



La Sombra de Arteaga

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERETARO

Responsable:
Secretaría de Gobierno

Registrado como de Segunda Clase en la Administración
de Correos de Querétaro, Qro., 10 de Septiembre de 1921.

Director:
Lic. Juan Ricardo Ramírez Luna

(FUNDADO EN EL AÑO DE 1867. DECANO DEL PERIODISMO NACIONAL)

SUMARIO

PODER EJECUTIVO

Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos a los que deberán sujetarse las Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro, para inscribir sus inventarios y actualización de bienes. **12818**

GOBIERNO MUNICIPAL

Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Mujer en San Juan Del Río, Queretaro. **12820**

Reglamento de Protección Civil del Municipio de Amealco de Bonfil. **12833**

Presupuesto de Egresos del Municipio de Amealco de Bonfil, Qro., para el ejercicio fiscal 2011. **12853**

Presupuesto de Egresos del Municipio de San Joaquín, Qro., para el ejercicio fiscal 2011. **12859**

Presupuesto de Egresos del Municipio de San Juan del Río, Qro., para el ejercicio fiscal 2011. **12868**

Acuerdo relativo a incentivos fiscales al sector productivo del municipio al realizar la contratación de adultos mayores en su plantilla laboral, Municipio de El Marqués, Qro. **12883**

Acuerdo por el que se autoriza la provisión para el pago de las contribuciones causadas durante los meses de noviembre y diciembre, generadas por la relación personal subordinada entre el Municipio de Querétaro y sus trabajadores, Municipio de Querétaro, Qro. **12885**

Acuerdo por el que se fijan los porcentajes de reducción previstos en el artículo 40 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro, Municipio de Querétaro, Qro. **12887**

INFORMES AL TELÉFONO 01(442) 238-50-00 EXTENSIONES 5677 Y 5682 O DIRECTAMENTE
EN AV. LUIS PASTEUR NO. 3-A, CENTRO HISTÓRICO, SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.

<http://www2.queretaro.mx/disco2/servicios/LaSombraArteaga>
sombradearteaga@queretaro.gob.mx

PODER EJECUTIVO

Lic. Jorge García Quiroz, Secretario de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, 10 y 11 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro y 6 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, y

Considerando

Que las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en la conducción de sus actividades, están sujetas a los objetivos y prioridades de la planeación estatal; concretamente a lo previsto en el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Querétaro, denominado "Plan Querétaro 2010-2015, Soluciones Cercanas a la Gente".

Que uno de los Ejes de Desarrollo del referido instrumento de planeación, denominado "Gobierno eficiente y cerca de todos", dentro del tema de "Mejora Regulatoria", contempla como estrategia, el mejoramiento del marco normativo y de los trámites gubernamentales con el objetivo de optimizar la gestión gubernamental y apoyar el desarrollo sustentable del Estado.

Que de conformidad con la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, la Secretaría de Gobierno a mi cargo, a través de la Dirección Jurídica y Consultiva, es responsable de la operación del Registro Público de Entidades Paraestatales, cuyo objeto consiste en perfeccionar el orden administrativo y la certeza jurídica de dichas Entidades, mediante la inscripción de diversos instrumentos inherentes a su creación, organización y funcionamiento, dentro de los cuales se encuentra lo relativo a sus inventarios y actualización de bienes.

Que una Administración Pública que procure su modernización de manera transparente y eficaz, tendrá mayores elementos que le permitirán impulsar el desarrollo de la Entidad a favor de la ciudadanía; razón por la cual, es menester que el sector Paraestatal cuente con un Registro Público que le facilite el trámite de inscripción de los documentos que son propios de su actuación conforme al instrumento jurídico que sustenta su existencia.

Que en aras de mejorar la regulación de la Administración Pública Paraestatal, es indispensable fortalecer su sistema registral para llevar a cabo de manera rápida y confiable, la inscripción de los inventarios de las Entidades que la conforman; lo cual se reflejará en la agilidad, eficiencia y adecuado control de su funcionamiento; y se traducirá en un mejor cumplimiento del objeto público para el cual fueron creadas en beneficio de la sociedad.

Que en este contexto, resulta necesario establecer en forma clara, sencilla y ordenada, el procedimiento a seguir, para que las Entidades Paraestatales del Estado cumplan con eficiencia la obligación de inscribir sus inventarios y actualización de bienes, en términos de lo previsto por el artículo 11 fracción VIII de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

Que la Secretaría de Gobierno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 fracción II de su Reglamento Interior, cuenta con la atribución de emitir acuerdos en el ámbito administrativo, que sean necesarios para el eficaz despacho de los asuntos que le competen; y en el caso que nos ocupa, es menester que se establezcan los lineamientos que homologuen el procedimiento al que deberán apegarse las Entidades Paraestatales respecto de la inscripción de sus inventarios y actualización de bienes.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO.

PRIMERO. El presente Acuerdo, tiene por objeto establecer los lineamientos a los que deberán sujetarse las Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro, para inscribir sus inventarios y actualización de bienes.

SEGUNDO. El procedimiento de inscripción se desarrollará de la siguiente forma:

1. El Director General o quien realice funciones similares en las Entidades Paraestatales, solicitarán por escrito a la Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría de Gobierno, el registro de sus inventarios, acompañando a su solicitud el dispositivo de almacenamiento óptico (disco compacto CD ó disco versátil digital DVD), que deberá de contener los siguiente:
 - 1.1. Deberá estar grabado en una sola sesión en formato PDF.
 - 1.2. La cubierta superior del CD ó DVD, deberá establecer la fecha de elaboración del inventario y, estar firmada por el Director general ó quien realice funciones similares en la Entidad Paraestatal.
 - 1.3. En cada uno de los documentos que se digitalicen, referentes al inventario de bienes, deberá constar la firma del Director general ó quien realice funciones similares en la Entidad Paraestatal.
2. Recibida la solicitud de inscripción y la información que se anexe, la Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría de Gobierno, procederá a su revisión y, en su caso, a la inscripción del inventario correspondiente, contenido en el dispositivo de almacenamiento óptico.
3. En caso que la información presentada no contenga lo señalado en el punto número 1 de este Acuerdo, devolverá la información por escrito al solicitante, indicándole cuales son los aspectos que deberá subsanar, con la prevención de que, en caso de no hacerlo, se le tendrá por no presentada su solicitud.
4. Una vez inscrito el inventario de bienes, la Dirección Jurídica y Consultiva podrá, a petición de parte interesada, imprimir la información contenida en el dispositivo de almacenamiento óptico que lo contiene, y expedir las certificaciones de su inscripción y registro.

TERCERO. La actualización del inventario de bienes se llevará a cabo bajo el mismo procedimiento que se establece para su inscripción inicial.

TRANSITORIOS

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

Dado en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro., a los dieciséis días del mes de diciembre del año dos mil diez.

LIC. JORGE GARCÍA QUIROZ
SECRETARIO DE GOBIERNO

Rúbrica

GOBIERNO MUNICIPAL

Ing. Gustavo Nieto Chávez, Presidente Municipal Constitucional de San Juan del Río, Querétaro; con fundamento legal en lo dispuesto por los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro y 30 fracción I, 146 y 147 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro , hace saber a los habitantes de este Municipio que:

CONSIDERANDO

- I. Que nuestra Carta Magna precisa que los Municipios están dotados de autonomía para organizar la Administración Pública Municipal y sus Ayuntamientos facultados, dentro de su respectiva jurisdicción, para modificar los Reglamentos en el momento y forma que lo requiera, así como para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; los cuales serán de observancia general y obligatoria en su territorio.
- II. Que el Municipio, es el nivel de gobierno más cercano e íntimo a la población y tiene la obligación de generar los instrumentos normativos que permitan a la Administración Pública, responder a las necesidades de nuestro tiempo, promoviendo el bienestar social.
- III. Que los dispositivos y ordenamientos del marco Constitucional, deben reflejarse en los ordenamientos internos de cada institución que emanen de aquellos, tanto en el ámbito Estatal y Municipal, atendiendo a su competencia correspondiente.
- IV. Que la mujer de San Juan del Río ha propiciado un crecimiento e importancia en el desarrollo económico, por lo que, ya no solo es parte de una familia, sino que, es la base y vector de la misma, generando la necesidad de ser equitativamente tratada y con la misma oportunidad laboral, e instancias de desarrollo y debe ser primeramente la autoridad municipal quien reconozca y atienda esta demanda.
- V. Que de conformidad con el artículo 122 del Reglamento de Policía y Gobierno Municipal de San Juan del Río, Querétaro, el Gobierno Municipal debe establecer mecanismos de coordinación, para la incorporación de la mujer a las tareas políticas y los esfuerzos por el desarrollo estatal y federal.
- VI. Que el Instituto Municipal de la Mujer, como toda estructura orgánica, debe tener asignados los recursos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones y ejecución de sus programas, así como los lineamientos, funciones y actividades que dirigen su rumbo social.
- VII. Que no existe normatividad que regule las actividades y que otorguen la certeza jurídica necesaria del Instituto y que favorezcan la vida de la mujer sanjuanense, en todos sus ámbitos y dimensiones.
- VIII. Qué en el presente concentrado normativo se encuentren las facultades que se le otorgan al Instituto Municipal de la Mujer en San Juan del Río, Querétaro para cumplir con las funciones y atribuciones que se le confieren en el Decreto de creación.

Por lo anteriormente expuesto, el H. Ayuntamiento de San Juan del Río, en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 01 de Diciembre de 2010, en su punto Cuarto, inciso F, del orden del día, tuvo a bien aprobar y expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER EN SAN JUAN DEL RÍO, QUERETARO.

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público, interés social y observancia obligatoria en el Municipio de San Juan del Río, y tiene por objeto establecer la estructura orgánica, funciones y atribuciones del Instituto Municipal de la Mujer conforme a lo dispuesto en el Decreto de Creación publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", de fecha 01 de abril del año 2005.

Artículo 2. El Instituto Municipal de la Mujer en San Juan del Río, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio y con autonomía técnica y de gestión, encargado de promover, fomentar y elaborar normas relativas a la atención de la mujer, elaborar y ejecutar las acciones previstas en el Programa Municipal de las Mujeres; así como coordinar las políticas públicas instrumentadas por el Gobierno Municipal en la materia, dirigidas a asegurar la igualdad de derechos y oportunidades con el varón, garantizar el ejercicio pleno de todos los derechos de la mujer, e impulsar el desarrollo integral de la equidad y género, para alcanzar su plena participación en la vida económica, política, social y cultural del Municipio.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Municipio: al Municipio de San Juan del Río;
- II. Ayuntamiento: al H. Ayuntamiento del Municipio de San Juan del Río;
- III. Instituto: al Instituto Municipal de la Mujer en San Juan del Río;
- IV. Reglamento: al presente Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Mujer en San Juan del Río;
- V. Consejo Directivo: al Órgano de Gobierno del Instituto Municipal de la Mujer en San Juan del Río;
- VI. Dirección: La Dirección General del Instituto Municipal de la Mujer en San Juan del Río;
- VII. Órgano de Vigilancia: Contralor Interno Municipal, Mismo que vigilará las acciones del Instituto;
- VIII. Áreas Operativas.- A las diferentes áreas creadas como apoyo para el despacho de los asuntos que le correspondan al Instituto Municipal de la Mujer en San Juan del Río;
- IX. Programas.- A los diversos programas y acciones que realiza el Instituto; y
- X. Equidad: Introduce un principio ético o de justicia en la igualdad.

**TITULO SEGUNDO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

**CAPITULO PRIMERO
DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO**

Artículo 4. Para cumplimiento con su objeto, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, actualizar, coordinar e instrumentar, con base en los diagnósticos de cada sector involucrado, el Programa Municipal de las Mujeres, que será el documento que oriente la conducción de la tarea pública, privada, social, política, económica, cultural, profesional y académica, para mejorar la condición social de la mujer en un marco que contribuya para lograr su integración con una participación plena y efectiva en todos los órdenes;
- II. Integrar con base en los programas de los sectores participantes, el apartado relativo al programa operativo anual de acciones de gobierno a favor de las mujeres;
- III. Asesorar y coordinar el trabajo del Gobierno Municipal para la realización de las acciones dirigidas a lograr los objetivos del Programa Municipal de las Mujeres;
- IV. Promover, proteger, informar y difundir los derechos de la mujer, consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos legales, como son los derechos en materia de educación, salud, trabajo, participación política, medios de comunicación y medio ambiente, así como dar orientación sobre las políticas y programas que existen en relación con la igualdad de derechos;
- V. Promover y fomentar entre la sociedad, la cultura de la no violencia y de la no discriminación en contra de la mujer en todos los ámbitos de la vida, mediante la instrumentación de acciones concretas para mejorar su condición social y alcanzar la equidad de género;

- VI. Promover, fomentar e impulsar las condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio pleno de todos los derechos de la mujer; la igualdad de oportunidades, de condiciones y de trato con el varón, así como la participación activa en todos los órdenes de la vida;
- VII. Apoyar la formulación de políticas públicas del Gobierno Municipal a favor de la mujer e impulsar las de la sociedad, para alcanzar la equidad con el varón y su pleno desarrollo integral;
- VIII. Promover, establecer y dar seguimiento a las políticas públicas del Gobierno Municipal a favor de la mujer, mediante la participación de la sociedad y en particular, de las propias mujeres;
- IX. Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de apoyos y colaboración con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales, uniendo esfuerzos de participación, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de la mujer;
- X. Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con los organismos de los Municipios del Estado que se ocupen de los asuntos de las mujeres; así como con organismos de otras Entidades Federativas, y con el Instituto Nacional de las Mujeres para fomentar y apoyar las políticas, programas y acciones en materia de equidad de género y de igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres;
- XI. Actuar como Órgano de Consulta, Capacitación y Asesoría del Ayuntamiento, del Presidente Municipal, de las dependencias de la Administración Pública Municipal y de los sectores social y privado, en materia de equidad de género e igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres, en los casos que así se requiera;
- XII. Impulsar y promover ante el Ayuntamiento las acciones, reformas y adiciones correspondientes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal en materia de atención a la mujer, con el fin de asegurar el marco legal que garantice la igualdad de derechos y oportunidades en los rubros de Educación, Salud, Trabajo, Capacitación, Remuneración, el ejercicio pleno de todos sus derechos y, en general, en todas aquellas áreas que garanticen su acceso equitativo al desarrollo;
- XIII. Promover en el marco del Programa Municipal de las Mujeres, la creación de instancias de atención integral de la mujer, principalmente en los aspectos jurídicos, médicos, psicológicos y asistenciales, dirigidas a combatir y erradicar toda forma de violencia, desigualdades, discriminaciones y trasgresión de derechos;
- XIV. Fomentar en coordinación con las autoridades del sector salud, la educación para la salud, la salud reproductiva, así como fortalecer las campañas de prevención y atención de cáncer de mama y cervicouterino;
- XV. Promover la realización de programas de atención para las niñas, las mujeres de la tercera edad, las mujeres con capacidades diferentes y de otros grupos vulnerables;
- XVI. Impulsar y estimular la capacidad productiva de la mujer, promoviendo sus oportunidades de empleo y poniendo en marcha proyectos productivos que contribuyan a la elevación de las condiciones socio económicas de las mujeres de los medios urbano y rural;
- XVII. Participar, organizar y coordinar actos y eventos donde el tema sea la mujer, a nivel municipal, regional, estatal, nacional e internacional, en su caso;
- XVIII. Promover estudios e investigaciones para implementar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas, culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad;
- XIX. Crear e impulsar la elaboración de programas y acciones que fortalezcan a la familia como eje de promoción de derechos, oportunidades y responsabilidades, para todos los miembros de esta institución social;
- XX. Promover los mecanismos de consulta y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación e intervención de las mujeres en los diversos campos del desarrollo; y
- XXI. Las demás que le confiera este Reglamento.

Artículo 5. El Instituto podrá proponer o acordar con el Ayuntamiento y los Titulares de los Órganos político-administrativos, acciones dirigidas a mejorar la condición social y erradicar todas las formas de discriminación contra las mujeres, en todos los ámbitos de desarrollo, las cuales podrán ejecutarse a través de convenios de colaboración conforme a su competencia.

Artículo 6. El instituto se integrará de la siguiente manera:

- I. El Consejo de Directivo;
- II. La Dirección;
- III. Del Órgano de Vigilancia;

- IV. De las Áreas Operativas:
- a) Área de Administración y Atención a la Ciudadanía;
 - b) Área Psicológica;
 - c) Área Jurídica; y
- V. Las demás Áreas Operativas que requiera el Instituto para su buena operación.

CAPITULO SEGUNDO DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO

Artículo 7. El patrimonio del Instituto se constituirá por:

- I. El recurso que se establezca en el presupuesto anual de egresos del Municipio;
- II. Los bienes muebles, inmuebles, obras, servicios, derechos y obligaciones que le asignen y transmitan los Gobiernos Federales, Estatal y Municipal o cualquiera otra entidad pública;
- III. Las donaciones, herencias, legados y aportaciones, que le otorguen los particulares o cualquier institución pública o privada;
- IV. Los fondos obtenidos por el financiamiento de programas específicos;
- V. Los recursos que se obtengan por la comercialización o ejecución de sus programas y acciones;
- VI. Las acciones, derechos o productos que adquiera por cualquier otro título legal; y
- VII. Los demás bienes, servicios, derechos y aprovechamientos que fijen las leyes y reglamentos o que provengan de otros fondos o aportaciones.

TITULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA Y FACULTADES DE SUS ÓRGANOS

CAPITULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 8. El Consejo Directivo es el órgano de gobierno del Instituto y se integrará de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. Una Secretaría Técnica, que será la Directora del Instituto;
- III. Seis Consejeras que, a invitación del Presidente Municipal, serán distinguidas mujeres de la sociedad civil que se hayan destacado por su labor social, política, cultura, educativa, académica, económica, preferentemente de todas las comunidades del Municipio y que sean representativas de las sociedad o avaladas por organizaciones civiles. Por cada una de las Consejeras nombradas habrá una suplente. Las Consejeras durarán en su cargo un período de tres años;
- IV. Tres Vocales, quienes ocupen los siguientes cargos: la Secretaría del Ayuntamiento, la Dirección de Desarrollo Cultural y Departamento de Comunicación Social; y
- V. Tres integrantes del Ayuntamiento, preferentemente mujeres.

Por cada una de los Vocales nombrados habrá un suplente. Los integrantes del Consejo tendrán el carácter de honorífico, a excepción de la Directora General del Instituto.

CAPITULO SEGUNDO ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO Y FACULTADES DE SUS INTEGRANTES

Artículo 9. El Consejo Directivo será un órgano coadyuvante de la Dirección y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictar los lineamientos generales para el funcionamiento del Instituto, de conformidad con el presente Reglamento;
- II. Definir y autorizar los programas y acciones prioritarias e beneficio de la mujer, a las que deberá sujetarse el Instituto;

- III. Aprobar la celebración de convenios con organizaciones o fundaciones a favor del desarrollo de la mujer;
- IV. Aprobar el Proyecto de Ingresos y Presupuesto de Egresos y remitirlos al Ayuntamiento para su aprobación atendiendo a las necesidades del Instituto, las cuales le serán expuestas por la Directora, pudiendo adecuarse a las mismas que con motivo de los trabajos efectuados se necesiten;
- V. Vigilar, supervisar y en su caso, aprobar los estados financieros del Instituto, así como las operaciones que se lleven a cabo en cumplimiento de sus objetivos y fines, para que se logre esta función es necesario llevar a cabo mesas de trabajo para que la Dirección, presente los estados financieros del Instituto, pudiendo ser en las sesiones ordinarias cada trimestre, esta función será realizada de forma conjunta con el Órgano de Vigilancia;
- VI. Establecer las directrices para la administración del patrimonio del Instituto, procurando su incremento;
- VII. Analizar y, en su caso, aprobar la estructura administrativa del Instituto, que la Directora someta a consideración;
- VIII. Examinar y en su caso, aprobar dentro de los cuatro primeros meses del año el informe de actividades de la Directora del Instituto;
- IX. Dictaminar y aprobar, en su caso los asuntos, que sean sometidos a su consideración por la Directora;
- X. Proponer al Ayuntamiento la normatividad, que fuese necesaria para el debido cumplimiento de sus objetivos y fines;
- XI. Aprobar las actas que se levanten en las sesiones del Consejo Directivo del Instituto, haciendo contar en ellas los acuerdos tomados; y
- XII. Las demás que le confiera de manera expresa el Decreto de Creación del Instituto y el presente Reglamento.

Artículo 10. El Presidente del Consejo Directivo del Instituto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar que los acuerdos tomados por los Integrantes del Consejo Directivo se cumplan;
- II. Proponer al Consejo Directivo, a la persona para que desempeñe el cargo de Directora General del Instituto Municipal de la Mujer del Municipio, la cual deberá ser propuesta por éste al Ayuntamiento para su elección; y
- III. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias, teniendo voto de calidad, o en su caso, su representante.

Artículo 11. La Secretaria Técnica del Consejo Directivo del Instituto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir las convocatorias para las sesiones ordinarias del Consejo Directivo, aprobadas por el Presidente del mismo;
- II. Emitir las convocatorias para las sesiones extraordinarias del Consejo Directivo, de acuerdo con los términos mencionados en el presente Reglamento; y
- III. Llevar el control del archivo, de las actas de acuerdos de las Sesiones del Consejo Directivo.

Artículo 12. Las vocales del Consejo Directivo del Instituto, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Acudir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Estudiar y dictaminar sobre las iniciativas, proyectos o asuntos que se sometan a su consideración;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones ordinaria y extraordinarias; y
- IV. Cumplir con los compromisos adquiridos ante el Instituto, por parte de la dependencia que dirigen o representan.

CAPITULO TERCERO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 13. El Consejo Directivo sesionará en forma ordinaria cada tres meses y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario, previa convocatoria de la Secretaría Técnica. Las sesiones se celebrarán con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, con la presencia del Presidente o de quien lo sustituya y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los presentes. De cada sesión se levantará acta circunstanciada que deberá ser firmada por quien la haya presidido y por la Secretaría Técnica.

Artículo 14. Las convocatorias para las sesiones ordinarias se emitirán con cinco días hábiles de anticipación; para las sesiones extraordinarias, se convocará con 48 horas de anticipación. Las convocatorias serán emitidas y firmadas por la Secretaria Técnica del Consejo Directivo del Instituto y contendrán el orden del día, respecto de las cuales se recabará acuse de recibido.

La convocatoria que se emita para la celebración de sesiones ordinarias o extraordinarias deberá incluir la orden del día y la documentación e información que permita a los convocados el conocimiento de los asuntos que se vayan a tratar.

Artículo 15. Las decisiones del Consejo directivo se tomarán por mayoría de votos de los asistentes, siendo validas aún para los ausentes. Las decisiones tendrán validez con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, siempre y cuando se encuentre el Presidente o su representante y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los presentes.

En caso del empate el Presidente del Consejo Directivo, o en su caso, su representante, tendrá voto de calidad.

Artículo 16. Los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto en las sesiones del Consejo Directivo a excepción de las Secretaria Técnica, que solo tendrá derecho a voz; tanto en las sesiones ordinarias, como en las extraordinarias.

Las ausencias del Presidente del Consejo serán suplidas por quien designe el Secretario del H. Ayuntamiento.

Artículo 17. De las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, se levantará el acta correspondiente, la cual contendrá los asuntos tratados y los acuerdos que se tomen y deberá ser firmada por quien la haya presidido por la Secretaria Técnica.

Artículo 18. Los acuerdos del Consejo Directivo, serán ejecutados por la Directora, y en su caso se procederá a protocolizar ante Notario Público aquellos que así lo requieran y cuando expresamente lo determine el Consejo Directivo.

CAPITULO CUARTO DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

Artículo 19. La Dirección estará a cargo de una mujer electa por el H. Ayuntamiento de una terna propuesta por el Presidente Municipal, misma que durará en su encargo tres años, a partir de su nombramiento.

Artículo 20. Para ser titular de la Dirección se requiere:

- I. Ser ciudadana mexicana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Haber destacado por su labor a nivel nacional o local a favor de la equidad de género;
- III. Se distinga por su respeto, tolerancia y apertura a la pluralidad de pensamientos y posturas sobre el tema de las mujeres;
- IV. No haber sido inhabilitada por la Contaduría Mayor de Hacienda de Gobierno del Estado;
- V. No haber sido sentenciada por delito que merezca pena corporal;
- VI. No tener litigios pendientes con el Instituto; y
- VII. No encontrarse en ninguno de los impedimentos establecidos por los diversos ordenamientos jurídicos.

Artículo 21. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia del Instituto y la representación que adquirió al ser nombrada por el H. Ayuntamiento, corresponden a la Directora General de este Instituto.

Artículo 22. Corresponde a la Directora del Instituto, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Someter a la consideración y aprobación del H. Ayuntamiento el Programa Municipal de la Mujeres, así como de todos los programas que establezcan nuevas políticas públicas del Gobierno Municipal a favor de las Mujeres de nuestro municipio;
- II. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo y atender las recomendaciones del Órgano de Vigilancia;

- III. Proponer al Consejo Directivo los planes, programas y acciones que deba desarrollar el Instituto, así como ejecutarlas;
- IV. Elaborar anteproyecto de Ingresos y Presupuesto de Egresos y someterlo al Consejo Directivo, dentro de los tres últimos meses de cada año;
- V. Administrar y dirigir las actividades del Instituto;
- VI. Presentar al Consejo Directivo los estados financieros e informes de actividades del Instituto, como una periodicidad trimestral, para que en su caso, sean aprobados;
- VII. Proponer al Consejo Directivo los programas de financiamiento así como contratar y suscribir créditos previa autorización del propio Consejo, Ayuntamiento y en su caso la Legislatura;
- VIII. Representar al Instituto legalmente con el carácter de mandatario general para pleitos y cobranzas, con facultades para realizar actos de administración y de dominio, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial conforme a la ley, para lo cual y en cada caso, se deberá contar, previa y necesariamente, con un acto o acuerdo del Consejo Directivo que así lo autorice de manera expresa; pudiendo sustituir el mandato total o parcialmente. Para el caso de que la sustitución del mandato recaiga en persona ajena al Instituto deberá solicitar autorización del Consejo Directivo;
- IX. Celebrar convenios de coordinación y colaboración con autoridades de los tres ámbitos de gobierno, así como con instituciones académicas, organizaciones civiles y personas físicas con funciones a favor del desarrollo de la mujer, previo acuerdo del Consejo Directivo;
- X. Conforme a los lineamientos que dicte el Consejo Directivo, podrá celebrar y ejecutar actos de dominio y administración sobre los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Instituto y deberá llevar el control del inventario de los bienes bajo su custodia, actualizándolo permanentemente;
- XI. Efectuar todos los movimientos contables de las operaciones financieras del Instituto, tener al día los libros y registros contables, y que estos cuenten con los documentos originales para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- XII. Garantizar, antes del inicio de sus responsabilidades, el buen desempeño de su cargo mediante la fianza o la manera en que juzgue conveniente el Ayuntamiento;
- XIII. Proponer al Ejecutivo del Estado, los proyectos de iniciativa de las reformas o adiciones legislativas que considere necesarias para el cumplimiento de los fines del Instituto;
- XIV. Presentar al H. Ayuntamiento el anteproyecto de iniciativas de Ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normatividad del ámbito de competencia del Instituto o que proponga en concordancia con sus facultades y objetivos;
- XV. Proponer al Consejo Directivo, la estructura administrativa del Instituto, así como sus modificaciones;
- XVI. Otorgar poderes o mandatos a servidores públicos subalternos, cuando por circunstancias extraordinarias, lo requiera el cumplimiento de sus funciones y no pueda hacerlo personalmente;
- XVII. Elaborar los proyectos de modificación del presente reglamento, los manuales de organización y procedimientos del Instituto, y presentarlos al Consejo Directivo para su aprobación;
- XVIII. Proponer al Consejo Directivo, la el nombramiento y remoción del personal al servicio del Instituto, así como la creación de las unidades administrativas y delegaciones necesarias para el mejor cumplimiento de los fines del Instituto;
- XIX. Proveer de los recursos materiales y suministros, a las áreas y entidades del Instituto, para que den cumplimiento a los objetivos y metas;
- XX. Implementar los programas operativos para su instrumentación, de conformidad con los objetivos y prioridades del Instituto;
- XXI. Proporcionar los informes que le solicite el Ayuntamiento o el Presidente Municipal acerca de la situación que guarda el despacho de los asuntos del Instituto, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes aplicables;
- XXII. Coordinar y evaluar el trabajo y funcionamiento de las áreas operativas a su cargo, de acuerdo con las políticas, objetivos y fines del instituto;
- XXIII. Expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos a cargo del Instituto;
- XXIV. Representar al Presidente Municipal ante el Instituto Queretano de la Mujer y el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) y en cualquier otro evento que le solicite; y
- XXV. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPITULO QUINTO
DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 23. El Instituto se dividirá en distintas áreas operativas, las cuales se coordinarán para cumplir con los fines y objetivos del Instituto y deberán sujetarse a los lineamientos que emita la Dirección; se dividen de la siguiente forma:

- I. Área Administrativa y Atención a la Ciudadanía;
- II. Área Psicológica; y
- III. Área Jurídica.

Artículo 24. Cada área operativa contará con un titular, quien ejercerá sus funciones de acuerdo con el presente Reglamento, las directrices y programas que se establezcan al respecto.

Artículo 25. Las áreas operativas contarán con el personal necesario que requiera el servicio y permita su presupuesto, el cual deberá organizarse conforme al manual que al efecto se formule.

Artículo 26. Las áreas operativas tienen la facultad de realizar todos los movimientos necesarios para dar el oportuno seguimiento a los asuntos que se presenten en cada una de estas, pudiendo coadyuvar entre sí para el óptimo cumplimiento de sus fines, que es el de apoyar a las mujeres en todos los ámbitos de su vida.

Artículo 27. Las áreas operativas tendrán las siguientes facultades, las cuales serán efectuadas de manera conjunta e individual:

- I. Llevar el directorio actualizado de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como de Instituciones, Organismos y Asociaciones civiles relacionadas con las actividades económicas, políticas y sociales de la mujer;
- II. Someter al acuerdo de la Dirección los asuntos relevantes encomendados a su cargo y desempeñar las comisiones, suplencias, representaciones y funciones específicas que le confiera la Dirección;
- III. Elaborar proyectos de propuestas de políticas públicas que tomen en cuenta las condiciones sociales de mujeres y hombres para propiciar la equidad entre ambos y presentarlos a la Dirección;
- IV. Fomentar dentro de su ámbito, la investigación, atendiendo a los rubros de su competencia;
- V. Promover la Actualización de la información, trabajando con instituciones, centros educativos, asociaciones y colegios de profesionistas relacionados con las funciones prioritarias de su área;
- VI. Formular sus manuales de Organización de procedimientos y de servicios al público actualizados;
- VII. Establecer los criterios y procedimientos para la formulación y evaluación de los programas, proyectos y acciones que se lleven a cabo en el Instituto;
- VIII. Definir estrategias para integrar el apartado "Mujer" del informe de gobierno, bajo los lineamientos que el H. Ayuntamiento establezca para tal efecto;
- IX. Promover los programas y acciones del Instituto, ante otras dependencias y organismos;
- X. Proponer a la Dirección, aquellos convenios que estimen necesarios establecer con organizaciones externas y que beneficien el desarrollo del Instituto;
- XI. Coordinar los trabajos con las dependencias relacionadas con los fines del Instituto para integrar los programas sectoriales de mediana y largo plazo;
- XII. Elaborar mensualmente un informe global de las acciones realizadas en cada una de las áreas operativas, mismas que detallaran los casos, el porcentaje de reincidencia, el sexo del solicitante, la edad y su seguimiento, mismos que servirán para presentarlos a instancias externas que así lo soliciten;
- XIII. Promover la institucionalización de la perspectiva de género, en las dependencias de la administración Federal, Estatal y Municipal; y
- XIV. Mantener contacto permanente con el Instituto Nacional de las Mujeres y con el Instituto Estatal, para el intercambio de información de experiencias.

SECCIÓN PRIMERA
ÁREA ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN A LA CIUDADANIA.

Artículo 28. Dentro de la presente se tendrán las facultades referentes a la administración de los asuntos internos del Instituto con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Propiciar la participación de los actores de la sociedad en el diseño, formulación y evaluación de las políticas públicas para alcanzar la equidad de género;
- II. Promover la elaboración de metodologías, indicadores y estudios de género en colaboración con instituciones públicas, privadas y académicas de reconocido prestigio;
- III. Promover el establecimiento de acuerdos de colaboración con organismos públicos y/o privados para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres;
- IV. Desarrollar proyectos especiales dirigidos a mujeres en situación de alta vulnerabilidad social, entre distintas instituciones gubernamentales y civiles;
- V. Cubrir las tareas derivadas de los programas de coinversión para el Desarrollo Social y de financiamiento para instituciones y organizaciones dedicadas a la asistencia e integración social que en el marco de la corresponsabilidad y promoción de la participación ciudadana coadyuven a abatir la desigualdad, eliminar la exclusión y discriminación, promoviendo el reconocimiento y respeto a la diversidad, que le remita la Dirección;
- VI. Dirigir, coordinar, planear, organizar, supervisar y evaluar los programas, proyectos y acciones para asegurar el adecuado funcionamiento en lo referente a los recursos humanos del Instituto;
- VII. Coadyuvar con la Dirección, a que las acciones que lleven a cabo las áreas operativas, den cumplimiento a las atribuciones y objetivos del mismo;
- VIII. Impulsar la formación y profesionalización permanente del personal de las áreas operativas de acuerdo a los distintos ámbitos de competencia de cada una de las áreas que las conforman;
- IX. Proponer estrategias de desarrollo organizacional y operativo mediante el Manual de procedimientos y operaciones elaborado por todas las áreas operativas de acuerdo a la normatividad establecida;
- X. Programar el desarrollo de actividades y llevar el control de la agenda de la Dirección;
- XI. Exponer ante la Dirección, proyectos de programas tendientes a mejorar la vida de las mujeres en el Municipio;
- XII. Coordinarse con la Dirección para la preparación de la presentación de los reportes de trabajo y seguimiento llevados a cabo en el Instituto al Consejo Directivo del Instituto;
- XIII. Hacer llegar a los integrantes del Consejo Directivo, en los plazos ya señalados, la convocatoria, la orden del día y el apoyo documental de los asuntos que se someterán en cada sesión, los cuales tendrán la finalidad de presentar los proyectos de labores del Instituto así como de los tendientes a cubrir las necesidades de la sociedad femenina de nuestro municipio;
- XIV. Someter al acuerdo de la Dirección los asuntos relevantes encomendados a su cargo y desempeñar las comisiones, suplencias, representaciones y funciones específicas que le confiera la Dirección;
- XV. Supervisar los trabajos de las áreas operativas, para el debido seguimiento de los casos presentados ante el Instituto;
- XVI. Tramitar ante la dependencia correspondiente la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento del Instituto, así como el alta y baja de bienes muebles e inmuebles;
- XVII. Elaborar el Presupuesto Anual de Gasto, con base en el Programa Operativo Anual del Instituto, para el ejercicio correspondiente;
- XVIII. Presentar los informes que le sean solicitados por la Dirección, en la materia de su competencia, así como por las áreas operativas que lo necesiten para el cumplimiento de sus funciones, previa autorización de la Dirección;
- XIX. Implantar sistemas de contabilidad alternos, que permitan el registro de las operaciones contables de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos presupuestales que realice el Instituto;
- XX. Registrar y controlar los ingresos que por cualquier concepto obtenga el Instituto, así como contabilizar las inversiones y rendimientos del capital;
- XXI. Verificar el recurso para nóminas de los empleados, así como efectuar la distribución y pago oportuno de sueldos a los servidores públicos del Instituto;

- XXII. Recibir y revisar los reportes de gastos de las representaciones delegacionales que se establezcan;
- XXIII. Establecer contacto con Instituciones públicas y privadas, para integrar equipos de trabajo multidisciplinarios, para el desarrollo de proyectos de investigación;
- XXIV. Integrar los expedientes de cada uno de los programas, proyectos, estudios y acciones ejecutados;
- XXV. Definir las estrategias para difundir los resultados de las investigaciones, estudios y proyectos realizados, interna y externamente;
- XXVI. Apoyar en los aspectos administrativos a las diferentes áreas operativas, a continuación detallados:
- a) En la realización de eventos, fungiendo como contacto entre las instituciones y disertantes contactados;
 - b) Los requerimientos necesarios para cubrir los eventos que se programen por las áreas operativas, así mismo apoyar en la logística de estos;
 - c) Efectuar las compras de caja chica para cubrir los insumos internos, mismos que se derivarán de gastos menores;
 - d) Solicitar apoyos de Presidencia con las dependencias encargadas de la Dirección de Eventos, Dirección de Comunicación Social, Áreas del Servicios Administrativos y las demás que sean necesarias para cubrir los eventos que e Instituto lleve a cabo, actuado de forma coordinada;
- XXVII. Promover la actualización de la información, trabajando con instituciones, centros educativos, asociaciones y colegios de profesionistas relacionados con las funciones prioritarias de cada área;
- XXVIII. Asesorar en materia de investigación, a las áreas operativas, que así lo requieran, en el desarrollo de sus programas y proyectos, en cumplimiento de los fines del instituto;
- XXIX. En coordinación con el Consejo Directivo y los integrantes de las áreas operativas realizar investigaciones a nivel Estatal, para conocer la participación de la mujer en la toma de decisiones;
- XXX. Proponer a la Dirección, en coordinación con otras áreas operativas, aquellos convenios que se estime necesarios establecer con organizaciones externas y que beneficien al desarrollo del Instituto;
- XXXI. Promover la calidad en el servicio de atención a la ciudadanía;
- XXXII. Promover el respeto a los derechos de la mujer en igualdad con el hombre, a efecto de coadyuvar a la eliminación de estereotipos y prácticas sociales que propician su discriminación;
- XXXIII. Coadyuvar con otras instituciones en el fin de proporcionar capacitación a las mujeres en todos los aspectos de su vida a efecto de reafirmar sus conocimientos en materia de sus derechos fundamentales, la forma de defenderlos y las instituciones que pueden auxiliarles para este efecto;
- XXXIV. Programar y realizar campañas en contra de la violencia familiar, a favor de la cultura de equidad de género, difusión de los derechos de las mujeres, e información sobre la salud de las mismas, en las que participen autoridades de instituciones competentes y la sociedad en general;
- XXXV. Canalizar a las áreas Psicológica y/o Jurídica a mujeres, hombres y familias, en materia de violencia familiar, para que se canalicen a las dependencias correspondientes según sean los casos. Y tratándose de menores de edad canalizarlos a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia y/o a la Agencia del Ministerio Público Especializada, y/o a las Dependencias correspondientes según sea el caso, para que se les otorgue la atención procedente;
- XXXVI. Documentar debidamente los asuntos que se contemplan en la fracción anterior. Los expedientes que al respecto se formen, tendrán la calidad de confidenciales, circunstancia por la cual en el área no estará obligada a entregar ninguna de sus constancias sino por mandamiento judicial;
- XXXVII. Promover la integración de grupos de ayuda, a mujeres en situaciones de vulnerabilidad;
- XXXVIII. Integrar el acervo bibliográfico en materia jurídica y demás de interés de la ciudadanía y establecer el procedimiento para su consulta;
- XXXIX. Mantener una vinculación permanente con los consejos Municipales de la Mujer, para coordinar el desarrollo de los programas y proyectos de capacitación y financiamiento;
- XL. Establecer contacto con las instituciones estatales y federales que cuentan con programas de capacitación, y gestionar recursos para el apoyo de cursos y talleres de capacitación para mujeres, así como coordinarse con ellas para la ejecución de los programas de financiamiento, previa autorización de la Dirección General;
- XLI. Estar en contacto con el Servicio Nacional de Empleo en el Estado, para actualizar los cuadernillos de vacantes existentes en nuestro Municipio y en el Estado, así como promover acciones ante las instancias correspondientes, que impulsen la

participación de la mujer en las actividades productivas, principalmente en microempresas rurales viables y rentables, que generen empleos permanentes, mediante el acceso a la capacitación, tecnología, asesoría técnica y comercialización, así como a esquemas de crédito accesible y ágil;

- XLII. Proponer a la Dirección, la firma de convenios y acuerdos con dependencias estatales y federales, para la transferencia de recursos al Instituto, para financiar proyectos productivos de mujeres;
- XLIII. Dar seguimiento a las gestiones ante las instituciones de Gobierno Federal y Estatal y financieras tanto nacionales como extranjeras; y
- XLIV. Las demás que le confiera el presente Reglamento y Leyes aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA AREA JURÍDICA

Artículo 29. Dentro de esta área se brindará una atención personalizada en materia jurídica a las mujeres o cualquier persona que así lo solicite, cuando sea factible, según la problemática, o canalizarlas a las dependencias competentes, las funciones de esta área serán las siguientes:

- I. Brindar asesoría legal a las mujeres que lo soliciten ante el instituto, abrir el expediente de esta área y dar el seguimiento a los juicios correspondientes;
- II. Canalizar a las instituciones correspondientes a las mujeres que necesiten apoyo, siempre y cuando así lo considere la Titular de esta área;
- III. Impartir talleres, a manera de orientación, a los grupos de mujeres sobre los procedimientos legales para denunciar o demandar a los ejecutores de violencia o transgresores de sus derechos;
- IV. Promover por conducto de la Dirección ante el Ayuntamiento disposiciones legales, políticas públicas y reglamentos que erradiquen la violencia de género;
- V. Vincularse con las organizaciones que promueven políticas públicas o reformas a los códigos en beneficio de las mujeres;
- VI. Impulsar la participación con las organizaciones no gubernamentales, civiles y sociales, dedicadas a la promoción y defensa de los Derechos Humanos y a favor de las mujeres;
- VII. Realizar los diagnósticos correspondientes de las personas que atiende, así como las opiniones técnicas que le sean solicitadas tanto por la Dirección como por el Consejo Directivo;
- VIII. Realizar y promover el estudio e investigaciones sobre las problemáticas sociales y jurídicas que afectan a las mujeres;
- IX. Establecer vínculos con las instituciones que proporcionan asesoría jurídica y representación jurídica a la población previa autorización de la Dirección;
- X. Proporcionar mensualmente a la Dirección un reporte de actividades, bajo los lineamientos establecidos;
- XI. Revisar el marco legal del Municipio y proponer a la Dirección, las iniciativas de reformas reglamentarias, que garanticen la igualdad de derechos y oportunidades de desarrollo para mujeres, para que a su vez sean propuestas al Ayuntamiento para su análisis y en su caso aprobación;
- XII. Apoyar jurídicamente a las áreas operativas, en cualquier asunto donde se requiera su intervención, previo acuerdo de la Dirección; y
- XIII. Las demás que le encomiende la Dirección.

SECCIÓN TERCERA AREA PSICOLÓGICA

Artículo 30.- Esta área estará facultada para brindar atención personalizada en materia de psicología preferentemente a las mujeres, o a las personas que lo soliciten, cuando sea factible, según la problemática, o canalizarlas a las instituciones competentes, esta área tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y ejecutar programas tendientes a la atención, protección y canalización de las mujeres receptoras de violencia;
- II. Brindar atención, terapia y tratamiento psicológico a las víctimas de violencia familiar así como al agresor, cuando este último lo solicite;

- III. Elaborar los diagnósticos respectivos de las personas que atiende, así como las opiniones técnicas que le sean solicitadas tanto por la Dirección, como por el Consejo Directivo;
- IV. Establecer vínculos con las instituciones que proporcionan atención psicológica a la población, previa autorización de la Dirección;
- V. Dar seguimiento a todos aquellos asuntos que hayan sido canalizados a alguna dependencia del gobierno estatal o municipal para su atención, esta acción la coordinará el titular de esta área;
- VI. Realizar investigaciones en el área de su competencia;
- VII. Llevar a cabo talleres, pláticas ponencias, que tengan como finalidad informar a las mujeres en ámbitos de su competencia, atendiendo a las necesidades de la población de nuestro municipio;
- VIII. Impartir talleres o capacitar al personal que labora en el Instituto con la finalidad de detectar, atender y canalizar a víctimas y agresores de violencia, así como cursos de sensibilización en materia de violencia de género;
- IX. Proporcionar mensualmente a la Dirección General del Instituto, un reporte de las actividades, bajo los lineamientos establecidos; y
- X. Las demás que encomiende la Dirección.

CAPITULO SEXTO DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA DEL INSTITUTO

Artículo 31.- El Órgano de Vigilancia recaerá en el Contralor del Municipio; quien no recibirá remuneración por el desempeño de este cargo.

Para efectos del cumplimiento de las funciones del Órgano de vigilancia, el Consejo Directivo y la Directora, estarán obligados a proporcionarle la información por escrito que se les solicite conjunta o separadamente.

Artículo 32.- El Contralor tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar al administración de los recursos financieros que se ejerzan en el Instituto;
- II. Vigilar el cumplimiento por parte del área administrativa, de las obligaciones, derivadas de las disposiciones en materia de plantación, programación, presupuesto, ingresos financieros, inversiones, deuda, patrimonio, fondos y valores asignados al cuidado del Instituto;
- III. Proponer las políticas y procedimientos contables para el mejor funcionamiento de los recursos económicos del Instituto;
- IV. Dar cumplimiento a lo señalado en los dictámenes de revisión de la cuenta Pública del Instituto;
- V. Realizar las auditorías que se requieren a las diferentes áreas, conforme a las bases generales que emita el Ayuntamiento, e informar a éste, el resultado de dichas auditorías;
- VI. Formular, con base en los resultados de las auditorías que realice, las observaciones y recomendaciones necesarias tendientes a mejorar la eficiencia en las operaciones del área Administrativa y establecer un seguimiento de la ampliación de dichas recomendaciones;
- VII. Informar a la Directora sobre los resultados de sus actividades así como de la evaluación de las áreas; que hayan sido objeto de fiscalización;
- VIII. Informar al Ayuntamiento cuando proceda alguna sanción al titular del Instituto de conformidad con las observaciones realizadas por las autoridades, con el fin de que este determine la imposición de ella;
- IX. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo;
- X. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las diferentes áreas operativas, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, cuando lo estime conveniente;
- XI. Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos del Instituto, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley en la materia; y
- XII. Las demás atribuciones que le confieren las disposiciones legales aplicables.

**TITULO CUARTO
DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS**

**CAPITULO ÚNICO
DE LA SUPLENCIA**

Artículo 33.- Durante las ausencias temporales menores a 15 días de la Directora, el despacho y resolución de los asuntos que le competen estarán a cargo del Titular del área administrativa a que corresponda, según la índole del asunto de que se trate. Si sus ausencias exceden de 15 días, será suplido por el servidor público designado por el Presidente del Consejo Directivo, aprobado por la misma.

Artículo 34.- Los Titulares de las áreas, durante sus ausencias temporales menores de 15 días, serán suplidos por el servidor público, que para tal efecto designen, si sus ausencias exceden de 15 días serán suplidos por el servidor público asignado por la Directora del Instituto.

Artículo 35.- Los demás funcionarios o personal, en ausencias menores o mayores de quince días, serán suplidos por el personal o servidor público de jerarquía inmediata inferior que para tal efecto designe la Dirección.

**TITULO QUINTO
DE LAS RELACIONES DE TRABAJO**

Artículo 36.- Las relaciones de trabajo entre el Instituto y los trabajadores que éste contrate, se regirán por lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios y en lo no previsto por el apartado "B" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 37.- Las condiciones generales de trabajo que rijan las relaciones laborales entre el Instituto y sus trabajadores serán las convenidas con la Dirección.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en los medios de difusión precisados en el Transitorio anterior.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía vigentes en el Municipio, que se opongan a las contenidas en el presente reglamento, así como aquellas que fueren expedidas con anterioridad a este.

**ING. GUSTAVO NIETO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE SAN JUAN DEL RÍO, QRO.
Rúbrica**

**LIC. BLANCA ESTELA MANCERA GUTIÉRREZ
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SAN JUAN DEL RÍO, QRO.
Rúbrica**

Ing. Gustavo Nieto Chávez, Presidente Municipal Constitucional de San Juan del Río, Querétaro, en ejercicio de lo dispuesto por el Artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; promulgó el presente Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Mujer en San Juan del Río, Querétaro, en la Sede Oficial de la Presidencia Municipal, a los 01 días del mes de Diciembre del año dos mil diez, para su aplicación y debida observancia.

**ING. GUSTAVO NIETO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE SAN JUAN DEL RÍO, QRO.
Rúbrica**

GOBIERNO MUNICIPAL

EL ING. ROSENDO ANAYA AGUILAR, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AMEALCO DE BONFIL, QRO., HACE SABER A SUS HABITANTES QUE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 30 FRACCIÓN I, 146 Y 147 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y

CONSIDERANDO

1. Que en la medida en que son modificadas las condiciones socioeconómicas y demográficas del Municipio, el Ayuntamiento debe crear, adecuar e integrar los ordenamientos legales necesarios para un eficaz y eficiente modelo de gobierno.
2. Que a medida que la demanda social y la infraestructura comercial, industrial y de servicios del Municipio, se exige un mayor control y ordenamiento para el crecimiento ordenado de dichos rubros, es necesario la inspección y verificación de dichos establecimientos, con el objetivo de cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas vigentes en el territorio Municipal.
3. Que es necesario, que el Municipio cuente con disposiciones en materia de Protección Civil que permita a la autoridad administrativa, aplicar para prevenir o actuar ante cualquier eventualidad que se suscite por causas naturales o por algún agente humano.
4. Que ante la necesidad de salvaguardar la salud, la vida y el patrimonio de las personas de nuestro Municipio, es de primordial interés establecer normas relativas a la prevención, mitigación, auxilio, apoyo, entre otros, para la salvaguarda de las personas, lo anterior a efecto de establecer jurídica y materialmente, el Sistema Municipal de Protección Civil, al cual estará integrado por el Consejo Municipal de Protección Civil, la Unidad Municipal de Protección Civil y los Grupos Voluntarios del sector público y privado asentados en el Municipio.
5. Que de lo descrito en el párrafo anterior, se fijan las facultades y atribuciones del Sistema Municipal de Protección Civil, del Consejo Municipal de Protección Civil y de la Unidad Municipal de Protección Civil, siendo este último como órgano ejecutor de las normas del presente Reglamento.
6. Que para atender de manera más eficaz y con mayor capacidad de respuesta algunos asuntos de competencia municipal, se considera necesario y oportuno centralizar algunas actividades en materia de inspección y verificación dentro del ámbito de competencia de las dependencias a la que se encuentran asignados inspectores verificadores, estos con la finalidad ya reiterada, que es la de hacer cumplir las disposiciones administrativas del Municipio.

Por lo anteriormente expuesto, el Ayuntamiento de Amealco de Bonfil, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha catorce de diciembre de dos mil diez, tuvo a bien aprobar y expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE AMEALCO DE BONFIL

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las disposiciones del presente ordenamiento, es de interés social, de orden público y de observancia general todas las personas que se encuentren en la jurisdicción del Municipio de Amealco de Bonfil, y sus disposiciones tienen por objeto, prevenir, auxiliar y brindar apoyo a la población ante cualquier eventualidad de catástrofe, calamidad o desastre público.

ARTÍCULO 2. Este Reglamento en sus disposiciones, tiene por –finalidad–, las siguientes:

- I. Establecer las normas básicas conforme a las cuales se realizarán las acciones de Protección Civil en el Municipio de Amealco de Bonfil, así como las bases para la prevención, mitigación, auxilio y apoyo a la población ante las amenazas de riesgo o la eventualidad de catástrofes, calamidades o desastres;
- II. Establecer los mecanismos para implementar las acciones de mitigación, auxilio y restablecimiento, para la salvaguarda de las personas, sus bienes, el entorno y el funcionamiento de los servicios vitales y sistemas estratégicos, en los casos de emergencia, siniestro o desastre;

- III. Apoyar al Sistema Nacional y Estatal de Protección Civil para garantizar una adecuada planeación, la seguridad, auxilio, prevención, y rehabilitación de la población civil ante una posible calamidad, siniestro o desastre;
- IV. Coordinar las acciones de las dependencias en el ámbito Municipal, así como de los sectores público, social y privado mediante una adecuada planeación en que se prevea u ocurra algún desastre natural o humano;
- V. Divulgar los Planes, Programas y medidas de seguridad a través de la Unidad Municipal, para garantizar una correcta prevención de desastres naturales, humanos y tecnológicos;
- VI. Establecer las bases para promover la participación social en protección civil y en la elaboración, ejecución y evaluación de los Programas en la materia; y
- VII. Establecer las normas y principios para fomentar la cultura de protección civil y autoprotección en los habitantes del Municipio de Amealco de Bonfil, para lo cual se establece el Sistema Municipal de Protección Civil.

ARTÍCULO 3. Se Considera de orden público y de interés social:

- I. La prevención, identificación, estudio y análisis de los problemas reales y contingentes de la Protección Civil y expresión, elaboración y determinación de los principios y procedimientos tendientes a su posible solución;
- II. La elaboración, aplicación, evaluación y difusión del Programa Estatal de Protección Civil; y
- III. Las acciones de educación, prevención, auxilio y apoyo que se realicen en los términos de esta ley, en congruencia y sin perjuicio de la competencia y atribuciones de la Federación en materia de Protección Civil.

ARTÍCULO 4. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Acción Preventiva.** Conjunto de medidas destinadas a prevenir, impedir o mitigar el impacto destructivo de las calamidades de origen natural o humano sobre la población, bienes, servicios públicos, planta productiva y entorno ecológico, combatiendo o controlando sus causas;
- II. **Agentes Destructivos.** Los fenómenos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico y socio-organizativo que pueden producir riesgo, emergencia o desastre. También se les denomina fenómenos perturbadores;
 - a. **Fenómeno Geológico.** Calamidad que tiene como causa las acciones y movimientos violentos de la corteza terrestre. A esta categoría pertenecen los sismos o terremotos, las erupciones volcánicas, los tsunamis o maremotos y la inestabilidad de suelos, también conocida como movimientos de tierra, los que pueden adoptar diferentes formas: arrastre lento o reptación, deslizamiento, flujo o corriente, avalancha o alud, derrumbe y hundimiento;
 - b. **Fenómeno Hidrometeorológico.** Calamidad que se genera por la acción violenta de los agentes atmosféricos, tales como: huracanes, inundaciones pluviales, fluviales, costeras y lacustres; tormentas de nieve, granizo, polvo y electricidad; heladas; sequías y las ondas cálidas y gélidas;
 - c. **Fenómeno Químico-Tecnológico.** Calamidad que se genera por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como: incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas y radiaciones;
 - d. **Fenómeno Sanitario-Ecológico.** Calamidad que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que atacan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud. Las epidemias o plagas constituyen un desastre sanitario en el sentido estricto del término. En esta clasificación también se ubica la contaminación del aire, agua, suelo y alimentos; y
 - e. **Fenómeno Socio-Organizativo.** Calamidad generada por motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos;
- III. **Atlas Estatal de Riesgos:** Sistema integral de información del Estado, en el cual están plasmados los peligros, vulnerabilidad y exposición, que permite realizar un análisis de los fenómenos perturbadores que se presentan y pudieran afectar a la población, sus bienes y su entorno;

- IV. **Atlas Municipal de Riesgo.** Sistema integral de información del Municipio de Amealco de Bonfil, en el cual están plasmados los peligros, vulnerabilidad y exposición, y que permite conocer de manera detallada el sitio, distancia y magnitud, así como el tipo de agentes perturbadores que se encuentran ubicados en el territorio del Municipio;
- V. **Calamidad.** El acontecimiento o fenómeno destructivo, que ocasiona daños a la comunidad, sus bienes y entorno, transformando su estado normal a un estado de desastre;
- VI. **Contingencia.** La situación de riesgo derivada de actividades humanas, tecnológicas o fenómenos naturales, que pueden poner en peligro la vida o la integridad de uno o varios grupos de personas o la población de determinado lugar;
- VII. **Control.** La inspección y vigilancia en la aplicación de las medidas necesarias, para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente ordenamiento;
- VIII. **Consejo Municipal.** A el Consejo Municipal de Protección Civil de Amealco de Bonfil;
- IX. **Coordinador.** Al titular de la Unidad Municipal de Protección Civil del Municipio de Amealco de Bonfil;
- X. **Desastre.** Estado en que la población de una o más entidades federativas, sufre severos daños por el impacto de una calamidad devastadora, sea de origen natural o antropogénico, enfrentando la pérdida de sus miembros, infraestructura o entorno, de tal manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento de las actividades esenciales de la sociedad, afectando el funcionamiento de los sistemas de subsistencia;
- XI. **Dirección.** A la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Protección Civil del Municipio de Amealco de Bonfil;
- XII. **Director.** Al Titular de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Protección Civil del Municipio de Amealco de Bonfil;
- XIII. **Educación para la Protección Civil.** El proceso permanente o sistematizado de aprendizaje de un conjunto de conocimientos, actitudes y hábitos, que debe conocer una sociedad, para actuar en caso de una calamidad pública o para prestar a la comunidad los servicios que requiera, ante la inminencia o presencia de un desastre;
- XIV. **Emergencia.** Situación derivada de actividades humanas, tecnológicas o fenómenos naturales, que pueden afectar la vida, los bienes la integridad de uno o varios grupos sociales o de la sociedad en general;
- XV. **Evacuación.** Medida de seguridad para el alejamiento de la población de la zona de peligro, en la cual debe preverse la colaboración de la población civil, de manera individual o en grupos;
- XVI. **Material Peligroso.** Todo elemento en forma líquida, gaseosa o sólida, capaz de ocasionar daño al ambiente, a los bienes y a las personas;
- XVII. **Protección.** Conjunto de disposiciones y medidas tendientes a prevenir, proporcionar auxilio y apoyo a la población, ante la eventualidad de alguna catástrofe, desastre o calamidad pública;
- XVIII. **Restauración.** Proceso orientado a la reconstrucción y mejoramiento del sistema afectado (población y entorno), así como a la reducción del riesgo de ocurrencia y la magnitud de los desastres futuro;
- XIX. **Rehabilitación.** Conjunto de acciones que contribuyen al restablecimiento de la normalidad en las zonas afectadas por alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre y a la reanudación de los servicios y actividad económicas;
- XX. **Restablecimiento.** Conjunto de acciones tendientes a la recuperación progresiva de la operación de la infraestructura, servicios vitales y sistemas estratégicos para el funcionamiento normal del Municipio en su conjunto;

- XXI. Refugio Temporal.** La instalación física temporal que tiene por objeto brindar protección y bienestar a las personas que no tienen posibilidades inmediatas de acceso a una habitación normal en caso de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;
- XXII. Requisitos de Seguridad.** La colocación de señalamientos, carteles, extintores, botiquín y todo aquel equipo que designe la Unidad Municipal;
- XXIII. Riesgo.** Amenaza de un accidente susceptible de causar a alguien un daño o perjuicio derivado de las circunstancias que se puedan prever pero no eludir;
- XXIV. Siniestro.** Hecho funesto, daño grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren los seres humanos en su persona o en sus bienes, causados por la presencia de un riesgo, emergencia o desastre;
- XXV. Sistema Municipal.** Al Sistema Municipal de Protección Civil del Municipio de Amealco de Bonfil;
- XXVI. Sustancia Química Peligrosa.** Todo elemento que por sus propiedades físicas y químicas al ser manejados, transportados, almacenados o procesados, presentan la posibilidad de inflamabilidad, explosividad, toxicidad, reactividad, radioactividad, corrosividad o acción biológica dañina, pudiendo afectar la salud de las personas expuestas y/o causar daños a las instalaciones y equipos;
- XXVII. Unidad Municipal.** A la Unidad Municipal de Protección Civil del Municipio de Amealco de Bonfil;
- XXVIII. Vulnerabilidad.** Susceptibilidad de sufrir un daño. Grado de pérdida como resultado de un fenómeno destructivo ya sea sobre personas, bienes, servicios y entorno; y
- XXIX.** Las demás que establezcan el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 5. La aplicación del Reglamento Municipal de Protección Civil de Amealco de Bonfil compete al Presidente Municipal, al Sistema Municipal, a la Unidad Municipal y a los funcionarios municipales facultados para tal efecto por el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 6. Son Auxiliares en el Municipio en materia de Protección Civil:

- I. Los funcionarios de las Dependencias Municipales, que por el ramo que atienden les corresponda participar en los programas de prevención, auxilio y apoyo a la población en materia de desastre;
- II. Los Delegados Municipales, Subdelegados Municipales y Subdelegados Auxiliares del Municipio de Amealco de Bonfil;
- III. Las Delegaciones y Representaciones en el Municipio de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, que desarrollen actividades relacionadas con la ejecución de programas de prevención, auxilio y apoyo a la población o que atiendan asuntos relacionados con agentes peligrosos; y
- IV. Las organizaciones, corporaciones y grupos voluntarios que se encuentren inscritos en el Registro Estatal de Protección Civil.

ARTÍCULO 7. El Presidente Municipal, a través del Consejo Municipal, fomentará programas, estudios, investigaciones y demás actividades pertinentes para desarrollar nuevos métodos, sistemas, equipos, dispositivos que permitan prevenir y controlar alguna catástrofe, desastre o calamidad pública y proporcionar a la comunidad los servicios que requiera para la atención de las necesidades generadas por la inminencia o presencia de un desastre

ARTÍCULO 8. El Presidente Municipal, a través del Consejo Municipal, desarrollará programas educativos e informativos sobre problemas reales y potenciales de Protección Civil en el Municipio, orientando a la población en esta materia.

ARTÍCULO 9. El Presidente Municipal, dictará los Acuerdos y demás disposiciones que estime pertinentes para:

- I. Crear órganos relacionados con las finalidades que persigue este Reglamento, los cuales tendrán la estructura y funciones que sean acordes con sus objetivos;
- II. Poner en vigor las medidas, procesos y técnicas adecuadas para la prevención de desastres provocados por los fenómenos naturales, tecnológicos y humanos;

- III. Realizar, contratar y ordenar estudios, obras o trabajos, e implantar las medidas mediatas o inmediatas que estime necesarias para prevenir desastres provocados por fenómenos naturales, tecnológicos o humanos; y
- IV. Avisar al Sistema Estatal de Protección Civil, sobre la existencia de alguna contingencia, emergencia o desastres en el Municipio.

ARTÍCULO 10. Cuando un desastre se desarrolle u origine en propiedad privada, sus propietarios o encargados están obligados a facilitar el acceso a los cuerpos de rescate, además de proporcionarles toda clase de información y ayuda a su alcance a la autoridad.

CAPITULO II DEL SISTEMA MUNICIPAL

ARTÍCULO 11.- El Sistema Municipal tendrá la estructura orgánica, consultiva, ejecutiva y participativa que le atribuyen este Reglamento, la Ley de Protección Civil para el Estado de Querétaro y demás disposiciones generales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 12. La finalidad del Sistema Municipal es la de organizar planes y programas de prevención, auxilio y apoyo a la población ante situaciones de emergencia y contingencias que pudieran ser provocadas por diferentes tipos de agentes.

ARTÍCULO 13. El Sistema Municipal estudiará las formas para prevenir los desastres y aminorar los efectos; así mismo implantará campañas educativas para prevenir y controlar situaciones de emergencia a través de los medios de información y promoción que considere convenientes.

ARTÍCULO 14. El Sistema Municipal está constituido por:

- I. El Consejo Municipal;
- II. La Unidad Municipal;
- III. Los Grupos Voluntarios, integrados por representantes de los sectores público, social y privado; y
- IV. Las instituciones educativas.

CAPITULO III DEL CONSEJO MUNICIPAL

Sección Primera Disposiciones Generales

ARTÍCULO 15. El Consejo Municipal es el órgano de consulta y participación, encargado de planear y coordinar las tareas y acciones de los sectores público social y privado en materia de prevención, auxilio y apoyo a los mismos, ante la eventualidad de algún desastre, catástrofe, emergencia contingencia o calamidad pública.

ARTÍCULO 16. El Consejo Municipal tendrá por objeto elaborar y promover acciones de coordinación y planeación entre los sectores público, social y privado en materia de Protección Civil.

ARTÍCULO 17. El Consejo Municipal forma parte de los Sistemas Nacional y Estatal de Protección Civil, sus actuaciones serán en colaboración y coordinación con los niveles federal y estatal que integran dicho sistema.

ARTÍCULO 18. En materia de Protección Civil es obligación de los ciudadanos del municipio prestar toda clase de colaboración al Consejo Municipal y demás dependencias del Municipio ante situaciones de desastre, siempre y cuando ello no les implique un perjuicio en sus personas o en su patrimonio.

ARTÍCULO 19. Son atribuciones del Consejo Municipal:

- I. Coadyuvar con el Sistema Nacional y Estatal de Protección Civil;
- II. Vincular al Sistema Municipal con el Sistema Estatal Nacional de Protección Civil;

- III. Constituir las comisiones que estime necesarias para la realización de sus objetivos; así como para delegar en éstas, las facultades que considere convenientes, sin perjuicio de su ejercicio directo.
- IV. Elaborar y presentar para su aprobación al Ayuntamiento, el Plan Municipal de Contingencias, para la prevención, identificación, estudio y análisis de los problemas reales y contingentes de la Protección Civil, en donde se establezcan y determinen los principios y procedimientos tendientes a su posible solución, así como la elaboración y actualización del Atlas Municipal de Riesgos;
- V. Elaborar y difundir los programas y medidas para la prevención de desastres cuya aplicación será encargada a la Unidad Municipal;
- VI. Crear un fondo para la atención de desastres;
- VII. Vigilar el adecuado uso de los recursos que se asignen a la prevención, auxilio y apoyo a la población civil;
- VIII. Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales para restablecer los servicios públicos esenciales en los lugares de desastre;
- IX. Impulsar las acciones de capacitación especializada de rescate dentro de los cuerpos institucionales de protección civil y la capacitación del mayor número de sectores de la población, para que los ciudadanos conozcan de medidas preventivas de accidentes o cómo actuar cuando ellos ocurran; así como desarrollar una amplia divulgación de los aspectos de Protección Civil en la comunidad para crear una cultura de protección civil que pondere la educación de los ciudadanos y sobre todo de los niños;
- X. Constituirse como un organismo auxiliar de consulta del Gobierno y la Administración Municipal, en materia de Protección Civil, y ser un mecanismo de integración, concertación y coordinación de los sectores público, social y privado en la ejecución de acciones para la prevención y atención de desastres;
- XI. Alentar la participación ciudadana en la formulación y ejecución de los programas destinados a satisfacer las necesidades presentes y futuras de protección civil;
- XII. Integrar y mantener actualizado el inventario de riesgos de desastres factibles en el municipio y valorar las posibles consecuencias que puedan derivarse de cada uno de ellos, a efecto de organizar las acciones tendientes para eliminarlos o disminuir el impacto de los mismos en la población, sus bienes y la naturaleza;
- XIII. Inventariar y hacer posible la disponibilidad permanente del mayor número de recursos materiales y humanos necesarios para la prevención y atención del desastre;
- XIV. Articular políticas y acciones institucionales en materia de Protección Civil, a efecto de que se eviten en lo posible prácticas aisladas o dispersas que dificulten una adecuada suma de esfuerzos;
- XV. Coordinar las acciones de salvamento y auxilio cuando se presenten fenómenos de desastre;
- XVI. Aplicar una evaluación y difusión del Plan Municipal de Contingencias;
- XVII. Promover la participación de los grupos voluntarios debidamente organizados para que manifiesten sus propuestas y participen en la elaboración de planes, programas y políticas en esta materia. De igual forma, podrán celebrar convenios de concertación con los voluntarios organizados, a fin de prevenir y controlar situaciones de emergencia;
- XVIII. Evaluar la situación de desastre, la capacidad de respuesta de la Entidad, y en su caso, solicitar el apoyo al Sistema Estatal de Protección Civil para la atención del evento;
- XIX. Proponer ante las instancias correspondientes las acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación de este Reglamento; y
- XX. Las demás que establezcan el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda
De la Integración del Consejo Municipal

ARTÍCULO 20. El Consejo Municipal estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Director de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil de Amealco de Bonfil;
- III. Un Secretario Técnico, que será el Coordinador de la Unidad Municipal;
- IV. Los regidores del Ayuntamiento de Amealco de Bonfil que integren las comisiones de Gobernación; de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Preventiva; de Desarrollo Agropecuario y Económico; y de Desarrollo Urbano y Ecología;
- V. El Director de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Públicas, el Director de Desarrollo Agropecuario, el Secretario del Ayuntamiento, el Oficial Mayor, todos del Municipio de Amealco de Bonfil, así como los titulares de cualquier otra Dependencia Pública Municipal que por el ramo que atienden, les corresponda participar en los programas de prevención, auxilio y apoyo ante alguna posible calamidad, a juicio del propio Consejo Municipal;
- VI. Los representantes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal asentadas en el Municipio de Amealco de Bonfil, que atienden ramos de actividad relacionados con los Programas de Protección Civil;
- VII. Los representantes de las organizaciones sociales y privadas asentadas en el Municipio de Amealco de Bonfil, que reciban invitación expresa por parte del Presidente del Consejo Municipal para integrarse, interviniendo en las sesiones con voz, pero sin voto;
- VIII. Las instituciones educativas asentadas en el Municipio de Amealco de Bonfil, que reciban invitación expresa por parte del Presidente del Consejo Municipal para integrarse, interviniendo en las sesiones con voz, pero sin voto; y
- IX. Los grupos voluntarios asentados en el Municipio de Amealco de Bonfil, que estén debidamente registrados ante las instancias correspondientes, que reciban invitación expresa por parte del Presidente del Consejo Municipal para integrarse, interviniendo en las sesiones con voz, pero sin voto.

El Secretario Ejecutivo suplirá al Presidente Municipal en su ausencia;

Los integrantes del Consejo Municipal, desempeñaran y ocuparan el cargo de manera honorífica.

Sección Tercera De las Sesiones del Consejo Municipal

ARTÍCULO 21. El Consejo Municipal sesionará a convocatoria de su Presidente.

ARTÍCULO 22. Las sesiones del Consejo Municipal, serán ordinarias, extraordinarias o permanentes.

ARTÍCULO 23. El Consejo Municipal se reunirá en sesión ordinaria por lo menos una vez al año, en sesiones extraordinarias cuántas veces sea necesario y en sesiones permanentes cuando un fenómeno afecte al Municipio o parte de ella, y se declare la situación de desastre.

Las sesiones permanentes sólo podrán darse por concluidas cuando se considere que la zona de impacto, ha retornado a la normalidad.

ARTÍCULO 24. El Consejo Municipal, al declararse en sesión permanente, previo análisis del diagnóstico y de la evaluación preliminar de daños, determinará el volumen y la clase de recursos que será necesario utilizar, así como el tipo de auxilio que deberá prestarse, para atender la emergencia y la capacidad de respuesta del Municipio, solicitando en su caso, el apoyo del Sistema Estatal o Nacional de Protección Civil para enfrentar el desastre.

ARTÍCULO 25. Los Acuerdos del Consejo Municipal o de sus Comisiones serán tomados por mayoría de los miembros presentes. El Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 26. Las sesiones del Consejo Municipal serán presididas por el Presidente del mismo y en sus ausencias por el Secretario Ejecutivo.

ARTÍCULO 27. Los Acuerdos del Consejo Municipal se asentarán en un Libro de Actas.

ARTÍCULO 28. En las sesiones ordinarias se dará cuenta de los asuntos, en el orden siguiente:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Lectura, correcciones, y en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Discusión y resolución de los asuntos para los que fue citado el Consejo Municipal o alguna de sus Comisiones;
- V. Asuntos generales; y
- VI. Levantamiento de la sesión.

ARTÍCULO 29. Al plantearse alguna cuestión, el Presidente del Consejo Municipal preguntará si alguien desea tomar la palabra, en caso afirmativo, el Secretario Técnico del Consejo Municipal abrirá un registro de quiénes desean hacerlo. Los miembros del Consejo Municipal o de las Comisiones harán uso de la palabra conforme al orden de registro, si se considera suficientemente discutido el asunto se pasará a votación.

En caso contrario, se abrirá un nuevo registro de expositores, al terminar la exposición se efectuará la votación.

ARTÍCULO 30. En los casos en que los miembros del Consejo Municipal o de sus Comisiones consideren que el asunto es de obvia resolución, se podrán salvar los trámites anteriores, pero efectuando la votación.

ARTÍCULO 31. Ningún miembro del Consejo Municipal o de sus Comisiones podrá ser interrumpido mientras tenga la palabra, a menos que se trate de una moción de orden.

ARTÍCULO 32. Habrá lugar a la moción de orden ante el Presidente del Consejo Municipal o de sus Comisiones:

- I. Cuando el expositor insista en tratar un asunto ya resuelto; y,
- II. Cuando el expositor se aleje del asunto que está tratándose.

Sección Cuarta De la Comisiones

ARTÍCULO 33. El Consejo Municipal, para el mejor desempeño de sus funciones, contará con las Comisiones que considere necesarias.

ARTÍCULO 34. Cada Comisión estará integrada por un Coordinador designado por el Consejo Municipal, a propuesta de su Presidente, así como un Representante de la institución que tenga responsabilidad en el asunto de que se trate.

ARTÍCULO 35. Las Comisiones del Consejo Municipal tendrán como obligación rendir por escrito dictamen de cada asunto que les turne el Pleno en un término no mayor de treinta días, salvo los acordados previamente.

ARTÍCULO 36. Ningún acuerdo de las Comisiones tendrá carácter ejecutivo; todos sus dictámenes serán sometidos al Consejo Municipal.

ARTÍCULO 37. Las Comisiones se reunirán con la periodicidad que se estime necesaria para el cumplimiento de las actividades encomendadas.

Sección Quinta De las Atribuciones del Presidente, Secretario Ejecutivo y Secretario Técnico del Consejo Municipal

ARTÍCULO 38. Corresponde al Presidente del Consejo Municipal:

- I. Presidir las sesiones del Consejo Municipal;

- II. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal;
- III. Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias y permanentes;
- IV. Autorizar el orden del día a que se sujetará la sesión;
- V. Formular la declaratoria de desastre en coordinación con el Gobernador del Estado y darle la debida publicidad entre los habitantes del Municipio, así como señalar el lugar en el que se instalará el Puesto de Operaciones o Centro de Mando; y,
- VI. Proveer al Consejo Municipal y la Unidad Municipal de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- VII. Las demás que se deriven de este Reglamento y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 39. Corresponde al Secretario Ejecutivo:

- I. Presidir las sesiones del Consejo Municipal en ausencia del Presidente del Consejo Municipal;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias y elaborar el Orden del Día correspondiente a cada sesión
- III. Dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo Municipal;
- IV. Presentar a consideración del Consejo Municipal el Programa Estatal de Protección Civil, sus correspondientes subprogramas, reformas o adiciones;
- V. Hacer pública la Declaratoria de Desastre formulada por el Presidente del Consejo Municipal y el Gobernador del Estado, en cuyo caso deberá convocar de inmediato al Consejo Municipal, instalando el Centro de Operación y vigilando el desarrollo de los trabajos correspondientes. Así mismo hacer lo propio, cuando se trate de declaratorias del Ejecutivo Federal;
- VI. Instalar el centro de operaciones y vigilar el desarrollo de los trabajos correspondientes;
- VII. Rendir un informe anual sobre los trabajos del Consejo Municipal;
- VIII. Someter a consideración del Consejo Municipal las reformas a este Reglamento;
- IX. Certificar las Actas del Consejo Municipal y dar fe de su contenido y los acuerdos.
- X. Las demás funciones que se deriven de este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como señalar el lugar en el que se instalará el Puesto de Operaciones.

ARTÍCULO 40. Corresponde al Secretario Técnico:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones del Consejo Municipal, e informar de las acciones ejecutadas por la Unidad Municipal a su cargo;
- II. Preparar el orden del día de las sesiones del Consejo Municipal, declarar la existencia del quórum legal necesario para sesionar, dar fe de lo actuado en las sesiones y levantar las Actas correspondientes;
- III. Elaborar y someter a votación ante el Consejo Municipal el calendario de sesiones;
- IV. Auxiliar al Presidente y al Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal;
- V. La instalación del Centro Municipal de Operaciones para vigilar el desarrollo de los trabajos ante una situación de desastre.
- VI. Vigilar el cumplimiento y dar seguimiento a los Acuerdos emitidos por el Consejo Municipal en cada sesión.
- VII. Ordenar y clasificar los estudios, programas e investigaciones que se presenten ante el Consejo Municipal.

- VIII. Llevar el archivo y control de los diversos programas de Protección Civil;
- IX. Llevar el archivo del Consejo Municipal;
- X. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los integrantes del Consejo Municipal y de la Unidad Municipal;
- XI. Llevar el registro de los recursos disponibles para casos de desastre y firmar, junto con el Presidente del Consejo Municipal, todos los acuerdos, y resoluciones del propio Consejo Municipal; y
- XII. Las demás que le sean conferidas por el Consejo Municipal o por su Presidente, o se deriven de éste reglamento y disposiciones aplicables.

CAPITULO IV DE LA UNIDAD MUNICIPAL

ARTÍCULO 41. La Unidad Municipal, tendrá a su cargo la organización y operación del Sistema Municipal los 365 días del año.

ARTÍCULO 42. La Unidad Municipal estará integrada por:

- I. Un Coordinador, que será el responsable de la Unidad Municipal;
- II. Un Subcoordinador de Planeación y Capacitación;
- III. Un Subcoordinador de Operación y Atención de Emergencias;
- IV. El personal operativo que sea necesario para su adecuado funcionamiento; y
- V. Personal de verificación y administrativo suficiente para brindar seguridad necesaria a la Población Civil.

ARTÍCULO 43. La Unidad Municipal contará con instalaciones, materiales, equipo y recursos humanos y financieros para su eficaz funcionamiento, conforme al presupuesto respectivo.

ARTÍCULO 44. La Unidad Municipal es el órgano técnico del Sistema Municipal y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Instrumentar un primer nivel de respuesta ante cualquier contingencia o desastre que afecte a la persona o a la población civil en general;
- II. Elaborar el Atlas Municipal de Riesgos;
- III. Elaborar el Plan Municipal de Contingencias;
- IV. Operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil;
- V. Promover las reformas al Reglamento, con la finalidad de seguir brindando seguridad necesaria a la población civil;
- VI. Establecer una correcta coordinación con los organismos del sector público, social y privado;
- VII. Crear un sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones y los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio para casos de emergencia o desastre;
- VIII. Promover entre los medios de comunicación una política de comunicación social permanente que contribuya a avanzar en la conformación de una cultura de prevención;
- IX. En caso de emergencia, elaborar el análisis y evaluación para ser presentado al Consejo Municipal para toma de decisiones correspondientes;

- X. Establecer el lugar donde habrá de ubicarse el Consejo Municipal de Operaciones;
- XI. Promover la realización de cursos y simulacros en materia de prevención, que permitan obtener una mejor respuesta de los participantes ante posibles contingencias o desastres;
- XII. Por conducto del Director, ordenar inspecciones en todos aquellos lugares que tengan giros comerciales cuya actividad pueda provocar algún desastre o riesgo, para la persona o la población civil en general;
- XIII. Dictar las medidas de seguridad encaminadas a minimizar los riesgos de giros que pudieran impactar de manera considerable a la persona o población civil;
- XIV. Formular y conducir una política de Protección Civil de manera congruente con los Sistemas Nacional y Estatal de Protección Civil;
- XV. Llevar a cabo visitas de verificación e inspección a todos los establecimientos, locales comerciales, empresas, planteles educativos, centros de espectáculos, bares, discotecas y todo aquel inmueble asentado en territorio municipal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, así como establecer contacto con los organizadores o responsables de eventos de aglomeración de público, con la finalidad de recabar la información y documentación necesarias para evaluar el grado de riesgo ante la eventualidad de algún siniestro o desastre;
- XVI. Emitir dictamen para la tramitación de apertura de una nueva instalación, negocio o local, así como de aquellos que requieren renovar su autorización de funcionamiento;
- XVII. Emitir el Dictamen favorable, durante la tramitación de los Permisos para la realización de Espectáculos, eventos masivos así como para la realización de algún evento con aglomeración de público;
- XVIII. Solicitar a los empresarios, directores, responsables, administradores o poseedores de algún inmueble, la información necesaria para evaluar el grado de riesgo ante la eventualidad de algún desastre o siniestro;
- XIX. Aprobar los programas internos de Protección Civil en aquellos lugares o centros de trabajo que por su naturaleza causen o puedan causar emergencias o siniestros y pongan en riesgo a la persona o la población civil en general;
- XX. Emitir dictámenes en aquel asentamiento que por su naturaleza ponga en riesgo a la persona, sus bienes o su entorno;
- XXI. Proponer normas, programas y estrategias encaminadas al cumplimiento de programas municipales, estatales y federales en materia de protección civil;
- XXII. Presentar ante el Consejo Municipal el plan de trabajo mensual, sus alcances y resultados del mismo;
- XXIII. La Unidad Municipal podrá realizar visitas de inspección a todos aquellos establecimientos ubicados en el municipio, con la finalidad de vigilar el presente Reglamento así como verificar la existencia de equipo de seguridad para prevenir la posibilidad de emergencias o desastres que pongan en riesgo a la persona, sus bienes o el entorno;
- XXIV. Las demás que le atribuyan otras Leyes y Reglamentos, las que le asigne el Presidente del Consejo Municipal y las que sean necesarias para hacer efectivas las facultades anteriores.

ARTÍCULO 45. Verificar que las empresas asentadas en el territorio municipal cuenten con unidades internas de protección civil debidamente capacitadas y adiestradas para realizar labores de prevención en su centro de trabajo.

ARTÍCULO 46. Verificar que los establecimientos en general cuenten con un programa de Protección Civil.

ARTÍCULO 47. Supervisar que los inmuebles que reciban una afluencia masiva de personas, cuenten con un Programa Interno de Protección Civil aprobado previamente por la Unidad Municipal en término de instalaciones generales, además de presentar el programa específico de acuerdo al evento a realizarse con anticipación de por lo menos diez días hábiles de la fecha de celebración.

ARTÍCULO 48. La Unidad Municipal tendrá la obligación de brindar la asesoría gratuita necesaria en materia de prevención a cualquier persona que la solicite.

ARTÍCULO 49. Emitir el reporte basado en las inspecciones realizadas, y turnarlas a la Dependencia Municipal correspondiente para que determine la sanción.

ARTÍCULO 50. Realizar Brigadas en caso de contingencias, con las diversas Corporaciones y Grupos Voluntarios.

ARTÍCULO 51. Activar los planes de Protección Civil que sean necesarios en casos de situación Grave, y las demás funciones que se deriven de este Reglamento y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 52. Para el caso de que la gravedad de un siniestro rebase las capacidades de respuesta de la Unidad Municipal, ésta deberá dar aviso a las Dependencias Estatales y Federales correspondientes.

CAPITULO V DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS

ARTÍCULO 53. Este Reglamento reconocerá como grupos voluntarios a las instituciones, organizaciones y asociaciones que cuenten con su respectivo registro ante la Dirección de Gestión de Emergencias, los Servicios de Salud en el Estado de Querétaro y la Unidad Municipal.

ARTÍCULO 54. Los grupos voluntarios asentados en el territorio municipal deberán presentar sus propuestas, programas y políticas en esta materia; asimismo, deberán presentar anualmente, por escrito, la plantilla de colaboradores, su grado de especialización y el equipo especializado con el que se cuenta para la atención de emergencias.

ARTÍCULO 55. Los grupos voluntarios podrán participar en las labores de Protección Civil siempre y cuando se sujeten a lo establecido por la Ley de Protección Civil del Estado de Querétaro y Reglamentos aplicables, así como lo establecido en el Sistema Interno de Protección Civil en las Normas Oficiales Mexicanas.

ARTÍCULO 56. Los grupos voluntarios deberán coordinarse con la Unidad Municipal para simulacros y tareas propias de la materia de prevención, auxilio y recuperación en los casos de accidentes y desastres.

ARTÍCULO 57. Los grupos voluntarios deberán estar debidamente organizados y preparados para participar de manera eficiente en la prevención, auxilio y apoyo a la población en caso de desastre o emergencia.

ARTÍCULO 58. En Coordinación con la Unidad Municipal, participar en labores de capacitación y adiestramiento al personal que desee ingresar, así como a los planteles educativos o cualquier persona que lo solicite.

ARTÍCULO 59. Rendir informes y datos que le solicite la Unidad Municipal, con la regularidad que ésta le señale.

ARTÍCULO 60. Los grupos voluntarios podrán participar en otras actividades que les sean requeridas por la Unidad Municipal, y que de acuerdo a los recursos materiales y humanos tengan la capacidad de realizarlas.

CAPITULO VI DEL ATLAS MUNICIPAL DE RIESGOS

ARTÍCULO 61. El Atlas Municipal de riesgos permite conocer el sitio, distancia y magnitud, así como el tipo de agentes perturbadores que se encuentran ubicados en el territorio del Municipio.

Deberá contener los elementos o fenómenos naturales que producen o representan un peligro para la población, y las actividades humanas y concentraciones de sus asentamientos, que permitan visualizar, ubicar y medir las zonas de mayor vulnerabilidad, y por lo tanto, cómo se conforman las zonas de riesgo, así como su área de influencia, es decir, qué elementos del rededor influyen y a qué superficie cercana afecta.

La información referida en el Atlas Municipal de Riesgos deberá remitirse a la Dirección de Gestión de Emergencias para su concentración en el Atlas Estatal de Riesgos.

CAPITULO VII DEL PLAN MUNICIPAL DE CONTINGENCIAS

ARTÍCULO 62. El Plan Municipal de Contingencias es el instrumento de planeación del que debe disponer la Unidad Municipal para dar una respuesta oportuna, adecuada y coordinada a las situaciones de emergencia causadas por fenómenos destructivos de origen natural o humano.

Consiste en la organización y coordinación de dependencias, organismos, personas, acciones y recursos del Municipio responsables de la atención del desastre, con base en la identificación de riesgos, disponibilidad de recursos materiales y humanos, preparación de la comunidad y capacidad de respuesta local.

ARTÍCULO 63. El Plan Municipal de Contingencias contendrá las siguientes líneas estratégicas:

- I. Establecer las acciones preventivas y de auxilio destinadas a proteger y salvaguardar a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las calamidades que amenacen el territorio Municipal;
- II. Incorporar, organizar y coordinar la intervención de las dependencias y organismos públicos, privados y sociales participantes en situaciones de emergencia, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones;
- III. Promover la participación de la población ubicada en zonas de riesgo, en labores encaminadas a educar y fomentar una cultura en materia de Protección Civil; y
- IV. Elaborar los Protocolos de Actuación por Niveles de Respuesta y Responsabilidad por Dependencia.

ARTÍCULO 64. La elaboración del Plan Municipal de Contingencia compete a la Unidad Municipal, la cual deberá de diseñar, implantar, coordinar y actualizar de acuerdo a la cantidad y tipo de riesgo que afecte cualquier punto de superficie territorial.

ARTÍCULO 65. La aprobación del Plan Municipal de Contingencias estará a cargo del Consejo Municipal, quien deberá vigilar su operatividad y actualización permanente.

CAPITULO VIII DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 66. El Programa Municipal de Protección Civil y sus Subprogramas de Prevención, Auxilio y Recuperación definirán los objetivos, estrategias, líneas de acción, recursos necesarios y las responsabilidades de los participantes en el Sistema Municipal, para el cumplimiento de las metas que en ello se establezcan, de conformidad con los lineamientos señalados en los Sistemas Nacionales y Estatales de Protección Civil.

ARTÍCULO 67. El Programa de Protección Civil se integra con:

- I. Subprograma de Prevención, que es el conjunto de funciones destinadas a evitar o mitigar el impacto destructivo de las calamidades;
- II. El Subprograma de Auxilio, que es el conjunto de funciones destinadas a salvaguardar a la población que se encuentre en peligro; y
- III. El Subprograma de Recuperación Inicial, que tiene las acciones tendientes a restablecer la situación, a la normalidad:
 - a. Los antecedentes históricos de los desastres en el territorio del Municipio;
 - b. La identificación de los riesgos a que están expuestos en el Municipio;
 - c. La identificación de los objetivos del programa;
 - d. La estimación de los recursos financieros; y
 - e. Los mecanismos para su control y evaluación.

En caso de que se identifiquen riesgos específicos que puedan afectar de manera grave a la población de una determinada localidad o región, se elaborarán programas especiales de Protección Civil.

CAPITULO IX DEL FONDO DE EMERGENCIAS

ARTÍCULO 68. El Consejo Municipal deberá contar con una partida presupuestal para casos emergentes, la cual será destinada de acuerdo a la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio de Amealco de Bonfil.

ARTÍCULO 69. El Fondo de emergencias deberá utilizarse en casos de extrema urgencia, como son:

- I. Sismos;
- II. Inundaciones;
- III. Incendios masivos;
- IV. Explosiones;
- V. Plagas;
- VI. Epidemias;
- VII. En los casos en que exista Guerra;
- VIII. Ataques Terroristas; y
- IX. Todos aquellos que -por su naturaleza- el Consejo Municipal considere como una extrema necesidad.

ARTÍCULO 70. Podrá disponer del fondo de emergencias, el Secretario Técnico del Consejo Municipal previa notificación hecha al Tesorero Municipal.

CAPITULO X DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

ARTÍCULO 71. El Director ordenará visitas de inspección y verificación a todos los establecimientos que se asienten en el territorio Municipal, con la finalidad de vigilar y prevenir la posibilidad de emergencias así como de evaluar el grado de riesgo ante la eventualidad de algún desastre o siniestro que pongan en riesgo a la persona, sus bienes o el entorno; mismas que se desarrollarán de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 72. En ausencia del Director, el Coordinador de la Unidad Municipal podrá ordenar y firmar, las órdenes de inspección y verificación.

ARTÍCULO 73. El Coordinador de la Unidad Municipal y los inspectores adscritos a la Unidad Municipal, son los encargados de practicar visitas de inspección y verificación, para lo cual deberán estar provistos de órdenes inscritas, con firma autógrafa expedidas por el Director o Coordinador de la Unidad Municipal, en la que se deberá precisar el lugar o zona que ha de verificarse, el objeto de la visita, el alcance que debe tener y las disposiciones legales que la fundamenten.

En todo caso, para notificar la orden de visita, los inspectores deberán de cerciorarse del domicilio visitado y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega, deberá hacerse constar en el acta de notificación sin que esto afecte su validez.

De no encontrarse la persona a quien deba ser notificada la orden de visita o su representante legal, el inspector dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a la hora fijada en el citatorio del día hábil siguiente.

Si la persona a quien ha de notificarse no atiende el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia, y de negarse ésta a recibirla o en caso de encontrarse cerrado el lugar, se realizará por instructivo y se fijará en un lugar visible del mismo.

ARTÍCULO 74. Los inspectores y verificación, durante el ejercicio de sus funciones y en los términos señalados en la orden de visita, tendrán libre acceso a todas las instalaciones y los encargados y /o responsables estarán obligados a permitir el acceso y a dar las facilidades e informes a los inspectores para el desarrollo de su labor.

ARTÍCULO 75. En las visitas de inspección y verificación a que se refieren los artículos anteriores se verificará la existencia de equipos de seguridad, señales restrictivas, preventivas e informativas, luces y equipo reglamentario según el caso, los instructivos y manuales para situaciones de emergencia, los cuales consignarán las reglas y orientaciones que deberán observarse antes, durante y después del algún siniestro o desastre, así como señalar zonas de seguridad.

ARTÍCULO 76. Los establecimientos que por su naturaleza reciban afluencia masiva de personas tendrán la obligación de contar con un programa permanente de protección civil y presentarlos ante las autoridades de protección civil para su aprobación.

ARTÍCULO 77. Los depósitos, almacenes o estaciones de gas, combustibles, solventes, maderas, explosivos o de cualquier material que por su naturaleza o cantidad sean altamente inflamables o explosivos y almacenes deberán ubicarse en áreas estratégicas o fuera de los centros de población.

Al expedirse el cambio de uso de suelo, la licencia de funcionamiento o autorizar el refrendo anual, la Autoridad Municipal tendrá derecho a solicitar a los propietarios o encargados de los establecimientos descritos en el presente Artículo, la exhibición de las certificaciones actualizadas de las revisiones de seguridad efectuadas por la autoridad competente.

ARTÍCULO 78. Los vehículos de combustión interna que para su funcionamiento utilicen gas L.P., sólo podrán abastecerse dentro de las Estaciones de Suministro, ya que el objetivo de ésta es el de trasegar gas de un recipiente fijo a los recipientes de los vehículos automotores.

ARTÍCULO 79. Los carros tanque que transportan gas L.P. proveerán este combustible a las industrias, comercios, servicios y casas habitación que cuenten con las instalaciones fijas tipo aprovechamiento.

ARTÍCULO 80. La distribución urbana del gas L.P. se realizará a través del intercambio de cilindros, absteniéndose de trasegar cilindros en vía pública.

ARTÍCULO 81. Cuando exista una situación que ponga en riesgo a la persona o los bienes de interés general, no será necesario notificar al interesado, debiendo presentar únicamente la orden de visita por escrito para practicar la visita de inspección.

ARTÍCULO 82. Las personas con quienes se haya entendido la visita de verificación o inspección podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas con relación a los hechos contenidos en ella, o bien, por escrito, hacer uso de tal derecho dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere llevado a cabo la visita, ante la autoridad ordenadora.

ARTÍCULO 83. En las actas de verificación o inspección se hará constar:

- I. Nombre, denominación o razón social de la negociación o establecimiento visitado;
- II. Hora, día, mes y año en que inicie y concluya la diligencia;
- III. Calle, número exterior e interior, colonia, población, municipio o delegación y código postal en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita;
- IV. Número y fecha de la orden de visita que la motive;
- V. Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia, así como descripción precisa de los documentos con los que se identificó;
- VI. Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos, así como descripción detallada de los documentos con los que se identificaron;
- VII. Relación pormenorizada y clara de circunstancias, hechos, evidencias y vicisitudes derivadas de y durante la verificación o inspección;
- VIII. Inserción de las manifestaciones vertidas por el visitado, si quisiera hacerlas; y

- IX.** Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia incluyendo los de quien la hubiere llevado a cabo. Si el visitado o su representante legal se negaren a firmar el acta, tal situación no afectará su validez, debiendo el verificador asentar expresamente la razón aducida para ello.

ARTÍCULO 84. Serán aplicables de manera supletoria en los procedimientos administrativos, las disposiciones de la Ley de Enjuiciamiento de lo Contencioso Administrativo.

CAPITULO XI DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 85. Como resultado del informe de inspección, las autoridades de Protección Civil adoptarán y ejecutarán las medidas de seguridad y protección encaminadas a evitar los daños que se puedan causar a la población, a las instalaciones, construcciones o bienes de interés general, las que tiendan a garantizar el normal funcionamiento de los servicios esenciales para la comunidad, e impedir cualquier situación que afecte la seguridad o salubridad pública. Las medidas de seguridad se aplicarán sin perjuicio de las sanciones que en su caso correspondan.

ARTÍCULO 86. Son medidas de seguridad:

- I.** La observación de personas y lugares de riesgo;
- II.** La demolición de construcciones;
- III.** El retiro de las instalaciones;
- IV.** La suspensión de trabajo o servicios;
- V.** El aseguramiento y destrucción de objetos, productos, substancias y los diversos tipos de agentes que pudieran provocar desastres;
- VI.** La desocupación o desalojo de casas, edificios, escuelas, zonas industriales y comerciales, establecimientos en general y cualquier lugar o predio, coordinando la movilización en caso de emergencia, ante la eventualidad de algún desastre;
- VII.** La prohibición de actos de utilización, producción, recreación, esparcimiento y otros que se consideren necesarios para prevenir y controlar situaciones de emergencia; y
- VIII.** Las demás que en materia de Protección Civil determinen las autoridades del Estado y del Municipio de Amealco de Bonfil, tendientes a evitar que se causen o continúen causando riesgos o daños a personas, instalaciones, bienes de interés general o para garantizar el normal funcionamiento de los servicios esenciales para la comunidad.

ARTÍCULO 87. Para la ejecución de las medidas de seguridad, no será necesario notificar previamente al afectado, pero en todo caso, deberá levantarse acta circunstanciada de la diligencia en la que se observarán las formalidades establecidas para las inspecciones o verificación. El documento respectivo deberá ser firmado por quienes intervinieron y estuvieron presentes en la inspección o verificación. Si al uno se negara, tal circunstancia se hará constar por el inspector, sin que ello afecte la validez del acto. El personal autorizado entregará al interesado copia del acta levantada.

CAPITULO XII DE LOS DICTÁMENES DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 88. La Unidad Municipal tendrá la facultad de emitir dictámenes sobre aquellos giros comerciales que pretendan establecerse dentro del territorio Municipal, para los efectos de solicitar el permiso de funcionamiento.

ARTÍCULO 89. El dictamen de Protección Civil, deberá ir acompañado por copia del dictamen de la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Públicas.

ARTÍCULO 90. El dictamen deberá contener:

- I.** Lugar, fecha y hora en que se realiza;

- II. El fundamento legal;
- III. Nombre de la Empresa o Perito que realice el peritaje;
- IV. Resultados del Peritaje;
- V. Copia del dictamen favorable emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Públicas; y
- VI. Las Observaciones que realice la Unidad Municipal.

ARTÍCULO 91. Todo Dictamen de Protección Civil deberá presentarse ante la Tesorería Municipal, sellado y firmado en cada una de sus fojas por el Coordinador de la Unidad Municipal y por el perito.

ARTÍCULO 92. El permiso de funcionamiento será expedido por la Tesorería Municipal, mediante el cumplimiento de los requisitos que esa Dependencia disponga.

CAPITULO XIII DE LAS INFRACCIONES Y LAS SANCIONES

ARTÍCULO 93. Son conductas constitutivas de infracción, las que se lleven a cabo para:

- I. Ejecutar, ordenar o favorecer actos u omisiones que impidan u obstaculicen las acciones de prevención, auxilio o apoyo a la población en caso de desastre;
- II. Impedir y obstaculizar al personal autorizado por las autoridades de Protección Civil, el realizar las inspecciones que en los términos de este Reglamento se hubieren ordenado;
- III. No dar cumplimiento a los requerimientos de la autoridad competente, relativos a proporcionar la información y documentación necesaria para cumplir adecuadamente con las facultades que le confiere este Reglamento;
- IV. No dar cumplimiento a las resoluciones de la autoridad que imponga cualquier medida de seguridad, en los términos de este Reglamento; y
- V. En general, llevar a cabo cualquier acto u omisión que contravenga las disposiciones de este Reglamento, o que por cualquier motivo causen o puedan causar algún riesgo o daño a la salud pública o la seguridad de la población.

ARTÍCULO 94. Las personas físicas o morales que conforme a las disposiciones contenidas en este Reglamento resulten infractoras, serán sancionadas en forma acorde a la infracción cometida y con sujeción en la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

ARTÍCULO 95. Para efectos de este Reglamento, serán solidariamente responsables:

- I. Los propietarios, poseedores, administradores, representantes, organizadores y demás responsables involucrados en la violación de este Reglamento;
- II. Quienes ejecuten, ordenen o favorezcan las acciones y omisiones constitutivas de infracción; y
- III. Los servidores y empleados públicos que intervengan o faciliten la comisión de la infracción.

ARTÍCULO 96. A través del Juzgado Cívico, serán aplicables las sanciones que procedan por violación al presente Reglamento, sin perjuicio de las facultades que se confieren a otras dependencias del Ejecutivo Federal y Estatal.

ARTÍCULO 97. La contravención a las disposiciones del presente Reglamento dará lugar a la imposición de sanción que podrá consistir, según el caso en:

- I. Multa;
- II. Suspensión de funciones;

- III. Separación del Cargo;
- IV. Clausura temporal o definitiva, total o parcial de los establecimientos, instalaciones, obras o servicios, en su caso; y
- V. Suspensión de Obras, instalaciones o -en su caso- servicios.

En los términos de este capítulo, la Autoridad competente podrá imponer en un solo acto y a una misma persona física o moral, en forma acumulativa, una o más sanciones de las previstas en este artículo, atendiendo la gravedad del caso específico y las infracciones cometidas.

ARTÍCULO 98. Es atribución del Juzgado Cívico, el imponer las sanciones a aquellos establecimientos infractores, mediante valoración que deba hacer el Juez Cívico a la recomendación emitida por la Unidad Municipal y con fundamento en el presente Ordenamiento Jurídico.

ARTÍCULO 99. Las infracciones cometidas al presente ordenamiento, se sancionarán con el equivalente de uno a veinte mil días de salario mínimo general de la zona económica correspondiente, excepto en lo que se refiere a escuelas.

En el caso de reincidencia se duplicará la multa por una sola vez, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que incurra el infractor, por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad.

En el caso de que se tuviera por segunda vez la reincidencia, se procederá a la clausura definitiva del o los inmuebles o muebles en materia de violación reglamentaria, y la autoridad competente podrá determinar la suspensión o cancelación de cualquier permiso o licencia que se hubiere otorgado.

En caso de que conforme al criterio del Inspector designado exista riesgo inminente de perturbación o daño, éste expondrá a la autoridad competente, las causas por las que considera necesaria la clausura del lugar, para que previa motivación y fundamentación y tutelando -en todo momento- la garantía de audiencia del particular, pueda en su momento ser aplicada.

ARTÍCULO 100. En el caso de que la autoridad competente, además de la sanción, determine la necesidad de demolición, retiro, construcción o modificación de obras e instalaciones, ordenará al infractor su realización. Si éste no cumple en el plazo que para ello se le haya fijado, la autoridad podrá realizarla u ordenar su ejecución a un tercero, con cargo al infractor.

ARTÍCULO 101. Para la fijación de la sanción económica, que deberá hacerse entre el mínimo y el máximo establecido, se tomará en cuenta la gravedad de la infracción cometida, las condiciones económicas de la persona física o moral a la que se sanciona, la reincidencia y demás circunstancias que sirvan para individualizar las sanciones.

ARTÍCULO 102. Las sanciones de carácter pecuniario se liquidarán por el infractor en la oficina Municipal recaudadora que corresponda, en un plazo no mayor de quince días contados a partir de la fecha que se haya hecho la notificación respectiva. En todo caso su importe se considerará crédito fiscal a favor del Municipio.

ARTÍCULO 103. Independientemente de las sanciones administrativas que se impongan al infractor, la autoridad competente, en su caso, hará del conocimiento al Ministerio Público los hechos que pudieran constituir un delito.

CAPITULO XIV DEL RECURSO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 104. El Recurso de Revisión es el medio de impugnación del que disponen los particulares que a su juicio se consideren afectados en sus derechos o intereses, por un acto de la administración pública, para obtener de la autoridad administrativa una revisión del propio acto, con la finalidad de que lo revoque, modifique o lo confirme según el caso.

Las resoluciones y actos administrativos que dicte la autoridad municipal con motivo de la aplicación de este Reglamento, podrán ser impugnados y recurridos por las personas afectadas en los términos establecidos por la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y Municipios.

ARTÍCULO 105. La interposición del recurso suspende el procedimiento económico coactivo, en tanto se resuelve, previa garantía otorgada por el recurrente ante la Tesorería Municipal, tratándose de la imposición de multas.

La suspensión a la ejecución de los demás actos administrativos procederá en tanto se resuelva el recurso.

CAPITULO XV DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 106. La notificación de las resoluciones administrativas, emitidas por las autoridades del Municipio en términos del Reglamento, será de carácter personal y con sujeción a la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y Municipios.

ARTÍCULO 107. Cuando la persona a quien deba hacerse la notificación no esté presente se le dejará citatorio para que esté a una hora determinada del día hábil siguiente, apercibiéndola de que de no encontrarse, se entenderá la diligencia con quien se encuentre presente.

ARTÍCULO 108. Todas las notificaciones de los acuerdos y resoluciones dictadas en el trámite del recurso le serán notificadas al interesado.

ARTÍCULO 109. Deberán ser notificados personalmente:

- I. Los acuerdos en que se admita o se deseche el recurso;
- II. La resolución que se dicte en el recurso; y
- III. Cuando así lo estime el Presidente Municipal o el Ayuntamiento tratándose de un caso urgente.

CAPÍTULO XVI DE LA SUSPENSIÓN DEL ACTO RECLAMADO

ARTÍCULO 110. Procederá la suspensión del acto reclamado, si así es solicitado al promoverse el recurso y existe, a juicio de la autoridad que resuelve sobre su admisión, la apariencia del buen derecho y peligro en la demora a favor del promovente, siempre que al concederse, no se siga un juicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público.

En el acuerdo de admisión del recurso, la autoridad podrá decretar la suspensión del acto reclamado, que tendrá como consecuencia el mantener las cosas en el estado en que se encuentren y, en el caso de clausuras, siempre que se acredite el interés jurídico, mediante la exhibición de la licencia municipal vigente, restituir las temporalmente a la situación que guardaban antes de ejecutarse el acto reclamado hasta en tanto se resuelva el recurso.

Si la resolución reclamada impuso una multa, determinó un crédito fiscal o puede ocasionar daños y perjuicios a terceros, debe garantizarse debidamente su importe y demás consecuencias legales como requisito previo para proceder la suspensión, en forma y términos indicados en la ley en la materia.

CAPITULO XVII DEL JUICIO DE NULIDAD

ARTÍCULO 111. En contra de las resoluciones dictadas por la autoridad municipal al resolver el recurso, podrá interponerse el juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro, de conformidad con la Ley de Enjuiciamiento de lo Contencioso Administrativo y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO XVIII DE LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 112. En la medida en que se transformen las condiciones socioeconómicas y políticas del Municipio, el Ayuntamiento adecuará este Reglamento, con el fin de preservar su autoridad institucional y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad.

T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía vigentes en el Municipio, que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento, así como aquellas que fueren expedidas con anterioridad a éste.

ARTÍCULO TERCERO. Es de aplicación supletoria al presente Reglamento, la Ley General de Protección Civil, la Ley de Protección Civil para el Estado de Querétaro y la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Querétaro, en lo no prevenido en el mismo.

ARTÍCULO CUARTO. Se señala como término perentorio, para la conformación del Consejo Municipal de Protección Civil del Municipio de Amealco de Bonfil, un plazo de 90 días, a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

ING. ROSENDO ANAYA AGUILAR
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE AMEALCO DE BONFIL, QRO.

Rúbrica

C. RICARDO RIQUELME PERRUSQUÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Rúbrica

ING. ROSENDO ANAYA AGUILAR, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AMEALCO DE BONFIL, QRO., EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE AMEALCO DE BONFIL, EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2010, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

ING. ROSENDO ANAYA AGUILAR
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE AMEALCO DE BONFIL, QRO.

Rúbrica

GOBIERNO MUNICIPAL

EL ING. ROSENDO ANAYA AGUILAR, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AMEALCO DE BONFIL, QRO., HACE SABER A SUS HABITANTES QUE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 30 FRACCIÓN I, 146 Y 147 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios tienen personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual se forma de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan en su favor.
2. Que los Ayuntamientos son competentes para administrar el patrimonio del Municipio, dado que es el órgano de gobierno del Municipio cuyo propósito es reunir y atender las necesidades colectivas y sociales, estando obligados sus integrantes a vigilar y evaluar la administración pública, con el propósito de que los habitantes cuenten con obras y servicios públicos municipales de calidad.
3. Que con fundamento a lo dispuesto en la fracción XI del artículo 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, es facultad del Ayuntamiento de Amealco de Bonfil formular y aprobar su Presupuesto de Egresos para cada ejercicio fiscal, con base en sus ingresos disponibles sujetándose para ello a las normas contenidas en ésta y en las demás leyes aplicables.
4. Que el artículo 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, señala que una vez aprobada la Ley de Ingresos por la Legislatura del Estado, el Ayuntamiento aprobará su Presupuesto de Egresos, el cual será publicado en los términos de la mencionada ley.
5. Que mediante oficio 01-VI-39 de fecha 30 de Noviembre de 2010, el C. Ricardo Riquelme Perrusquía, en su carácter de Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Amealco de Bonfil, remitió a la Quincuagésima Sexta Legislatura del Estado de Querétaro, la Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Amealco de Bonfil, para el Ejercicio Fiscal 2011.
6. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal del Año 2011 del Municipio de Amealco de Bonfil, es un plan financiero de las acciones a realizar por la administración municipal para el período comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre del año 2011, sustentando dicho presupuesto en el principio de equilibrio presupuestal contenido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ya que los egresos se efectuarán tomando en consideración los ingresos previstos en la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente.
7. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal del Año 2011 del Municipio de Amealco de Bonfil, se elaboró tomando como base las necesidades de la sociedad y condiciones reales mínimas de cada dependencia de la Administración Pública del Municipio de Amealco de Bonfil, para la realización de sus funciones y satisfacción de las necesidades de la ciudadanía, bajo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio del gasto público; asimismo, expresa un sano equilibrio entre los ingresos proyectados y los gastos que se pretenden erogar en el ejercicio presupuestal para el año 2011.
8. Que en Sesión Ordinaria de fecha 15 de diciembre de 2010, la Quincuagésima Sexta Legislatura del Estado de Querétaro, aprobó la Ley de Ingresos del Municipio de Amealco de Bonfil, Qro., para el Ejercicio Fiscal 2011, por la cantidad de \$ 165, 909, 412.00 (Ciento sesenta y cinco millones novecientos nueve mil cuatrocientos doce pesos 00/100 M.N.)

Por lo anteriormente expuesto, el Ayuntamiento de Amealco de Bonfil, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha treinta de diciembre de dos mil diez, tuvo a bien aprobar y expedir el siguiente:

**DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMEALCO DE BONFIL,
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El ejercicio y control del Presupuesto de Egresos del Municipio de Amealco de Bonfil, para el Ejercicio Fiscal 2011, se sujetará a lo dispuesto en la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro y a la normatividad para el ejercicio de los recursos federales y estatales.

ARTÍCULO 2. Las dependencias responsables de verificar la correcta aplicación del presente Decreto, de acuerdo a sus ámbitos de responsabilidad, son la Tesorería Municipal, la Contraloría Interna Municipal y la Oficialía Mayor, así como las instancias que se indican en el párrafo segundo del artículo 2 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

ARTÍCULO 3. Las autoridades responsables del ejercicio del gasto, vigilarán que el presupuesto autorizado para el Ejercicio Fiscal 2011, se ejerza, administre y registre con apego a lo establecido en la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, en la normatividad aplicable vigente y en el presente Decreto. De manera supletoria, se atenderán los Principios Generales de Contabilidad Gubernamental y el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

ARTÍCULO 4- La Tesorería Municipal estará facultada para interpretar las disposiciones del Presupuesto para efectos administrativos, establecer las medidas conducentes para mejorar la eficiencia, ejercicio, transparencia y uso de los recursos públicos.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO**

ARTÍCULO 5. El monto del Presupuesto de Egresos del Municipio de Amealco de Bonfil, para el Ejercicio Fiscal 2011, asciende a \$ 165, 909, 412.00 (Ciento sesenta y cinco millones novecientos nueve mil cuatrocientos doce pesos 00/100 M.N.), el cual corresponde al total de los ingresos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Amealco de Bonfil, para el Ejercicio Fiscal 2011, integrado por los conceptos siguientes:

CONCEPTO	IMPORTE
I. Total de Ingresos de Gestión	\$ 11, 894, 150.00
II. Participaciones Federales	\$ 67, 039, 913.00
III. Aportaciones Federales	\$ 86, 975, 349.00
TOTAL	\$ 165, 909, 412.00

ARTÍCULO 6.- El Municipio de Amealco de Bonfil ejercerá y distribuirá el recurso descrito en las fracciones I y II del artículo 5 del presente decreto que ascienden a \$ 78, 934, 063.00 (setenta y ocho millones novecientos treinta y cuatro mil sesenta y tres pesos 00/100 M.N.), de la siguiente manera:

CONCEPTO	IMPORTE
Servicios Personales	54'946,544.00
Materiales y Suministros	5'728,555.00
Servicios Generales	3'813,979.00
Ayudas, Subsidios y Transferencias	9'755,176.00
Adquisiciones de bienes muebles e inmuebles	1'540,440.00
Amortización de Deuda Publica	3'149,369.00
TOTAL	78'934,063.00

ARTÍCULO 7. El monto del Presupuesto de Egresos del Municipio de Amealco de Bonfil para el Ejercicio Fiscal 2011, descrito en el artículo 6 del presente decreto que asciende a \$ 78, 934, 063.00 (setenta y ocho millones novecientos treinta y cuatro mil sesenta y tres pesos 00/100 M.N.) se distribuirá de la forma siguiente:

CONCEPTO	MONTO
Ayuntamiento	8'197,054
Presidencia Municipal	16'737,163
Secretaría del Ayuntamiento	6'873,444
Tesorería Municipal	6'737,433
Oficialía Mayor	11'482,011
Servicios Públicos Municipales	11'109,019
Desarrollo Social	4'739,273
Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Publicas	9'971,080
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Económico	3'087,587
TOTAL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMEALCO DE BONFIL	78, 934, 063.00

ARTÍCULO 8. El monto del presupuesto asignado a cada una de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Públicos Descentralizados descrito en el artículo 7 del presente decreto, se distribuirá por objeto del gasto, de la forma siguiente:

PRESIDENCIA MUNICIPAL	
OBJETO DEL GASTO	MONTO
Servicios Personales	5'361,264
Materiales y Suministros	960,679
Servicios Generales	639,604
Ayudas, Subsidios y Transferencias	9'755,176
Adquisiciones de bienes muebles e inmuebles	20,440
TOTAL PRESIDENCIA MUNICIPAL	16'737,163

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
OBJETO DEL GASTO	MONTO
Servicios Personales	5'919,190
Materiales y Suministros	572,856
Servicios Generales	381,398
TOTAL SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	6'873,444

TESORERÍA MUNICIPAL	
OBJETO DEL GASTO	MONTO
Servicios Personales	2'372,614
Materiales y Suministros	720,652
Servicios Generales	479,798
Adquisiciones de bienes muebles e inmuebles	15,000
Deuda Publica	3'149,369
TOTAL TESORERÍA MUNICIPAL	11'482,011

OFICIALÍA MAYOR	
OBJETO DEL GASTO	MONTO
Servicios Personales	7'978,079
Materiales y Suministros	1'202,997
Servicios Generales	800,936
Adquisiciones de bienes muebles e inmuebles	1'500,000
TOTAL OFICIALÍA MAYOR	11'482,011

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
OBJETO DEL GASTO	MONTO
Servicios Personales	9'464,840
Materiales y Suministros	987,030
Servicios Generales	657,149
TOTAL DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	11'109,019

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	
OBJETO DEL GASTO	MONTO
Servicios Personales	4'206,800
Materiales y Suministros	319,653
Servicios Generales	212,820
TOTAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	4'739,273

DIRECCION DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA Y OBRAS PUBLICAS	
OBJETO DEL GASTO	MONTO
Servicios Personales	\$ 9'335,547
Materiales y Suministros	381,522
Servicios Generales	254,011
TOTAL DIRECCION DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA Y OBRAS PUBLICAS	9'971,080

DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECONOMICO	
OBJETO DEL GASTO	MONTO
Servicios Personales	2'515,033
Materiales y Suministros	343,713
Servicios Generales	228,839
TOTAL DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECONOMICO	3'087,585

Artículo 9.- Del total asignado a Presidencia Municipal le corresponden al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) como Organismos Públicos Descentralizado, la cantidad de \$3'161,772 (Tres millones ciento sesenta y un mil setecientos setenta y dos pesos).

ARTÍCULO 10.- El Municipio de Amealco de Bonfil ejercerá y distribuirá el recurso descrito en las fracción III del artículo 5 del presente decreto que ascienden a \$ 86, 975, 349.00 (Ochenta y seis millones novecientos setenta y cinco mil trescientos cuarenta y nueve pesos 00/100 M.N.), de la siguiente manera:

CONCEPTO	IMPORTE
Dirección de Seguridad Pública, Transito Municipal y Protección Civil	20'122,418
Obras y Acciones	66'852,931
TOTAL	86, 975, 349.00

ARTÍCULO 11. El monto del presupuesto asignado a la Dirección de Seguridad Pública, Transito Municipal y Protección Civil descrito en el artículo 10 del presente decreto, se distribuirá por objeto del gasto, de la forma siguiente:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRANSITO MUNICIPAL Y PROTECCIÓN CIVIL	
OBJETO DEL GASTO	MONTO
Servicios Personales	9'142,598
Materiales y Suministros	3'808,452
Servicios Generales	5'887,368
Adquisiciones de bienes muebles e inmuebles	1'284,000
TOTAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRANSITO MUNICIPAL Y PROTECCIÓN CIVIL	20'122,418

CAPÍTULO TERCERO DE LA APLICACIÓN DE LOS INGRESOS PROPIOS

ARTÍCULO 12. Los ingresos propios a que se refiere la fracción V del artículo 15 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, serán ejercidos directamente por los sujetos de dicha Ley que los generé.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Decreto de Presupuesto de Egresos entrará en vigor el primero de Enero del año 2011.

ARTÍCULO SEGUNDO. De los recursos destinados para obras y acciones a que se refiere el artículo 10 del presente Decreto, se sujetara a lo dispuesto por el Programa de Obra Anual del Municipio de Amealco de Bonfil, para el ejercicio fiscal 2011, que emita el Ayuntamiento.

ARTÍCULO TERCERO. Se autoriza a la Tesorería Municipal a realizar los ajustes a los montos del presente Decreto, derivados de la revisión salarial para el personal del Municipio de Amealco de Bonfil, así como las adecuaciones que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones federales en materia de sueldos y retenciones, para el mismo personal, de acuerdo con el Capítulo I del Título IV de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, manteniendo en todo momento el equilibrio presupuestal a que se refiere la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos para el Estado de Querétaro.

Debiendo dar cuenta de estos movimientos al Ayuntamiento de Amealco de Bonfil, a través de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, al mes siguiente de haberse efectuado, debiéndose detallar las adecuaciones realizadas al Presupuesto y, en su caso, los movimientos entre partidas ejecutados

ARTÍCULO CUARTO. Se autoriza a la Tesorería Municipal a realizar las adecuaciones necesarias a los montos del presente Decreto, derivadas de los incrementos o reducciones de participaciones, aportaciones, otras transferencias federales y estatales o de recursos propios o extraordinarios, a los establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Amealco de Bonfil para el Ejercicio Fiscal 2011, así como por el dinero en efectivo existente, resultado de ejercicios anteriores en la hacienda pública municipal, manteniendo en todo momento el equilibrio presupuestal a que se refiere la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos para el Estado de Querétaro, y en cumplimiento a los acuerdos del Ayuntamiento y a la normatividad aplicable, procurando privilegiar el gasto social sobre el gasto administrativo.

Debiendo dar cuenta de estos movimientos al Ayuntamiento de Amealco de Bonfil, a través de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, al mes siguiente de haberse efectuado, debiéndose detallar las adecuaciones realizadas al Presupuesto y, en su caso, los movimientos entre partidas ejecutados.

ARTÍCULO QUINTO. Se autoriza a la Tesorería Municipal a realizar las modificaciones a los rubros de gasto en cada dependencia, sin que ello se rebase el 5% del monto del presupuesto por dependencia autorizado en el presente Decreto, respetando los criterios de racionalidad y austeridad, teniendo la obligación de informar de ello al Ayuntamiento de Amealco de Bonfil a través de las Cuentas Públicas correspondientes.

Cuando rebase el 5% del monto del presupuesto por dependencia autorizado, se deberá contar con la autorización del Ayuntamiento de Amealco de Bonfil.

ARTÍCULO SEXTO. En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de conformidad a lo establecido en el artículo 89 y 90 de la Ley de Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro el municipio a través del Titular de la Tesorería Municipal de Amealco de Bonfil se ha adecuado los siguientes documentos técnicos – contables:

- Marco Conceptual.
- Postulados Básicos.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Clasificador por Tipo de Gasto.
- Clasificador por Rubro de Ingresos.
- Catálogo de Cuentas de Contabilidad.
- Momentos Contables del Gasto.
- Momentos Contables de los Ingresos.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Principales Normas de Registro y Valoración del Patrimonio
- Indicadores para medir avances físico financieros.

Mismos que son indispensables para dar cumplimiento a la alineación de cuentas y cumplimiento de la armonización contable entre los gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Decreto.

ARTÍCULO OCTAVO. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

ING. ROSENDO ANAYA AGUILAR
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE AMEALCO DE BONFIL, QRO.

Rúbrica

C. RICARDO RIQUELME PERRUSQUÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Rúbrica

ING. ROSENDO ANAYA AGUILAR, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AMEALCO DE BONFIL, QRO., EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, PROMULGO EL PRESENTE DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMEALCO DE BONFIL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011, EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2010, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

ING. ROSENDO ANAYA AGUILAR
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE AMEALCO DE BONFIL, QRO.

Rúbrica

GOBIERNO MUNICIPAL

PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCICIO FISCAL 2011 MUNICIPIO DE SAN JOAQUIN, QRO.	
RESUMEN GENERAL POR CUENTAS	60,305,771.00
SERVICIOS PERSONALES	24,722,064.00
SERVICIOS GENERALES	8,150,200.00
MATERIALES Y SUMINISTROS VARIOS	2,807,000.00
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	520,000.00
INVERSIONES FINANCIERAS, JUBILACIONES Y OTRAS	2,000,000.00
OBRAS Y ACCIONES	18,221,507.00
SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	1,015,000.00
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES FEDERALES	2,870,000.00

PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCICIO FISCAL 2011 MUNICIPIO DE SAN JOAQUIN, QRO.	
CONCEPTO	IMPORTE
SERVICIOS PERSONALES	24,722,064.00
REMUNERACION AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	
DIETAS	3,349,564.00
SUELDOS BASE	12,500,000.00
REMUNERACION AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	
HONORARIOS	360,000.00
SUELDOS AL PERSONAL EVENTUAL	1,700,000.00
REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	
PRIMA QUINQUENAL	110,000.00
PRIMAS DE VACACIONES, SABATINA Y DOMINICAL	400,000.00
GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO	2,650,000.00
LIQUIDACIONES POR INDEMNIZACIONES Y POR SUELDOS Y SALARIOS CAIDOS	330,000.00
REMUNERACION POR HORAS EXTRAORDINARIAS	52,500.00
COMPENSACIONES ADICIONALES POR SERVICIOS ESPECIALES	70,000.00
ANTIGÜEDAD	160,000.00
EROGACIONES POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL Y SEGUROS	
CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL CIVIL	20,000.00
CUOTAS PARA EL SEGURO DE GASTOS MEDICOS DEL PERSONAL CIVIL	30,000.00
PAGOS POR OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	
PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	450,000.00
COMPENSACION GARANTIZADA	50,000.00
SUBSIDIO ISPT	2,000,000.00
AYUDA POR NACIMIENTO DE HIJO	30,000.00
AYUDA ADQUISICION DE LENTES	30,000.00
AYUDA PROTESIS DENTAL	30,000.00
IMPUESTOS SOBRE NOMINA	
IMPUESTO SOBRE NOMINA	400,000.00

PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCICIO FISCAL 2011 MUNICIPIO DE SAN JOAQUIN, QRO.	
CONCEPTO	IMPORTE
SERVICIOS GENERALES	8,150,200.00
SERVICIO POSTAL	
SERVICIO POSTAL	1,200.00
SERVICIO TELEFONICO CONVENCIONAL	150,000.00
SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	100,000.00
SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	270,000.00
SERVICIO DE AGUA	150,000.00
SERVICIOS DE CONDUCCION DE SEÑALES ANALOGICAS Y DIGITALES	10,000.00
CONTRATACION DE OTROS SERVICIOS	50,000.00
SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	
ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	10,000.00
ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO	2,000.00
SERVICIOS DE ASESORIA, CONSULTORIA, INFORMATICOS, ESTUDIOS E INVETIGACIONES	
OTRAS ASESORIAS PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS	40,000.00
SERVICIOS PARA CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS	20,000.00
SERVICIOS DE INFORMATICA	80,000.00
SERVICIO COMERCIAL, BANCARIO, FINANCIERO	
SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS	50,000.00
SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	110,000.00
OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	900,000.00
PATENTES, REGALIAS Y OTROS	30,000.00
OTROS SERVICIOS COMERCIALES	15,000.00
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	
MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMON	15,000.00
MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS	15,000.00
MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	150,000.00
MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES	50,000.00
SERVS. DE LAVANDERIA E HINGIENE	5,000.00
MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE VEHICULOS TERRESTRES	700,000.00
MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN	10,000.00
SERVICIOS DE IMPRESIÓN, GRABADO, PUBLICACION, DIFUSION E INFORMACION	
IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS	80,000.00
PUBLICACIONES OFICIALES PARA LA DIFUSION E INFORMACION	150,000.00
OTROS GASTOS DE PUBLICACION, DIFUSION E INFORMACION	40,000.00
SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
GASTOS DE PROPAGANDA INSTITUCIONAL	10,000.00
PUBLICACIONES OFICIALES PARA DIFUSION E INFORMACION	70,000.00
OTROS GASTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	20,000.00
SERVICIOS OFICIALES	
GASTOS DE CEREMONIAL DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	50,000.00
GASTOS DE ORDEN SOCIAL	1,600,000.00
CONGRESOS, CONVENSIONES, ESPECTACULOS Y FERIAS	3,000,000.00
PASAJES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	1,000.00
PASAJES NACIONALES ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD PUBLICA	1,000.00
PASAJES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	15,000.00
VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	5,000.00
VIATICOS NACIONALES ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD PUBLICA	5,000.00
VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	60,000.00
GASTOS PARA ALIMENTACION DE SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO	100,000.00
GASTOS POR CONCEPTO DE RESPONSABILIDADES	
PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACUALIZACIONES	10,000.00

PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCICIO FISCAL 2011 MUNICIPIO DE SAN JOAQUIN, QRO.	
CONCEPTO	IMPORTE
MATERIALES Y SUMINISTROS	2,807,000.00
MATERIALES Y UTILES DE ADMINISTRACION Y DE ENSEÑANZA	
MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	150,000.00
MATERIAL DE LIMPIEZA	50,000.00
MATERIAL DIDACTICO	10,000.00
MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCION	30,000.00
MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS	60,000.00
MATERIAL PARA INFORMACION	5,000.00
PRODUCTOS ALIMENTICIOS	
PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA LOS EFECTIVOS QUE PARTICIPEN EN PROGR. DE SEG. PUBLICA	10,000.00
PRODUCTOS ALIMENTICIOS P/ PERSONAS DERIVADO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS	6,000.00
PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL QUE REALIZA LABORES EN CAMPO O DE SUPERVISION	15,000.00
PRODUCTOS ALIMENTICIOS P/ EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	50,000.00
PRODUCTOS ALIMENTICIOS P/EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS	50,000.00
HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS	
REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS	200,000.00
REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO	35,000.00
UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION	25,000.00
MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION	
MATERIALES DE CONSTRUCCION	110,000.00
ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS	60,000.00
MATERIALES COMPLEMENTARIOS	10,000.00
MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO	120,000.00
MATERIAL PARA CONSTRUCCION DE ESCENOGRAFIAS Y ADECUACION DE ESCENARIOS	35,000.00
MATERIALES PRIMAS DE PRODUCCION, PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO	
PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES	5,000.00
MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	120,000.00
COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	
COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS EJECUCION DE PROGR. DE SEG. PUBLICA	180,000.00
COMBUSTIBLES, LUBRICANTS Y ADITIVOS PARA VEHICULOS PROGRAMAS PUBLICOS	750,000.00
COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS P/MAQ. EQUIPO DE PRODUCCION Y SERVS. ADMINISTRATIVOS	500,000.00
VESTUARIOS, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION PERSONAL Y ARTICULOS DEPORTIVOS	
VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS	70,000.00
PRENDAS DE PROTECCION PERSONAL	40,000.00
ARTICULOS DEPORTIVOS	80,000.00
FORMAS VALORADAS	
PLACAS Y ENGOMADOS	10,000.00
CALCOMANIAS Y HOLOGRAMAS	21,000.00

PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCICIO FISCAL 2011 MUNICIPIO DE SAN JOAQUIN, QRO.	
CONCEPTO	IMPORTE
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	520,000.00
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	30,000.00
MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO, INDUSTRIAL DE COMUNICACIÓN Y DE USO INFORMATICO	
EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	10,000.00
MAQUINARIA Y EQUIPO ELECTRICO Y ELECTRONICO	15,000.00
BIENES INFORMATICOS	100,000.00
VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	
VEHICULOS, EQUIPO TERRESTRE	365,000.00
BIENES INMUEBLES	
EDIFICIOS Y LOCALES	-
TERRENOS	-

PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCICIO FISCAL 2011 MUNICIPIO DE SAN JOAQUIN, QRO.	
CONCEPTO	IMPORTE
INVERSION FINANCIERA, PROVISIONES ECONOMICAS, AYUDAS, OTRAS EROGACIONES Y PENSIONES, JUBILACIONES Y OTRAS	2,000,000.00
EROGACIONES PARA APOYAR A LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO EN ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE AYUDA EXTRAORDINARIA	
GASTOS POR SERVICIOS DE TRASLADO DE PERSONAS	200,000.00
DONATIVOS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	150,000.00
PREMIOS, ESTIMULOS, RECOMPENSAS, BECAS Y SEGUROS A DEPORTISTAS	150,000.00
OBRAS DE CARÁCTER SOCIAL	300,000.00
COMPESACIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL	
APOYO A INSTITUCIONES Y AGRUPACIONES	700,000.00
PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL	500,000.00

**PRESUPUESTO DE EGRESOS
EJERCICIO FISCAL 2011
MUNICIPIO DE SAN JOAQUIN, QRO.**

CONCEPTO	IMPORTE
OBRAS Y ACCIONES	18,221,507.00
FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	5,896,654.00
F.M.	5,896,654.00
APORTACIONES FEDERALES	12,324,853.00
FAISM	8,654,973.00
FORTAMUN	3,669,880.00

**PRESUPUESTO DE EGRESOS
EJERCICIO FISCAL 2011
MUNICIPIO DE SAN JOAQUIN, QRO.**

CONCEPTO	IMPORTE
SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	1,015,000.00
SUBSIDIOS	
SUBSIDIOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS	700,000.00
BECAS ESTUDIANTES	315,000.00

PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCICIO FISCAL 2011 MUNICIPIO DE SAN JOAQUIN, QRO.	
CONCEPTO	
PARTICIPACIONES DE INGRESOS, APORTACIONES FEDERALES Y GASTO REASIGNADO	2,870,000.00
APORTACIONES CULTURALES, EDUCATIVAS Y DE SALUD	
SUBSIDIO DIF MUNICIPAL	2,850,000.00
SUBSIDIO AL INSTITUTO DE LA JUVENTUD	10,000.00
SUBSIDIO AL INSTITUTO DE LA MUJER	10,000.00

Rúbricas

La que suscribe Lic. Albertina Álvarez Sánchez, Secretaria del H. Ayuntamiento de San Joaquín, Qro., en uso de la facultad que le confiere el artículo 47, Fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, hace constar y certifica:

Que las firmas que aparecen en el anverso de este documento a la vista es el anexo único del acuerdo relativo al proyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2011 del Municipio de San Joaquín, Qro; aprobado por el H. Cabildo en Sesión Extraordinaria No. 14, celebrada el día de hoy veintiocho de diciembre de dos mil diez. En el cual las firmas que aparecen corresponden a cada uno de los integrantes del H. Cabildo: los C.C.:

Ing. J. Belem Ledesma Ledesma , Presidente Municipal	Rúbrica
Profr. J. Jorge Novoa Ramírez , Regidor y Síndico	Rúbrica
Lic. María Dulce Nelyda Martínez Camacho , Regidora	Rúbrica
C. J. Jaime Sánchez Sánchez , Regidor	Rúbrica
C. Ma. Rosalba Olvera Ledesma , Regidora	Rúbrica
C. J. Ernesto Cruz Tavera , Regidor	Rúbrica
C. Rigoberto Tavera Segura , Regidor	Rúbrica
C. Esdras Esahu Ledesma Camacho , Regidor	Rúbrica
C. Ma. Elena Casas Sánchez , Regidora	Rúbrica
C. Daniel Martínez Pérez , Regidor	Rúbrica

Se extiende la presente certificación para los fines legales a que haya lugar, en la Ciudad de San Joaquín, Qro., a los veintiocho días del mes de diciembre de dos mil diez. Doy Fé.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
“IMPULSAMOS TU FUTURO...TRABAJANDO”

LIC. ALBERTINA ALVAREZ SANCHEZ
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Rúbrica

GOBIERNO MUNICIPAL

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
SECCIÓN:	CABILDO
RAMO:	CERTIFICACIONES
N° DE OFICIO:	SHA/1780/10

LA QUE SUSCRIBE C. LIC. BLANCA ESTELA MANCERA GUTIÉRREZ, SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN JUAN DEL RÍO, QUERÉTARO, CON FUNDAMENTO EN LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.-----

-----CERTIFICA:-----

QUE MEDIANTE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 30 DE DICIEMBRE DE 2010, EN EL CUARTO PUNTO INCISO A) DEL ORDEN DEL DÍA, SE EMITIÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:-----

A).- DICTAMEN EN SENTIDO POSITIVO QUE EMITE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, EN RELACIÓN CON EL OFICIO NÚMERO SF/0336/2010, SUSCRITO POR EL L.A.E. JOSÉ LUIS GÓMEZ MARTÍNEZ, SECRETARIO DE FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL ANTEPROYECTO DE INICIATIVA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011. PARA SU APROBACIÓN.-----

-----ACUERDO-----

PRIMERO.- CON FUNDAMENTO LEGAL EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 30 FRACCIÓN XI, 32 FRACCIONES II Y IV, 36, 37, 38 FRACCIÓN II, 47 FRACCIÓN VII, 48 FRACCIONES I Y VI, 102 FRACCIÓN I; 106, 110, 111, 112, 113,114 Y 115 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 33, 35, 49 Y 66 DE LA LEY PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 14 FRACCIÓN XI, 23, 31, 37 FRACCIÓN I, 103 Y 104 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE RÍO QUERÉTARO, Y POR UNANIMIDAD, CON CATORCE VOTOS A FAVOR; **SE APRUEBA EL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, POR LO CUAL SE AUTORIZA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011 DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RÍO, QUERÉTARO, MISMO QUE SE INSERTA EN ESTE MOMENTO A LA LETRA, A PARTIR DE SUS CONSIDERANDOS:**-----

“CONSIDERANDO-----

Que esta Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, es competente para conocer, estudiar, analizar y dictaminar sobre el Anteproyecto de Iniciativa del Presupuesto de Egresos del Municipio de San Juan del Río, Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2011, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de San Juan del Río Querétaro.-----

Que de conformidad con el artículo 115 fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Municipios administraran libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor y estas aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución.-----

Que el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio de San Juan del Río Querétaro, para el Ejercicio Fiscal 2011, es un mecanismo para que en la medida de lo posible sean devueltos los ingresos a la población a través de beneficios, por lo que se pretende que el mayor porcentaje recaudado sea aplicado a servicios prestados por la Administración Pública Municipal.-----

Que en atención a los razonamientos expuestos en los considerandos que anteceden, esta mesa de trabajo de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, y de conformidad con lo establecido con el artículo 37 fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de San Juan del Río, Querétaro, emite el presente:-----

DICTAMEN-----

RESOLUTIVO PRIMERO.- La Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, es competente para conocer, estudiar y dictaminar, sobre el Anteproyecto de la Iniciativa del **PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011 PARA EL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RÍO, QUERÉTARO.**-----

RESOLUTIVO SEGUNDO.- La Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, **APRUEBA** y propone a este H. Ayuntamiento, **APRUEBE** el "**PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011**", para quedar de la siguiente forma: -----

PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011
MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RÍO, QUERÉTARO
GASTO ADMINISTRATIVO

CUENTA	CONCEPTO	TOTAL MUNICIPAL	PRESIDENCIA	REGIDORES	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	SECRETARÍA DE FINANZAS	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARÍA DE GOBIERNO	CONTRALORÍA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIONES REGIONALES
1000.- SERVICIOS PERSONALES										
1100.- REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE										
111	DIETAS	18,019,000.00	1,539,000.00	16,480,000.00						
113	SUELDO PERSONAL DE BASE	98,841,000.00	10,840,000.00	364,000.00	857,000.00	6,300,000.00	8,017,000.00	3,575,000.00	1,280,000.00	1,820,000.00
116	SUPLENCIAS O INTERINATOS									
117	INDEMNIZACION RIESGO LABORAL	20,170,000.00	5,413,000.00	378,000.00	399,000.00	1,724,000.00	2,008,000.00	1,570,000.00	607,000.00	809,000.00
118	PAGO UNICO									
1200.- REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO										
122	SUELDO AL PERSONAL EVENTUAL									
125	HONORARIOS	1,710,000.00	300,000.00				480,000.00			
1300.- REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES										
131-1	PRIMA DE ANTIGÜEDAD	0.00								
131-2	QUINQUENIOS	889,800.00	40,500.00		1,000.00	81,800.00	112,500.00	12,800.00		
132-1	PRIMA VACACIONAL	8,149,000.00	1,028,000.00	1,044,000.00	84,000.00	461,000.00	576,000.00	296,000.00	109,000.00	151,000.00
132-2	PRIMA DOMINICAL	2,838,000.00	9,000.00			54,750.00	4,500.00	9,750.00		
132-3	PRIMA SABATINA	76,500.00				76,500.00				
132-4	GRATIFICACION FIN DE AÑO (AGUINALDO)	27,056,000.00	3,525,000.00	3,408,000.00	248,000.00	1,583,000.00	1,977,000.00	1,015,000.00	372,000.00	518,000.00
132-5	VACACIONES									
133	HORAS EXTRAORDINARIAS	357,000.00				190,500.00				
134-1	COMPENSACIONES FIJAS	1,320,900.00	265,500.00	2,400.00	8,250.00	102,000.00	172,500.00	42,000.00	6,000.00	15,000.00
134-2	COMPENSACIONES ADICIONALES									
1400.- SEGURIDAD SOCIAL										
141	APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL									
142	APORTACIONES A FONDO DE VIVIENDA									
143	APORTACIONES AL SISTEMA DEL RETIRO									
144	APORTACIONES PARA SEGUROS									
1500.- OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS										
151	CUOTAS PARA FONDO DE AHORRO	13,735,000.00	1,787,000.00	1,728,000.00	146,000.00	802,000.00	1,002,000.00	514,000.00	189,000.00	263,000.00
152	INDEMNIZACION / PASIVOS LABORALES	34,302,800.00	5,000,000.00		1,000,000.00	5,000,000.00	4,900,000.00	525,000.00		2,000,000.00
154-1	ALIMENTACION	12,000.00				12,000.00				
154-2	AYUDA DE TRANSPORTE	1,183,500.00	9,000.00			16,500.00	17,250.00	3,000.00		750.00
154-3	APOYO CANASTILLA DE NATALIDAD									
154-4	APOYO DE MATRIMONIO									
154-5	BECAS	1,500.00				1,500.00				
154-6	BONO DE ANTIGÜEDAD	23,200.00				23,200.00				
154-7	BONO CUATRIMESTRAL	390,700.00	274,500.00			116,200.00				
154-8	BONO DE DESEMPEÑO	926,200.00			3,800.00	114,700.00	521,200.00	106,500.00		
154-9	BONO DE 10 DE MAYO	16,500.00				16,500.00				
154-10	BONO DE PREVISION SOCIAL	340,500.00				10,500.00				
154-11	BONO DE PRODUCTIVIDAD	2,441,700.00	180,000.00		1,700.00	45,800.00	237,800.00	71,300.00	3,800.00	52,500.00
154-12	APOYO PARA DESPESA	16,931,000.00	2,502,000.00	118,000.00	205,000.00	1,123,000.00	1,403,000.00	720,000.00	265,000.00	388,000.00

	154-13	DIA DE DESCANSO TRABAJADOS	1,355,700.00				365,000.00				
	154-14	DIA FESTIVOS	127,500.00				127,500.00				
	154-15	PERMISO ECONOMICO	23,000.00				23,000.00				
	154-16	PAGO DE MARCHA									
1800.- IMPUESTO SOBRE NOMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACION LABORAL											
	181	IMPUESTO SOBRE NOMINAS	3,820,600.00	527,200.00	469,000.00	37,500.00	255,700.00	315,000.00	152,300.00	54,000.00	75,700.00
		Suma Servicios Personales :	255,058,600.00	33,239,700.00	23,991,400.00	2,991,250.00	18,626,650.00	21,743,750.00	8,612,650.00	2,885,800.00	6,072,950.00
2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS											
2100.- MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES											
	211	MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENOR DE OFICINA	2,031,980.00	250,000.00	85,000.00	331,980.00	400,000.00	263,000.00	100,000.00	65,000.00	17,000.00
	212	MATERIALES, UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCION	142,000.00	12,000.00		110,000.00			5,000.00		
	215-1	MATERIAL FOTOGRAFICO	20,000.00	20,000.00							
	215-2	MATERIAL Y UTILES PARA EQUIPO INFORMatico	864,000.00	160,000.00	35,000.00	27,000.00	80,000.00	80,000.00	152,000.00	9,000.00	7,000.00
	215-3	MATERIAL PARA VALORES	76,000.00				66,000.00				
	216	MATERIAL DE LIMPIEZA	524,000.00	10,000.00	12,000.00	12,000.00	100,000.00	56,000.00	12,000.00	6,000.00	
2200.- ALIMENTOS Y UTENSILIOS											
	221	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	84,000.00						27,000.00		
	222	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES	24,000.00								
2400.- MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION											
	246	MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO	3,337,000.00				25,000.00	15,000.00	12,000.00		
	248	MATERIAL DE TRABAJO COMPLEMENTARIO	0.00								
	249	MATERIALES DE CONSTRUCCION	1,739,000.00								
2500.- PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO											
	253-1	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	9,335,000.00					2,700,000.00			
2600.- COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS											
	261-1	COMBUSTIBLE	10,625,000.00					1,387,000.00			
	261-2	LUBRICANTES Y ADITIVOS	616,000.00					15,000.00			
2700.- VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS											
	271	VESTUARIOS Y UNIFORMES	1,065,000.00								
	272	PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCION	567,000.00								
	273	ARTICULOS DEPORTIVOS	0.00								
2900.- HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES											
	291-1	REFACCIONES , ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS	187,000.00								
	294-1	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO	78,000.00					10,000.00			
		Total Materiales y Suministros :	31,314,980.00	452,000.00	132,000.00	480,980.00	671,000.00	4,526,000.00	308,000.00	80,000.00	24,000.00
3000.- SERVICIOS GENERALES											
3100.- SERVICIOS BASICOS											
	311-1	ENERGIA ELECTRICA	3,514,000.00					1,122,000.00			
		ENERGIA ELECTRICA (DAP)	26,016,590.00								
	312	GAS	180,000.00								
	313	AGUA	250,000.00					47,000.00			
	314	TELEFONO CONVENCIONAL	2,132,000.00					2,132,000.00			
	318	SERVICIO POSTAL Y TELEGRAFICO	47,000.00	20,000.00			10,000.00				
3200.- SERVICIOS DE ARRENDAMIENTOS											
	322	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS	1,970,000.00					1,970,000.00			
		ARRENDTO EQUIPOS DE SERVICIO									
		ARRENDTO EQPO DE TRANSPORTE									
	329-1	OTROS ARRENTAMIENTOS ESPECIALES	7,789,000.00	400,000.00	15,000.00	23,000.00	63,000.00	160,000.00	5,000.00		4,000.00
	329-2	CONCECION CONFINAMIENTO RES SOL	10,000,000.00								
3300.- SERVICIOS PROFESIONALES , CIENTIFICOS , TECNICOS Y OTROS SERVICIOS											

	333-1	ASESORIAS	500,000.00	500,000.00							
	333-2	HONORARIOS MEDICOS	4,025,000.00					1,350,000.00			
	333-3	SUBROGACIONES (ANÁLISIS, RADIOGRAFIAS Y HOSPITALIZACIÓN)	4,984,000.00					1,760,000.00			
	3400.- SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES										
	341-1	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	570,000.00				570,000.00				
	341-2	PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES	562,000.00				500,000.00	12,000.00			
	341-3	TENENCIAS	230,000.00					200,000.00			
	345	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	2,120,000.00					2,120,000.00			
	3500.- SERVICIO DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION										
	351-1	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES	3,000,000.00								
	351-2	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE OBRAS	2,000,000.00								
	352-1	MANTENIMIENTO Y REPRACION DE MOBILIARIO Y EQ. ADMON	107,000.00					89,000.00			
	353-1	MANITTO Y CONSERVACION BIENES INFORMATICOS	127,000.00				41,000.00	59,000.00			
	353-2	MANITTO DE EQUIPO DE COMUNICACION	175,000.00					25,000.00			
	355	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	5,715,000.00					907,000.00			
	357-1	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA	829,000.00								
	358-1	SERVICIO DE LAVANDERIA,LIMPIEZA HIGIENE Y FUMIGACION	186,000.00				27,000.00	27,000.00			
	359	SERVICIOS DE JARDINERIA Y FUMIGACION	50,000.00								
	3600.- SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL										
	361-1	GASTOS DE PROPAGANDA Y PROMOCION	498,000.00	200,000.00			210,000.00				
	361-2	IMPRESIONES Y PUBLICACIONES OFICIALES	582,000.00	300,000.00		100,000.00	100,000.00				
	369	OTROS GASTOS DE PUBLICACION, DIFUSION E INFORMACION	3,052,000.00	2,000,000.00	1,000,000.00						
	3700.- SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS										
	374-1	FLETES Y MANIOBRAS	30,000.00	20,000.00				5,000.00			
	375	VIATICOS	455,000.00	400,000.00							
	3800.-SERVICIOS OFICIALES										
	381	GASTOS DE CEREMONIAL	326,180.00	326,180.00							
	382-1	ACTIVIDADES CIVICAS Y FESTIVIDADES	610,000.00	394,000.00							
	382-2	ESPECTACULOS CULTURALES	381,000.00	302,000.00							
	385-1	ATENCION A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	300,000.00	300,000.00							
		Suma Servicios Generales :	83,312,770.00	5,162,180.00	1,015,000.00	123,000.00	1,511,000.00	11,985,000.00	5,000.00	0.00	4,000.00
	4000.- TRANSF. SUBSIDIOS Y APORTACIONES										
	4400.- AYUDAS SOCIALES										
			0.00								
	445-1	AYUDAS CULTURALES Y SOCIALES	4,500,000.00	4,500,000.00							
	445-2	CRONISTA DE LA CIUDAD	30,000.00	30,000.00							
	445-3	GASTOS DE FERIA	4,000,000.00	4,000,000.00							
	445-4	SUBSIDIOS AL DIF	18,891,000.00	18,891,000.00							
	445-5	TRANSFERENCIAS CONTINGENTES	5,600,000.00				5,600,000.00				
	445-6	PRERROGATIVAS	4,680,000.00	4,680,000.00							
	445-7	APOYO SEGÚN CONVENIO SINDICAL	940,000.00					940,000.00			
	445-8	INSTITUTO DE LA MUJER	900,000.00					900,000.00			
	445-9	BECAS	2,784,000.00					2,784,000.00			
	445-10	BECAS Y APOYOS A DEPORTES Y CULTURA	874,000.00	874,000.00							
	445-11	APOYO DELEGADOS Y SUBDELEGADOS	2,300,000.00	2,300,000.00							
	445-12	SUBSIDIO DE ISPT	1,700,000.00	1,700,000.00							
	4500.-PENSIONES Y JUBILACIONES										
	451	PENSIONES	2,020,000.00					1,885,000.00			
	452	JUBILACIONES	200,000.00					100,000.00			

		Suma Transf. Subs. y Aport.:	49,419,000.00	32,295,000.00	4,680,000.00	0.00	5,600,000.00	3,825,000.00	2,784,000.00	0.00	0.00
5000.- MAQUINARIA, MOBILIARIO Y EQUIPO											
5100.- MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION											
	511	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA	0.00								
	515-1	EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	450,000.00				450,000.00				
	515-2	EQ. Y APARATOS DE COMUNICACION Y TELECOMUNICACIONES	79,000.00				15,000.00	25,000.00			
5400.- VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE											
	541	AUTOMOVILES Y CAMIONES	1,125,000.00								
5600.- MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS											
	567	HERRAMIENTAS Y MAQUINARIAS- HERRAMIENTAS	421,000.00								
	569-1	EQUIPO DE SEGURIDAD PUBLICA	80,000.00								
	569-2	EQUIPO DE VIALIDAD	80,000.00								
		Suma Maq., Mobil. y Egpo.	2,235,000.00	0.00	0.00	0.00	465,000.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00
5800.- ADQUISICION DE TERRENOS											
	581	TERRENOS P/CONST. DE INMUEBLES	0.00								
		Suma Adquis. de Terrenos :	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6000.- INVERSION PUBLICA											
	611	APORT. MPAL. OBRAS PROG. HABITAT. PREP. Y DIRECTO	6,000,000.00								
	612	OBRA MUNICIPAL	0.00								
	613	SERVICIOS MUNICIPALES/EQUIPAMIENTO URBANO	7,164,000.00								
	614	FAISM.- FDO. APORT. INFRAEST. SOCIAL MPAL.	45,739,025.00								
	615	FAFM.- FDO. APORT. FORTAL. MPAL.	0.00								
		Suma Obra Pub. Y Servicios :	58,903,025.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9000.- DEUDA PUBLICA											
	910	ADEFAS (PASIVOS FINANCIEROS)	27,475,300.00				13,621,000.00				
	911	AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA	5,000,000.00				5,000,000.00				
	921	INTERESES DE LA DEUDA	10,000,000.00				10,000,000.00				
		Suma Deuda Pública :	42,475,300.00	0.00	0.00	0.00	28,621,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL PRESUPUESTO 2011 :			624,718,675.00	71,148,880.00	29,818,400.00	3,595,230.00	55,494,650.00	42,104,750.00	11,709,650.00	2,965,800.00	6,100,850.00

GASTO DE INVERSIÓN

CUENTA	CONCEPTO	SDUOPEM	SERVICIOS MUNICIPALES	SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	SECRETARIA SEGURIDAD PUBLICA
--------	----------	---------	-----------------------	--	------------------------------

1000.- SERVICIOS PERSONALES					
1100.- REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE					
	111	DIETAS			
	113	SUELDO PERSONAL DE BASE	6,557,000.00	18,284,000.00	32,184,000.00
	116	SUPLENCIAS O INTERINATOS			
	117	INDEMNIZACION RIESGO LABORAL	2,424,000.00	2,331,000.00	2,507,000.00
	118	PAGO UNICO			
1200.- REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO					
	122	SUELDO AL PERSONAL EVENTUAL			
	125	HONORARIOS	300,000.00	18,000.00	22,000.00
1300.- REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES					
	131-1	PRIMA DE ANTIGÜEDAD			

	131-2	QUINQUENIOS	35,200.00	294,000.00	77,300.00	234,700.00
	132-1	PRIMA VACACIONAL	517,000.00	1,384,000.00	648,000.00	1,851,000.00
	132-2	PRIMA DOMINICAL	4,500.00	464,250.00	118,250.00	2,175,000.00
	132-3	PRIMA SABATINA				
	132-4	GRATIFICACION FIN DE AÑO (AGUINALDO)	1,772,000.00	4,067,000.00	2,223,000.00	6,348,000.00
	132-5	VACACIONES				
	133	HORAS EXTRAORDINARIAS		129,000.00	37,500.00	
	134-1	COMPENSACIONES FIJAS	96,000.00	437,250.00	161,250.00	12,750.00
	134-2	COMPENSACIONES ADICIONALES				
1400.- SEGURIDAD SOCIAL						
	141	APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL				
	142	APORTACIONES A FONDO DE VIVIENDA				
	143	APORTACIONES AL SISTEMA DEL RETIRO				
	144	APORTACIONES PARA SEGUROS				
1500.- OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS						
	151	CUOTAS PARA FONDO DE AHORRO	898,000.00	2,061,000.00	1,127,000.00	3,218,000.00
	152	INDEMNIZACION / PASIVOS LABORALES	4,000,000.00	825,000.00	6,000,000.00	5,052,800.00
	154-1	ALIMENTACION				
	154-2	AYUDA DE TRANSPORTE	14,250.00	103,500.00	48,000.00	971,250.00
	154-3	APOYO CANASTILLA DE NATALIDAD				
	154-4	APOYO DE MATRIMONIO				
	154-5	BECAS				
	154-6	BONO DE ANTIGUEDAD				
	154-7	BONO CUATRIMESTRAL				
	154-8	BONO DE DESEMPEÑO	62,200.00	117,800.00		
	154-9	BONO DE 10 DE MAYO				
	154-10	BONO DE PREVISION SOCIAL			330,000.00	
	154-11	BONO DE PRODUCTIVIDAD	153,800.00	1,317,000.00	348,000.00	30,000.00
	154-12	APOYO PARA DESPESA	1,258,000.00	2,886,000.00	1,577,000.00	4,506,000.00
	154-13	DIA DE DESCANSO TRABAJADOS				990,700.00
	154-14	DIA FESTIVOS				
	154-15	PERMISO ECONOMICO				
	154-16	PAGO DE MARCHA				
1800 - IMPUESTO SOBRE NOMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACION LABORAL						
	181	IMPUESTO SOBRE NOMINAS	263,200.00	652,500.00		1,018,500.00
Suma Servicios Personales :			18,355,150.00	35,371,300.00	24,553,300.00	58,614,700.00

2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS						
2100.- MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES						
	211	MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENOR DE OFICINA	230,000.00	40,000.00	50,000.00	200,000.00
	212	MATERIALES, UTILES DE IMPRESION Y REPRODUCCION	15,000.00			
	215-1	MATERIAL FOTOGRAFICO				
	215-2	MATERIAL Y UTILES PARA EQUIPO INFORMATICO	100,000.00	20,000.00	60,000.00	134,000.00
	215-3	MATERIAL PARA VALORES				10,000.00
	216	MATERIAL DE LIMPIEZA	12,000.00	150,000.00	80,000.00	74,000.00
2200.- ALIMENTOS Y UTENSILIOS						
	221	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS				57,000.00
	222	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES		24,000.00		
2400.- MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION						

	246	MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO	31,000.00	3,200,000.00	24,000.00	30,000.00
	248	MATERIAL DE TRABAJO COMPLEMENTARIO				
	249	MATERIALES DE CONSTRUCCION		1,680,000.00	59,000.00	
2500.- PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO						
	253-1	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	380,000.00	2,700,000.00	1,000,000.00	2,555,000.00
2600.- COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS						
	261-1	COMBUSTIBLE	931,000.00	4,200,000.00	366,000.00	3,741,000.00
	261-2	LUBRICANTES Y ADITIVOS	235,000.00	350,000.00	5,000.00	11,000.00
2700.- VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS						
	271	VESTUARIOS Y UNIFORMES		520,000.00		545,000.00
	272	PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCION		160,000.00		407,000.00
	273	ARTICULOS DEPORTIVOS				
2900.- HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES						
	291-1	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS		187,000.00		
	294-1	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO				68,000.00
Total Materiales y Suministros :			1,934,000.00	13,231,000.00	1,644,000.00	7,832,000.00

3000.- SERVICIOS GENERALES						
3100.- SERVICIOS BASICOS						
	311-1	ENERGIA ELECTRICA	68,000.00	576,000.00	1,393,000.00	355,000.00
		ENERGIA ELECTRICA (DAP)		12,000,000.00		14,016,590.00
	312	GAS		180,000.00		
	313	AGUA	10,000.00	48,000.00	129,000.00	16,000.00
	314	TELEFONO CONVENCIONAL				0.00
	318	SERVICIO POSTAL Y TELEGRAFICO			15,000.00	2,000.00
3200.- SERVICIOS DE ARRENDAMIENTOS						
	322	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS				
		ARRENDTO EQUIPOS DE SERVICIO				
		ARRENDTO EQPO DE TRANSPORTE				
	329-1	OTROS ARRENTAMIENTOS ESPECIALES	32,000.00	7,000,000.00	14,000.00	83,000.00
	329-2	CONCESION, CONFINAMIENTO RES SOL		10,000,000.00		
3300.- SERVICIOS PROFESIONALES , CIENTIFICOS , TECNICOS Y OTROS SERVICIOS						
	333-1	ASESORIAS				0.00
	333-2	HONORARIOS MEDICOS	151,000.00	1,282,000.00	286,000.00	956,000.00
	333-3	SUBROGACIONES (ANÁLISIS, RADIOGRAFÍAS Y HOSPITALIZACIÓN)	146,000.00	1,497,000.00	231,000.00	1,350,000.00
3400.- SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES						
	341-1	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS				
	341-2	PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES		6,000.00		44,000.00
	341-3	TENENCIAS				30,000.00
	345	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES				
3500.- SERVICIO DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION						
	351-1	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES		2,938,000.00		62,000.00
	351-2	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE OBRAS		2,000,000.00		
	352-1	MANTENIMIENTO Y REPRACION DE MOBILIARIO Y EQ. ADMON			18,000.00	
	353-1	MANTTO Y CONSERVACION BIENES INFORMATICOS	15,000.00	12,000.00		
	353-2	MANTTO DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN		150,000.00		
	355	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	358,000.00	2,150,000.00		2,300,000.00
	357-1	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA	400,000.00	429,000.00		
	358-1	SERVICIO DE LAVANDERIA LIMPIEZA HIGIENE Y FUMIGACION		52,000.00	80,000.00	
	359	SERVICIOS DE JARDINERIA Y FUMIGACION		50,000.00		
3600.- SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL						

	361-1	GASTOS DE PROPAGANDA Y PROMOCION			58.000.00	30.000.00
	361-2	IMPRESIONES Y PUBLICACIONES OFICIALES	18.000.00		39.000.00	25.000.00
	369	OTROS GASTOS DE PUBLICACION, DIFUSION E INFORMACION				52.000.00
3700.- SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS						
	374-1	FLETES Y MANIOBRAS		5.000.00		
	375	VIATICOS				55.000.00
3800.-SERVICIOS OFICIALES						
	381	GASTOS DE CEREMONIAL				
	382-1	ACTIVIDADES CIVICAS Y FESTIVIDADES			216.000.00	
	382-2	ESPECTACULOS CULTURALES			2.079.000.00	
	385-1	ATENCION A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS				
			Suma Servicios Generales :	1.198.000.00	40.375.000.00	4.558.000.00
						19.376.590.00

4000.- TRANSF. SUBSIDIOS Y APORTACIONES						
4400.- AYUDAS SOCIALES						
	445-1	AYUDAS CULTURALES Y SOCIALES				
	445-2	CRONISTA DE LA CIUDAD				
	445-3	GASTOS DE FERIA				
	445-4	SUBSIDIOS AL DIF				
	445-5	TRANSFERENCIAS CONTINGENTES				
	445-6	PRERROGATIVAS				
	445-7	APOYO SEGÚN CONVENIO SINDICAL				
	445-8	INSTITUTO DE LA MUJER				
	445-9	BECAS				
	445-10	BECAS Y APOYOS A DEPORTES Y CULTURA				
	445-11	APOYO DELEGADOS Y SUBDELEGADOS				
	445-12	SUBSIDIO DE ISPT				
4500.-PENSIONES Y JUBILACIONES						
	451	PENSIONES				135.000.00
	452	JUBILACIONES				100.000.00
			Suma Transf. Subs. y Aport. :	0.00	0.00	0.00
						235.000.00

5000.- MAQUINARIA, MOBILIARIO Y EQUIPO						
5100.- MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION						
	511	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA				
	515-1	EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION				
	515-2	EQ. Y APARATOS DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIONES			39.000.00	
5400.- VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE						
	541	AUTOMOVILES Y CAMIONES		1.000.000.00		125.000.00
5600.- MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS						
	567	HERRAMIENTAS Y MAQUINARIAS- HERRAMIENTAS		405.000.00		16.000.00
	569-1	EQUIPO DE SEGURIDAD PUBLICA				80.000.00
	569-2	EQUIPO DE VIALIDAD				80.000.00
			Suma Maq., Mobil. y Eqpo.	0.00	1.405.000.00	39.000.00
						301.000.00

5800.- ADQUISICION DE TERRENOS						
	581	TERRENOS P/CONST. DE INMUEBLES				
			Suma Adquis. de Terrenos :	0.00	0.00	0.00
						0.00

6000.- INVERSION PUBLICA						
---------------------------------	--	--	--	--	--	--

	611	APORT. MPAL. OBRAS PROG. HABITAT. PREP. Y DIRECTO			6.000.000.00	
	612	OBRA MUNICIPAL		7.164.000.00		
	613	SERVICIOS MUNICIPALES/EQUIPAMIENTO URBANO				
	614	FAISM.- FDO. APORT. INFRAEST. SOCIAL MPAL.	45.739.025.00			
	615	FAFM.- FDO. APORT. FORTAL MPAL.				
Suma Obra Pub. Y Servicios :			45.739.025.00	7.164.000.00	6.000.000.00	0.00

9000.- DEUDA PUBLICA						
	910	ADEFAS (PASIVOS FINANCIEROS)				13.854.300.00
	911	AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA				
	921	INTERESES DE LA DEUDA				
Suma Deuda Publica :			0.00	0.00	0.00	13.854.300.00

TOTAL PRESUPUESTO 2011 :			67.226.175.00	97.546.300.00	36.794.300.00	100.213.590.00
--------------------------	--	--	---------------	---------------	---------------	----------------

PRESUPUESTO GENERAL

CTA	SUBCTA	SUB-SUBCTA	PARTIDA	
1000.- SERVICIOS PERSONALES				
	1100.- REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE			
		111	DIETAS	18.019.000.00
		113	SUELDO PERSONAL DE BASE	33.053.000.00
		117	INDEMNIZACION RIESGO LABORAL	12.908.000.00
	1200.- REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO			
		125	HONORARIOS	780.000.00
	1300.- REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES			
		131-2	QUINQUENIOS	248.600.00
		132-1	PRIMA VACACIONAL	3.749.000.00
		132-2	PRIMA DOMINICAL	78.000.00
		132-3	PRIMA SABATINA	76.500.00
		132-4	GRATIFICACION FIN DE AÑO (AGUINALDO)	12.646.000.00
		133	HORAS EXTRAORDINARIAS	190.500.00
		134-1	COMPENSACIONES FIJAS	613.650.00
	1500.- OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS			
		151	CUOTAS PARA FONDO DE AHORRO	6.431.000.00
		152	INDEMNIZACION Y PASIVOS LABORALES	18.425.000.00
		154-1	ALIMENTACION	12.000.00
		154-2	AYUDA DE TRANSPORTE	46.500.00
		154-5	BECAS	1.500.00
		154-6	BONO DE ANTIGUEDAD	23.200.00
		154-7	BONO CUATRIMESTRAL	390.700.00
		154-8	BONO DE DESEMPEÑO	746.200.00
		154-9	BONO DE 10 DE MAYO	16.500.00
		154-10	BONO DE PREVISION SOCIAL	10.500.00
		154-11	BONO DE PRODUCTIVIDAD	592.900.00
		154-12	APOYO PARA DESPESA	6.704.000.00
		154-13	DIA DE DESCANSO TRABAJADOS	365.000.00
		154-14	DIA FESTIVOS	127.500.00
		154-15	PERMISO ECONOMICO	23.000.00
		154-16	PAGO DE MARCHA	
	1800.- IMPUESTO SOBRE NOMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACION LABORAL			

		181	IMPUESTO SOBRE NOMINAS	1,886,400.00
			Suma Servicios Personales :	118,164,150.00
2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS				
	2100.- MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES			
		211	MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENOS DE OFICINA	1,511,980.00
		212	MATERIALES, UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCION	127,000.00
		215-1	MATERIAL FOTOGRAFICO	20,000.00
		215-2	MATERIAL Y UTILES PARA EQUIPO INFORMATICO	550,000.00
		215-3	MATERIAL PARA VALORES	66,000.00
		216	MATERIAL DE LIMPIEZA	208,000.00
	2200.- ALIMENTOS Y UTENSILIOS			
		221	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	27,000.00
	2400.- MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION			
		246	MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO	52,000.00
	2500.- PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO			
		253-1	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	2,700,000.00
	2600.- COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS			
		261-1	COMBUSTIBLE	1,387,000.00
		261-2	LUBRICANTES Y ADITIVOS	15,000.00
	2900.- HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES			
		291-1	REFACCIONES , ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS	
		294-1	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO	10,000.00
			Total Materiales y Suministros :	6,673,880.00
3000.- SERVICIOS GENERALES				
	3100.- SERVICIOS BASICOS			
		311-1	ENERGIA ELECTRICA	1,122,000.00
		313	AGUA	47,000.00
		314	TELEFONO CONVENCIONAL	2,132,000.00
		318	SERVICIO POSTAL Y TELEGRAFICO	30,000.00
	3200.- SERVICIOS DE ARRENDAMIENTOS			
		322	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS	1,970,000.00
		329-1	OTROS ARRENDAMIENTOS ESPECIALES	660,000.00
	3300.- SERVICIOS PROFESIONALES , CIENTIFICOS , TECNICOS Y OTROS SERVICIOS			
		333-1	ASESORIAS	500,000.00
		333-2	HONORARIOS MEDICOS	1,350,000.00
		333-3	SUBROGACIONES (ANALISIS,RADIOGRAFIAS Y HOSPITALIZACION)	1,760,000.00
	3400.- SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES			
		341-1	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	570,000.00
		341-2	PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES	512,000.00
		341-3	TENENCIAS	200,000.00
		345	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	2,120,000.00
	3500.- SERVICIO DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION			
		352-1	MANTENIMIENTO Y REPRACION DE MOBILIARIO Y EQ. ADMON	89,000.00
		353-1	MANTTO Y CONSERVACION BIENES INFORMATICOS	100,000.00
		353-2	MANTTO DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN	25,000.00
		355	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	907,000.00
		357-1	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA	
		358-1	SERVICIO DE LAVANDERIA,LIMPIEZA HIGIENE Y FUMGACION	54,000.00
	3600.- SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL			

		361-1	GASTOS DE PROPAGANDA Y PROMOCION	410.000.00
		361-2	IMPRESIONES Y PUBLICACIONES OFICIALES	500.000.00
		369	OTROS GASTOS DE PUBLICACION, DIFUSION E INFORMACION	3.000.000.00
	3700.- SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS			
		374-1	FLETES Y MANIOBRAS	25.000.00
		375	VIATICOS	400.000.00
	3800.-SERVICIOS OFICIALES			
		381	GASTOS DE CEREMONIAL	326.180.00
		382-1	ACTIVIDADES CIVICAS Y FESTIVIDADES	394.000.00
		382-2	ESPECTACULOS CULTURALES	302.000.00
		385-1	ATENCION A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	300.000.00
			Suma Servicios Generales :	19.905.180.00
	4000.- TRANSF. SUBSIDIOS Y APORTACIONES			
	4400.- AYUDAS SOCIALES			
		445-1	AYUDAS CULTURALES Y SOCIALES	4.500.000.00
		445-2	CRONISTA DE LA CIUDAD	30.000.00
		445-3	GASTOS DE FERIA	4.000.000.00
		445-4	SUBSIDIOS AL DIF	18.891.000.00
		445-5	TRANSFERENCIAS CONTINGENTES	5.600.000.00
		445-6	PRERROGATIVAS	4.680.000.00
		445-7	APOYO SEGÚN CONVENIO SINDICAL	940.000.00
		445-8	INSTITUTO DE LA MUJER	900.000.00
		445-9	BECAS	2.784.000.00
		445-10	BECAS Y APOYOS A DEPORTES Y CULTURA	874.000.00
		445-11	APOYO DELEGADOS Y SUBDELEGADOS	2.300.000.00
		445-12	SUBSIDIO ISPT	1.700.000.00
	4500.-PENSIONES Y JUBILACIONES			
		451	PENSIONES	1.885.000.00
		452	JUBILACIONES	100.000.00
			Suma Transf. Subs. y Aport. :	49.184.000.00
	5000.- MAQUINARIA, MOBILIARIO Y EQUIPO			
	5100.- MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION			
		511	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA	
		515-1	EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	450.000.00
		515-2	EQ. Y APARATOS DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	40.000.00
	5400.- VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE			
		541	AUTOMOVILES Y CAMIONES	
	5600.- MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS			
		567	HERRAMIENTAS Y MAQUINARIAS- HERRAMIENTAS	
			Suma Maq., Mobil. y Eqpo. :	490.000.00
	5800.- ADQUISICION DE TERRENOS			
		581	TERRENOS P/CONST. DE INMUEBLES	
			Suma Adquis. de Terrenos :	0.00
	6000.- INVERSION PUBLICA			
		611	APORTACION MUNICIPAL PARA OBRAS, PROG. HABITAT Y PREP.	6.000.000.00
		613	SERVICIOS MUNICIPALES/EQUIPAMIENTO URBANO	149.827.750.00
		614	FAISM.- FDO. APORT. INFRAEST. SOCIAL MPAL. RAMO 33	45.739.025.00
		615	FAFM.- FDO. APORT. FORTAL. MPAL. RAMO 33	100.213.590.00
			Suma Obra Pub. Y Servicios :	301.780.365.00

9000.- DEUDA PUBLICA			
	910	ADEFAS (PASIVOS FINANCIEROS)	13,621,000.00
	911	AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA	5,000,000.00
	921	INTERESES DE LA DEUDA	10,000,000.00
		Suma Deuda Publica :	28,621,000.00
		TOTAL PRESUPUESTO 2011 :	524,718,675.00

RESUMEN EJECUTIVO

RESUMEN EJECUTIVO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2011		
DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RIO, QUERETARO.		
CUENTA	CONCEPTO	PRESUPUESTO
1000	SERVICIOS PERSONALES	118,164,150.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	6,673,980.00
3000	SERVICIOS GENERALES	19,805,180.00
4000	TRANSFERENCIAS	49,184,000.00
5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	490,000.00
6000	INVERSION PUBLICA	301,780,365.00
9000	DEUDA PUBLICA	28,621,000.00
	TOTAL DE PRESUPUESTO	524,718,675.00

TABULADOR GENERAL PARA TRABAJADORES

EJERCICIO FISCAL 2011

INTEGRACIÓN DE PERCEPCIÓN BRUTA PERSONAL DE CONFIANZA ANUALIZADA ANTES DE IMPUESTOS		INTEGRACIÓN DE PERCEPCIÓN BRUTA PERSONAL EVENTUAL ANUALIZADO ANTES DE IMPUESTOS		INTEGRACIÓN DE PERCEPCIÓN BRUTA PERSONAL SINDICALIZADO ANUALIZADO ANTES DE IMPUESTOS		INTEGRACIÓN DE PERCEPCIÓN BRUTA POLICIA ANUALIZADO ANTES DE IMPUESTOS	
DENOMINACIÓN DE PUESTOS	INTEGRACIÓN DE PERCEPCIÓN BRUTA ANUAL (ANTES DE IMPUESTOS)	DENOMINACIÓN DE PUESTOS	INTEGRACIÓN DE PERCEPCIÓN BRUTA ANUAL (ANTES DE IMPUESTOS)	DENOMINACIÓN DE PUESTOS	INTEGRACIÓN DE PERCEPCIÓN BRUTA ANUAL (ANTES DE IMPUESTOS)	DENOMINACIÓN DE PUESTOS	INTEGRACIÓN DE PERCEPCIÓN BRUTA ANUAL (ANTES DE IMPUESTOS)
PRESIDENTE MUNICIPAL	2,415,733.15		44,437.93		54,696.60	POLICIA	99,393.74
REGIDOR	1,492,289.70		43,969.79		60,070.06	SUPERVISOR DE INFRACCIONES	105,331.93
SECRETARIO DE DEPENDENCIA	1,175,223.03	TRABAJADORES EVENTUALES QUE SE REQUIERAN PARA SUPLENENCIAS TEMPORALES, PARA OBRA DETERMINADA O TRABAJOS EXTRAORDINARIOS HASTA POR SEIS MESES	52,935.80	BARRENDERO, MAESTRO DE TALLER, MATANCERO, ALBAÑIL, CARAGADOR, EMPEDRADOR, MUSICO, AYUDANTE GENERAL	65,983.25	SUB OFICIAL, POLICIA PRIMERO	111,529.16
DIRECTORES DE ÁREA, SECRETARIO PARTICULAR, SECRETARIO TÉCNICO	467,283.92		63,692.52		69,421.37		117,057.52
COORDINADOR DE REGISTRO CIVIL, COORDINADOR DE RELACIONES EXTERIORES	420,580.77		76,610.68	BIBLIOTECARIA, VELADOR, INTENDENTE, AUXILIAR TECNICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, OFICIAL DE MATANZA, ALBAÑIL, JARDINERO, VIGILANTE	76,267.31	OFICIAL	122,860.87
JEFATURA DE DEPARTAMENTO, ASISTENTE DE PRESIDENTE, ASISTENTE DE REGIDORES	321,868.28				83,800.22		128,955.55
	289,730.23				89,278.17	SUBINSPECTOR	139,170.95
COORDINADOR DE ÁREA, ASISTENTE EJECUTIVO "A", AUDITOR, JEFE DE ÁREA, PROFESIONAL TECNICO, ASESOR JURIDICO	195,702.18			ENFERMERA APOYO OPERATIVO, PROMOTOR DEPORTIVO, CHOFER, PODADOR	98,109.78		153,339.76
	163,171.71				107,822.18	COMANDANTE OPERATIVO	173,721.77
SUPERVISOR, INSPECTOR, INSTRUCTOR, CAJERA, JEFE CIVICO	136,001.45				114,299.45		216,913.22
	113,427.12			SUPERVISOR OPERATIVO, APOYO ADMINISTRATIVO, CAPTURADOR CANINO, CAJERA, TOPOGRAFO, INSPECTOR DE OBRA, ELECTRICISTA, MECÁNICO	125,633.20	JEFE DE DEPARTAMENTO	321,868.28
	163,171.71				138,102.70	INSPECTOR JEFE "B"	270,802.35
APOYO ADMINISTRATIVO	132,671.86				142,179.08	INSPECTOR JEFE "A"	338,385.93
	106,214.68				156,300.79	INSPECTOR GENERAL	370,391.15
ASISTENTE EJECUTIVO "B", ASISTENTE ADMINISTRATIVO, PERSONAL DE APOYO, NOTIFICADOR	94,570.00			SECRETARIA, INSPECCION Y EJECUCION, ASISTENTE CALIFICADO, PERSONAL CALIFICADO, APOYO TECNICO, RESPONSABLE DE AREA	171,837.05		454,098.58

	78,889.61			COMISIONADO ESPECIAL "C"	320,235.20	DIRECTOR DE ÁREA	467,283.92
	65,777.47			COMISIONADO ESPECIAL "B"	404,420.78	SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA	1,175,223.03
PERSONAL AUXILIAR	57,261.48			COMISIONADO ESPECIAL "A"	745,954.42		
ESTAS PERCEPCIONES INCLUYEN SALARIO, INDEMNIZACIÓN POR RIESGO LABORAL, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, FONDO DE AHORRO, DESPENSA Y COMPENSACIÓN FIJA							

RESOLUTIVO TERCERO.- Una vez aprobado el presente dictamen se autoriza el “PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011, PARA EL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RÍO, QUERÉTARO POR LA CANTIDAD DE \$524’718,675.00 (QUINIENTOS VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS DIECIOCHOMIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)”.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este H. Ayuntamiento, en virtud del estado que guardan las finanzas públicas, determina la reducción en al menos un 25% (veinticinco por ciento) en el gasto del capítulo de servicios personales, a través del recorte de personal que cubra el porcentaje referido. Para ello se exhorta al Presidente Municipal y al Secretario de Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio, a efecto de que instituyan un programa de retiro voluntario y además un análisis de la plantilla laboral, a efecto de optimizar los recursos humanos de las diferentes áreas y podrá negociar directamente con cualquier trabajador las indemnizaciones que por ley le correspondan a través de pagos catorcenales que resulten menos onerosos al erario público municipal. Este H. Ayuntamiento ha dispuesto en la partida 1500-152 los fondos suficientes para ese propósito. Lo anterior tiene la finalidad de optimizar los recursos públicos de la ciudadanía y además el encausar las finanzas municipales para el pago de obligaciones contraídas en otros ejercicios fiscales.

SEGUNDO.- Para la ejecución y gasto de las partidas correspondientes a Becas Deportivas (445-10); Becas Escolares Municipales (445-9); Adefas (pasivos financieros) (9000-910) Secretaría de Finanzas y Seguridad Pública; Servicios Municipales/equipamiento urbano (600-613); Otros gastos de publicación, difusión e información (3600-369) y Espectáculos Culturales (3800-382-2); se requiere previa aprobación del H. Ayuntamiento.

TERCERO.- Este H. Ayuntamiento determina que la partida “Transferencias Contingentes (4000-445-5)” deberá ser utilizada únicamente para los Programas de Apoyo de la Economía Familiar en específico para el pago del impuesto predial y Licencias de Funcionamiento Municipal, toda vez que en la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2011, este H. Ayuntamiento determinó y aprobó que ningún ciudadano erogará una cantidad mayor a lo pagado en el Ejercicio Fiscal 2010, siempre y cuando se encuentre al corriente en sus obligaciones fiscales. Además se autoriza para la promoción de dichos programas, la adquisición de un inmueble hasta por la cantidad de \$700,000.00 (setecientos mil pesos 00/100 m.n.) y cuatro vehículos hasta por la cantidad de \$400,000.00 (cuatrocientos mil pesos 00/100 m.n.), adquisición que deberá llevarse a cabo a través del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio, autorizado por el H. Ayuntamiento.

CUARTO.- Para la partida correspondiente a “Gastos de FERIA (4000-445-3)” este H. Ayuntamiento determina que la contratación deberá ser conforme a la Ley y al Reglamento respectivo, para la contratación de los diferentes espectáculos y variedades, además se deberá integrar al Comité de FERIA a tres miembros del H. Ayuntamiento que en su momento se determine.

QUINTO.- Este H. Ayuntamiento determina que el Secretario de Finanzas Públicas Municipales deberá aperturar una cuenta bancaria, que produzca los mejores rendimientos al Municipio, en la que deberá provisionar y depositar las cantidades proporcionales que correspondan de manera catorcenal al concepto de Fondo de Ahorro (ambas partes); parte proporcional de Aguinaldo y Prima Vacacional que le correspondan a todos y cada uno de los trabajadores del Municipio, y el rendimiento que se genere en dicha cuenta, deberá ser ejecutado y gastado, una vez que el H. Ayuntamiento así lo determine.

SEXTO.- El Secretario de Finanzas Públicas Municipales, deberá rendir de manera bimestral un informe relativo al gasto de ejecución del presente presupuesto ante el H. Ayuntamiento.

SÉPTIMO.- Este H. Ayuntamiento determina que el presupuesto autorizado en todas y cada una de las partidas y capítulos, para cada una de las dependencias, no podrá ser ampliado, aumentado, disminuido, transferido, modificado o rebasado por parte del Ejecutivo o del Encargado de las Finanzas Públicas Municipales, a menos que lo apruebe el H. Ayuntamiento.

OCTAVO.- Este H. Ayuntamiento, ordena la comparecencia y explicación de los encargados de las áreas de Finanzas, Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio y Servicios Municipales, respecto a la partida de “otros arrendamientos especiales (3200-329-1)”, previo a su gasto y ejecución; lo que deberá ser aprobado por el H. Ayuntamiento.

NOVENO.- Este H. Ayuntamiento determina que el Municipio de San Juan del Río, a través del Ejecutivo y del Secretario de Administración, de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio, que no se podrá llevar a cabo ninguna contratación de trabajadores en el Ejercicio Fiscal 2011; con la excepción de los 104 cadetes graduados en la Academia de Policía Municipal y los eventuales que se requieran, previa justificación y autorización por el propio Ayuntamiento.

Se faculta al Presidente Municipal para que, en caso de que existan reemplazos en las áreas de titulares de Secretarías, Direcciones, Jefaturas y Coordinaciones haga el reemplazo respectivo, siempre y cuando se respete lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y el Manual de Organizaciones Municipal así como los tabuladores y posiciones que se aprueban en el presente dictamen.

Se instruye al Presidente Municipal para que en un breve plazo presente el listado del personal a ingresar a la Policía Municipal, así como el salario respectivo que habrán de percibir. En tal consecuencia se instruye al Secretario de Finanzas Públicas Municipales a efecto de que no realice pago alguno por dichos conceptos hasta en tanto el H. Ayuntamiento así lo apruebe.

DÉCIMO.- Este H. Ayuntamiento instruye al Presidente Municipal y al Secretario de Seguridad Pública Municipal a efecto de que a la brevedad posible presenten propuesta de organigrama y funcionamiento de dicha dependencia, de acuerdo al Sistema Nacional de Seguridad para su aprobación y hasta en tanto este H. Ayuntamiento determina que la Dirección de Vinculación, de Estado Mayor y de Investigación carecen de fondos para el pago de nómina de sus titulares en virtud de que no existen en el Manual de Organización del Municipio publicado en agosto de 2009, en la Sombra de Arteaga.

DÉCIMO PRIMERO.- Este H. Ayuntamiento en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 115 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, determina y autoriza los tabuladores únicos, en donde se describe la posición y denominación de los puestos de trabajo, así como la remuneración respectiva; en consecuencia el Ayuntamiento prohíbe, de manera general al Ejecutivo y al área

encargada de los recursos humanos otorgue, a través de la nómina y/o cualquier forma de documentación, una denominación diferente a la autorizada y ordena a dichas áreas a que en caso de que existiese alguna variación en las denominaciones a las posiciones y salarios autorizados en el 2010, a realizar el ajuste respectivo a efecto de que adecuó las mismas, a lo aquí determinado.----En razón del ahorro que requiere el Municipio para el saneamiento de sus finanzas, el Ayuntamiento determina que para el caso de que existiese algún funcionario público que en el ejercicio 2010 haya percibido una cantidad mayor a la autorizada en el presente, que este se ajuste a los tabuladores establecidos, y para el caso de que se sienta transgredido en sus derechos, tiene expedito su derecho ante los Tribunales respectivos o bien se adhiera al programa de retiro voluntario.-----

--Para el caso de los trabajadores que perciban una cantidad menor al tabulador establecido para el ejercicio fiscal 2011, no podrán acceder a beneficio alguno en razón del tabulador aprobado, por lo tanto deberán conservar el salario y prestaciones que venían devengando en el 2010.-----

DÉCIMO SEGUNDO.- Este H. Ayuntamiento determina que para el gasto y ejecución de cualquier partida y en específico en la que se refiere a Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, se requiere necesariamente la constancia que expida el titular del área en la que se determine la suficiencia presupuestal. De igual manera, este H. Ayuntamiento ordena a la Secretaría de Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio a no realizar ninguna adquisición que supere el monto de adjudicación directa hasta en tanto el Ayuntamiento determine el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal 2011.-----

DÉCIMO TERCERO.- Este H. Ayuntamiento determina que el Secretario de Finanzas Públicas Municipales y de Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio, comparezcan el martes inmediato posterior al pago de cada dos catorcenas, a las 10:00 horas en la Sala de Juntas de Regidores ubicada en 27 de Septiembre No. 31-A; para informar a los integrantes de este cuerpo colegiado, el comportamiento en los ahorros planteados en el capítulo 1000 así como los ahorros que generen los tabuladores aprobados.-----

DÉCIMO CUARTO.- Este H. Ayuntamiento determina que para el gasto y ejecución de la partida "Indemnización/pasivos laborales (1500-152)" en primer término, que se cumpla con las obligaciones laborales previamente contraídas de los trabajadores que tienen un finiquito y/o convenio laboral debidamente firmado por las partes y la Secretaría de Finanzas. Se le otorga al Secretario de Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio y Secretario de Finanzas a efecto de que dispongan para este concepto únicamente hasta la cantidad de \$15'000,000.00 (quince millones de pesos 00/100 m.n.) para estas obligaciones así como para el cumplimiento del transitorio primero del presente; y para el caso de que se requiera utilización adicional de los fondos de esta partida, deberá de ser autorizada por el H. Ayuntamiento y además se ordena a las áreas mencionadas a efecto de que presenten un reporte mensual de los conceptos aludidos ante el H. Ayuntamiento.-----

DÉCIMO QUINTO.- Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que notifique el acuerdo que derive de la aprobación del presente dictamen al Ejecutivo y todas y cada una de las Dependencias Municipales, para conocimiento, fines y efectos legales a que haya lugar. ----

DÉCIMO SEXTO.- Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, para que remita el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2011, a la Quincuagésima Sexta Legislatura del Estado de Querétaro, para conocimiento, fines y efectos legales a que haya lugar.-----

DÉCIMO SÉPTIMO.- Una vez aprobado el presente Presupuesto de Egresos, entrará en vigor a partir del 1° de Enero y hasta el 31 de Diciembre del 2011.-----

DÉCIMO OCTAVO.- Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, para que se publique el presente acuerdo en la Gaceta Municipal, para su observancia general y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, la "Sombra de Arteaga" para conocimiento general y para los efectos legales correspondientes, así como en uno de los diarios de mayor circulación en el Municipio.-----

DÉCIMO NOVENO.- Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, para que dentro de los diez días hábiles siguientes a la aprobación del presente dictamen, se remita copia certificada a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro para efectos de su posterior fiscalización.-----

VIGÉSIMO.- Hecho lo anterior, remítase el expediente a la Secretaría del Ayuntamiento como asunto totalmente concluido.------

A T E N T A M E N T E-----

COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA-----

ING. GUSTAVO NIETO CHAVEZ-----

PRESIDENTE MUNICIPAL-----

Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE-----

HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA-----

LIC. ÁLVARO RODRÍGUEZ DE LA VEGA-----

REGIDOR SÍNDICO-----

Y SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE-----

HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA-----

LIC. MIRIAM CAMACHO GASPAS-----

REGIDORA SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE HACIENDA,-----

PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA-----

ING. RUBÉN ESTRELLA PERALTA-----

REGIDOR SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE HACIENDA,-----

PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA-----

C. JOSÉ PÉREZ GÓMEZ-----

REGIDOR SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE HACIENDA,-----

PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA"-----

SEGUNDO.- SE INSTRUYE A LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, PARA QUE DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIONES VII Y VIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, REMITA DE MANERA INMEDIATA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011 DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RÍO, QRO., A LA H. QUINCUAGÉSIMA SEXTA LEGISLATURA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; PARA SU CONOCIMIENTO, EFECTOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR, ASÍ

COMO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO “LA SOMBRA DE ARTEAGA”.-----

TERCERO.- SE INSTRUYE A LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, PARA QUE, CON FUNDAMENTO LEGAL EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 5 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL DE SAN JUAN DEL RÍO, QUERÉTARO, PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO POR UNA SOLA VEZ EN LA GACETA MUNICIPAL PARA SU OBSERVANCIA GENERAL; ASÍ COMO EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN EL MUNICIPIO, POR UNA SOLA OCASIÓN.-----

CUARTO.- SE INSTRUYE A LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, A FIN DE QUE NOTIFIQUE DEL PRESENTE ACUERDO A LA ENTIDAD SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DE QUERÉTARO, PARA SU CONOCIMIENTO, FINES Y EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.-----

QUINTO.- SE INSTRUYE A LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, A FIN DE QUE NOTIFIQUE DEL PRESENTE ACUERDO AL EJECUTIVO Y TODAS Y CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, PARA SU CONOCIMIENTO, FINES Y EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, ASÍ COMO PARA SU APLICACIÓN.-----

SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE SAN JUAN DEL RÍO, QRO., PARA LOS FINES Y EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ.-----

ATENTAMENTE
¡LO IMPORTANTE ES SAN JUAN!

LIC. BLANCA ESTELA MANCERA GUTIÉRREZ
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SAN JUAN DEL RÍO, QRO.

Rúbrica

GOBIERNO MUNICIPAL

EL CIUDADANO LICENCIADO HECTOR GUTIERREZ LARA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 47 FRACCION IV DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERETARO.

CERTIFICA

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 17 de Noviembre de dos mil diez, el H. Ayuntamiento del Municipio de El Marqués, aprobó el Acuerdo relativo a Incentivos fiscales al sector productivo del Municipio al realizar la contratación de adultos mayores en su plantilla laboral; el cual señala textualmente:

“...CONSIDERANDO:

Que en el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se consagra el principio relativo a la prohibición de discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las capacidades diferentes, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Que en la Carta de las Naciones Unidas los pueblos expresan, entre otras cosas, su determinación de reafirmar su fe en los derechos fundamentales del hombre, en la dignidad y el valor de la persona y en la igualdad de derechos de hombres y mujeres y de las naciones grandes y pequeñas, y de promover el progreso social y elevar su nivel de vida dentro de un concepto más amplio de libertad.

Que la actual Administración Municipal reconoce la importancia de establecer una política en adultos mayores, entendida como la construcción participativa entre el Municipio y la sociedad civil para definir orientaciones que permitan avanzar hacia el desarrollo de la autonomía y potencialidades de las personas de edad avanzada y asegurar su efectiva integración y contribución en la vida productiva de nuestra entidad municipal.

Que es menester vincular los esfuerzos y la voluntad política de éste Gobierno con otras entidades y organismos en los diferentes rubros de la actividad productiva asentadas en éste territorio municipal, mediante la colaboración del sector público y privado, para el desarrollo de actividades de promoción y difusión de los derechos de los adultos mayores, lo cual es compromiso de éste Gobierno.

Que la presente Administración Municipal consiente que con el apoyo recíproco de las personas jurídicas colectivas y el gobierno, se obtendrán beneficios tanto para el sector privado como para el desarrollo de una política de atención de los adultos mayores, por lo que deben de señalarse rubros en los cuales se brinde un estímulo fiscal a las empresas al acceder éstas a la contratación de éste sector marginado.

Que una de las acciones que el Municipio debe instaurar es la de planificar, establecer y diseñar acciones y políticas tendientes a lograr la inserción laboral de adultos mayores que fluctúa entre los 40 y 65 años en un puesto de trabajo competitivo según su capacidad y aptitud laboral, por lo que es necesario conminar a las empresas asentadas en ésta municipalidad a realizar la contratación de adultos mayores que cumplan con los perfiles laborales que requieran.

Que habrá siempre de privilegiarse los apoyos que puedan obtener con ésta y otras iniciativas éste sector que por antonomasia debe dejar de ser de una vez por todas, segregado, poniendo énfasis en los residentes de El Marqués para hacerlos derechohabientes de éstos beneficios.

Que en reciprocidad a todas las empresas que realicen acciones para cumplir éste acuerdo y tomando en cuenta que a pesar de las circunstancias económicas que sufre el país y el Municipio en particular, la Administración que presido consiente la importancia y la necesidad que se tiene para generar empleos, emprende actividades que coadyuvan con todos aquellos rubros del quehacer productivo generador de oportunidades, es por ello que se motivara a las empresas empadronadas en éste territorio con un incentivo fiscal de descuento en el rubro de Derechos, con el objetivo de lograr la creación de más empleos para los adultos mayores...”

Es por lo anterior que se aprobó en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 17 de Noviembre del 2010, el siguiente:

“...ACUERDO:

PRIMERO.- El H. Ayuntamiento de El Marqués, Qro., autoriza exhortar, remitiendo un extracto de éste acuerdo a todas las empresas empadronadas en el territorio del municipio a efecto de que dentro de su plantilla laboral, consideren la contratación de adultos mayores.

SEGUNDO.- Se instruye a la Dirección de Desarrollo Económico para que realice permanentemente una campaña de difusión de éste acuerdo y rinda un informe anual a éste Ayuntamiento de las acciones y resultados, el cual deberá hacerse en la primer sesión ordinaria del mes de enero.

TERCERO.- Se instruye a la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal, para otorgar un incentivo de 20% de descuento en el pago de derechos inherentes a su actividad comercial, industrial y de servicios realizados durante ésta Administración Municipal, a las personas jurídicas colectivas que acrediten ante la dependencia municipal referida, haber contratado a partir de la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Municipal, un 10% de su plantilla laboral a personas de entre 40 y 65 años de edad.

Para efecto de lo anterior deberá acreditarse con la documentación siguiente:

- a) Credencial de Elector del adulto mayor trabajador ;
- b) Acta de Nacimiento del adulto mayor trabajador;
- c) Comprobante de Domicilio del adulto mayor trabajador;
- d) Constancia laboral donde se indique fecha de ingreso, salario y prestaciones del trabajador;
- e) El padrón de empleados vigente, y
- f) Estar la empresa al corriente en sus obligaciones administrativas y fiscales.

La Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal rendirá un informe al H. Ayuntamiento de manera semestral, en la primer sesión ordinaria de los meses de julio y enero de la anualidad que corresponda, respecto de los incentivos otorgados en la aplicación del presente acuerdo.

TRANSITORIOS

1.- Publíquese por una sola ocasión en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” y en la Gaceta Municipal, así como en dos periódicos de mayor circulación en el Estado, cuando menos 2 veces al año.

2.- Notifíquese a la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal con el objeto de que realice incentivo, a la Coordinación de Empleo y Capacitación del Municipio y a la Coordinación de Comunicación Social para la difusión del presente acuerdo para su cumplimiento.

3.- Notifíquese a la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal con el objeto de que sea considerado el presente acuerdo, insertando en un Transitorio de la Ley de Ingresos para los ejercicios fiscales 2011 y 2012, dicho incentivo.

4.- Notifíquese a la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal para que por conducto de la Dirección de Ingresos Municipales, comunique a las empresas asentadas en Territorio Municipal el presente acuerdo, remitiendo las constancias que así lo acrediten en la Secretaría del Ayuntamiento en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir de la aprobación del presente.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EL DIA
DIECISIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIEZ, EN LA CAÑADA, MUNICIPIO DE EL MARQUES, QUERETARO.-----

-----DOY FE.-----

**LIC. HECTOR GUTIERREZ LARA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

Rúbrica

UNICA PUBLICACION

GOBIERNO MUNICIPAL

EL CIUDADANO LICENCIADO J. APOLINAR CASILLAS GUTIÉRREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47, FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 20, FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO,

CERTIFICA

Que en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 17 diecisiete de diciembre de 2010 dos mil diez, el H. Ayuntamiento de Querétaro aprobó el Acuerdo por el que se Autoriza la Provisión para el pago de las Contribuciones Causadas durante los meses de noviembre y diciembre, generadas por la Relación Personal Subordinada entre el Municipio de Querétaro y sus Trabajadores, el cual señala textualmente:

“...DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 6 FRACCIÓN I Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 4 Y 24 DE LA LEY ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL EN EL ESTADO DE QUERÉTARO; 1, 30 FRACCIÓN I, 31 FRACCIÓN VIII, 38 Y 80 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 22 Y 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; Y

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios tienen personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual se forma de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan en su favor.
2. Que el derecho de acceso a la información pública y a la transparencia son dos elementos esenciales que deben estar presentes en la administración pública municipal, en el marco de un estado democrático que exige respeto al derecho a la información y rendición de cuentas sistemática de la función pública.
3. Que el derecho de acceso a la información pública es un derecho fundamental que es tutelado por el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual señala que toda información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública, Asimismo, instituye el principio de máxima publicidad al cual debe ceñirse todo el quehacer gubernamental.
4. Que la transparencia en la función pública debe construirse sobre una firme convicción de cambio en el manejo de la información gubernamental y en un arduo trabajo consuetudinario de los servidores públicos municipales para propiciarla, con el objetivo de cumplir con la responsabilidad social que tiene el municipio en su calidad de sujeto obligado en la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro. Que si bien la información solicitada deberá entregarse tal y como obra en los archivos, expedientes o cualquier otro medio de acopio, sin alteraciones, mutilaciones, y deberá asimismo mostrarse de manera clara y comprensible, tal como lo menciona el artículo 24 de la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro.
5. Que el Municipio de Querétaro en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y de los criterios y recomendaciones pronunciadas por la Entidad Superior de Fiscalización del Estado, debe provisionar a más tardar el 31 de diciembre de 2010, las contribuciones causadas durante los meses de noviembre y diciembre del presente ejercicio fiscal y que se pagarán en el mes de enero de 2011, en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables...”

Por lo anterior, el H. Ayuntamiento de Querétaro, en el Punto 3, Apartado I, inciso b) del Acta, Aprobó por unanimidad de votos presentes, el siguiente:

ACUERDO

“PRIMERO.- Se instruye al Secretario de Finanzas del Municipio de Querétaro a realizar las provisiones para el pago de las contribuciones causadas durante los meses de noviembre y diciembre del presente ejercicio fiscal, que deben pagarse en el mes de enero del 2011, generadas por la relación personal subordinada entre el Municipio de Querétaro y sus trabajadores.

SEGUNDO.- Se instruye al Secretario de Finanzas a que realice las modificaciones necesarias al Presupuesto de Egresos del Municipio de Querétaro para el ejercicio fiscal de 2010, hasta por un monto de \$16,000,000.

TERCERO.- Se deberá dar cuenta de estas modificaciones al Honorable Ayuntamiento, a través de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, al día siguiente de haberse efectuado.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación.

TERCERO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento notifique el presente acuerdo a la Secretaría de Finanzas...”.

SE EXTIENDE LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EL DÍA DIECISIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIEZ, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.-----

-----**DOY FE.**-----

LIC. J. APOLINAR CASILLAS GUTIÉRREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Rúbrica

UNICA PUBLICACION

GOBIERNO MUNICIPAL

EL CIUDADANO LICENCIADO J. APOLINAR CASILLAS GUTIÉRREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47, FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 20, FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO,

CERTIFICA

Que en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 17 diecisiete de diciembre de 2010 dos mil dez, el H. Ayuntamiento de Querétaro aprobó el Acuerdo por el que se fijan los porcentajes de Reducción previstos en el Artículo 40 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro, el cual señala textualmente:

“...DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 6 FRACCIÓN I Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 4 Y 24 DE LA LEY ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL EN EL ESTADO DE QUERÉTARO; 1, 30 FRACCIÓN I, 31 FRACCIÓN VIII, 38 Y 80 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 22 Y 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; Y

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios tienen personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual se forma de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan en su favor.
2. Que el derecho de acceso a la información pública y a la transparencia son dos elementos esenciales que deben estar presentes en la administración pública municipal, en el marco de un estado democrático que exige respeto al derecho a la información y rendición de cuentas sistemática de la función pública.
3. Que el derecho de acceso a la información pública es un derecho fundamental que es tutelado por el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual señala que toda información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública, Asimismo, instituye el principio de máxima publicidad al cual debe ceñirse todo el quehacer gubernamental.
4. Que la transparencia en la función pública debe construirse sobre una firme convicción de cambio en el manejo de la información gubernamental y en un arduo trabajo consuetudinario de los servidores públicos municipales para propiciarla, con el objetivo de cumplir con la responsabilidad social que tiene el municipio en su calidad de sujeto obligado en la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro. Que si bien la información solicitada deberá entregarse tal y como obra en los archivos, expedientes o cualquier otro medio de acopio, sin alteraciones, mutilaciones, y deberá asimismo mostrarse de manera clara y comprensible, tal como lo menciona el artículo 24 de la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro.
5. Que en sesión de pleno de la LVI Legislatura del Estado de Querétaro, se aprobó la modificación al artículo 40 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro, en la que se faculta a los Ayuntamientos de los Municipios de Querétaro, para fijar los porcentajes de reducción en el impuesto predial, al realizarse por anualidad anticipada.
6. Que para el ejercicio fiscal de 2011, la Federación prevé una expectativa inflacionaria del 3.0%, por lo que este H. Ayuntamiento considera que para el beneficio de las familias del Municipio de Querétaro que realicen el pago en el mes de enero del impuesto predial una reducción del 12%, y de 8% si realiza el pago en el mes de febrero...”

Por lo anterior, el H. Ayuntamiento de Querétaro, en el Punto 3, Apartado I, inciso a) del Acta, Aprobó por unanimidad de votos presente, el siguiente:

ACUERDO

“UNICO.- Cuando el pago del impuesto predial se realice por anualidad anticipada, durante el primer bimestre de cada año se tendrá la siguiente reducción:

- A) Del 12% sobre la cantidad que le corresponda pagar, en caso de que el pago se efectúe en el mes de enero.
- B) Del 8% sobre la cantidad que le corresponda pagar, en caso de que el pago se efectúe en el mes de febrero.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor el primero de enero de dos mil once.

TERCERO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento notifique el presente acuerdo a la Secretaría de Finanzas...”.

SE EXTIENDE LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EL DÍA DIECISIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIEZ, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.-----

-----DOY FE.-----

LIC. J. APOLINAR CASILLAS GUTIÉRREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
 Rúbrica

UNICA PUBLICACION

COSTO POR PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO
“LA SOMBRA DE ARTEAGA”

*Ejemplar o Número del Día	0.5 Medio salario mínimo	\$ 27.23
*Ejemplar Atrasado	1.5 Salario y medio	\$ 81.70

*De conformidad con lo establecido en el Artículo 146 Fracción IX de la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.

ESTE PERIÓDICO CONSTA DE 200 EJEMPLARES, FUE IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERETARO, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES, OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO.