**

- I. De acuerdo al artículo 54 de La Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, fracción XI, en caso de enfermedad, dar aviso a la dependencia de su adscripción, presentando la incapacidad a más tardar durante las cuarenta y ocho horas siguientes.

• **Renuncias:**

- I. Recepción de la renuncia.  
II. Entrega administrativa del puesto y/o en caso de aplicar entrega-recepción lo anterior en término de lo dispuesto por el Artículo 5 fracción. II de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.  
III. Liberación de bienes muebles  
IV. Informar sobre presentar la “Declaración Patrimonial y de Intereses”, dentro del plazo improrrogable de sesenta días naturales a la fecha de conclusión del cargo, lo anterior, con fundamento en los artículos 32, 33, 34 y Sexto párrafo del Transitorio Tercero, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 25, 26, 27 y 28 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro; así como el “Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas”, publicado el 14 de julio de 2017.  
V. Calculo y pago de finiquito.

• **Indemnizaciones:**

- I. De acuerdo al artículo 59 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, se deberán pagar, en su caso, los salarios vencidos en los términos del artículo 175 Bis y las demás prestaciones que establece esta Ley; tres meses de salario; veinte días por cada año de servicio; y la prima de antigüedad, independientemente del tiempo de servicio.

**Atentamente**  
**“Unidos por un mejor Amealco”**  
  
  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**C.P. MARIANA COLÍN CRUZ**  
**DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN**