



colegiado, por lo que es de 1'094.879.35 m2 considerar que se continúe el procedimiento señalado en el Reglamento de Concesiones de Municipio de El Marqués, para el otorgamiento del servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en el polígono referido.

En base a lo anteriormente expuesto se somete a la aprobación del H. Ayuntamiento el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO. El H. Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro, RECONOCE la imposibilidad de la Comisión Estatal de Aguas del Estado de Querétaro, de proporcionar el servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, dentro del polígono con una superficie aproximada de 1'094.879.35 m2, ubicado en el municipio de El Marqués.

SEGUNDO. El H. Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro, RECONOCE el mandato constitucional y la facultad originaria del municipio de El Marqués, de proporcionar el servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, en el polígono con una superficie aproximada de 1'094.879.35 m2, y de conformidad con el plano que se anexa al presente Acuerdo y es parte integrante del mismo.

TERCERO. El H. Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro, DETERMINA a imposibilidad de municipio de El Marqués, para prestar el servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, en el polígono de referencia, en términos de lo señalado en los considerandos de este instrumento.

CUARTO. El H. Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro, atendiendo a los fundamentos y motivos vertidos en los considerandos realizados en el presente instrumento, a fin de fortalecer y mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos y buscando la no afectación de las finanzas municipales, autoriza otorgar en concesión el servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, en el polígono con una superficie aproximada de 1'094.879.35 m2, ubicado en este municipio.

QUINTO. El H. Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro, INSTRUYE a la Secretaría de Administración para que a través del Comité de Concesiones del Municipio de El Marqués, Querétaro, instrumente el procedimiento bajo la modalidad que corresponda para el otorgamiento de la ampliación de polígono de influencia de la concesión del servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, en el polígono con una superficie aproximada de 1'094.879.35 m2, ubicado en este municipio, de conformidad con el Reglamento de Concesiones de Municipio de El Marqués y las normas jurídicas aplicables.

SEXTO. El plazo de la concesión será otorgado por el plazo de la concesión principal, el cual surtirá sus efectos jurídicos correspondientes a partir de la firma del Tulo y/o Contrato de Concesión modificatorio respectivo, y una vez que haya sido publicado el acuerdo de ratificación en la Gaceta Municipal; durante el periodo de vigencia de la concesión la empresa concesionaria tendrá la

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE EL MARQUÉS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

Presidencia Municipal de El Marqués | www.elmarques.gob.mx | Carretera Estatal 210 #6301 | (442)238.84.00

Centro Municipal El Marqués | www.elmarques.gob.mx | Carretera Estatal 210 #6301 | (442)238.84.00



institucional de los servicios públicos municipales concesionados, debiendo el concesionario iniciar operaciones y por ende a prestación de los servicios públicos concesionados, a más tardar en un plazo de 6 (seis) meses, contados a partir de la fecha de la citada suscripción, debiendo dar aviso de dicha circunstancia al municipio de El Marqués dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes de su inicio.

SEPTIMO. El Comité de concesiones deberá determinar y ejecutar las condiciones a considerarse para la ampliación de la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reúso de aguas residuales.

OCTAVO. El Comité de Concesiones del Municipio de El Marqués, Querétaro, tendrá la obligación de informar al Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro, a través de Secretaría del Ayuntamiento, el acta del comité a efecto de que sus integrantes en Pleno, ratifiquen dicha determinación.

NOVENO. Las dependencias municipales deberán ceñirse a las obligaciones previstas en el Reglamento de Concesiones del Municipio de El Marqués, Querétaro.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de El Marqués, Qro., y en el **Rendición Oficial** de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", a costa del Municipio de El Marqués, Querétaro.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor a la siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de El Marqués, Querétaro.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento notificar el presente acuerdo a las titulares de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, a Dirección de Desarrollo Urbano, a la Secretaría de Servicios Públicos, a la Dirección de Obras Públicas, al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, a Secretaría de Administración, la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal, al Comité de Funciones del Municipio de El Marqués, Qro., y la Dirección Jurídica.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EL DIA 21 DE OCTUBRE DE 2023, EN LA CAÑADA, MUNICIPIO DE EL MARQUES, QUERETARO.

DOY FE

LIC. RODRIGO MESA JIMÉNEZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Secretaría Municipal de El Marqués

www.elmarques.gob.mx

Carretera Estatal 210 #6301 Jesús María, El Marqués, Querétaro

(442)238.84.00

Centro Municipal El Marqués

www.elmarques.gob.mx

Carretera Estatal 210 #6301

(442)238.84.00



Bajo lo expuesto y derivado de las atribuciones conferidas dentro del Reglamento de Concesiones este Comité emite los siguientes:

CONSIDERANDOS

Primero. Que este Comité de Concesiones, es el órgano competente del Municipio de El Marqués, Querétaro, con atribuciones suficientes para conocer, sustanciar, integrar y resolver sobre el procedimiento para el otorgamiento de una concesión, previo acuerdo del Ayuntamiento, en términos del artículo 10, fracción I del Reglamento de la Materia, encontrándose facultado para conocer, revisar y determinar sobre la solicitud planteada por el H. Ayuntamiento del Municipio de El Marqués, Querétaro.

Segundo. Que de las facultades del Comité de Concesiones contenidas en el artículo 10 del citado Reglamento, se señalan las siguientes:

"...Artículo 10.- Le corresponde al Comité:

- I. Conocer, sustanciar, integrar y resolver el procedimiento para el otorgamiento de una concesión, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- II. Celebrar los concursos, licitaciones públicas y acreditación de excepciones, para el otorgamiento de títulos de concesión, de conformidad con este reglamento;
- III. Emitir y publicar las convocatorias de licitación, de conformidad con este Reglamento y demás normatividad aplicable;
- IV. Fijar las bases y porcentajes a los que deberán sujetarse las fianzas y garantías que deban constituir las personas físicas o morales que pretendan obtener la concesión de un bien o servicio público, a efecto de asegurar la correcta explotación de la concesión, de conformidad con los dictámenes técnicos que al efecto realicen las dependencias municipales del área en la cual se pretende realizar una concesión;
- V. Emitir normas técnicas que le permitan adoptar sistemas, y requerir trámites que resulten necesarios para llevar a cabo los procedimientos señalados en el presente reglamento; y
- VI. En los casos de extrema urgencia, caso fortuito o fuerza mayor, analizar y realizar la determinación para prestar temporal o permanentemente el servicio, pudiendo solicitar la revocación de la Concesión, atendiendo a las circunstancias y condiciones del caso..."

Tercero. En tal virtud, se procede al análisis para determinar la procedencia de la solicitud derivada del Acuerdo de Cabildo de fecha 21 de octubre del año 2021, por parte del Comité de Concesiones del Municipio de El Marqués, Querétaro, remitida mediante oficio número SAY/DT/5786a/2020-2021, signado por el M. en A. P. Rodrigo Mesa Jiménez, Secretario de Ayuntamiento del Municipio de El Marqués, Querétaro, de conformidad con lo siguiente:

Toda vez que, del contenido del acuerdo CUARTO del referido Acuerdo de Cabildo, se desprende que:

"...El H. Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro... autoriza otorgar en concesión el servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, en el polígono con una superficie de 1,094,879.35 m2, ubicado en este municipio", en correlación con el Acuerdo QUINTO, que refiere: "...INSTRUYE a la Secretaría de Administración para que a través del Comité de Concesiones del Municipio del El Marqués, Querétaro, instrumente el procedimiento bajo la modalidad que



corresponda para el otorgamiento de la ampliación del polígono de influencia de la concesión del servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, en el polígono con una superficie aproximada de 1,094,879.35 m2. Ubicado en este municipio, de conformidad con el Reglamento de Concesiones del Municipio de El Marqués y las normas jurídicas aplicables”.

Bajo ese contexto y, en estricta observancia al artículo 4 fracción IV del Reglamento de Concesiones del Municipio de El Marqués, Querétaro, este Comité afirma que el asunto en estudio resulta una facultad propia del H. Ayuntamiento, pues es éste el órgano facultado para aprobar los términos, condiciones, plazos, prórrogas y modificaciones de las concesiones, no así este cuerpo colegiado, puesto que, además, el ordinal 10 del Reglamento mencionado, no lo faculta para ello, esto es, modificar los contratos de concesión ya otorgados o ampliar el polígono concesionado, lo que de facto acontece en el asunto que se analiza para la prestación del servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, en el polígono identificado como "Polígono B", con superficie de 1,094,879.35 m2, que fue concesionado a la persona moral denominada "Servicios Industriales Aquagenis", S.A., de C.V., mediante título de concesión de fecha 29 de septiembre de 2020.

En consideración a los argumentos expuestos y del análisis realizado por este COMITÉ DE CONCESIONES, en estricto apego a las leyes que regulan la materia, se emiten los siguientes:

ACUERDOS

Primero. En términos de los ANTECEDENTES Y CONSIDERANDOS expresados, este Comité carece de facultades para pronunciarse respecto de la solicitud para modificar el contrato de concesión para la prestación del servicio público de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales otorgado a favor de la persona moral denominada "Servicios Industriales Aquagenis", S.A., de C.V., en fecha 29 de septiembre de 2020, respecto del polígono con una superficie aproximada de 1'094, 879.35m2, en términos de las disposiciones legales antes invocadas, derivando la competencia para tal fin, en el H. Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro.

Segundo. En tal caso, este H. Comité no tiene inconveniente en que, reunidos los requisitos legales, y de considerarlo procedente, el H. Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro, autorice la ampliación del polígono de influencia que fue concesionado previamente a la persona moral denominada "Servicios Industriales Aquagenis", S.A., de C.V., mediante título de concesión de fecha 29 de septiembre de 2020. Por ello, la ampliación del polígono deberá ser referida, en su caso, en el título de concesión originario, en términos de lo previsto en el artículo 4, fracción IV, del Reglamento de Concesiones del Municipio El Marqués.

Tercero. Por ende, este H. Comité considera viable que, en su caso, los términos de la ampliación sean resueltos por el H. Ayuntamiento de este Municipio, acorde con lo dispuesto por el artículo 4 del Reglamento de Concesiones del Municipio de El Marqués, Querétaro, correlacionando con el acuerdo Quinto relativo a la determinación respecto de la imposibilidad del Municipio de El Marqués, Querétaro para la prestación del servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en el polígono referido, aprobado en fecha 21 de octubre de 2021.

Centro Municipal

www.elmarques.gob.mx

Carretera Estatal 210 #6301

(442)238.34.00

15



Cuarto. Remítase copia de la presente acta al H. Ayuntamiento de El Marqués, a través de su Secretario, a fin de que determine lo que en derecho proceda.

Quinto, Cierre de Sesión.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la presente sesión siendo las 12:45 (doce horas con cuarenta y cinco minutos) del 9 (nueve) de noviembre de 2021 (dos mil veintiuno), firmando al calce y al margen de cada una de las fojas todos los que en ella intervinieron, para constancia y conocimiento de la misma.

ASÍ LO RESOLVIÓ POR UNANIMIDAD EL COMITÉ:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Lic. Enrique Fernández de Cevallos y Castañeda	Presidente del Comité	
Lic. Florencio Moreno Coronel	Secretario Ejecutivo del Comité	
C.P. Norma Patricia Hernández Barrera	Vocal de la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal	
Lic. Dieter Hobelsberger Diaz	Vocal de la Secretaría del Ayuntamiento	
M. en A.P. Rodrigo Mesa Jiménez	Representante del H. Ayuntamiento de el Marqués, Querétaro, (Dependencia Municipal Solicitante)	

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE EL MARQUÉS

La presente hoja de firmas forma parte integral del Acta Circunstanciada referente a la "Análisis para determinar la procedencia de la solicitud derivada del Acuerdo de Cabildo de fecha 21 de octubre del año 2021, por parte del Comité de Concesiones del Municipio de El Marqués, Querétaro" de fecha 9 de noviembre de 2021".



5.- Que mediante oficio número SAY/DT/251a/2022, el Secretario del Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 73 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de El Marqués, Querétaro turnó por instrucciones del Presidente Municipal, para que dictaminaran en Comisiones Unidas, la Comisión de Obras y Servicios Públicos y la de Desarrollo Urbano y Ecología, el expediente relativo a la ampliación del polígono relacionado con la autorización de la prestación del servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, en el polígono identificado como polígono "B", con superficie de 1'094,879.35 m²., derivado de la concesión otorgada por el H. Ayuntamiento de El Marqués, Estado de Querétaro, para la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reúso de aguas residuales.

Lo anterior a fin de que, conforme a lo dispuesto por los artículos 73 y 74, del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de El Marqués, Querétaro, se realice el análisis y posterior dictamen correspondiente por parte de las Comisiones en cita, de manera conjunta, para ser presentado ante el H. Ayuntamiento de El Marqués en Pleno, Y;

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio, de la misma manera la fracción III, inciso a), señala que los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes: agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.
2. Que el artículo 2, párrafo segundo, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, refiere que el Ayuntamiento, dentro de los límites de su territorio tiene la potestad para normar las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, como en este caso, el servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, así como para establecer las autoridades y sus órganos de gobierno de conformidad con el orden constitucional y dicha Ley.
3. Que el artículo 30, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, establece que los Ayuntamientos son competentes para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, asimismo la fracción IV, del mismo artículo, señala que son competentes para autorizar la contratación y concesión de obras y servicios públicos municipales, en los términos de sus Reglamentos.



4. Que el artículo 31, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, menciona que los presidentes municipales, como ejecutores de las determinaciones de los ayuntamientos, tienen diversas facultades y obligaciones, entre ellas la de celebrar a nombre y por acuerdo del ayuntamiento, los actos, convenios y contratos necesarios para el mejor desempeño de las funciones municipales y la eficaz prestación de los servicios, ajustándose a la normatividad aplicable.
5. Que el Código Urbano para el Estado de Querétaro, establece en su artículo 394 que: *"...Corresponde originalmente a los Municipios la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de sus aguas residuales y tratadas, quienes lo harán por conducto de la Comisión Estatal de Aguas. Dicho organismo estará facultado para planear, programar, construir, mantener, administrar, operar, conservar, rehabilitar y controlar los sistemas para la prestación de esos servicios en el ámbito de su circunscripción territorial y de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo, en los términos de la legislación federal y del presente Código, de los Reglamentos correspondientes y de las disposiciones jurídicas que rijan la gestión de las aguas en el Estado de Querétaro..."*
6. Con fecha 23 de diciembre de 1999, se determinó la novena reforma al Artículo 115 Constitucional, por virtud de la cual la Federación introdujo el concepto del fortalecimiento del Municipio Libre como órgano político administrativo.
7. En lo que se refiere a la prestación de los servicios públicos municipales, de esta novena reforma, se establecieron artículos transitorios, cuyo objetivo era tener una vigencia temporal hasta en tanto se emitieran las decisiones independientes por cada entidad municipal con respecto a la prestación de sus servicios públicos. Para dicho efecto, en el artículo tercero transitorio de dicha reforma, se estableció un procedimiento para la transferencia de dichos servicios públicos, en caso de petición expresa por los Municipios, por lo que si ello se conviniera, resulta aplicable siempre y cuando los municipios no determinen lo contrario.
8. Teniendo en consideración lo anterior, desde un punto de vista Constitucional a los Municipios les corresponde de manera originaria la prestación de los servicios de suministro y saneamiento de las agua.
9. Que mediante oficio número VE/01703/2017 de fecha 05 de octubre del 2017, suscrito por el Lic. Enrique Abedrop Rodríguez, Vocal Ejecutivo de la Comisión Estatal de Aguas, se informa que dentro del polígono que se determina en plano anexo a dicho oficio, y el cual se ubica en el Municipio de El marqués, Qro., no se contempla realizar obras de infraestructura hidráulica en el corto plazo.



10. Que en fecha 29 de septiembre de 2020, el H. Ayuntamiento de El Marqués, otorgó el Título de Concesión a favor de la empresa "SERVICIOS INDUSTRIALES AQUAGENIS, S.A. DE C.V.", para la prestación de servicio de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reúso de aguas residuales en el polígono de 24,578,199.389 m2., del municipio de El Marqués, Estado de Querétaro, mismo que fue publicado en la Gaceta Municipal del Municipio de El Marqués, de fecha 16 de octubre de 2020, Año 3, No. 63.
11. Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, en su capítulo sexto regula el otorgamiento de concesiones por parte de los municipios, refiriendo que el Ayuntamiento acordará y publicará su determinación sobre la imposibilidad o inconveniencia de prestar directamente el servicio, ya sea por mejorar la eficiencia en la prestación del mismo o porque afecte las finanzas municipales.
12. Que de conformidad con el artículo 86, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el municipio debe fijar las condiciones que garanticen la generalidad, suficiencia, permanencia, regularidad, continuidad y uniformidad en el servicio público por realizar, así como determinar los requisitos exigibles o el régimen a que se sujetarán las concesiones, su término, mecanismos de vigilancia, causas de caducidad, prescripción, renuncia y revocación, así como las demás formas y condiciones necesarias para garantizar la adecuada prestación del servicio.
13. Que en noviembre de 2002, el Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de las Naciones Unidas adoptó su Observación General nº 15 sobre el derecho al agua, estableciendo que "El derecho humano al agua es el derecho de todos a disponer de agua suficiente, salubre, aceptable, accesible y asequible para el uso personal y doméstico". El acceso universal al saneamiento no solo reviste una importancia fundamental para la dignidad humana y la vida privada, sino que constituye uno de los principales mecanismos para proteger la calidad de los recursos hídricos. Además, en abril de 2011, el Consejo de Derechos Humanos reconoce, mediante su Resolución 16/2, el acceso seguro al agua potable y al saneamiento como un derecho humano: un derecho a la vida y a la dignidad humana. Los servicios de abastecimiento de agua y saneamiento para cada persona deben ser continuos y suficientes para el uso personal y doméstico. Estos usos incluyen normalmente agua de boca, saneamiento personal, lavado de ropa, preparación de alimentos, higiene personal y limpieza del hogar. Armónicamente el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que toda persona tiene derecho al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible. El Estado garantizará este derecho y la ley definirá las bases, apoyos y modalidades para el acceso y uso equitativo y sustentable de los recursos hídricos, estableciendo la participación de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como la participación de la ciudadanía para la consecución de dichos fines.



14. Que el servicio público integral de agua es fundamental y desempeña un papel esencial en el desarrollo económico y social. Los servicios públicos de suministro de calidad son una condición sine qua non para la erradicación efectiva de la pobreza. Los gobiernos son responsables en último término de asegurar el acceso fiable y universal a dicho servicio en un marco normativo que prevea la rendición de cuentas.
15. Que los predios que fueron fusionados para conformar una sola unidad topográfica con una superficie total de 1,094,879.354 m^{2.}, que se identifican como: 1.- Fracción A del Predio Rústico de la Exhacienda de Chichimequillas, con una superficie de 182,814.619 m^{2.}, y con clave catastral 110608702004001. 2.- Predio Rústico que formó parte de la Fracción Cuarta de la Exhacienda de Chichimequillas, con una superficie de 670,896.750 m^{2.}, y con clave catastral 110608702003001., y 3.- Fracción del Predio Rústico de la Exhacienda de Chichimequillas, con una superficie de 241,167,985 m^{2.}, y con clave catastral 110608702002001; son predios que se ubican dentro del polígono de influencia establecido en dicho oficio.
16. Que la justificación jurídica versa en el sentido de que el Municipio de El Marqués, por mandato constitucional tiene a su cargo el servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, del cual según la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y el Reglamento de Concesiones del Municipio de El Marqués, podrá otorgar su concesión mediante autorización del Ayuntamiento.
17. Es imperativo mencionar que dentro de las garantías constitucionales se ha establecido con toda puntualidad que cualquier persona tiene derecho al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible, quedando obligados los órganos de gobierno a garantizar dicho derecho, estableciendo en caso de ser necesario la participación de la ciudadanía para la consecución de tales fines.
18. Que la justificación técnica deriva de las opiniones vertidas por la Secretaría de Administración, la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, la Secretaría de Desarrollo Sustentable, la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal, la Dirección de Obras Públicas, y el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, las cuales manifestaron primordialmente lo descrito en el ANTECEDENTE 3 (TRES) del presente instrumento, que se tiene por reproducido en el presente CONSIDERANDO como si a la letra se insertase.
19. Que la justificación financiera deviene de la opinión señalada y descrita anteriormente y de la cual se desprende: a) Que no existen recursos disponibles o etiquetados en el Presupuesto de Egresos para la realización de obra de infraestructura para el suministro de agua en el polígono referido; b) No es procedente financieramente de que el Municipio sea quien preste el servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y disposición de aguas residuales en el citado polígono, debido a que no se cuenta con presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal.



20. Ante la obligación constitucional de esta autoridad de proporcionar el servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en dicho territorio, es prioridad realizar la valoración de dicha problemática, a fin de solventar las necesidades mínimas de la población, reconociendo y aceptando el deber y compromiso insoslayable de este municipio ante la carencia de un servicio básico como lo es el agua, reconociendo la obligación del otorgamiento de dichos servicios en el polígono referido.
21. Que en razón de la valoración de la Comisión Estatal de Aguas y ante la obligación constitucional del Municipio de El Marqués, Querétaro, relativo al otorgamiento del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales en el territorio Municipal, el H. Ayuntamiento de El Marqués, Qro., en Sesión de Cabildo celebrada el 21 de octubre de 2021 determinó respecto de la necesidad del servicio la imposibilidad del Municipio de El Marqués, para prestar el servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, en el polígono de referencia con una superficie aproximada de 1'094,879.35 m²., y de conformidad con el plano que se anexó a dicho Acuerdo y que es parte integrante del mismo, así como la procedencia de concesionar dicho servicio en el polígono referido, ordenando el otorgamiento de la ampliación de polígono de influencia de la concesión del servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, en el polígono con una superficie aproximada de 1'094,879.35 m². ubicado en este municipio, de conformidad con el Reglamento de Concesiones del Municipio de El Marqués y las normas jurídicas aplicables.
22. Que el Reglamento de Concesiones del Municipio de El Marqués, es el ordenamiento que regula las concesiones para la prestación de servicios públicos, mismo que establece en concordancia con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, que le corresponde al Ayuntamiento, entre otras facultades, otorgar concesiones para la prestación de los servicios públicos municipales, así como autorizar la suscripción de los títulos de concesión.
23. Que el artículo 4, del Reglamento de Concesiones del Municipio de El Marqués, Querétaro establece que le corresponde al Ayuntamiento otorgar concesiones para la prestación de los servicios públicos municipales, por su parte el artículo 11, fracción I, del mismo ordenamiento legal que se viene mencionado, señala como servicios públicos que pueden ser otorgados en concesión, el agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
24. Que el Reglamento de Concesiones del Municipio de El Marqués, es el ordenamiento que regula las concesiones para la prestación de servicios públicos, mismo que establece en concordancia con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, que le corresponde al Ayuntamiento, entre otras facultades, otorgar concesiones para la prestación de los servicios públicos municipales, así como autorizar la suscripción de los títulos de concesión.



25. Que el Reglamento de Concesiones del Municipio de El Marqués, establece que le corresponde al Ayuntamiento otorgar concesiones para la prestación de los servicios públicos municipales, dentro de los cuales se encuentra, el agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

26. Que conforme a lo señalado en el acta del Comité de Concesiones descrita e inserta en el ANTECEDENTE 4 (cuatro) del presente, es menester el entrar al estudio de la competencia de dicho órgano, el cual realiza diversas argumentaciones que lo declaran incompetente para conocer y resolver sobre la instrucción realizada por el H. Ayuntamiento en la sesión de cabildo celebrada el 21 de octubre de 2021, pudiendo derivar su actuación en nulidad de los actos que realice, en perjuicio de los gobernados solicitantes, e incurriendo incluso, en responsabilidad de la autoridad municipal.

26.1.- Así, tenemos que la competencia es el conjunto de atribuciones de los órganos y entes que componen el Estado, las mismas que son precisadas por los ordenamientos jurídicos.

26.2.- La importancia de la competencia es tal, que sin ella el acto administrativo deviene en nulo.

26.3.- Por un lado, la competencia administrativa es, además de una legitimación jurídica de su actuación, un mecanismo de integración de las titularidades activas y pasivas asignadas a la actividad determinada, sean estas potestades – típica titularidad activa – o sean más bien deberes públicos y obligaciones.

26.4.- Asimismo, toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentran comprendidas dentro de su competencia, distribución que es realizada entre los diversos órganos que componen a aquella.

26.5.- La autoridad administrativa, actúa en una situación de privilegio respecto del administrado, haciendo efectiva una situación de subordinación en proporción a él. En consecuencia, la Administración posee un conjunto de potestades que puede ejercer respecto del administrado a fin de asegurar el cumplimiento de sus finalidades. Para ello, debe tenerse en cuenta un conjunto de principios de la actuación administrativa, a fin de asegurar que dicha actuación se ajuste a derecho. La Ley establece fundamentalmente cuales son las atribuciones de las que goza el órgano respectivo, lo cual se conoce en el ámbito administrativo como competencia.



26.6.- El artículo 1 del Reglamento de Concesiones del Municipio de El Marqués, tiene por objeto regular las concesiones para la prestación de servicios públicos, así como para la explotación, uso, generación y aprovechamiento de bienes de dominio público que realice el Municipio de El Marqués, Querétaro, así como las condiciones y procedimiento para su otorgamiento.

26.7.- De igual forma, el artículo 4 fracción I del Reglamento de Concesiones del Municipio de El Marqués, establece que el corresponde al Ayuntamiento otorgar concesiones para la prestación de los servicios públicos municipales.

26.8.- El artículo 29 BIS del Reglamento de Concesiones del Municipio de El Marqués, señala la obligación de los Ayuntamientos para establecer el Comité de Concesiones con facultades para conocer, sustanciar, integrar y resolver el procedimiento para el otorgamiento de una concesión, previo acuerdo del Ayuntamiento, señalando la creación del Comité como un órgano colegiado constituido en los términos de la Ley, integrado por servidores públicos del Municipio.

26.9.- Asimismo, encontramos en el artículo 10 de la normatividad municipal antes mencionada, que el Comité tendrá las siguientes atribuciones: "I. Conocer, sustanciar, integrar y resolver el procedimiento para el otorgamiento de una concesión, previo acuerdo del Ayuntamiento; II. Celebrar los concursos, licitaciones públicas y acreditación de excepciones, para el otorgamiento de títulos de concesión, de conformidad con este reglamento; III. Emitir y publicar las convocatorias de licitación, de conformidad con este Reglamento y demás normatividad aplicable; IV. Fijar las bases y porcentajes a los que deberán sujetarse las fianzas y garantías que deban constituir las personas físicas o morales que pretendan obtener la concesión de un bien o servicio público; a efecto de asegurar la correcta explotación de la concesión, de conformidad con los dictámenes técnicos que al efecto realicen las dependencias municipales del área en la cual se pretende realizar una concesión; V. Emitir normas técnicas que le permitan adoptar sistemas, y requerir trámites que resulten necesarios para llevar a cabo los procedimientos señalados en el presente reglamento; y VI. En los casos de extrema urgencia, caso fortuito o fuerza mayor, analizar y realizar la determinación para prestar temporal o permanentemente el servicio, pudiendo solicitar la revocación de la Concesión, atendiendo a las circunstancias y condiciones del caso".

26.10.- Por lo cual se puede concluir la legal constitución y conformación del Comité de Concesiones del Municipio de El Marqués, Qro., por lo que su actuación podrá desarrollarse legalmente, conforme se señala en la Legislación y normatividad aplicable; pero ello en el ámbito que esta determinado en las Leyes y Reglamentos específicos aplicables y vigentes.



26.11.- En el acuerdo aprobado en sesión de cabildo de fecha 21 de octubre de 2021, el H. Ayuntamiento del Municipio de El Marqués instruyó a la Secretaría de Administración para que a través del Comité de Concesiones del Municipio de El Marqués, Qro., instrumente el procedimiento bajo la modalidad que corresponda para el otorgamiento de la ampliación del polígono de influencia de la concesión del servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, en el polígono con una superficie aproximada de 1'094,879.35 m2. ubicado en este Municipio, de conformidad con el Reglamento de Concesiones del Municipio de El Marqués y las normas jurídicas aplicables; debiendo determinar y ejecutar las condiciones a considerarse para la ampliación de la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reúso de aguas residuales así como informar al H. Ayuntamiento de El Marqués, Qro., a través de Secretaría del Ayuntamiento, el acta del Comité, a efecto de que sus integrantes en Pleno, ratifiquen dicha determinación.

26.12.- Que del análisis del Reglamento de Concesiones del Municipio de El Marqués, Qro., esta Comisión advierte que el asunto en estudio resulta una facultad propia del H. Ayuntamiento, pues es éste el órgano facultado para aprobar los términos, condiciones, plazos, prórrogas y modificaciones de las concesiones, no así el Comité de Concesiones del Municipio de El Marqués, Querétaro, puesto que, además, el ordinal 10 del Reglamento mencionado, no lo faculta para ello, esto es, modificar los contratos de concesión ya otorgados o ampliar el polígono concesionado, lo que de facto acontece en el asunto que se analiza para la prestación del servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, en el polígono identificado como "Polígono B", con superficie de 1,094,879.35 m2, que fue concesionado a la persona moral denominada "Servicios Industriales Aquagenis", S.A., de C.V., mediante título de concesión de fecha 29 de septiembre de 2020.

27. Que derivado del acuerdo aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 21 de octubre de 2021, donde el H. Ayuntamiento aprobó la DETERMINACIÓN respecto a la imposibilidad del Municipio de El Marqués, para prestar el servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, en el polígono identificado como polígono "B", con superficie de 1'094,879.35 m2., como ampliación del polígono concesionado a través del título de concesión otorgado por el H. Ayuntamiento de El Marqués, Estado de Querétaro, para la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reúso de aguas residuales en el polígono de 24'578,199.389 m2, en términos de lo señalado en los considerandos de dicho instrumento, se observa que se acreditó:

A) Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, las Comisiones de Desarrollo Urbano y Ecología, Obras y Servicios Públicos y Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, dictaminó que una vez realizado el análisis correspondiente y tomando en cuenta la naturaleza del asunto que nos ocupa, en uso de las facultades que le asisten a dichas Comisiones, así como al máximo órgano del Gobierno Municipal, determina:



1.- Que se ha acreditado la necesidad actual e indispensable de prestar el servicio integral de agua potable en el polígono con una superficie aproximada de 1'094,879.35 m^{2.}, ubicado en el municipio de El Marqués, por lo que, de no proporcionar inmediatamente el vital líquido, se vulneraría el derecho humano de primera generación de los habitantes de esa zona, además de la problemática social y de salud pública que pudiera generarse ante esa circunstancia;

2.- Que se ha acreditado que la Comisión Estatal de Aguas del Estado, ha expresado que no tiene contemplado en el corto plazo realizar obras de infraestructura hidráulica dentro del mismo polígono, que permitan otorgar los servicios integrales de agua potable;

3.- Que el municipio de El Marqués una vez considerando las opiniones de las dependencias municipales antes señaladas en el ANTECEDENTE número 3 (TRES) del presente instrumento, concluye la imposibilidad de prestar dicho servicio integral de agua en el polígono de referencia ya que no cuenta con los recursos humanos, técnicos, financieros y administrativos, necesarios para otorgar directamente el servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, en el referido polígono, ya que en el supuesto de determinar el otorgamiento de forma municipal afectaría gravemente las finanzas municipales, corriendo el riesgo de no poder prestar un servicio con la calidad mínima para hacerlo;

4.- Que, por lo antes vertido, se determina realizar las acciones necesarias para el concesionar el otorgamiento del servicio de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reúso de aguas residuales, en el polígono regular con superficie aproximada de 1'094,879.35 m^{2.}, ubicado en el Municipio de El Marqués, Qro.

5.- Que se ha acreditado que el solicitante de la ampliación del polígono de la concesión, detenta la titularidad de los derechos de la concesión del Título de Concesión a favor de la empresa "SERVICIOS INDUSTRIALES AQUAGENIS, S.A. DE C.V.", para la prestación de servicio de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reúso de aguas residuales en el polígono de 24,578,199.389 m^{2.}, del municipio de El Marqués, Estado de Querétaro, mismo que fue publicado en la Gaceta Municipal del Municipio de El Marqués, de fecha 16 de octubre de 2020, Año 3, No. 63.

6.- Que el Ayuntamiento es el órgano de gobierno de representación popular depositario de la función pública, cuyo propósito es el de reunir y atender las necesidades colectivas y sociales dentro de sus respectivas jurisdicciones, lo que podrá realizar mediante determinaciones como lo son Acuerdos de Cabildo como una disposición, que junto con los Reglamentos se ubica en la cúspide del orden jerárquico de la normativa municipal, al emanar mediante el mismo procedimiento de ese cuerpo colegiado, por lo que es de considerar que se continúe el procedimiento señalado en el Reglamento de Concesiones del Municipio de El Marqués, para la formalización de la ampliación del polígono relacionado con la autorización de la prestación del servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, en el polígono identificado



como polígono "B", con superficie de 1'094,879.35 m^{2.}, derivado de la concesión otorgada por el H. Ayuntamiento de El Marqués, Estado de Querétaro, para la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reúso de aguas residuales derivado de la concesión otorgada por el H. Ayuntamiento de El Marqués, Estado de Querétaro, para la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reúso de aguas residuales.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, sometemos a la aprobación de este H. Ayuntamiento de El Marqués, el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el H. Ayuntamiento de El Marqués, y derivado de la necesidad de la prestación del servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en el polígono referido, se aprueba el acuerdo por el que se emite la autorización para ampliar el polígono de la concesión otorgada a "SERVICIOS INDUSTRIALES AQUAGENIS, S.A. DE C.V." respecto de ampliar el polígono autorizado para la prestación del servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales concesionados en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 09 de agosto de 2019.

SEGUNDO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como tomando en consideración del oficio número VE/01703/2017 de fecha 05 de octubre del 2017, suscrito por, Vocal Ejecutivo de la Comisión Estatal de Aguas., **aprueba la modificación del Contrato de Concesión celebrado por "SERVICIOS INDUSTRIALES AQUAGENIS, S.A. DE C.V." (el "Organismo Operador") con este H. Municipio el día 29 de septiembre de 2020 (el "Contrato de Concesión")** para que sea modificado y en su caso la ampliación del polígono sea referida, en el título de concesión originario, en términos de lo previsto en el artículo 4, fracción IV, del Reglamento de Concesiones del Municipio El Marqués. Aunado a lo anterior, se autoriza la celebración del Convenio Modificatorio al Contrato de Concesión correspondiente, en los términos y condiciones del instrumento que se anexa al presente para los efectos legales conducentes.

TERCERO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el H. Ayuntamiento de El Marqués, emite la presente aprobación para modificar el Contrato de Concesión celebrado por **por "SERVICIOS INDUSTRIALES AQUAGENIS, S.A. DE C.V." (el "Organismo Operador") con este H. Municipio el día 29 de septiembre de 2020 (el "Contrato de Concesión")** para: (i) ampliar la superficie en el otorgamiento de la prestación del servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en el polígono referido, en los términos determinados.



CUARTO. - El presente Acuerdo no crea ninguna responsabilidad para el Municipio de El Marqués frente a usuarios o terceros, sea de carácter fiscal, civil, laboral, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica.

QUINTO. - El presente acuerdo deberá notificarse a la Comisión Estatal de Aguas en un plazo máximo de 10 días hábiles, notificación ordenada en relación al oficio VE/01703/2017 de fecha 05 de octubre del 2017, por conducto de la Secretaría de Ayuntamiento.

SEXTO. - Las cláusulas, obligaciones y condiciones estipuladas en la Concesión originaria, rigen los términos de la presente ampliación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

SEGUNDO. - Una vez aprobado el presente remítase para su publicación por una sola ocasión en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" y en la Gaceta Municipal a costa de "SERVICIOS INDUSTRIALES AQUAGENIS, S.A. DE C.V."

TERCERO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a efecto de que emita la certificación correspondiente al presente acuerdo, y realice las notificaciones correspondientes

CUARTO.- Conforme lo establecido en el artículo 8 fracción XI del Reglamento de Concesiones del Municipio de El Marqués, se instruye a la Secretaría de Administración para que de manera conjunta con la Dirección Jurídica, elabore el Convenio Modificatorio al Contrato de Concesión correspondiente, el contrato y/o Título respectivo, con las especificaciones señaladas en el artículo 31 del Reglamento de Concesiones del Municipio de El Marqués, autorizando la suscripción del mismo al Presidente Municipal y un Síndico Municipal.

QUINTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento notificar el presente acuerdo a los titulares de la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal, Secretaría de Administración, Secretaría de Desarrollo Urbano, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Secretaría de Obras Públicas, Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, Instituto Municipal de Planeación, Comité de Concesiones del Municipio de El Marqués, Qro., y a la Dirección Jurídica.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EL DÍA 27 (VEINTISIETE) DE ENERO DE 2022 (DOS MIL VEINTIDOS), EN LA CAÑADA, MUNICIPIO EL MARQUÉS, QUERETARO

DOY FE

[Handwritten signature]
M. EN A.P. RODRIGO MESA JIMÉNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

RM/mjsl



GOBIERNO MUNICIPAL HUIMILPAN

MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QRO.

El que suscribe **C. Juan Guzmán Cabrera, Presidente Municipal Constitucional de Huimilpan, Querétaro**, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 17 fracción XV y XXI del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Huimilpan, Qro. a los habitantes de este Municipio hace saber: Que en ejercicio de la facultad reglamentaria concedida al Ayuntamiento por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 30 fracciones I, XXV y XXVI, 38 fracción I, 146 fracción I, 148, 149 y 155 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 8, 15 fracción II y 97 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Huimilpan, Qro., el H. Ayuntamiento de Huimilpan, Qro., aprobó en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 30 (treinta) de noviembre de 2023 (dos mil veintitrés), el siguiente ordenamiento jurídico:

El suscrito Ciudadano **Lic. Socrates Alejandro Valdez Rosales, Secretario del Ayuntamiento de Huimilpan, Qro.**, en uso de las facultades que me confieren los artículos 47 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, hago constar y

CERTIFICO

Que en **Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 30 (treinta) de noviembre de 2023 (dos mil veintitrés)**, el H. Ayuntamiento de Huimilpan, Qro., aprobó por **Mayoría Calificada el Acuerdo por el que se aprueba el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Huimilpan, Qro.**, mismo que se transcribe a continuación:

Miembros del Ayuntamiento de Huimilpan, Qro.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 115, fracciones I y II inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro de Arteaga; 2, 3, 30, fracciones I, XXXIV y segundo párrafo; 37, 38, fracción I, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; corresponde a este H. Cuerpo Colegiado conocer y resolver el **Acuerdo por el que se aprueba el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Huimilpan, Qro., y;**

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro de Arteaga; 2 y 30, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular y la competencia que la Constitución otorga al Gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.
2. Que los Ayuntamientos son competentes para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.
3. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 30 segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado los acuerdos, bandos y circulares, deberán ser aprobados por mayoría absoluta de los miembros del Ayuntamiento, en el caso de los reglamentos municipales deberán ser aprobados por mayoría simple, para su entrada en vigor y respectiva difusión, deberán ser publicados en la gaceta municipal correspondiente; en caso de que el Municipio no cuente con ella, se dará cumplimiento a esta disposición a través del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

4. Que el artículo 146 de la Ley señalada y 15 fracción II del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huimilpan, Qro., los ayuntamientos están facultados para organizar su funcionamiento y estructura, así como regulación sustantiva y adjetiva de las materias de su competencia, a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el municipio.
5. Que por su parte, el artículo 148 de la Ley en comento establece que en la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas de los Municipios, en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento y desarrollo de actividades productivas, modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria, los ayuntamientos deberán adecuar su reglamentación municipal, con el fin de preservar su autoridad institucional y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad.
6. Que el artículo 153 del ordenamiento legal en mención establece que la ignorancia de las disposiciones normativas de la administración pública municipal a nadie exime de su cumplimiento y responsabilidad.
7. Que en fecha 10 de julio de 2023 se recibió en la Secretaría del Ayuntamiento el proyecto de Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Huimilpan, remitido por el Secretario Técnico, C. Juan Fernando Galicia Medina.
8. Que mediante oficio SA/DAC/315/2023 de fecha 20 de julio de 2023 se solicitó a la Secretaría Técnica fundamentara y motivara la propuesta presentada, a efecto de estar en posibilidades de someter el proyecto a la respectiva Comisión Permanente de Dictamen.
9. Que mediante oficio ST/CMRM/108/2023 la Secretaría Técnica informó los motivos por los cuales era necesario presentar el proyecto de Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Huimilpan, Qro.
10. Que en cumplimiento al artículo 98 fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huimilpan, Qro., el Presidente de la Comisión de Gobernación envió del proyecto correspondiente; e instruyó a la Secretaría del Ayuntamiento emitir convocatoria para el desahogo de la Reunión de Trabajo de la Comisión de la materia.
11. Que en atención a lo dispuesto por el artículo 107 del Reglamento mencionado en el considerando anterior, los miembros de la Comisión de Gobernación se reunieron para dictaminar sobre lo solicitado por lo cual, una vez revisados los documentos que obran en el expediente y el proyecto remitido, dicho cuerpo colegiado procedió a la discusión y análisis del asunto en comento quedando aprobado como ha sido plasmado en el presente instrumento.

Por lo expuesto, en términos del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huimilpan, Qro., los integrantes de la Comisión de Gobernación elaboran y someten a consideración del H. Ayuntamiento para su aprobación el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO: Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones II y III inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro de Arteaga, 30, fracción I, 38 fracción I y 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 15 fracción II y 29 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huimilpan, Qro., se autoriza el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Huimilpan, Qro., en los términos que se detallan a continuación:

REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QUERÉTARO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I OBJETO

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y observancia general en el Municipio de Huimilpan y tiene por objeto establecer disposiciones relativas a la mejora regulatoria a las que debe sujetarse la Administración Pública Municipal en el ámbito de su respectiva competencia de conformidad con los principio y las bases previstas en la Ley General y en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro.

Este ordenamiento no será aplicable a los procedimientos jurisdiccionales en cualquier materia, así como los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, tampoco será aplicable a las materias de carácter fiscal tratándose de las contribuciones y los accesorios que deriven directamente de aquellas, así como de procedimientos de responsabilidades de los servidores públicos.

Artículo 2. Son objetivos de este Reglamento:

- I. Establecer la obligación de las dependencias y entidades del Municipio de Huimilpan, de implementar políticas públicas de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de las regulaciones y la simplificación de los trámites y servicios del Municipio.
- II. Establecer la organización y el funcionamiento del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Huimilpan;
- III. Establecer los instrumentos, herramientas, acciones y procedimientos de Mejora Regulatoria;
- IV. Establecer la creación y el funcionamiento del Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios y su alineación a los Catálogos Nacional y Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios, y
- V. Establecer las obligaciones de los Sujetos Obligados para facilitar los trámites y la obtención de servicios, incluyendo el uso de tecnologías de la información;

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

- I. Agenda Regulatoria.** Es la propuesta de las Regulaciones que los Sujetos Obligados a este Reglamento pretenden expedir en un periodo determinado;
- II. Análisis de Impacto Regulatorio (AIR).** Herramienta implementada para garantizar que los beneficios de las Regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica;
- III. AIR Ex ante.** Herramienta de Análisis de Impacto Regulatorio que permite evaluar las Regulaciones previo a su emisión, con la finalidad de garantizar que sus beneficios sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica;
- IV. AIR Ex post.** Herramienta de Análisis de Impacto Regulatorio que permite evaluar las Regulaciones posterior a su emisión, con la finalidad de evaluar su aplicación, efectos y observancia;
- V. Autoridad de Mejora Regulatoria.** La Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro, la Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Huimilpan; así como las unidades administrativas o áreas responsables de conducir la política de mejora regulatoria en sus respectivos ámbitos de competencia;
- VI. Ayuntamiento.** El Ayuntamiento del Municipio de Huimilpan.
- VII. Calculadora de Impacto Regulatorio.** Instrumento electrónico que permite conocer los alcances de una propuesta regulatoria al evaluar y medir la existencia de costos de cumplimiento;
- VIII. Catálogo Estatal.** El Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- IX. Catálogo Municipal.** El Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- X. Catálogo Nacional.** El Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios regulado en la Ley General de Mejora Regulatoria;
- XI. Comisionado o Comisionada.** El o la titular de la Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Huimilpan;
- XII. Comisión Estatal.** La Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro;
- XIII. Comisión Municipal.** La Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Huimilpan.
- XIV. Comisión Nacional.** La Comisión Nacional de Mejora Regulatoria regulado en la Ley General de Mejora Regulatoria;
- XV. Consejo Municipal.** El Consejo de Mejora Regulatoria del Municipio de Huimilpan;
- XVI. Consejo Local.** El Consejo de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro;
- XVII. Consejo Nacional.** El Consejo Nacional de Mejora Regulatoria regulado en la Ley General de Mejora Regulatoria;

- XVIII.Estrategia.** La Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria, que es el instrumento que tiene como propósito articular la política de mejora regulatoria de los Sujetos Obligados a efecto de asegurar el cumplimiento de la Ley General de Mejora Regulatoria, misma que es emitida por el Consejo Nacional;
- XIX.Gobierno Digital.** La que defina la Ley de Gobierno Digital del Estado de Querétaro;
- XX.Gobernanza Regulatoria.** Es la política pública encaminada a la creación de regulaciones en la cual la sociedad y la administración pública concurren en su proceso de creación para atender necesidades y problemas públicos;
- XXI.Herramientas de Mejora Regulatoria.** Conjunto de instrumentos electrónicos de carácter público, que opera la Autoridad de Mejora Regulatoria para el cumplimiento de sus atribuciones y los objetivos de la Ley General y el presente Reglamento;
- XXII.Inspección, Verificación o Visita Domiciliaria.** Es el acto ordinario o extraordinario de un Sujeto Obligado; mediante el cual se realiza la vigilancia, promoción, control, comprobación, supervisión o corroboración a personas físicas o morales del sector privado sobre el cumplimiento de la regulación o sobre la prestación de servicios, o bien se asiste y asesora sobre el cumplimiento de ésta;
- XXIII.Ley.** La Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro;
- XXIV.Ley General.** La Ley General de Mejora Regulatoria;
- XXV.Medios de Difusión Oficiales.** La Gaceta Municipal y el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.
- XXVI.Municipio.** El Municipio de Huimilpan, Querétaro.
- XXVII.Notificación electrónica.** Comunicación que establece la Autoridad de Mejora Regulatoria con los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria o con los particulares o bien, la que se da entre éstos últimos, haciendo uso de medios digitales;
- XXVIII.Observatorio Nacional.** El Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria, en su calidad de institución de participación ciudadana, cuya función es coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la política nacional de mejora regulatoria;
- XXIX.Padrón.** La herramienta tecnológica que integra a los servidores públicos con nombramiento de inspector, verificador, visitador o supervisor o cuyas competencias sean las de vigilar el cumplimiento de alguna regulación;
- XXX.Propuesta Regulatoria.** Los proyectos de regulaciones que pretendan expedir los sujetos obligados, en el ámbito de su competencia, y que se sometan a la consideración de la Autoridad de Mejora Regulatoria en términos de este Reglamento;
- XXXI.Registro Estatal de Visitas Domiciliarias.** Es la herramienta tecnológica que compila la información de las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que pueden realizar los sujetos obligados, así como el listado de aquellas personas que cuentan con nombramiento de inspector, verificador, visitador o supervisor o cuyas competencias sean las de vigilar el cumplimiento de alguna regulación;
- XXXII.REMTS.** El Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- XXXIII.Reglamento.** El Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Huimilpan;
- XXXIV.Regulación.** Cualquier normativa de carácter general cuya denominación puede ser Acuerdo, Circular, Código, Criterio, Decreto, Directiva, Disposición de carácter general, Disposición Técnica, Estatuto, Formato, Instructivo, Ley, Lineamiento, Manual, Metodología, Regla, Reglamento, o cualquier otra denominación de naturaleza análoga que expida cualquier Sujeto Obligado;
- XXXV.Responsable Oficial de Mejora Regulatoria.** Son los servidores públicos municipales designados por la persona Titular de los Sujetos Obligados y quienes tienen a su cargo coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la Estrategia en el ámbito de la competencia de cada Sujeto Obligado;
- XXXVI.Servicio.** Cualquier beneficio o actividad que los sujetos obligados, en el ámbito de su competencia, brinde a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables;
- XXXVII.Sistema Estatal.** El Sistema Estatal de Mejora Regulatoria de Querétaro;
- XXXVIII.Sistema Municipal.** El Sistema Municipal de Mejora Regulatoria;
- XXXIX.Sistema Nacional.** El Sistema Nacional de Mejora Regulatoria, previsto en la Ley General;
- XL.Sujetos Obligados.** Las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio de Huimilpan, sus órganos desconcentrados y entidades paramunicipales, y;
- XLI.Trámite.** La solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente en el ámbito municipal, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución.

Los términos previstos en el presente artículo podrán ser utilizados en plural o singular, sin afectar su significado.

Artículo 4. Cuando los plazos fijados por este Reglamento sean en días, éstos se entenderán como días hábiles. Respecto de los establecidos en meses o años, el cómputo se hará de fecha a fecha, considerando incluso los días inhábiles. Cuando no se especifique el plazo, se entenderán cinco días para cualquier actuación.

Artículo 5. Las Regulaciones, para que produzcan efectos jurídicos, deberán ser publicadas en medios de difusión oficiales. Para la interpretación y resolución de situaciones no previstas en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley General, la Ley y, en lo que no se opongan a sus disposiciones y la Ley de Procedimientos Administrativos.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS, BASES Y OBJETIVOS DE LA MEJORA REGULATORIA

Artículo 6. Los Sujetos Obligados, en la expedición de las Regulaciones, Trámites y Servicios deberán respetar los principios de legalidad, reserva de ley, jerarquía normativa y todos aquellos que tiendan al cumplimiento de los objetivos de este Reglamento y los reconocidos en la Ley General y La Ley.

Artículo 7. La política de mejora regulatoria se orientará por los principios siguientes:

- I. Mayores beneficios que costos y el máximo beneficio social;
- II. Seguridad jurídica que propicie la certidumbre de derechos y obligaciones;
- III. Focalización a objetivos claros, concretos y bien definidos;
- IV. Coherencia y armonización de las disposiciones que integran el marco regulatorio municipal con el estatal y el nacional;
- V. Simplificación, mejora y no duplicidad en la emisión de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- VI. Accesibilidad tecnológica;
- VII. Proporcionalidad, prevención razonable y gestión de riesgos;
- VIII. Transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas;
- IX. Fomento a la competitividad y el empleo;
- X. Promoción de la libre competencia y competencia económica, así como del funcionamiento eficiente de los mercados, y
- XI. Reconocimiento de asimetrías en el cumplimiento regulatorio.

Artículo 8. Son objetivos de la política de mejora regulatoria, los siguientes:

- I. Procurar que las regulaciones que se expidan, generan beneficios superiores a los costos y produzcan el máximo bienestar para la sociedad;
- II. Fomentar la eficacia, eficiencia, racionalidad y proporcionalidad en el diseño, implementación, aplicación y evaluación de Regulaciones, Trámites y Servicios, a través de los cuales se despliega la actuación normativa y administrativa de los Sujetos Obligados;
- III. Promover una estricta ética del servicio público que coloque a la ciudadanía como centro de la gestión gubernamental;

- IV.** Procurar que las Regulaciones, Trámites y Servicios no impongan barreras, obstáculos, distorsiones o ineficiencias al funcionamiento de los mercados y, en general, a la actividad económica y productiva del Municipio;
- V.** Generar un entorno institucional que garantice seguridad jurídica, claridad y transparencia en la elaboración y aplicación de las Regulaciones, Trámites y Servicios;
- VI.** Simplificar, modernizar y reducir el costo social y económico de los Trámites y Servicios;
- VII.** Garantizar la participación activa de los sectores público, social, privado y académico en el diseño, implementación y evaluación de las Regulaciones, Trámites y Servicios;
- VIII.** Reducir las cargas administrativas y regulatorias que supongan obstáculos para el desempeño eficiente de alguna actividad o sector económico, por parte de las personas y las empresas y de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX.** Simplificar la apertura, instalación, operación y ampliación de empresas, facilitando y mejorando el ambiente para hacer negocios;
- X.** Facilitar a las personas usuarias el acceso a los Trámites y Servicios mediante el uso de las tecnologías y con la implementación de certificados digitales;
- XI.** Facilitar, a través del Sistema Municipal, los mecanismos de coordinación, colaboración y participación entre las autoridades de mejora regulatoria de los órdenes de gobierno y los Sujetos Obligados, para el cumplimiento de los objetivos de este Reglamento;
- XII.** Impulsar la celebración de mecanismos de coordinación o colaboración con los sectores público, social, privado y académico a fin de garantizar una implementación coherente de la política de mejora regulatoria en el Municipio;
- XIII.** Armonizar el marco normativo municipal en materia de mejora regulatoria con el aplicable al Sistema Estatal y al Sistema Nacional, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General, la Ley y el presente Reglamento;
- XIV.** Favorecer el conocimiento, entendimiento y cumplimiento de la Regulación por parte de las personas, mediante técnicas y medidas de accesibilidad, transparencia, publicidad, claridad en el lenguaje y participación ciudadana;
- XV.** Evitar las discrecionalidades en la prestación de Trámites y Servicios;
- XVI.** Distinguir entre clases de trámites y servicios con el propósito de incentivar la creación y el desempeño productivo de las empresas según su perfil, nivel de riesgo, tamaño, rentabilidad social, ubicación en zona de atención prioritaria y demás características relevantes; y
- XVII.** Coadyuvar en las acciones para reducir el costo económico derivado de los requerimientos de Trámites y Servicios por parte de los Sujetos Obligados.

Artículo 9. Los Sujetos Obligados deberán maximizar el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información, en el ámbito de sus competencias y conforme a la suficiencia presupuestal, para facilitar la interacción con los particulares, a efecto de que éstas puedan dirigir sus trámites y solicitudes de servicios a través de medios electrónicos, así como obtener la atención o resolución de aquellos por dichos medios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y la disponibilidad presupuestaria de los sujetos obligados.

La disposición del párrafo que antecede, se realizará sin perjuicio de que los Sujetos Obligados ante los que se realizan trámites y servicios tengan a disposición de los particulares, las herramientas de mejora regulatoria y el personal que los guíe en el uso de medios electrónicos.

Con el propósito de favorecer el cumplimiento regulatorio por parte de los particulares, la gestión eficiente de los trámites y servicios, así como la simplificación administrativa, la Comisión Municipal y la instancia responsable en materia de gobierno digital, coordinarán la implementación de medidas conducentes a optimizar el uso de tecnologías de la información entre lo sujetos obligados, conforme a las leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10. Los sujetos obligados deberán contemplar mecanismos para generar comunicaciones y notificaciones electrónicas, a fin de priorizar su uso sobre la utilización de medios impresos.

En su actuación, la autoridad de Mejora Regulatoria privilegiará el uso de medios electrónicos para establecer comunicación o remitir notificaciones a los sujetos obligados, para lo cual se considerarán válidos los correos institucionales o aquellos que sean proporcionados por los sujetos obligados y responsables oficiales de mejora regulatoria.

Las comunicaciones y notificaciones electrónicas que establezcan las autoridades de mejora regulatoria y los sujetos obligados con los particulares, podrán realizarse a través de medios digitales, para ello se deberá dirigir toda comunicación a los correos electrónicos que previamente hayan registrado en las herramientas de mejora regulatoria. Se entiende que el particular expresamente autoriza la notificación electrónica, cuando su solicitud o registro haya sido realizada utilizando su firma electrónica avanzada o su sello electrónico.

Artículo 11. Los servidores públicos del Municipio de Huimilpan en cumplimiento de los principios y objetivos de la política de mejora regulatoria deberán atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de trámites y servicios de las que conozcan, en los plazos previstos por la norma aplicable, siempre y cuando se cumpla con la totalidad de requisitos necesarios para atender su solicitud.

TÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 12. El Sistema Municipal tiene como función coordinarse con el Sistema Estatal y el Sistema Nacional, y las autoridades de los diferentes órdenes de gobierno a fin de implementar, en su respectivo ámbito de competencia, la política pública de mejora regulatoria, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, la estrategia, las normas, principios y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 13. El Sistema Estatal estará integrado por:

- I. El Consejo Municipal;
- II. La Comisión Municipal, y
- III. Los Sujetos Obligados

Artículo 14. Las herramientas de Mejora Regulatoria que operará el Sistema Municipal, serán las siguientes:

- I. El Catálogo Municipal;
- II. La Agenda Regulatoria;
- III. El Análisis de Impacto Regulatorio (en su modalidad ex ante y ex post);
- IV. Los Programas de Mejora Regulatoria, y
- V. Las Encuestas, Información Estadística y Evaluación en materia de Mejora Regulatoria.

Artículo 15. Los titulares de los sujetos obligados designarán a un servidor público con nivel jerárquico inmediato inferior a éstos, como Responsable Oficial de Mejora Regulatoria para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la estrategia al interior de cada sujeto obligado conforme a lo dispuesto en la Ley General, La Ley Estatal, este Reglamento y en las demás disposiciones normativas aplicables.

Los titulares de los sujetos obligados podrán justificar el nombramiento de un servidor público diferente a lo establecido en el párrafo anterior, cuando sus capacidades o a su estructura organizacional así lo permitan, debiendo resolver la Comisión Municipal la procedencia de tal nombramiento.

La coordinación y comunicación entre el Sujeto Obligado y la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente se realizará a través del responsable oficial de Mejora Regulatoria.

La Comisión Municipal llevará un registro en el ámbito de su competencia, un registro de los servidores públicos designados como responsables oficiales de Mejora Regulatoria.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE HUIMILPAN

Artículo 16. El Consejo Municipal es la instancia responsable encargada de coordinar la política pública municipal de mejora regulatoria en el Municipio de Huimilpan.

Artículo 17. El Consejo Municipal estará integrado por:

- I. El Presidente o Presidenta Municipal del Municipio de Huimilpan, quien lo presidirá;
- II. La persona titular de la Secretaría Técnica del Municipio de Huimilpan;
- III. La persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales del Municipio de Huimilpan;
- IV. La persona titular de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Huimilpan;
- V. La persona titular de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Huimilpan;
- VI. La persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Huimilpan;
- VII. Los regidores integrantes de la Comisión de Gobernación;
- VIII. La persona titular de la Comisión Municipal, quien fungirá como Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva del Consejo Municipal.

Cada integrante titular podrá nombrar a un suplente que solamente podrá ser de nivel jerárquico inmediato inferior a él o ella.

Artículo 18. Serán invitados especiales del Consejo Municipal y tendrán derecho a voz, pero sin voto:

- I. Representantes de confederaciones, cámaras y asociaciones empresariales, colegios, barras y asociaciones de profesionistas;
- II. Representantes de organizaciones y asociaciones de la sociedad civil;
- III. La persona representante de la Comisión Estatal.

Artículo 19. Los integrantes e invitados al Consejo Municipal participarán en el mismo de manera honorífica, por lo que no recibirán retribución económica alguna por las funciones que desempeñen con tal carácter.

Artículo 20. El Consejo Municipal para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el proyecto de su reglamento interior, así como las reformas al mismo;
- II. Aprobar el Programa de Trabajo de Mejora Regulatoria;
- III. Conocer, implementar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a la estrategia, estableciendo para tal efecto las directrices, bases, instrumentos, lineamientos y mecanismos tendientes a la implementación de la política de mejora regulatoria en el Municipio y de observancia obligatoria para los sujetos obligado;
- IV. Dar seguimiento en el ámbito de su competencia a los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que sobre esta materia generen los sujetos obligados y las autoridades de Mejora Regulatoria;
- V. Conocer, analizar y atender en el ámbito de su competencia los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de Mejora Regulatoria;
- VI. Promover el uso de principios, objetivos, metodologías, instrumentos, programas, criterios y herramientas acordes a las buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria;
- VII. Conocer las problemáticas, obstáculos y fallos regulatorios que impidan el cumplimiento del objeto del presente Reglamento;
- VIII. Autorizar la conformación de grupos de trabajo especializados que podrán ser creados por materia, criterios geográficos o grados de desarrollo, para la consecución de los objetivos de este Reglamento, de acuerdo con las disposiciones que establezca el Consejo Municipal para tal efecto;
- IX. Emitir recomendaciones a los Sujetos Obligados, para el debido cumplimiento de las disposiciones de la Ley General, la Estrategia, La Ley y el presente Reglamento;
- X. Promover el uso de las tecnologías de la información en las acciones transversales que se establezcan para la implementación de la política de Mejora Regulatoria;
- XI. Autorizar al Secretario Ejecutivo para que remita a la Comisión Estatal, la Comisión Nacional, al Consejo Estatal, al Consejo Nacional y a las autoridades que determine el propio Consejo Municipal, el informe que contenga las acciones de implementación de la política de mejora regulatoria en el Municipio;
- XII. Conocer, analizar y emitir recomendaciones a la Autoridad de Mejora Regulatoria derivadas de las propuestas que emita el Observatorio Nacional;
- XIII. Promover que las autoridades de Mejora Regulatoria en el Municipio evalúen en el ámbito de su competencia, el costo de los trámites y servicios existentes;
- XIV. Proponer mecanismos de coordinación con las autoridades municipales de mejora regulatoria, en términos de la Ley General, la Ley y el presente Reglamento;
- XV. Acordar, ratificar y resolver los asuntos que sometan a su consideración sus integrantes e invitados;
- XVI. Fomentar la participación coordinada de los sectores público, privado y social en la implementación de la política de mejora regulatoria, atendiendo a una gobernanza regulatoria;
- XVII. Aprobar programas especiales, sectoriales o regionales de Mejora Regulatoria; y
- XVIII. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 21. El Consejo Municipal sesionará de forma ordinaria cuando menos una vez al año y de forma extraordinaria cuando, por naturaleza de los temas a tratar, sea necesario a juicio de la persona que lo presida.

La convocatoria se hará llegar a los y las integrantes del consejo municipal, por conducto del Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva, con una anticipación de cuando menos diez días en el caso de las sesiones ordinarias y de cuando menos tres días en el caso de las sesiones extraordinarias.

Para sesionar se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad de uno de los y las integrantes del Consejo Municipal y la asistencia de su Presidente o Presidenta Municipal, o de quien lo supla.

Las resoluciones se tomarán por mayoría simple y quien presida la sesión tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 22. Corresponde al Secretario o Secretaria Ejecutiva del Consejo Municipal lo siguiente:

- I. Elaborar la convocatoria y orden del día de las sesiones y notificarlas por escrito, medios digitales o ambas

- a las y los integrantes;
- II. Conducir las sesiones del Consejo Municipal;
 - III. Someter a consideración de las y los integrantes el orden del día correspondiente;
 - IV. Compilar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se tomen en el consejo municipal, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, así como expedir constancia de estos;
 - V. Elaborar, publicar y remitir los informes de actividades del Consejo Municipal y de las acciones en la implementación de la política de mejora regulatoria en la entidad a las autoridades que determine el Consejo Municipal;
 - VI. Proponer, coordinar y dirigir los grupos de trabajo, así como presentar al Consejo Municipal los resultados y las propuestas que se recaben en ellos;
 - VII. Tramitar la publicación en la Gaceta Municipal y el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” del Reglamento Interior del Consejo Municipal, así como la normatividad que se emita; y
 - VIII. Las demás que le señale este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO III DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE HUIMILPAN

Artículo 23. La Comisión Municipal es la autoridad de Mejora Regulatoria en el Municipio de Huimilpan, con autonomía técnica y operativa, la cual tiene como objetivo promover, en el ámbito de la Administración Pública Municipal, la mejora de las regulaciones y la simplificación de los trámites y servicios, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de estos, procurando que generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

Artículo 24. La Comisión Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desempeñar las funciones de coordinación, supervisión y ejecución para el cumplimiento de los objetivos que establezca este Reglamento, promoviendo la mejora regulatoria y la competitividad en el Municipio;
- II. Establecer acciones, estrategias y lineamientos bajo los cuales se regirá la política de mejora regulatoria municipal de conformidad con la Ley General, la Ley, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y el presente Reglamento;
- III. Proponer la Consejo Municipales directrices, instrumentos, lineamientos, mecanismos y buenas prácticas para el cumplimiento y objeto de la Ley General, la estrategia, la Ley y este Reglamento;
- IV. Atender las recomendaciones y requerimientos que emita el Consejo Nacional respecto al suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que en materia de mejora regulatoria y generen los sujetos obligados;
- V. Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación, y en su caso, elaborar, conforme a las disposiciones legales aplicables, proyectos en materia de mejora regulatoria, mismos que podrán ser incorporados a los programas que se establezcan para mejorar la regulación en actividades o sectores económicos específicos;
- VI. Administrar el catálogo municipal;
- VII. Integrar y administrar las herramientas de mejora regulatoria previstas por la Ley General, la Ley y este Reglamento.
- VIII. Dictaminar las Propuestas Regulatorias y los análisis de Impacto Regulatorio correspondientes;
- IX. Establecer los mecanismos para dar publicidad a la agenda regulatoria de los sujetos obligados;
- X. Promover la evaluación de regulaciones vigentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex post;
- XI. Crear, desarrollar, proponer y promover Programas Específicos de simplificación y Mejora Regulatoria;
- XII. Supervisar que los sujetos obligados mantengan actualizado el Catálogo Municipal;
- XIII. Calcular el costo económico de los trámites y servicios con la información proporcionada por los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal y autoridades competentes en la materia;
- XIV. Emitir lineamientos para la obtención de certificaciones a través de los programas específicos de simplificación y Mejora Regulatoria

- XV. Proponer, coordinar, publicar, monitorear, opinar y evaluar los programas de mejora regulatoria municipales, así como emitir los lineamientos para su operación que serán vinculantes para la Administración Pública Municipal;
- XVI. Promover que las acciones y programas de mejora regulatoria de los sujetos obligados se rijan por los mismos principios y objetivos que la Ley General, la Ley y este reglamento establecen;
- XVII. Sistematizar y dar seguimiento a la Estrategia, en el ámbito de la Administración Pública Municipal;
- XXVIII. Proponer a los Sujetos Obligados que lleven a cabo acciones, medidas o programas encaminados a la revisión, rediseño, simplificación y cualquier medida que facilite a los particulares la realización de trámites y servicios;
- XIX. Vigilar que en la prestación de trámites y servicios no exista discrecionalidad;
- XX. Coordinar el mapeo de procesos internos que deberán presentar los trámites y servicios que se inscriban en el REMTS;
- XXI. Promover la participación ciudadana a través de los mecanismos de consulta pública que prevén las herramientas de Mejora Regulatoria, con la finalidad de propiciar una política de Gobernanza Regulatoria;
- XXII. Vigilar el funcionamiento del sistema de protesta ciudadana e informar a la Secretaría de Control Interno, cuando se realicen exhortos al sujeto obligado en los casos en que proceda;
- XXIII. Brindar asesoría técnica y capacitación continua en materia de mejora regulatoria que requieran los sujetos obligados;
- XXIV. Impartir cursos de capacitación a los responsables oficiales de Mejora Regulatoria en la materia y aplicación de las herramientas y certificarlos;
- XXV. Brindar asesoría a los sujetos obligados que así lo soliciten para mejorar la prestación de los trámites y servicios a su cargo, desde el análisis de procesos;
- XXVI. Promover el estudio, la divulgación y la aplicación de la política pública de Mejora Regulatoria;
- XXVII. Suscribir acuerdos y convenios de colaboración, concertación y coordinación que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos con autoridades de los tres órdenes de gobierno, así como con particulares;
- XXVIII. Organizar y participar en foros, conferencias, coloquios, diplomados, seminarios, talleres, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con autoridades municipales, estatales, nacionales y extranjeras, así como con organismos y organizaciones municipales, estatales nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia de conformidad con lo establecido en la Ley General, la Ley, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables;
- XXIX. Promover el uso de medios digitales para implementar y operar el sistema de apertura rápida de empresas y vincularlo con el Estado y los Municipios que lo integran, y
- XXX. Las demás facultades que establezcan la Ley General, la Estrategia, la Ley, este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 25. La Comisión Municipal estará bajo la titularidad de un Comisionado o Comisionada, quien será designado por el Presidente o Presidenta Municipal y su cargo tendrá nivel de Subsecretario o su equivalente.

El Comisionado o la Comisionada deberán contar con título profesional relacionado al objeto de la Comisión y haberse desempeñado de forma destacada en cuestiones profesionales del sector empresarial, de servicio público o académico.

Artículo 26. Corresponde al Comisionado o Comisionada:

- I. Dirigir y representar a la Comisión Municipal;
- II. Expedir los manuales internos de la Comisión Municipal;
- III. Delegar facultades en el ámbito de su competencia;
- IV. Interpretar lo previsto en este Reglamento, para efectos administrativos dentro del ámbito de la Administración Pública Municipal;
- V. Fungir como Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva del Consejo Municipal;

- VI.** Ejecutar los acuerdos, directrices y demás resoluciones adoptadas por el Consejo Municipal, en el ámbito de su competencia;
- VII.** Participar en representación de la Comisión Municipal en foros, conferencias, coloquios, diplomados, seminarios, talleres, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con organismos nacionales e internacionales, cuando se refieran a temas relacionados con el objeto de la Ley, la Ley General, este Reglamento y los objetivos de la política de la Mejora Regulatoria;
- VIII.** Suscribir acuerdos y convenios de colaboración, concertación y coordinación que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de este reglamento, con autoridades de los tres órdenes de gobierno, así como con particulares, en términos de los autorizado por el Ayuntamiento;
- IX.** Colaborar con las Autoridades de Mejora Regulatoria de los diferentes órdenes de gobierno para fortalecer y eficientar mecanismos de coordinación; y
- X.** Las demás que le confieran la Ley General, la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 27. Los Sujetos Obligados, en la aplicación de las herramientas de mejora regulatoria, a través de sus responsables oficiales de Mejora Regulatoria, observarán lo siguiente:

- I.** Inscribir y actualizar de manera permanente y obligatoria la información de las herramientas de Mejora Regulatoria que integren el catálogo municipal;
- II.** Atender y dar respuesta a la autoridad de Mejora Regulatoria, de las protestas ciudadanas que se presenten respecto a los trámites y servicios de su dependencia o entidad;
- III.** Presentar su Agenda Regulatoria ante la autoridad de Mejora Regulatoria en los plazos señalados en este reglamento;
- IV.** Adoptar esquemas de revisión respecto a las propuestas regulatorias y las regulaciones existentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio respectivo;
- V.** Someter ante la autoridad de Mejora Regulatoria un programa de mejora regulatoria conforme lo estipulen los lineamientos que para tal efecto se emitan;
- VI.** Compartir a la autoridad de mejora regulatoria, con la periodicidad y por los medios que ésta disponga, la información estadística que genere el sujeto obligado respecto de la aplicación de las herramientas de mejora regulatoria;
- VII.** Coordinar y brindar las facilidades para la capacitación de los responsables oficiales de mejora regulatoria designados;
- VIII.** Informar a la autoridad de Mejora Regulatoria los cambios o modificaciones de los responsables oficiales de mejora regulatoria designados; y
- IX.** Las demás obligaciones que establezcan la Ley General, la estrategia, Ley, este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

TÍTULO TERCERO DE LAS HERRAMIENTAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 28. La información contenida en las herramientas de Mejora Regulatoria del Sistema Municipal será protegida por quienes las administren y hagan uso de ellas, debiendo prevalecer en todo momento la protección de datos personales de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 29. El Catálogo Municipal es la herramienta tecnológica que compila las regulaciones, trámites y servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información.

El Catálogo Municipal tendrá carácter público y la información que contenga será vinculante para los Sujetos Obligados, en el ámbito de sus competencias y formará parte del Catálogo Municipal.

La plataforma electrónica que integre el Catálogo Municipal será administrada por la Comisión Municipal. La inscripción y actualización del Catálogo Municipal será permanente y obligatoria para los Sujetos Obligados, por lo que la legalidad y veracidad del contenido de la información que inscriban será de su estricta responsabilidad.

Artículo 30. El Catálogo Municipal estará integrado por:

- I. El Registro Municipal de Regulaciones;
- II. Los Registros Municipales de Trámites y Servicios;
- III. El Expediente Municipal para Trámites y Servicios;
- IV. El Registro Municipal de Vistas Domiciliarias y;
- V. La Protesta Ciudadana

SECCIÓN I DEL REGISTRO MUNICIPAL DE REGULACIONES

Artículo 31. El Registro Municipal de Regulaciones es la herramienta tecnológica que compila todas las regulaciones de los Sujetos Obligados del Municipio. Los Sujetos Obligados deberán asegurarse que las regulaciones vigentes que apliquen se encuentren contenidas en el Registro Municipal de Regulaciones, a fin de mantener permanentemente actualizado el Catálogo Municipal, el Catálogo Estatal y el Catálogo Nacional.

La Comisión Municipal será la responsable de publicar la información en el Registro Municipal de Regulaciones, asimismo, se coordinará con la Comisión Estatal y la Comisión Nacional para compilar y revisar la información vertida por los Sujetos Obligados en el Registro Municipal de Regulaciones, así como para mantenerlo permanentemente actualizado, de conformidad con los lineamientos que emita el Consejo Nacional y lo previsto en la Ley y la Ley General.

Artículo 32. El Registro Municipal de Regulaciones, deberá contemplar por cada Regulación cuya naturaleza lo permita, una ficha que contenga por lo menos, la siguiente información:

- I. Nombre de la regulación y medio de la publicación;
- II. Fecha de expedición o publicación, y en su caso, de su vigencia;

- III. Autoridad o autoridades que la emiten;
- IV. Autoridad o autoridades que la aplican;
- V. Fechas en que ha sido actualizada;
- VI. Tipo de ordenamiento jurídico;
- VII. Ámbito de aplicación;
- VIII. Índice de la regulación;
- IX. Objeto de la Regulación;
- X. Materias, sectores y sujetos regulados;
- XI. Otras regulaciones vinculadas o derivadas de esta regulación;
- XII. Trámites y Servicios relacionados con la regulación;
- XIII. Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones, visitas domiciliarias relacionadas con la regulación o cualquier otra facultad que implique actos de molestia, cargas o costos sobre los particulares; y
- XIV. La demás información que prevea la Estrategia, así como los lineamientos que para tal efecto apruebe el Consejo Nacional.

En caso de que la Comisión Municipal identifique errores u omisiones en la información inscrita, efectuará un apercibimiento a través de la herramienta digital al Sujeto Obligado para que éste subsane la información en un plazo que no deberá exceder de quince días.

Cada una de las regulaciones inscritas en el Registro Municipal de Regulaciones deberá indicar los trámites, servicios, inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que norma, relacionándola con el registro Estatal de Trámites y Servicios y el Registro Estatal de Visitas Domiciliarias.

SECCIÓN II DE LOS REGISTROS MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 33. El Registro Municipal de Trámites y Servicios, por sus siglas REMTS es una herramienta tecnológica que compila los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, promover la transparencia en la gestión pública, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información.

El REMTS tendrán carácter público y la información que contenga será vinculante para los Sujetos Obligados.

Artículo 34. La autoridad e Mejora Regulatoria será la responsable de administrar la información que los Sujetos Obligados inscriban en el REMTS.

Los Sujetos Obligados serán los responsables de ingresar y actualizar la información en el REMTS, por lo que la legalidad y el contenido de la información que inscriban serán de su estricta responsabilidad.

A partir del momento en que la Autoridad de Mejora Regulatoria identifique errores u omisiones en la información proporcionada, tendrá un plazo de cinco días para comunicar sus observaciones al Sujeto Obligado. Dichas observaciones tendrán carácter vinculante para los Sujetos Obligados, quienes a su vez contarán con un plazo de cinco días para solventar las observaciones.

Una vez agotado el procedimiento anterior y habiéndose solventado las observaciones, la Autoridad de Mejora Regulatoria publicará dentro del término de cinco días la información en el REMTS.

La omisión o la falsedad de la información que los Sujetos Obligados inscriban en el REMTS serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 35. El REMTS deberá contemplar para cada trámite o servicio contenido una ficha con al menos la siguiente información y documentación:

- I. Nombre y descripción del trámite o servicio;
- II. Modalidad;
- III. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio;
- IV. Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe o puede realizarse el trámite o servicio y los pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización;
- V. Enumerar y detallar los requisitos. En caso de que existan requisitos que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero se deberá señalar la persona o empresa que lo emita. En caso de que el trámite o servicio que se esté inscribiendo incluya como requisitos la realización de Trámites o Servicios adicionales, deberá de identificar plenamente los mismos, señalando además el Sujeto Obligado ante quien se realiza;
- VI. Especificar si el trámite o servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos o puede solicitarse por otros medios;
- VII. El formato correspondiente y la última fecha de publicación en el Medio de Difusión Oficial;
- VIII. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de ésta;
- IX. Los datos de contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del trámite o servicio;
- X. El plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el trámite o servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o la negativa ficta;
- XI. El plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante y el plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención;
- XII. El monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago;
- XIII. La vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;
- XIV. Los criterios de resolución del trámite o servicio, en su caso;
- XV. Todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar el Trámite o solicitar el Servicio, incluyendo su domicilio;
- XVI. Los horarios de atención al público;
- XVII. Los números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas;

XVIII. La información que deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio; y

XIX. La demás información que se prevea en la Estrategia.

Para que puedan ser aplicables los trámites y servicios es indispensable que éstos contengan toda la información prevista en el presente artículo y se encuentren debidamente inscritos en los Catálogos Municipal, Estatal y Nacional.

Para la información a que se refieren las fracciones V, VI, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV y XVIII de este artículo, los Sujetos Obligados deberán establecer el fundamento jurídico aplicable, relacionándolo con la Regulación inscrita en los Registros Municipal, Estatal y Nacional de Regulaciones. Podrá considerarse como fundamento jurídico para las fracciones referidas, la información contenida en manuales de procedimientos, siempre que éstos se encuentren inscritos en los Registros referidos y debidamente publicados en los Medios de Difusión Oficiales.

La legislación o normatividad de los registros de trámites y servicios se ajustará a lo previsto en la Ley General, la Ley, este Reglamento y sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 36. Los Sujetos Obligados deberán inscribir en el Catálogo Municipal la información a que se refiere el artículo anterior y la Comisión Municipal, dentro de los cinco días siguientes, deberán efectuar la publicación sin cambio alguno, siempre que la disposición que dé fundamento a la actualización de la información contenida en el Catálogo Municipal se encuentre vigente. En caso contrario, la Comisión Municipal no podrá efectuar la publicación correspondiente sino hasta la entrada en vigor de la disposición que fundamente la modificación del Catálogo Municipal.

Los Sujetos Obligados deberán inscribir o modificar la información en el Catálogo Municipal dentro de los diez días siguientes a que se publique en el Medio de Difusión Oficial la disposición que la fundamente o, en su caso, se identifique la necesidad de que se actualice la información de los elementos a que se refieren las fracciones I, II, III, IV, VII, IX, XV, XVI, XVII y XIX del artículo anterior.

Los Sujetos Obligados que apliquen trámites y servicios deberán tener a disposición del público la información que al respecto esté inscrita en el Catálogo Municipal.

Artículo 37. La Autoridad de Mejora Regulatoria, deberá efectuar la publicación de la información del Registro de Trámites y Servicios, de conformidad con lo dispuesto por este Reglamento y los lineamientos que en su caso se expidan.

Artículo 38. Los Sujetos Obligados no podrán aplicar trámites o servicios adicionales a los establecidos en sus Registros, ni podrán exigir requisitos adicionales en forma distinta a como se inscriban en los mismos, a menos que:

- I. La existencia del trámite o servicio sea por única ocasión y no exceda los sesenta días; o
- II. De omitir la realización de dicho trámite o servicio, se pueda causar perjuicio a terceros con interés jurídico.

En estos casos, los Sujetos Obligados deberán dar aviso previo a la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente, la cual tendrá un plazo no mayor a cinco días para emitir su dictamen de procedencia.

Ante el incumplimiento de la obligación establecida en el primer párrafo del presente artículo, la Autoridad de Mejora Regulatoria fijará un plazo al Sujeto Obligado para que deje sin efecto o sustituya el trámite o servicio correspondiente. En caso de que el Sujeto Obligado persista en la conducta una vez apercibido, la Autoridad de Mejora Regulatoria tendrá la obligación de dar vista a las autoridades competentes en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 39. En la operación del REMTS, la Comisión Municipal será la responsable de administrar la información que los Sujetos Obligados inscriban. Su operación se regirá por las disposiciones de este Capítulo y Sección.

Artículo 40. El REMTS será el único portal de información para trámites y servicios del Municipio, por lo que los sitios oficiales de los Sujetos Obligados deberán remitir al mismo.

Artículo 41. La Autoridad de Mejora Regulatoria gestionará ante la Comisión Estatal la vinculación del REMTS a la plataforma del Registro Estatal de Trámites y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

SECCIÓN III DEL EXPEDIENTE MUNICIPAL PARA TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 42. El Expediente Municipal para Trámites y Servicios, es la herramienta tecnológica conformada por el conjunto de documentos emitidos por los Sujetos Obligados asociados a personas físicas o morales, que pueden ser utilizados por cualquier Sujeto Obligado para resolver trámites, servicios, inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias. Para su conformación deberá operar conforme a los lineamientos que apruebe el Consejo Nacional para lo cual debe considerar mecanismos confiables de seguridad, disponibilidad, integridad, autenticidad y protección de datos personales.

Los Sujetos Obligados, en el ámbito de sus respectivas competencias, incluirán en sus Programas de Mejora Regulatoria las acciones pertinentes para facilitar a otros Sujetos Obligados, a través del Expediente Municipal para Trámites y Servicios, el acceso, consulta y transferencia de manera segura de las actuaciones electrónicas que se generen con motivo de un trámite o servicio.

Artículo 43. Los Sujetos Obligados no podrán solicitar información que ya conste en el Expediente Municipal para Trámites y Servicios, ni podrán requerir documentación que tengan por razones de hecho o de derecho en su posesión. Solamente podrán solicitar aquella información y documentación particular o adicional, que esté prevista en el Catálogo Municipal.

Artículo 44. Los documentos que integren los Sujetos Obligados al Expediente Municipal para Trámites y Servicios conforme a lo dispuesto por este Reglamento, producirán los mismos efectos jurídicos que las leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 45. Los Sujetos Obligados integrarán al Expediente Municipal para Trámites y Servicios, los documentos firmados autógrafamente cuando se encuentre en su poder el documento original y se cumpla con las condiciones siguientes:

- I. Que la migración a una forma digital haya sido realizada o supervisada por un servidor público que cuente con facultades de certificación de documentos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Que la información contenida en el documento se mantenga íntegra e inalterada a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva y sea accesible para su ulterior consulta;
- III. Que cuente con la firma electrónica avanzada, del servidor público al que se refiere la fracción I de este Artículo.

SECCIÓN IV DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VISITAS DOMICILIARIAS

Artículo 46. La Comisión Municipal será la responsable de supervisar y coordinar el Padrón en el ámbito de su competencia.

Artículo 47. El Registro Municipal de Visitas Domiciliarias se conformará de los siguientes elementos:

- I. El Padrón;

- II. El listado de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que pueden realizar los Sujetos Obligados; y
- III. La información que se determine en los lineamientos que al efecto expida el Consejo Nacional.

Artículo 48. El Padrón contendrá la lista del personal designado o autorizado para realizar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias en el ámbito administrativo. Los Sujetos Obligados serán los encargados de inscribir en el Padrón, a los servidores públicos a que se refiere el presente artículo.

Lo dispuesto en este Capítulo no será aplicable a aquellas inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias requeridas para atender situaciones de emergencia. Para tales efectos, dentro de un plazo de cinco días posteriores a la habilitación, el sujeto obligado deberá informar y justificar a la Autoridad de Mejora Regulatoria las razones para habilitar a nuevos inspectores o verificadores requeridos para atender tal situación de emergencia.

Artículo 49. De conformidad con la Estrategia, la sección de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias deberá publicar como mínimo, la siguiente información:

- I. Nombre;
- II. Modalidad;
- III. Homoclave;
- IV. Sujeto obligado responsable de la aplicación;
- V. Tipo de inspección, verificación o visita domiciliaria;
- VI. Objetivo;
- VII. Periodicidad en la que se realiza;
- VIII. Especificar qué motiva la inspección, verificación o visita domiciliaria;
- IX. Fundamento jurídico de la existencia de la inspección verificación o visita domiciliaria;
- X. Bien, elemento o sujeto de la inspección, verificación o visita domiciliaria;
- XI. Derechos del sujeto regulado;
- XII. Obligaciones que debe cumplir el sujeto regulado;
- XIII. Regulaciones que debe cumplir el sujeto regulado;
- XIV. Requisitos o documentos que necesita presentar el particular. En caso de que correspondan a requisitos que son trámites o servicios, o alguna otra inspección, verificación o visita domiciliaria, deberá de identificar plenamente los mismos, señalando además el sujeto obligado ante quien se realiza;
- XV. Especificar si el inspeccionado debe llenar o firmar algún formato para la inspección, verificación o visita domiciliaria en su caso, brindar el formato correspondiente;
- XVI. Tiempo aproximado de inspección, verificación o visita domiciliaria;
- XVII. Pasos que realizar durante la inspección, verificación o visita domiciliaria;

- XVIII.** Sanciones que pudieran derivar de la inspección, verificación o visita domiciliaria;
- XIX.** Facultades, atribuciones y obligaciones del inspector, verificador o visitador;
- XX.** Servidores públicos facultados para realizar la inspección, verificación o visita domiciliaria;
- XXI.** Números telefónicos, dirección y correo electrónico de las autoridades competentes encargadas de ordenar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias;
- XXII.** Números telefónicos, dirección y correo electrónico de los órganos internos de control para realizar denuncias;
- XXIII.** Número de inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias realizadas en el año anterior;
- XXIV.** Número de inspeccionados sancionados en el año anterior; y
- XXV.** Las demás que establezcan los lineamientos que para tal efecto apruebe el Consejo Nacional.

Artículo 50. En caso de que la Comisión Municipal identifique errores u omisiones en la información incorporada al Registro Municipal de Visitas Domiciliarias, le comunicará al Sujeto Obligado en un plazo de cinco días. Estas observaciones tendrán carácter vinculante para los Sujetos Obligados, quienes contarán con un plazo de cinco días para solventar las observaciones o expresar la justificación por la cual no son atendibles dichas observaciones.

Una vez agotado el procedimiento anterior y habiéndose solventado las observaciones, la Comisión Municipal publicará dentro del término de cinco días la información en el Registro Municipal de Visitas Domiciliarias.

SECCIÓN V DE LA PROTESTA CIUDADANA

Artículo 51. La Protesta Ciudadana es la herramienta de mejora mediante la cual los solicitantes podrán remitir quejas o inquietudes a la Comisión Municipal cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite o servicio niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con la inscripción o actualización de la siguiente información de sus trámites y servicios, a decir:

- I.** Requisitos;
- II.** Formato, escrito libre, ambos u otros medios de presentación;
- III.** Inspección, verificación o visita domiciliaria;
- IV.** Datos de contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del trámite o servicio;
- V.** Plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el trámite o servicio o, en su caso afirmativa o negativa ficta;
- VI.** Plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante;
- VII.** Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención;
- VIII.** Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables;
- IX.** Forma de determinar monto de derechos o aprovechamientos;
- X.** Alternativas para realizar pago de derechos o aprovechamientos;

- XI.** Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan y su fundamento jurídico;
- XII.** Criterios de resolución del trámite o servicio;
- XIII.** Unidades administrativas ante las que se puede presentar el trámite o solicitar el servicio, incluyendo su domicilio;
- XIV.** Días y horarios de atención al público;
- XV.** Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas;
- XVI.** Información que deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio; y
- XVII.** Las demás que establezcan los lineamientos que para tal efecto apruebe el Consejo Nacional.

La Comisión Municipal dispondrá en cada una de las fichas correspondientes al Catálogo Municipal un módulo de Protesta Ciudadana. De la misma forma, dispondrá lo necesario para que las personas puedan presentar la Protesta Ciudadana tanto de manera presencial como de manera digital.

Artículo 52. La Protesta Ciudadana podrá ser anónima si así lo solicita el interesado, para lo cual deberá de contemplar al menos:

- I.** Datos de identificación del interesado, en su caso;
- II.** Correo electrónico para recibir notificaciones;
- III.** Nombre del trámite, servicio, inspección, verificación o visita domiciliaria;
- IV.** Sujeto Obligado objeto de la protesta;
- V.** Especificar unidad administrativa, en caso de medio digital, indicar liga de Internet;
- VI.** Folio, clave, registro o cualquier otro identificador del procedimiento administrativo solicitado por el interesado, en su caso;
- VII.** Nombre del servidor público objeto de la protesta, en su caso;
- VIII.** Indicar el objeto de la acción u omisión del servidor público, con base en la información publicada en las fichas del Catálogo Municipal;
- IX.** Indicar tipo de protesta: negación de la gestión sin causa justificada, alteración o incumplimiento de lo establecido en el Catálogo Municipal;
- X.** Descripción detallada de los hechos;
- XI.** Fecha, hora y lugar de los hechos;
- XII.** Evidencia sobre la gestión injustificada, alteración o incumplimiento conforme lo establecido en el Catálogo Municipal; y
- XIII.** Los demás que establezcan los lineamientos que para tal efecto apruebe el Consejo Nacional.

En caso de errores u omisiones en la información proporcionada por el interesado en la Protesta Ciudadana, la Autoridad de Mejora Regulatoria prevendrá una sola vez al interesado mediante la plataforma del Catálogo Municipal o, en su caso, al correo electrónico proporcionado, cuando el interesado presente la Protesta Ciudadana por escrito, en ambos casos indicando con precisión las causas de la prevención. El interesado deberá subsanar el error u omisión señalada en un plazo de cinco días contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará la Protesta Ciudadana. En este supuesto, la autoridad o encargado de mejora regulatoria podrá emitir una opinión general al Sujeto Obligado, que promueva la mejora de la calidad de la información en el Catálogo Municipal.

Artículo 53. La Protesta Ciudadana se podrá presentar de manera presencial o vía electrónica, y el proceso al que deberá sujetarse es el siguiente:

- I. El interesado podrá presentar una Protesta Ciudadana por medios electrónicos, o bien, por escrito ante la Autoridad de Mejora Regulatoria;
- II. La Autoridad de Mejora Regulatoria recibirá la Protesta Ciudadana, validará la información presentada por el interesado y corroborará el cumplimiento de los supuestos de procedencia de la misma;
- III. Validada la información vertida en la Protesta Ciudadana, la Autoridad de Mejora Regulatoria remitirá al Sujeto Obligado la misma, quien deberá responder en un plazo que no excederá de cinco días al interesado y a la Autoridad de Mejora Regulatoria sobre el seguimiento y atención de la Protesta Ciudadana; y
- IV. En un plazo que no excederá de diez días, la Autoridad de Mejora Regulatoria emitirá su opinión, dando respuesta al interesado que la presentó y notificando al Sujeto Obligado. En su caso, la opinión podrá exhortar al Sujeto Obligado a atender la solicitud del interesado conforme lo establecido en el Catálogo Municipal; en este supuesto, deberá dar vista a Secretaría de Control Interno competente en materia de responsabilidades.

En los casos que determine, previo a la emisión de la opinión, la Autoridad de Mejora Regulatoria podrá consultar y dar vista al Sujeto Obligado correspondiente sobre la Protesta Ciudadana. El Sujeto Obligado podrá manifestar de manera preliminar sus razones sobre la procedencia de la Protesta Ciudadana. El proceso anteriormente descrito no será motivo de ampliación del plazo de emisión de la opinión por parte de la Autoridad de Mejora Regulatoria.

Previo a la emisión de la opinión de la Autoridad de Mejora Regulatoria, el interesado podrá solicitar que se deseche la Protesta Ciudadana mediante el mismo medio en que fue presentada.

El contenido de la Protesta Ciudadana podrá publicarse, previa autorización del interesado y sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales.

Sin perjuicio de lo anterior, cada trámite, servicio, inspección, verificación o visita domiciliaria correspondiente al Sujeto Obligado e inscrita en el Catálogo Municipal, deberá incluir estadística sobre el histórico de Protestas Ciudadanas recibidas y los resultados de la resolución del Sujeto Obligado.

La Autoridad de Mejora Regulatoria, dará seguimiento a la atención que los Sujetos Obligados y los Órganos Internos de Control den a la Protesta Ciudadana. De lo anterior, se informará anualmente al Consejo Municipal.

CAPÍTULO III AGENDA REGULATORIA

Artículo 54. Los Sujetos Obligados deberán inscribir su Agenda Regulatoria ante la autoridad de Mejora Regulatoria dentro de los primeros cinco días de los meses de mayo y de noviembre de cada año y podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes. La Agenda Regulatoria de cada Sujeto Obligado, deberá informar al público la regulación que pretendan expedir en dichos periodos y ser consultable a través del portal electrónico oficial del Municipio de Huimilpan.

La Autoridad de Mejora Regulatoria revisará que las Agendas Regulatorias cuenten con los elementos que establece la Ley General, la Ley y este Reglamento, en caso contrario, emitirá las observaciones para que los Sujetos Obligados las subsanen y éstas puedan ser inscritas dentro del plazo de presentación de mayo o noviembre de cada año que establece la Ley General, la Ley y este Reglamento.

Al momento de la inscripción de la Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados, la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente la someterá a consulta pública por un plazo mínimo de veinte días. Concluida la consulta, las opiniones recibidas serán remitidas al Sujeto Obligado para que valore su procedencia y, en su caso, puedan ser consideradas previo a la emisión de las propuestas regulatorias, sin perjuicio de lo anterior, tales opiniones no tendrán carácter vinculante.

Artículo 55. La Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados deberá incluir, por lo menos, los componentes siguientes:

- I. Nombre preliminar de la Propuesta Regulatoria;
- II. Materia sobre la que versará la Propuesta Regulatoria;
- III. Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria;
- IV. Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria;
- V. Fecha prevista de expedición; y
- VI. Aquella información que la Autoridad de Mejora Regulatoria considere necesaria para dar a conocer a los particulares.

Los Sujetos Obligados tienen la posibilidad de iniciar la elaboración de sus Propuestas Regulatorias, incluso si la materia o tema en cuestión no se encuentre incluido en su Agenda Regulatoria. Sin embargo, no podrán publicar estas Propuestas Regulatorias a través de medios oficiales a menos que las hayan incorporado en su Agenda. Esta restricción se aplica, a menos que se trate de una actualización de alguna de las excepciones definidas en este Reglamento, en cuyo caso la autoridad de Mejora Regulatoria deberá emitir un pronunciamiento al respecto.

Artículo 56. El procedimiento relativo a la elaboración e inscripción de la Agenda Regulatoria ante la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente, se exceptúa en los supuestos siguientes:

- I. La Propuesta Regulatoria pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia no prevista, fortuita o inminente;
- II. La publicidad de la Propuesta Regulatoria o la materia que contiene pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con su expedición;
- III. Los Sujetos Obligados demuestren a la Autoridad de Mejora Regulatoria, que la expedición de la Propuesta Regulatoria no generará costos de cumplimiento;
- IV. Los Sujetos Obligados demuestren a la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente, que la expedición de la Propuesta Regulatoria representará una mejora sustancial que reduzca los costos de cumplimiento previstos por la Regulación vigente, simplifique trámites o servicios, o ambas; y
- V. Las Propuestas Regulatorias que sean emitidas directamente por el Presidente o la Presidenta Municipal.

La Autoridad de Mejora Regulatoria emitirá los criterios para determinar la aplicación de los casos de excepción previstos en este artículo.

CAPÍTULO IV DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

Artículo 57. El Análisis de Impacto Regulatorio es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las Regulaciones sean superiores a sus costos, al tiempo que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica.

La finalidad del Análisis de Impacto Regulatorio es garantizar que las Regulaciones salvaguarden el interés general, considerando los impactos o riesgos de la actividad a regular, así como las condiciones institucionales de los Sujetos Obligados.

La implementación del Análisis de Impacto Regulatorio es de carácter obligatorio para todos los Sujetos Obligados que, dentro del ámbito de su competencia, pretendan emitir una nueva regulación, salvo las excepciones señaladas en este Reglamento, la Ley Estatal, la Ley General y la normatividad que para tal efecto se emita.

Artículo 58. Los Análisis de Impacto Regulatorio deben contribuir a que las Regulaciones se diseñen sobre bases económicas, empíricas y del comportamiento, sustentadas en la mejor información disponible, así como promover la selección de alternativas regulatorias cuyos beneficios justifiquen los costos que imponen y que generen el máximo beneficio para la sociedad.

La Autoridad de Mejora Regulatoria, en el ámbito de su competencia, y en colaboración con los Sujetos Obligados encargados de la elaboración de los Análisis de Impacto Regulatorio, desarrollarán las capacidades necesarias para ello.

Artículo 59. Los procesos de revisión y diseño de las Regulaciones y Propuestas Regulatorias, así como los Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes, deberán enfocarse prioritariamente en contar con regulaciones que cumplan con los siguientes propósitos:

- I. Que generen el máximo beneficio para la sociedad con el menor costo posible;
- II. Que su impacto sea proporcional a la problemática que busca atender y para los sujetos a los que resulta aplicable;
- III. Que promueva la coherencia de políticas públicas;
- IV. Que mejoren la coordinación entre poderes y órdenes de gobierno;
- V. Que fortalezca las condiciones de los consumidores y sus derechos, de las micro, pequeñas y medianas empresas, la libre competencia, el desarrollo económico, la competencia económica, el comercio exterior y los derechos humanos, entre otros; y
- VI. Que impulsen la atención de situaciones de riesgo mediante medidas proporcionales a su impacto esperado.

Artículo 60. Para garantizar la consecución de los objetivos de este Reglamento y la calidad de las regulaciones, los Sujetos Obligados adoptarán esquemas de revisión mediante los Análisis de Impacto Regulatorio siguientes:

- I. AIR Ex Ante: A las Propuestas Regulatorias; y
- II. AIR Ex Post: A las regulaciones existentes en el Municipio para evaluar la aplicación, efectos y observancia posterior a su entrada en vigor.

SECCIÓN I AIR EX ANTE

Artículo 61. Los Análisis de Impacto Regulatorio establecerán un marco de evaluación estructurado para asistir a los Sujetos Obligados en el estudio de las Propuestas Regulatorias y en los ejercicios de consulta pública correspondientes, dicha evaluación recaerá en los formularios de Análisis de Impacto Regulatorio, que deberán acompañar a la propuesta regulatoria y que deberán contener por lo menos los siguientes elementos:

- I. La explicación de la problemática que da origen a la necesidad de la intervención gubernamental y los objetivos que ésta persigue;

- II. El análisis de las alternativas regulatorias y no regulatorias que son consideradas para solucionar la problemática, incluyendo la explicación de por qué la Regulación o Propuesta Regulatoria es preferible al resto de las alternativas;
- III. La evaluación de los costos y beneficios de la Regulación o Propuesta Regulatoria, así como de otros impactos incluyendo, cuando sea posible, aquellos que resulten aplicables para cada grupo afectado;
- IV. El análisis de los mecanismos y capacidades de implementación, verificación e inspección;
- V. La identificación y descripción de los mecanismos, metodologías e indicadores que serán utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la Regulación, y
- VI. La descripción de los esfuerzos de consulta pública previa llevados a cabo para generar la Regulación o Propuesta Regulatoria, así como las opiniones de los particulares que hayan sido recabadas en el ejercicio de Agenda Regulatoria.

Para efectos de lo anterior, las Autoridades de Mejora Regulatoria podrán requerir información diferenciada de conformidad con la naturaleza y el impacto de las Regulaciones. Asimismo, las Autoridades de Mejora Regulatoria establecerán criterios que los Sujetos Obligados deberán observar a fin de que sus Propuestas Regulatorias mitiguen el impacto sobre las micro, pequeñas y medianas empresas.

Artículo 62. Para la expedición de Regulaciones, los Sujetos Obligados deberán indicar expresamente en su Propuesta Regulatoria, las obligaciones regulatorias o actos a ser creados, modificados, abrogados o derogados, con la finalidad de reducir el costo de cumplimiento de los mismos en un monto igual o mayor al de las nuevas obligaciones de la Propuesta Regulatoria que se pretenda expedir y que se refiera o refieran a la misma materia o sector regulado.

Lo dispuesto en este artículo, no será aplicable en los casos de Regulaciones que se ubiquen en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Las que tengan carácter de emergencia;
- II. Las que por su propia naturaleza deban emitirse o actualizarse de manera periódica; y
- III. Las reglas de operación de programas que se emitan de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Municipio del ejercicio fiscal que corresponda.

A efecto de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el primer párrafo de este artículo, los Sujetos Obligados deberán brindar la información que al efecto determine la Autoridad de Mejora Regulatoria en el Análisis de Impacto Regulatorio correspondiente. Con base en dicha información, la Autoridad de Mejora Regulatoria efectuará la valoración correspondiente y determinará en su dictamen si se cumple el supuesto de reducir el costo de cumplimiento en un monto igual o mayor al de las nuevas obligaciones regulatorias.

En caso de que, conforme al dictamen de la Autoridad de Mejora Regulatoria, no se cumpla el supuesto establecido en el primer párrafo de este artículo, el Sujeto Obligado deberá abstenerse de expedir la Regulación, en cuyo caso podrá someter a la Autoridad de Mejora Regulatoria una nueva Propuesta Regulatoria.

Artículo 63. La Autoridad de Mejora Regulatoria deberá establecer la Calculadora de Impacto Regulatorio, que será un instrumento con los mecanismos y criterios necesarios para realizar un ejercicio diferenciado de acuerdo con la naturaleza y el contenido de las Propuestas Regulatorias y determinar el tipo de formulario de Análisis de Impacto Regulatorio a presentar.

Artículo 64. Los resultados que arroje la Calculadora de Impacto Regulatorio determinarán lo siguiente:

- I. Si el Sujeto Obligado obtiene exención de AIR;
- II. Si el Sujeto Obligado presenta AIR ordinaria; y
- III. Si el Sujeto Obligado presenta AIR de emergencia.

Artículo 65. Cuando los Sujetos Obligados elaboren una Propuesta Regulatoria, deberán presentarla ante la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente, junto con un Análisis de Impacto Regulatorio que contenga los elementos que ésta determine, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 58 de este Reglamento y el tipo de impacto, cuando menos treinta días antes de la fecha en que pretendan publicarla en el medio de difusión oficial o someterse a la consideración del Ayuntamiento Municipal.

Se podrá autorizar que el Análisis de Impacto Regulatorio se presente hasta en la misma fecha en que se someta la Propuesta Regulatoria al Ayuntamiento Municipal, cuando ésta pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia.

En estos casos deberá solicitarse la autorización para el trato de emergencia ante la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente, para lo cual deberá acreditarse que la Propuesta Regulatoria:

- I. Busque evitar un daño inminente, o bien atenuar o eliminar un daño existente a la salud o bienestar de la población, a la salud animal y sanidad vegetal, al medio ambiente, a los recursos naturales o a la economía;
- II. Tenga una vigencia no mayor de seis meses, misma que, en su caso, podrá ser renovada por una sola ocasión por un periodo igual o menor; y
- III. No se haya expedido previamente un acto con contenido equivalente para el cual se haya otorgado el trato de emergencia.

Tomando en consideración los elementos anteriormente descritos la Autoridad de Mejora Regulatoria, deberá autorizar o negar el trato de emergencia en un plazo que no excederá de tres días.

Artículo 66. Cuando la Autoridad de Mejora Regulatoria reciba un Análisis de Impacto Regulatorio que a su juicio no sea satisfactorio, podrá solicitar a los Sujetos Obligados, dentro de los diez días siguientes a que reciba dicho Análisis de Impacto Regulatorio, que realice las ampliaciones o correcciones a que haya lugar.

Cuando, a criterio de la Autoridad de Mejora Regulatoria, el Análisis de Impacto Regulatorio siga sin ser satisfactorio y la Propuesta Regulatoria de que se trate pudiera tener un amplio impacto en la economía o un efecto sustancial sobre un sector específico, podrá solicitar al Sujeto Obligado que con cargo a su presupuesto efectúe la designación de un experto, quien deberá ser aprobado por la misma Autoridad. El experto deberá revisar el Análisis de Impacto Regulatorio y entregar comentarios a la Autoridad de Mejora Regulatoria y al propio Sujeto Obligado dentro de los cuarenta días siguientes a su contratación.

Artículo 67. La Autoridad de Mejora Regulatoria hará públicos, desde que los reciba, las Propuestas Regulatorias, el Análisis de Impacto Regulatorio, los dictámenes que emitan, las respuestas a éstos, las autorizaciones y exenciones y todas las opiniones y comentarios de los particulares que se recaben durante la consulta pública.

Para tal efecto, la Autoridad de Mejora Regulatoria, establecerá plazos mínimos de consulta pública que no podrán ser menores a veinte días, de conformidad con los instrumentos jurídicos que la Comisión Municipal establezca en el ámbito de su competencia. La determinación de dichos plazos mínimos deberá tomar en consideración el impacto potencial de las Propuestas Regulatorias, su naturaleza jurídica y ámbito de aplicación, entre otros elementos que se consideren pertinentes y que deberán establecerse mediante el Manual del Análisis de Impacto Regulatorio.

Los Sujetos Obligados podrán solicitar a la Autoridad de Mejora Regulatoria, según corresponda la aplicación de plazos mínimos de consulta pública menores a los previstos en este Reglamento considerando el tipo de impacto, de conformidad con el Manual del Análisis de Impacto Regulatorio.

Artículo 68. Cuando a solicitud de un Sujeto Obligado, la Autoridad de Mejora Regulatoria que corresponda determine que la publicidad de la Propuesta Regulatoria pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la Regulación, ésta no consultará a otras autoridades, ni hará pública la información respectiva sino hasta el momento en que se publique la Regulación en el Medio de Difusión Oficial. También se aplicará esta regla cuando lo determine la Dirección Jurídica, de la Secretaría de Gobierno Municipal, previa opinión de aquella, respecto de las propuestas regulatorias que se pretendan someter a la consideración del Ayuntamiento. Lo anterior se aplicará sin perjuicio de los tratados internacionales de los que los Estados Unidos Mexicanos sea parte.

Cuando la Autoridad de Mejora Regulatoria determine que la publicidad de la Propuesta Regulatoria no se ubica en alguno de los supuestos de excepción del párrafo anterior, se estará a lo dispuesto en el Manual del Análisis de Impacto Regulatorio que emita la Autoridad de Mejora Regulatoria.

La responsabilidad de considerar que la publicación pudiera comprometer los efectos que se pretendan lograr con la regulación, recae exclusivamente en el Sujeto Obligado que solicite dicho tratamiento, y su justificación será pública a partir del momento en que la Regulación se publique en el Medio de Difusión Oficial.

Artículo 69. La Autoridad de Mejora Regulatoria, utilizará los siguientes criterios para determinar que la Propuesta Regulatoria genera costos de cumplimiento para los particulares:

- I. Crea, establece nuevas obligaciones o modifica las existentes para los particulares o hace más estrictas las obligaciones vigentes;
- II. Crea o modifica trámites, exceptuando cuando la modificación simplifica o elimina algún procedimiento administrativo en el mismo, o bien elimina el propio trámite;
- III. Reduce o restringe derechos o prestaciones ya adquiridos para los particulares; y
- IV. Establece definiciones, clasificaciones, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia que, conjuntamente con otra disposición en vigor o con una disposición futura, afecten o puedan afectar los derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.

Cuando un Sujeto Obligado estime que la Propuesta Regulatoria no implica costos de cumplimiento para particulares lo consultará con la Autoridad de Mejora Regulatoria, la cual resolverá en un plazo que no podrá exceder de cinco días, de conformidad con los criterios para la determinación de dichos costos que al efecto se establezcan en el Manual del Análisis de Impacto Regulatorio que expida cada Autoridad de Mejora Regulatoria. En este supuesto se eximirá de la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio.

Cuando de conformidad con el párrafo anterior, la Autoridad de Mejora Regulatoria resuelva que la Propuesta Regulatoria no implica costos de cumplimiento para los particulares y se trate de una regulación que requiera actualización periódica, esa propuesta y sus actualizaciones quedarán exentas de la elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio y el Sujeto Obligado tramitará la publicación correspondiente en el Medio de Difusión Oficial.

Para efectos de la exención del Análisis de Impacto Regulatorio a que hace referencia el párrafo anterior, la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente determinará los elementos esenciales que no podrán ser objeto de modificación en la regulación o regulaciones que se pretendan expedir.

En caso de que la regulación o regulaciones impliquen un cambio a dichos elementos esenciales, se sujetará al procedimiento de Análisis de Impacto Regulatorio previsto en este Reglamento.

Los Sujetos Obligados darán aviso a la Autoridad de Mejora Regulatoria de la publicación de las regulaciones exentas de la elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio, en un plazo que no excederá de tres días posteriores a su publicación en el Medio de Difusión Oficial.

Artículo 70. La Autoridad de Mejora Regulatoria deberá emitir y entregar al Sujeto Obligado un dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio y de la Propuesta Regulatoria respectiva, dentro de los treinta días siguientes a la recepción del Análisis de Impacto Regulatorio, de las ampliaciones o correcciones al mismo, o de los comentarios de los expertos a que se refiere esta Sección.

El dictamen a que se refiere el párrafo anterior será preliminar cuando existan comentarios derivados de la consulta pública o de la propia Autoridad de Mejora Regulatoria que corresponda y que requieran ser evaluados por el Sujeto Obligado que ha promovido la Propuesta Regulatoria.

El dictamen preliminar deberá considerar los comentarios que en su caso reciba la Autoridad de Mejora Regulatoria y comprenderá, entre otros aspectos, una valoración sobre si se justifican las acciones contenidas en la Propuesta Regulatoria, así como el cumplimiento de los principios y objetivos de la política de mejora regulatoria establecidos en este Reglamento.

Cuando el Sujeto Obligado manifieste su conformidad hacia las recomendaciones contenidas en el dictamen preliminar deberá ajustar la Propuesta Regulatoria. En caso contrario, deberá comunicar las razones respectivas en un plazo no mayor a cuarenta y cinco días, con la finalidad de que la Autoridad de Mejora Regulatoria, emita el dictamen final dentro de los cinco días siguientes.

En caso de que la Autoridad de Mejora Regulatoria no reciba respuesta al dictamen preliminar o a los comentarios de los expertos de conformidad con el párrafo anterior, se tendrá por desechado el procedimiento para emitir la Propuesta Regulatoria.

El dictamen a que se refiere el primer párrafo del presente artículo podrá ser final únicamente cuando no existan comentarios derivados de la consulta pública o de la propia Autoridad de Mejora Regulatoria o, en su caso, dichos comentarios hayan sido en los términos a que se refiere este artículo.

Cuando el dictamen final contenga opiniones relacionadas con la creación, modificación o eliminación de Trámites o Servicios, éstas tendrán el carácter de vinculatorias para el Sujeto Obligado, a fin de que realicen los ajustes pertinentes a la Propuesta Regulatoria, siempre y cuando la Autoridad de Mejora Regulatoria las haya señalado previamente en el procedimiento a que se refiere este artículo.

La comunicación entre la Autoridad de Mejora Regulatoria y el Sujeto Obligado, a través del responsable oficial, se realizará mediante el formato designado por la primera, privilegiando el uso de medios electrónicos.

En caso de discrepancia entre el Sujeto Obligado y Autoridad de Mejora Regulatoria, esta última resolverá, en definitiva.

Artículo 71. La Secretaría del Ayuntamiento únicamente publicará las regulaciones que expidan los Sujetos Obligados cuando estos acrediten contar con una resolución definitiva de la Autoridad de Mejora Regulatoria, o en su caso, la exención respectiva. La versión que publiquen los Sujetos Obligados deberá coincidir íntegramente con la contenida en la resolución antes señalada, salvo en el caso de las disposiciones que se emitan por la persona Titular de la Presidencia Municipal en cuyo caso la Secretaría de Gobierno, a través de la Dirección Jurídica, resolverá el contenido definitivo.

La Secretaría del Ayuntamiento, dentro de los siete primeros días de cada mes, publicará en la Gaceta Municipal la lista que le proporcione la Autoridad de Mejora Regulatoria con los títulos de las Regulaciones y los documentos consistentes en:

- I. Las Propuestas Regulatorias;
- II. El Análisis de Impacto Regulatorio;
- III. Los dictámenes que emita la autoridad de mejora regulatoria;
- IV. Las respuestas a los dictámenes, autorizaciones y exenciones, cuando existan; y
- V. Todas las opiniones y comentarios de los interesados que se recaben durante la consulta pública.

SECCIÓN II AIR EX POST

Artículo 72. Los Sujetos Obligados deberán someter todas las regulaciones que generen costos de cumplimiento a una revisión cada cinco años ante la Autoridad de Mejora Regulatoria utilizando para tal efecto el AIR Ex Post, con el propósito de evaluar su aplicación, efectos y observancia y permitir que los Sujetos Obligados determinen la pertinencia de su abrogación, modificación o permanencia, para alcanzar sus objetivos originales y atender a la problemática vigente.

En caso de que algún sujeto obligado determine pertinente la abrogación de Regulación alguna, éste deberá realizar el procedimiento correspondiente ante el Ayuntamiento Municipal.

Para el logro del mayor beneficio social de la Regulación sujeta a revisión, la Autoridad de Mejora Regulatoria podrá proponer modificaciones al marco regulatorio vigente o acciones a los Sujetos Obligados correspondientes.

El proceso de revisión al que hace referencia este artículo se realizará conforme a las buenas prácticas internacionales, la Ley General, la Ley, este Reglamento y las disposiciones que al efecto emita la Autoridad de Mejora Regulatoria.

Artículo 73. El AIR Ex Post se registrará por lo dispuesto en este Capítulo y Sección, así como lo que establezcan los Lineamientos Generales que para tal efecto emita el Consejo Nacional.

Artículo 74. Para la operación del AIR Ex Post se considera que deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Análisis respecto a si la problemática que le dio origen a la regulación, o a la modificación de esta, fue atendida;
- II. Análisis del cumplimiento de los objetivos de la regulación;
- III. Análisis de las estadísticas de la problemática inicial;
- IV. Análisis de riesgo; y
- V. Análisis de los mecanismos y esquemas de inspección, verificación y vigilancia para garantizar el cumplimiento de la regulación.

Artículo 75. La Autoridad de Mejora Regulatoria emitirá dictamen de los AIR Ex Post que se sometan a su consideración de conformidad con este Capítulo y Sección y el Manual del Análisis de Impacto Regulatorio o, en su caso, las disposiciones que para tal efecto se emitan.

Artículo 76. La Autoridad de Mejora Regulatoria deberá someter la Regulación a consulta pública por un plazo de treinta días con la finalidad de recabar las opiniones y comentarios de los interesados.

Asimismo, la Autoridad de Mejora Regulatoria podrá efectuar recomendaciones con el objeto de contribuir a cumplir con los objetivos relacionados con la Regulación, incluyendo propuestas de modificación al marco regulatorio aplicable.

Los Sujetos Obligados deberán manifestar por los medios que se establezcan para tal efecto su consideración respecto a las opiniones, comentarios y recomendaciones que se deriven de la consulta pública y del análisis que efectúe la Autoridad de Mejora Regulatoria.

CAPÍTULO V DE LOS PROGRAMAS MUNICIPALES DE MEJORA REGULATORIA

SECCIÓN I DE LOS PROGRAMAS MUNICIPALES DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 77. Los Programas de Mejora Regulatoria son una herramienta de mejora que tiene por objeto perfeccionar la Regulación vigente e implementar acciones de simplificación, mejora y digitalización de Trámites y Servicios.

Los Sujetos Obligados presentarán a la Autoridad de Mejora Regulatoria un Programa de Mejora Regulatoria, con una vigencia anual, bienal o por el tiempo que dure la administración, respecto de la mejora de las regulaciones existentes y acciones de simplificación y digitalización de los Trámites y Servicios que apliquen, así como reportes periódicos sobre los avances correspondientes cuando les sea requerido.

La Autoridad de Mejora Regulatoria en el ámbito de su competencia emitirá los Lineamientos que establezcan la operación, calendarios, mecanismos, formularios e indicadores para la implementación de los Programas de Mejora Regulatoria. Dichos lineamientos deberán ser publicados en los medios de difusión oficiales.

Artículo 78. Los Programas de Mejora Regulatoria de los Sujetos Obligados se sujetarán al procedimiento de consulta pública, así como al régimen de evaluación, monitoreo y supervisión a cargo de la Autoridad de Mejora Regulatoria.

Artículo 79. La Autoridad de Mejora Regulatoria podrá emitir opinión a los Sujetos Obligados, con propuestas específicas para la mejora de sus regulaciones, simplificación y digitalización de sus Trámites y Servicios. Estos podrán valorar dichas propuestas para incorporarlas a sus Programas Municipales de Mejora Regulatoria o, en su caso, manifestar por los medios dispuestos para tal efecto, en un plazo no mayor a diez días, las razones por las cuales no es viable su incorporación. La opinión de la Autoridad de Mejora Regulatoria y la respuesta del Sujeto Obligado serán publicadas en el portal de la Autoridad de Mejora Regulatoria.

Artículo 80. La Autoridad de Mejora Regulatoria difundirá los Programas Municipales de Mejora Regulatoria para su consulta pública durante al menos treinta días con la finalidad de recabar propuestas y comentarios de la ciudadanía. Los Sujetos Obligados deberán valorar dichos comentarios y propuestas para incorporarlas a sus Programas de Mejora Regulatoria o, en su defecto, manifestar las razones por las que no se considera factible su incorporación.

Artículo 81. Los Trámites y Servicios inscritos en los Programas Municipales de Mejora Regulatoria serán vinculantes para los Sujetos Obligados y no podrán darse de baja, salvo que las modificaciones al programa original reduzcan al menos los costos de cumplimiento de los Trámites y Servicios comprometidos originalmente.

Para el caso de Regulaciones los Sujetos Obligados únicamente podrán solicitar ajustes a los Programas Municipales de Mejora Regulatoria, siempre y cuando justifiquen dicha solicitud. Lo dispuesto en el presente artículo deberá sujetarse a la autorización previa de la Autoridad de Mejora Regulatoria, de conformidad con el objeto de la política pública en la materia.

Artículo 82. Los Trámites y Servicios previstos en las regulaciones o cualquier otra disposición que hayan sido emitidos por el Ayuntamiento, podrán ser simplificados mediante acuerdos generales que publiquen los titulares de los Sujetos Obligados, en su respectivo ámbito de competencia en el Medio Oficial de Difusión, conforme a lo siguiente:

- I. Habilitar el uso de herramientas electrónicas para la presentación de Trámites y Servicios;
- II. Establecer plazos de respuesta menores a los máximos previstos;
- III. Extender la vigencia de las resoluciones otorgadas por los sujetos obligados;
- IV. No exigir la presentación de datos y documentos; e
- V. Implementar cualquier otra acción de mejora a los Trámites y Servicios de su competencia;

La autoridad de Mejora Regulatoria vigilará que cualquier mejora realizada a los trámites o servicios, quede documentada en la normatividad que los regule.

Artículo 83. La Secretaría der Control Interno del Municipio de Huimilpan deberá, de conformidad con sus atribuciones, dar seguimiento al cumplimiento de los Programas Municipales de Mejora Regulatoria.

SECCIÓN II DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE SIMPLIFICACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

Artículo 84. Los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria son herramientas, cuya función es impulsar que las Regulaciones, Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados cumplan con el objeto de este Reglamento, a través de certificaciones otorgadas por la Autoridad de Mejora Regulatoria, así como fomentar la aplicación de buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de Mejora Regulatoria.

En el ámbito local, los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria quedarán sujetos a los lineamientos que al efecto expida la Comisión Municipal.

CAPÍTULO VI DE LAS ENCUESTAS, INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 85. La Autoridad de Mejora Regulatoria, realizará, promoverá y apoyará la implementación de las encuestas en los medios que para tal efecto establezca a las que se refiere el artículo 89 de la Ley General, en coordinación con la Comisión Nacional.

La Autoridad de Mejora Regulatoria, compartirá en términos de la Ley General y demás normatividad aplicable, la información relativa a los registros administrativos, censos y encuestas que, por su naturaleza estadística, sean requeridos por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el desarrollo adecuado de sus propios censos y encuestas nacionales en materia de mejora regulatoria, o bien cuando le sean solicitados por aquellos organismos nacionales que persigan el mismo objetivo.

TÍTULO CUARTO DE PROGRAMA DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA

CAPÍTULO ÚNICO PROGRAMA MUNICIPAL DE TRABAJO DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 86. La Comisión Municipal elaborará un Programa de Trabajo de Mejora Regulatoria alineado a los ejes del Plan Municipal de Desarrollo; cuya finalidad será establecer anualmente las acciones y estrategias en la materia, para implementar en la administración pública Municipal la política de mejora regulatoria alineada a la Ley General, la Estrategia, la Ley y este Reglamento.

El Programa Municipal de Trabajo de Mejora Regulatoria estará integrado por acciones dirigidas a los Sujetos Obligados reconocidos en este Reglamento.

Artículo 87. Elaborado el Programa de Trabajo de Mejora Regulatoria, se someterá a revisión y aprobación del Consejo Municipal; una vez aprobado, se remitirá al Consejo Estatal para su conocimiento.

TÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 88. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, por parte de los servidores públicos del Municipio de Huimilpan será sancionado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y, en su caso, por las disposiciones normativas que resulten aplicables.

La Autoridad de Mejora Regulatoria deberá informar sobre el incumplimiento al presente Reglamento a la Secretaría de Control Interno Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Oficial del Municipio de Huimilpan, Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga", publicaciones que estarán a cargo de la Secretaría Técnica del Municipio de Huimilpan, Qro, así como su seguimiento y cumplimiento.

SEGUNDO. 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", publicación que estará a cargo de la Secretaría Técnica del Municipio de Huimilpan, Qro, así como su seguimiento y cumplimiento.

TERCERO. Se abroga el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Huimilpan, Querétaro, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", con fecha 13 de septiembre del 2019.

CUARTO. La persona titular de la Presidencia Municipal de Huimilpan nombrará o ratificará a la persona Titular de la Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Huimilpan, dentro de los treinta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

QUINTO. En un plazo no mayor a noventa días naturales contados a partir de su nombramiento, el Presidente o Presidenta Municipal someterá a consideración del Ayuntamiento, el Reglamento Interior de la Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Huimilpan.

SEXTO. Las decisiones y los actos realizados por el Consejo de Mejora Regulatoria del Municipio de Huimilpan instalado con el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Huimilpan, publicado en el Periódico Oficial "La Sombra de Arteaga" el día 13 de septiembre de 2019, seguirán surtiendo efectos hasta su total conclusión.

SÉPTIMO. El Consejo de Mejora Regulatoria del Municipio de Huimilpan, que entra en vigor con el presente Reglamento, deberá instalarse dentro de un plazo que no excederá de noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento;

OCTAVO. El Consejo de Mejora Regulatoria del Municipio de Huimilpan, en un plazo no mayor a noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, deberá emitir el Reglamento Interior que regule su funcionamiento, de conformidad con este ordenamiento legal.

NOVENO. El Municipio de Huimilpan, contará con un plazo de cuarenta y cinco días, para el cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General, la Ley y el presente Reglamento respecto de la herramienta tecnológica del Catálogo Municipal.

DÉCIMO. La Secretaría Técnica del Municipio de Huimilpan, deberá realizar los trámites administrativos correspondientes a efecto de que se provea de los elementos necesarios para el cumplimiento y aplicación del presente Reglamento.

DÉCIMO PRIMERO. Corresponderá a la Secretaría Técnica para el cumplimiento del presente Reglamento, ajustarse a los recursos públicos que le fueron asignados para tales efectos dentro del Presupuesto de Egresos del Municipio de Huimilpan correspondiente.

DÉCIMO SEGUNDO. El presente Reglamento no conlleva impacto presupuestario, en razón de su contenido, por lo que cuenta con dictamen favorable de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Huimilpan.

DÉCIMO TERCERO. La Comisión Municipal dentro de los noventa días naturales siguientes al de la entrada en vigor del presente ordenamiento, capacitar en materia de Mejora Regulatoria a los sujetos obligados y sus Responsables Oficiales.

DÉCIMO CUARTO. El Municipio de Huimilpan durante el 2024, iniciará la aplicación del análisis de impacto regulatorio de manera gradual a través de un programa piloto con los sujetos obligados que determine la Comisión Municipal.

DÉCIMO QUINTO. Los procedimientos iniciados por las autoridades con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, serán concluidos conforme a las disposiciones aplicables vigentes a la fecha de su presentación.

DÉCIMO SEXTO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

DECIMO SÉPTIMO. Notifíquese a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Huimilpan, Qro., 08 de noviembre de 2023. Atentamente. Comisión de Gobernación. C. Juan Guzmán Cabrera. Presidente Municipal y de la Comisión. Rubrica. C. Ana Paola Servín Jaramillo. Síndico Municipal integrante de la Comisión. Rubrica. C. Luis Mario Gutiérrez Gómez. Regidor integrante de la Comisión. Rubrica.

C. Juan Guzmán Cabrera, Presidente Constitucional de Huimilpan, Querétaro, con fundamento en los artículos 30 segundo párrafo y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, expido y promulgo el presente **Reglamento de Mejora Regulatoria Municipio de Huimilpan, Qro., el H. Ayuntamiento de Huimilpan, Qro.**

Dado en el Centro de Atención Municipal, Sede Oficial de la Presidencia Municipal de Huimilpan, Qro., a los 30 (treinta) días del mes de noviembre de 2023 (dos mil veintitrés), para su debida publicación y observancia.

Rúbrica

C. JUAN GUZMÁN CABRERA
PRESIDENTE MUNICIPAL DE HUIMILPAN, QRO.

Rúbrica

LIC. SOCRATES ALEJANDRO VALDEZ ROSALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

GOBIERNO MUNICIPAL HUIMILPAN

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUIMILPAN, QRO.

MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QRO.

El suscrito Ciudadano **Lic. Marco Isaac Soto Rodríguez, Secretario del Ayuntamiento de Huimilpan, Qro.**, en uso de las facultades que me confieren los artículos 47 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, hago constar y

CERTIFIC O

Que en **Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 05 (cinco) de diciembre de 2023 (dos mil veintitrés)**, el H. Ayuntamiento de Huimilpan, Qro., aprobó por **Unanimidad** el **Acuerdo por el que se aprueba la ampliación al Programa Anual de Obra Pública del Ejercicio Fiscal 2023 del Municipio de Huimilpan, Qro.**, mismo que se transcribe a continuación:

Miembros del Ayuntamiento de Huimilpan, Qro.

Con fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, 33 de la Ley de Coordinación Fiscal; 30 fracciones I, y XXXIV, 129 y 130 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 1, 2, 3, 5, 6, 15 y 16 de la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro; 1, 22, 28, 29, 30 y 33 de la Ley de Planeación del Estado de Querétaro; corresponde a éste H. Cuerpo Colegiado conocer y resolver el **Acuerdo por el que se aprueba la ampliación al Programa Anual de Obra Pública del Ejercicio Fiscal 2023 del Municipio de Huimilpan, Qro.**, y;

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 2 y 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular y la competencia que la Constitución otorga al gobierno municipal, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.
2. Que en este orden de ideas es importante señalar que la base contenida en el artículo 115, fracción II, Párrafo Segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, faculta a los Municipios para emitir y aprobar disposiciones que organicen la administración pública municipal así como para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, situación que se robustezca con lo dispuesto por el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro al establecerse aquí los mismos principios.
3. Que el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro dispone que los municipios son autónomos para organizar la administración pública municipal, contando con autoridades propias, funciones específicas y libre administración de su hacienda. Ejercerá sus atribuciones del ámbito de su competencia de manera exclusiva, y no existirá autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.
4. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracciones II y IV, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, es facultad de los Municipios manejar, conforme a la ley, su patrimonio y administrar 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, correspondiendo así mismo vigilar, a través del Presidente Municipal y de los órganos de control que se establezcan por parte del propio Ayuntamiento, la correcta aplicación del Presupuesto de Egresos.

5. Que el artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal señala que las aportaciones federales que con cargo al fondo de aportaciones para la infraestructura social reciban los Estados y los Municipios, se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema estableciendo como uno de sus rubros el siguiente:

Las aportaciones federales que con cargo al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social reciban los Estados y los Municipios, se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema en los siguientes rubros:

- I) Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal: agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización, electrificación rural y colonias pobres, infraestructura básica del sector salud y educativo, mejoramiento de vivienda, así como mantenimiento de infraestructura, conforme a lo señalado en el catálogo de acciones establecido en los Lineamientos del Fondo que emita la Secretaría de Desarrollo Social.
- II) Fondo de Infraestructura Social Estatal: obras y acciones que beneficien preferentemente a la población de los municipios, demarcaciones territoriales y localidades que presenten mayores niveles de rezago social y pobreza extrema en la entidad.

En el caso de los municipios y de las demarcaciones territoriales, éstos podrán disponer de hasta un 2% del total de recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal que les correspondan para la realización de un Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal. Este programa será convenido entre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social, el Gobierno de la entidad correspondiente y el municipio o demarcación territorial de que se trate. Los recursos de este programa podrán utilizarse para la elaboración de proyectos con la finalidad de fortalecer las capacidades de gestión del municipio o demarcación territorial, de acuerdo con lo señalado en el catálogo de acciones establecido en los Lineamientos del Fondo que emita la Secretaría de Desarrollo Social.

Adicionalmente, las entidades, los municipios o demarcaciones territoriales podrán destinar hasta el 3% de los recursos que les correspondan de este Fondo para ser aplicados como gastos indirectos para la verificación y seguimiento de las obras y acciones que se realicen, así como para la realización de estudios y la evaluación de proyectos que cumplan con los fines específicos a que se refiere este artículo.

6. Que así mismo, el artículo citado con antelación, señala que son obligaciones de los Municipios, las siguientes:
- a) Hacer del conocimiento de sus habitantes, al menos a través de la página oficial de Internet de la entidad federativa conforme a los lineamientos de información pública financiera en línea del Consejo de Armonización Contable, los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios;
 - b) Promover la participación de las comunidades beneficiarias en su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar;
 - c) Informar a sus habitantes de manera trimestral los avances del ejercicio de los recursos y al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados; al menos a través de la página oficial de Internet de la entidad federativa, conforme a los lineamientos de información pública del Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

d) Proporcionar a la Secretaría de Desarrollo Social, la información que sobre la utilización del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social le sea requerida. En el caso de los municipios y de las demarcaciones territoriales, lo harán por conducto de las entidades;

e) Procurar que las obras que realicen con los recursos de los Fondos sean compatibles con la preservación y protección del medio ambiente y que impulsen el desarrollo sostenible;

f) Reportar trimestralmente a la Secretaría de Desarrollo Social, a través de sus Delegaciones Estatales o instancia equivalente en el Distrito Federal, así como a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el seguimiento sobre el uso de los recursos del Fondo, en los términos que establecen los artículos 48 y 49 de esta Ley, así como con base en el Informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social de las entidades y sus respectivos municipios o demarcaciones territoriales. Asimismo, las entidades, los municipios y las demarcaciones territoriales, deberán proporcionar la información adicional que solicite dicha Secretaría para la supervisión y seguimiento de los recursos, y

g) Publicar en su página oficial de Internet las obras financiadas con los recursos de este Fondo. Dichas publicaciones deberán contener, entre otros datos, la información del contrato bajo el cual se celebra, informes trimestrales de los avances y, en su caso, evidencias de conclusión. Los municipios que no cuenten con página oficial de Internet, convendrán con el gobierno de la entidad federativa correspondiente, para que éste publique la información correspondiente al municipio.

7. Que la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro señala en su artículo 1 que dicho ordenamiento tiene por objeto regular el gasto que en materia de la obra pública realicen los gobiernos del Estado y de los Municipios, cualquier organismo de la administración pública estatal, los fideicomisos o aquellos particulares que con recursos públicos del Estado o de los Municipios ejecuten obras tipificadas como públicas, así como todas las actividades relativas a la planeación, programación, proyecto, presupuestación, contratación, ejecución, verificación y control, operación, mantenimiento y demolición de la obra pública.
8. Que el artículo 2 de la Ley en mención refiere que se considera obra pública, a todo aquel trabajo relacionado con ésta y que se realice con fondos públicos estatales o municipales, considerándose así entre otras las siguientes:
 - I. La construcción, instalación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición de los bienes inmuebles.
 - II. Los servicios relacionados con la misma, incluidos los trabajos que tengan por objeto: concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integren un proyecto de obra pública, así como los relativos a la investigación, asesorías y consultorías, la dirección y supervisión de la ejecución de las obras, los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar las eficiencias de las instalaciones y los trabajos de exploración, conservación, rescate y desarrollo de los recursos naturales que se encuentren adheridos al suelo o inmersos en el subsuelo.
 - III. Los proyectos integrales que comprendan desde el diseño de la obra hasta su cabal terminación.
 - IV. Los trabajos de infraestructura urbana o agropecuaria.
 - V. Cualquier trabajo relativo a las áreas abiertas, vialidades, mobiliario y equipamiento urbano.
 - VI. Las actividades relacionadas con la obra pública que se desarrollen por encargo de las dependencias, entidades o municipios.
 - VII. Todos aquellos de naturaleza análoga.
9. Que el artículo 5 la Ley en comento, dispone que estarán sujetas a las disposiciones de esta ley, toda obra pública que contrate el Estado y los Municipios; asimismo, cualquier actividad relacionada con la obra pública que aquellas contraten y se realicen con cargo total o parcial a:
 - I. Los fondos estatales, conforme a los convenios que celebre el Ejecutivo Estatal con la participación que en su caso corresponda a los Municipios;

- II. Los fondos estatales, conforme a los convenios que celebren el Ejecutivo Estatal, con la participación que en su caso correspondan a los organismos no gubernamentales o a los particulares por sí mismos; y
 - III. Los fondos municipales.
- 10.** Que el artículo 6 del ordenamiento legal citado establece que la ejecución de la obra pública que realicen las dependencias, Entidades, Municipios y particulares con cargo total o parcial a fondos acordados por la Federación, conforme a los convenios entre los Ejecutivos Federal y Estatal, estarán sujetas, adicionalmente a las disposiciones de lo ordenado por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma, Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado, su Reglamento y a lo pactado en los convenios descritos por el artículo 5 de la misma ley.
- 11.** Que el artículo 15 de la ley en mención dispone que las dependencias, entidades y Municipios elaborarán los programas anuales de obra pública y en particular de cada una de estas inversiones con sus respectivos expedientes técnicos y presupuestos, con base en las políticas, objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo del Estado y sus Municipios, considerando:
- I. La rentabilidad social, económica y ambiental con base en los estudios de factibilidad de la inversión que se requieran.
 - II. Los recursos necesarios para la etapa de ejecución, así como los gastos de operación del proyecto.
 - III. Las unidades responsables de su ejecución.
 - IV. La adquisición y regularización de la tenencia de la tierra en donde se realizará la obra pública, así como la obtención de los permisos y las autorizaciones.
 - V. Las características y las condiciones ambientales, climáticas y geomórficas de la región donde se realizará la obra pública, debiendo presentar un programa de restauración cuando se cause un impacto ambiental adverso.
 - VI. Los trabajos de manejo tanto preventivo como correctivo.
 - VII. Los trabajos e infraestructura y las complementarias que requiera la obra.
 - VIII. Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios indispensables, incluyendo las normas y especificaciones de construcción aplicables así como los proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarias.
 - IX. Las demás previsiones que deberán tomarse en consideración según la naturaleza y características de la obra.
 - X. Los programas de obra pública indicarán las fechas previstas para la iniciación y terminación de todas sus fases, considerando todas las acciones previas a su ejecución.
- 12.** Que por su parte, la Ley de Planeación del Estado de Querétaro, dispone en su artículo 28 que el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) es el órgano rector del proceso de planeación en el Municipio, de acuerdo a los lineamientos estatales sobre la materia.
- 13.** Que en ese sentido, el artículo 29, fracción VIII del ordenamiento señalado, faculta al COPLADEM para elaborar y presentar la propuesta de obra municipal.
- 14.** Que el artículo 129 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, dispone que los municipios dentro de sus posibilidades presupuestales, ejecutarán o contratarán la ejecución de obra pública de conformidad con los que establecen las leyes y las disposiciones reglamentarias aplicables.
- 15.** Que en fecha 01 de marzo de 2023 mediante Sesión Extraordinaria de Cabildo se aprobó el Programa Anual de Obra Pública para el ejercicio fiscal 2023 del Municipio de Huimilpan, Qro.
- 16.** Que en fecha 29 de junio de 2023, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 22, 28, 29 y 30 de la Ley de Planeación del Estado de Querétaro y 4 y 22 del Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Huimilpan, se llevó a cabo la Sesión Ordinaria del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEM).
- 17.** Que el 09 de noviembre el Ayuntamiento de esta Entidad Municipal tuvo a bien aprobar la el Acuerdo mediante el cual se aprueba la modificación del Programa Anual de Obra Pública del ejercicio fiscal 2023.

18. Que con fecha 01 de diciembre de 2023, se recibió en la Secretaría del Ayuntamiento, el oficio emitido por la Lic. Cecilia Quezada López, en su carácter de Coordinadora General del COPLADEM, a través del cual solicita someter a consideración del H. Ayuntamiento la aprobación de la ampliación al Programa Anual de Obra Pública 2023 para ejercer los recursos correspondientes al fondo "Ingresos Propios" en los siguientes términos:



COMITÉ DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE HUIMILPAN

Dependencia: COPLADEM
Oficio: COP/46/2023
Asunto: El que se indica

Huimilpan, Qro. a 1 de diciembre de 2023.

Lic. Marco Isaac Soto Rodríguez.
Secretario del H. Ayuntamiento
Presente

- I. Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo que aprovecho este medio, para solicitarle de la manera más atenta su valioso apoyo para remitir el acta de la Presentación de la propuesta de **AMPLIACIÓN** del Programa de Obra Anual (POA) 2023, para ejercer los recursos correspondientes al fondo "INGRESOS PROPIOS" en las obras denominadas:

NÚM.	NOMBRE DE LA OBRA	MONTO
1	"REHABILITACIÓN DE CAMINO PRINCIPAL, EN LA LOCALIDAD DE SAN PEDRO, MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QRO."	\$ 1,500,000.00
2	REHABILITACIÓN DE ACCESO PONIENTE, EN LA LOCALIDAD DE EL VEGIL, MUNICIPIO DE HUIMILPAN; QRO.	\$ 1,000,000.00
3	MODERNIZACIÓN DE PLAZA PRINCIPAL, EN LA LOCALIDAD DE SAN PEDRO, MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QRO.	\$ 1,000,000.00

- II. Aprobación de la propuesta de **AMPLIACIÓN** al Programa de Obra Anual (POA) 2023 para ejercer los recursos correspondientes al fondo "INGRESOS PROPIOS" en las obras mencionadas en el punto anterior.
- III. Presentación de la propuesta de **AMPLIACIÓN** del Programa de Obra Anual (POA) 2023, para ejercer los recursos correspondientes al fondo "FAFEF-2023" en las obras denominadas:

4	"URBANIZACIÓN DE CAMINO REAL 2DA. ETAPA, EL SAUZ, HUIMILPAN; QRO."	\$ 2,700,000.00
---	--	-----------------

Reforma Ote. | 158 Col. Centro, Huimilpan Qro. México CP 76950
448 278 5047





COMITÉ DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE HUIMILPAN

IV.-Aprobación de la propuesta de **AMPLIACIÓN** al Programa de Obra Anual (POA) 2023 para ejercer los recursos correspondientes al fondo "FAFEF-2023 en las obras mencionadas en el punto anterior.

Adjunto al presente original del acta de COPLADEM, así como copia de anexos técnicos de las obras antes mencionadas y oficio de suficiencia presupuestal emitido por la secretaria de finanzas de este municipio.

Sin otro particular, agradezco la atención que sirva dar al presente y me reitero a sus ordenes.

ATENTAMENTE

Una firma manuscrita en tinta que parece ser "Cecilia Quezada López".

LIC. CECILIA QUEZADA LÓPEZ
COORDINADORA DE COPLADEM



COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
 HUIMILPAN 2021-2024

ACTA COPLADEM-SO-008-2023
 SESIÓN ORDINARIA

PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APERTURA DE LA SESIÓN.

La Ciudad de Huimilpan, Estado de Querétaro, siendo las doce horas del día treinta de noviembre de dos mil veintitrés, reunidos en el salón de Cabildo de la Presidencia Municipal de Huimilpan, los integrantes del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal 2021-2024; para llevar a cabo Sesión Ordinaria del COPLADEM de conformidad con lo dispuesto por los artículos 69, 70 y 71 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 28, 29 y 30 de la Ley de Planeación del Estado de Querétaro; y 10 del Reglamento de Planeación del Estado de Querétaro, por lo cual se procede a pasar lista de asistencia.

SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.

En uso de la voz la Lic. Cecilia Quezada López, Coordinador General del COPLADEM procede a realizar el pase de lista correspondiente, dando cuenta que se encuentran presente los C.C. **Juan Guzmán Cabrera**, Presidente del COPLADEM; **José Salvador Arreola Hernández**, representante del Ayuntamiento; **Carlos Astudillo Suárez**, Secretario Técnico del COPLADEM; **Crystal Escobedo Ríos**, Secretaria de Finanzas; **Omar Ávila Morales**, Secretario de Servicios Públicos; **Juan Luis Rodríguez Aboytes**, Secretario de Seguridad Pública; **Brenda Arias Guerrero**, Secretaria de Administración; **Raymundo Castro Gayoso**, Secretario de Desarrollo Económico y Social; **Juan Alberto Nava Cruz**, Secretario de Gobierno; **Sócrates Alejandro Valdez Rosales**, Secretario del Ayuntamiento; **Juan Carlos Álvarez Montaño**, Secretario de Desarrollo Agropecuario; **Eliseo Pérez Sánchez**, Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología; **Ariel de la Torre Avendaño**, en calidad de representante de los sectores sociales y privados, **Lucio Miguel Marcelo**, Secretario de Control Interno y el de la voz **Cecilia Quezada López**, Coordinadora General de COPLADEM, dando cuenta que se encuentra la totalidad de los integrantes que conforman el COPLADEM del Municipio de Huimilpan. A lo que acto seguido el ciudadano Juan Guzmán Cabrera, Presidente del COPLADEM hace mención de que en vista de existir el quórum legal, declara formalmente instalada la Sesión Ordinaria del COPLADEM siendo las doce horas con quince minutos del día 30 de noviembre de dos mil veintitrés

TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

En uso de la voz la Lic. Cecilia Quezada López, Coordinador General del COPLADEM procede a realizar la lectura del orden del día.

- I. Apertura de la sesión,
- II. Pase de lista de asistencia y declaración del quórum legal,
- III. Lectura y aprobación del orden del día,

This area contains several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately seven distinct marks, including a large stylized 'J', a lightning bolt-like signature, a signature with a horizontal line, a circular mark, and several other scribbled initials.



COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
HUIMILPAN 2021-2024

ACTA COPLADEM-SO-008-2023
SESIÓN ORDINARIA

- IV. Aprobación de la propuesta de ampliación del Programa de Obra Anual (POA) 2023”,
- V. Clausura de la sesión.

Acto seguido la Coordinadora General del COPLADEM somete a consideración de los integrantes de COPLADEM el orden del día presentado, y al no existir observación alguna, se somete a votación económica, mismo que es aprobado por unanimidad;

IV.- CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE AMPLIACIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA ANUAL (POA) 2023”.

En uso de la voz el Lic. Carlos Astudillo Suárez en calidad de Secretario Técnico y de Obras Públicas Municipales hace mención que, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 69, 70 y 71 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 28, 29 y 30 de la Ley de Planeación del Estado de Querétaro; y 10 del Reglamento de Planeación del Estado de Querétaro y;

CONSIDERANDO

- 1.- Que el comité es competente para conocer la iniciativa de proyecto para modificar el Programa de Obra Anual POA (2023),
- 2.- Que en fecha 01 de marzo de 2023 se autorizó Programa de Obra Anual (POA) 2023,
- 3.- Que en fecha 05 de julio de 2023 en sesión extra ordinaria de cabildo se autorizó ejercer los recursos del Programa de Inversión Directa (Ingresos Propios) 2023 destinándose la cantidad de **\$ 5,000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 m. n.)**,
- 4.- Que en fecha 20 de octubre de 2023 en sesión extra ordinaria de cabildo se autorizó ejercer los recursos del Programa de Inversión Directa (Ingresos Propios) 2023 destinándose la cantidad de **\$ 1,632,000 (Un millón seiscientos treinta y dos mil pesos 00/100 m. n.)**,
- 5.- Que en fecha 09 de noviembre de 2023 en sesión extra ordinaria de cabildo se autorizó ejercer los recursos del Programa de Inversión Directa (Ingresos Propios) 2023 destinándose la cantidad de **\$ 8,100,000.00 (Ocho millones cien mil pesos 00/100 m. n.)**,
- 6.- Que con fecha 23 de noviembre de 2023, la Secretaría de Finanzas Del Poder ejecutivo del Estado de Querétaro mediante oficio de autorización número 2023GEQ01948, emitió la suficiencia presupuestal adicional de **\$ 2,700,000.00 (Dos millones setecientos mil pesos 00/100 m. n.)**, Correspondientes al fondo FAFEF-2023



COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
HUIMILPAN 2021-2024

ACTA COPLADEM-SO-008-2023
SESIÓN ORDINARIA

7.- Que derivado de lo anterior la Secretaría de Obras Públicas propone la ejecución de la siguiente obra:

NÚM.	NOMBRE DE LA OBRA	MONTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ANEXO
4	"URBANIZACIÓN DE CAMINO REAL 2DA. ETAPA, EL SAUZ, HUIMILPAN; QRO."	\$2,700,000.00	FAFEF-2023	1

8.- Que con fecha 30 de noviembre de 2023, la Secretaría de Finanzas Municipales mediante oficio número: SF/1050/2023, emitió la suficiencia presupuestal adicional por la cantidad de \$ 3,500,000.00 (Tres millones quinientos mil pesos 00/100 m. n.) correspondientes al fondo "Ingresos Propios 2023."

9.- Que derivado de lo anterior la Secretaría de Obras Públicas propone la ejecución de las siguientes obras:

NÚM.	NOMBRE DE LA OBRA	MONTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ANEXO
1	"REHABILITACIÓN DE CAMINO PRINCIPAL, EN LA LOCALIDAD DE SAN PEDRO, MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QRO."	\$1,500,000.00	INGRESOS PROPIOS 2023	2
2	"REHABILITACIÓN DE ACCESO PONIENTE, EN LA LOCALIDAD DE EL VEGIL, MUNICIPIO DE HUIMILPAN; QRO."	\$1,000,000.00	INGRESOS PROPIOS 2023	3
3	MODERNIZACIÓN DE PLAZA PRINCIPAL, EN LA LOCALIDAD DE SAN PEDRO, MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QRO.	\$1,000,000.00	INGRESOS PROPIOS 2023	4

10.- Que las obras a ejecutar que se describen en los anexos 1, 2, 3 y 4 de las tablas antes mencionadas forman parte integral de la presente acta.

11.- Derivado de lo descrito en el numeral 6 y 8 se propone la propuesta de ampliar el Programa de Obra Anual (POA) 2023, correspondiente al apartado de Ingresos Propios 2023 y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de Las Entidades Federativas (FAFEF-2023) quedando de la siguiente forma de acuerdo a lo anteriormente aprobado:



COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
HUIMILPAN 2021-2024

ACTA COPLADEM-SO-008-2023
SESIÓN ORDINARIA

PROGRAMA DE OBRA PÚBLICA (INGRESOS PROPIOS 2023)

No. PRIORIDAD	NOMBRE DE LA OBRA	MONTO	METAS	PERIODO DE EJECUCIÓN	BENEFICIARIOS
1	"CONSTRUCCIÓN DE ANDADOR Y MODERNIZACIÓN DE CALLE MANUEL GÓMEZ MORÍN EN LA LOCALIDAD DE LAGUNILLAS, HUIMILPAN, QRO."	\$ 5,000,000.00	1,393.5 m ² de banquetta estampada	DEL 23 DE AGOSTO AL 21 DE OCTUBRE de 2023	1,622 habitantes
2	"AMPLIACIÓN DE BARDEADO PERIMETRAL EN PANTEÓN MUNICIPAL, CABECERA MUNICIPAL, HUIMILPAN; QRO."	\$ 500,000.00	845 ML	DEL 01 DE NOVIEMBRE AL 15 DE DICIEMBRE 2023	2,076 habitantes
3	"REHABILITACIÓN DE CAMINO DE LA PRESITA A EL MILAGRO, HUIMILPAN; QRO."	\$ 1,132,000.00	1,603.12 M2	DEL 06 DE NOVIEMBRE AL 20 DE DICIEMBRE 2023	2,757 habitantes
4	"CONSTRUCCIÓN DE ANDADOR 2DA. ETAPA EN LA LOCALIDAD DE LA CEJA, HUIMILPAN, QRO. "	\$ 6,300,000.00	3,518.31 m ² de pavimento estampado 488.85 ML de andador y ciclo vía	DEL 28 DE NOVIEMBRE de 2023 AL 26 DE ENERO 2024	1,940 habitantes
5	"CONSTRUCCIÓN DE ANDADOR ACCESO ORIENTE 2DA. ETAPA EN LA LOCALIDAD DE EL VEGIL, HUIMILPAN; QRO."	\$ 1,800,000.00	852 ML	DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2023 AL 21 DE ENERO 2024	2,521 habitantes
6	"REHABILITACIÓN DE CAMINO PRINCIPAL, EN LA LOCALIDAD DE SAN PEDRO, MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QRO."	\$ 1,500,000.00	4900.88 M2 DE PAVIMENTO DE CONCRETO ASFÁLTICO DE 5 cm DE ESPESOR	60 DIAS NATURALES	2,109 habitantes
7	"REHABILITACIÓN DE ACCESO PONIENTE, EN LA LOCALIDAD DE EL VEGIL, MUNICIPIO DE HUIMILPAN; QRO."	\$ 1,000,000.00	2204.10 M2 DE PAVIMENTO DE CONCRETO ASFÁLTICO DE 5 cm DE ESPESOR.	60 DIAS NATURALES	1,622 habitantes
8	MODERNIZACIÓN DE PLAZA PRINCIPAL, EN LA LOCALIDAD DE SAN PEDRO, MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QRO.	\$ 1,000,000.00	Rehabilitación de plaza	60 DIAS NATURALES	882 habitantes
TOTAL		\$ 18,232,000.00			

PROGRAMA DE OBRA PÚBLICA: FONDO DE APORTACIONES PARA FORTALECIMIENTO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FAFEF-2023)

No. PRIORIDAD	NOMBRE DE LA OBRA	MONTO	METAS	PERIODO DE EJECUCIÓN	BENEFICIARIOS
1	"REHABILITACIÓN DE CAMINO EXISTENTE CARRETERA 415, HUIMILPAN; QRO."	\$ 4,999,999.99	35,000 M2 DE RIEGO DE SELLO PREMEZCLADO	DEL 20 DE SEPTIEMBRE AL 18 DE NOVIEMBRE DE 2023	6,447 habitantes
2	"URBANIZACIÓN DE CAMINO REAL 2DA. ETAPA, EL SAUZ, HUIMILPAN; QRO."	\$ 2,700,000.00	775.25 M2 DE CONCRETO HIDRAULICO	60 DÍAS NATURALES	278 habitantes
TOTAL		\$ 7,699,999.99			



COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
HUIMILPAN 2021-2024

ACTA COPLADEM-SO-008-2023
SESIÓN ORDINARIA

Por lo anteriormente expuesto se solicita a este comité, la aprobación de los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO.- Se autoriza la propuesta de ejecución de las obras descritas considerando los puntos 6 y 8 de la presente acta.

SEGUNDO.- Se autoriza la propuesta de ampliación del Programa de Obra Anual (POA) 2023 en términos del considerando el punto 11 de la presente acta.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- el presente acuerdo entra en vigor el día de su aprobación.

SEGUNDO.- se instruye al Coordinador General del COPLADEM para que realice los trámites necesarios, y se someta la propuesta de ampliación del Programa de Obra Anual (POA) 2023, a consideración y aprobación del Ayuntamiento del Municipio de Huimilpan; Qro., para los efectos legales correspondientes.

En uso de la voz la Lic. Cecilia Quezada López, en calidad de Coordinador General del COPLADEM pone a consideración de los presentes la aprobación del acuerdo mencionado en el punto anterior y al no haber observación alguna somete a votación económica, siendo aprobado por unanimidad.

V.- QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CLAUSURA DE LA SESIÓN.

Al haberse desahogado la totalidad de los puntos del orden del día y al no existir más asuntos que tratar, en uso de la voz el Ciudadano Juan Guzmán Cabrera, Presidente del COPLADEM, declara clausurada la presente Sesión Ordinaria del COPLADEM del Municipio de Huimilpan, del Estado de Querétaro siendo las doce horas con treinta minutos del mismo día de su inicio, levantándose para constancia la presente acta, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo.



COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
HUIMILPAN 2021-2024

ACTA COPLADEM-SO-008-2023
SESIÓN ORDINARIA

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL:




Juan Guzmán Cabrera
Presidente del COPLADEM



Cecilia Quezada López
Coordinadora General del COPLADEM



Carlos Astudillo Suárez
Secretario Técnico del COPLADEM



José Salvador Arreola Hernández
Regidor Síndico, Representante del H. Ayuntamiento



Crystal Escobedo Ríos
Secretaria de Finanzas



Omar Ávila Morales
Secretario de Servicios Públicos



COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
HUIMILPAN 2021-2024

ACTA COPLADEM-SO-008-2023
SESIÓN ORDINARIA



Juan Luis Rodríguez Aoytes
Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y
Protección Civil



Brenda Arias Guerrero
Secretaria de Administración



Raymundo Castro Gayoso
Secretario de Desarrollo Social



Sócrates Alejandro Valdez Rosales
Secretario del Ayuntamiento



Juan Carlos Álvarez Montaña
Secretario de Desarrollo Agropecuario



Juan Alberto Nava Cruz
Secretario de Gobierno



COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
HUIMILPAN 2021-2024

ACTA COPLADEM-SO-008-2023
SESIÓN ORDINARIA

Eliseo Pérez Sánchez
Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología

Ariel de la Torre Avendaño
Representante de los Sectores Sociales
y Privados

Lucio Miguel Marcelo
Secretario de Control Interno

This block contains three handwritten signatures. The top signature is a cursive 'A' with a lightning bolt-like stroke below it. The middle signature is a cursive 'L' with a large 'X' over it. The bottom signature is a cursive 'E' with a large 'S' over it. To the left of these signatures are two large, simple handwritten marks: a triangle and a circle.



MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QUERÉTARO.
ADMINISTRACION 2021 - 2024
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
 COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y EXPEDIENTES INICIALES



DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

OBRA: URBANIZACIÓN DE CAMINO REAL 2DA. ETAPA, EL SAUZ, HUIMILPAN; QRO.
 LOCALIDAD: EL SAUZ, HUIMILPAN, QRO.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO:

LA OBRA DENOMINADA: URBANIZACIÓN DE CAMINO REAL 2DA. ETAPA, EL SAUZ, HUIMILPAN; QRO. EN EL MUNICIPIO DE HUIMILPAN.

IMPLICA TRABAJOS PRELIMINARES COMO SON LA COLOCACIÓN DEL ANUNCIO INFORMATIVO DE OBRA DE 1.22X2.44 M, ROTULADO POR AMBAS CARAS, EL TRAZO Y LA NIVELACIÓN DE LAS CALLES, ASÍ COMO LA DEMOLICIÓN DE EMPEDRADO EXISTENTE EMPACADO CON TEPETATE, LA DEMOLICIÓN DE ELEMENTOS DE CONCRETO SIMPLE EN MAL ESTADO, TRABAJOS DE EXCAVACIÓN A CIELO ABIERTO CON MAQUINARIA EN MATERIAL TIPO "B" Y LA EXCAVACIÓN EN ZANJAS DE MATERIAL TIPO "B", CARGA Y ACARREO DE MATERIAL PRODUCTO DE LA EXCAVACIÓN, SE CONTINUARÁN LOS TRABAJOS DE INSTALACIÓN DE TUBERÍA DE ACERO LISO BISELADO DE 6", TUBERÍA DE PVC DE 2" Y 4". SE CONTINUARÁ CON LA CAPA DE SUBRASANTE FORMADA CON TEPETATE DE BANCO, CONTINUANDO CON LOS TRABAJOS CONFORMACIÓN DE LA BASE HIDRÁULICA A FINOS EN CAPAS DE 15 CM. Y CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIÓN 15X20X30 CM DE CONCRETO FC=150 KG./CM2, CONTINUANDO CON LA CONSTRUCCIÓN DE BANQUETAS DE 10 CM DE ESPESOR DE CONCRETO HIDRÁULICO FC=150 KG./CM2, ASÍ COMO DE LA CONSTRUCCIÓN DE RAMPAS DE ACCESO DE SER NECESARIAS, CONTINUANDO CON EL COLADO DEL PAVIMENTO CON CONCRETO PREMEZCLADO TIPO MR-42. ADICIONANDO CON LA CONSTRUCCIÓN DE TOPES DE CONCRETO PREMEZCLADO. PARA CONCLUIR LOS TRABAJOS SE REALIZARÁ LA APLICACIÓN DE PINTURA EN GUARNICIONES BASE SOLVENTE (B.1.) Y LIMPIEZA FINAL DE LOS TRABAJOS.

DESCRIPCIÓN DEL SITIO DE PROYECTO:

LA LOCALIDAD DE EL SAUZ CUENTA CON UNA POBLACION TOTAL DE 347 HABITANTES, SE UBICA EN LA PARTE SUROESTE DEL MUNICIPIO, EL TRAMO A URBANIZAR SERÁ LA CONTINUACIÓN DE LA CALLE SIN NOMBRE QUE INTERSECTA CON LA CARRETERA ESTATAL 412, LA CUAL ACTUALMENTE ES DE EMPEDRADO EMPACADO CON TEPETATE EN MAL ESTADO. POR LO QUE PRESENTA PROBLEMAS DE ENCHARCAMIENTO EN TEMPORADA DE LLUVIAS EMPEORANDO EL MAL ESTADO DE LA CALLE. CUENTA CON EL SERVICIO DE RED DE ENERGÍA ELÉCTRICA. POR LO QUE EN ESTA INTERVENCIÓN SE PREVÉ LA CONSTRUCCIÓN DE 775.25 M2 DE PAVIMENTO DE CONCRETO PREMEZCLADO. ASÍ TAMBIÉN, ES DE SUMA IMPORTANCIA MENCIONAR QUE CON ESTA OBRA SE BENEFICIARÁN DIRECTAMENTE TODOS LOS HABITANTES DE ESTA ZONA.


LIC. CARLOS ASTUDILLO SUÁREZ
 SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

INTEGRÓ EXPEDIENTE


ING. JHONNY SUÁREZ ALVAREZ
 COORDINADOR DE PROYECTOS Y EXP. INICIALES

HUIMILPAN, QUERÉTARO A OCTUBRE DE 2023

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".



MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QUERÉTARO.
ADMINISTRACION 2021 - 2024
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y EXPEDIENTES INICIALES



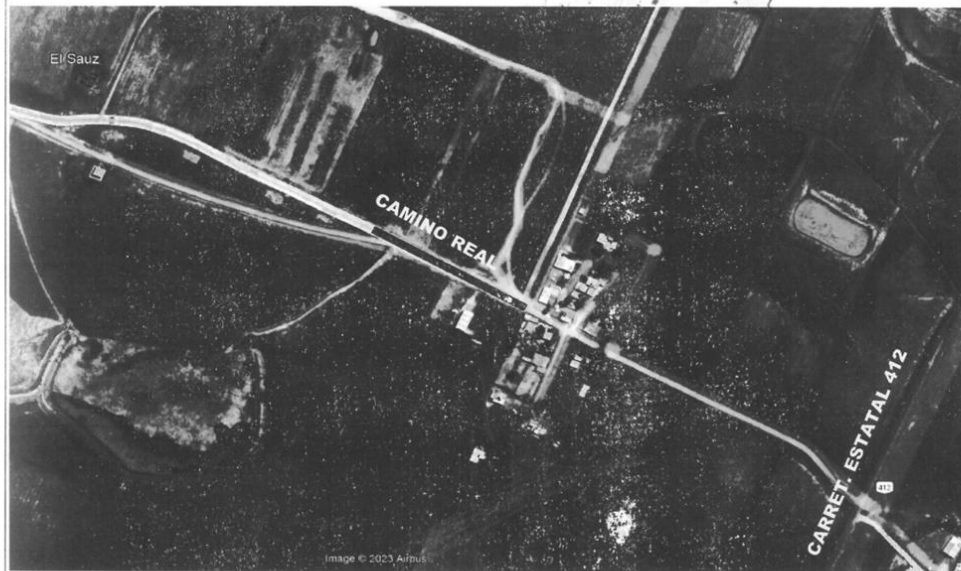
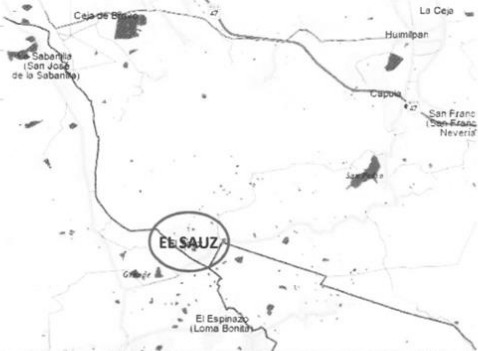
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

NOMBRE DE LA OBRA : **URBANIZACIÓN DE CAMINO REAL 2DA. ETAPA, EL SAUZ, HUIMILPAN, QRO.**

MUNICIPIO **HUIMILPAN**

LOCALIDAD **EL SAUZ, HUIMILPAN, QRO.**

20°17'46.07"N 100°21'10.19"O



"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".



MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QUERÉTARO.

HUIMILPAN
2021-2024

ADMINISTRACION 2021 - 2024
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y EXPEDIENTES INICIALES

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

OBRA: REHABILITACIÓN DE CAMINO PRINCIPAL, EN LA LOCALIDAD DE SAN PEDRO, MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QRO.

LOCALIDAD: SAN PEDRO, HUIMILPAN, QRO.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO:

LA OBRA DENOMINADA: REHABILITACIÓN DE CAMINO PRINCIPAL, EN LA LOCALIDAD DE SAN PEDRO, MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QRO. EN EL MUNICIPIO DE HUIMILPAN.

IMPLICA TRABAJOS DE PRELIMINARES COMO SON LA COLOCACIÓN DEL ANUNCIO INFORMATIVO DE OBRA DE 1.22X2.44 M, ROTULADO POR AMBAS CARAS, EL TRAZO Y LA NIVELACIÓN DE LA CALLE, POSTERIORMENTE SE REALIZARÁN TRABAJOS DE BARRIDO DE PAVIMENTO EXISTENTE SOPLETEADO CON MANGUERA Y COMPRESOR, DEBIENDO QUEDAR LIBRE DE POLVO. SIGUIENDO CON EL RIEGO DE LIGA CON EMULSIÓN CATIONICA DE ROMPIMIENTO RÁPIDO APLICADA SOBRE EMPEDRADO A RAZÓN DE 1.2 LTS/M2 PARA CONTINUAR CON EL TENDIDO DE PAVIMENTO DE CONCRETO ASFÁLTICO DE 5 cm DE ESPESOR CON AGREGADO DE 1/2" A FINOS Y AC-20, TENDIDO A MÁQUINA FINISHER. POSTERIORMENTE SE REALIZARÁN LAS RENIVELACIONES DE POZOS DE VISITA EXISTENTE Y PARA FINALIZAR SE REALIZA LA APLICACIÓN DE SEÑALAMIENTO HORIZONTAL DE LÍNEA CONTINUA EN EL CENTRO DE LA VIALIDAD ASÍ COMO DE LOS LATERALES Y PINTURA EN GUARNICIONES EXISTENTES.

DESCRIPCIÓN DEL SITIO DE PROYECTO:

LA LOCALIDAD DE SAN PEDRO CUENTA CON UNA POBLACIÓN TOTAL DE 1152 HABITANTES, DE ACUERDO A CONEVAL ESTA LOCALIDAD CUENTA CON LOS PRINCIPALES SERVICIOS BÁSICOS, AGUA POTABLE ENTUBADA, RED DE ENERGÍA ELÉCTRICA, ALUMBRADO PÚBLICO Y DRENAJE. EL TRAMO A URBANIZAR SE UBICA EN LA CARRETERA ESTATAL 412, COLINDA CON CALLES DE CALLE DE EMPEDRADO ASENTADO CON TEPETATE/MORTERO Y CAMINOS DE TERRACERÍA, EN ESTA INTERVENCIÓN SE PREVÉ UN ÁREA DE 4,900.88 M2 DE PAVIMENTO ASFÁLTICO, LA CALLE ACTUALMENTE ES DE ASFALTO EN MAL ESTADO, ES DE SUMA IMPORTANCIA MENCIONAR QUE LA MOVILIDAD DE VEHÍCULOS ES INADECUADA POR LAS CONDICIONES ACTUALES DE LAS CALLES.


LIC. CARLOS ASTUDILLO SUÁREZ
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

INTEGRÓ EXPEDIENTE


ING. JHONNY ÁLVAREZ
COORDINADOR DE PROYECTOS Y EXP. INICIALES

HUIMILPAN, QUERÉTARO A NOVIEMBRE DE 2023

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".



PRESIDENCIA MUNICIPAL HUIMILPAN, QRO

ADMINISTRACION 2021 - 2024



HUIMILPAN
2021-2024

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y EXPEDIENTES INICIALES

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

NOMBRE DE LA OBRA : REHABILITACIÓN DE CAMINO PRINCIPAL, EN LA LOCALIDAD DE SAN PEDRO, MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QRO.

MUNICIPIO HUIMILPAN

LOCALIDAD SAN PEDRO , HUIMILPAN,QRO.

20°19'19.22"N 100°17'6.65"O



"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

FO-SOP-10-ET



MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QUERÉTARO.
ADMINISTRACION 2021 - 2024
SECRETARÍA DE OBRAS PUBLICAS
COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y EXPEDIENTES INICIALES



DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

OBRA: REHABILITACIÓN DE ACCESO PONIENTE, EN LA LOCALIDAD DE EL VEGIL, MUNICIPIO DE HUIMILPAN; QRO.
 LOCALIDAD: EL VEGIL, HUIMILPAN, QRO.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO:

LA OBRA DENOMINADA: REHABILITACIÓN DE ACCESO PONIENTE, EN LA LOCALIDAD DE EL VEGIL, MUNICIPIO DE HUIMILPAN; QRO. EN EL MUNICIPIO DE HUIMILPAN.

IMPlica TRABAJOS DE PRELIMINARES COMO SON LA COLOCACIÓN DEL ANUNCIO INFORMATIVO DE OBRA DE 1.22X2.44 M, ROTULADO POR AMBAS CARAS, EL TRAZO Y LA NIVELACIÓN DE LA CALLE, POSTERIORMENTE SE REALIZARÁN TRABAJOS DE BARRIDO DE PAVIMENTO DE PIEDRA BOLA EXISTENTE SOPLETEADO CON MANGUERA Y COMPRESOR, DEBIENDO QUEDAR LIBRE DE POLVO. SIGUIENDO CON EL RIEGO DE LIGA CON EMULSIÓN CATIONICA DE ROMPIMIENTO RÁPIDO APLICADA SOBRE EMPEDRADO A RAZÓN DE 1.2 LTS/M2 PARA CONTINUAR CON LA RENIVELACION SOBRE PAVIMENTO DE EMPEDRADO DE 3 CMS DE ESPESOR PROMEDIO COMPACTO, CON CONCRETO ASFÁLTICO DE 1/2" A FINOS, TENDIDO CON MOTOCONFORMADORA. POSTERIOR A ESO SE INICIAN LOS TRABAJOS DE RIEGO DE LIGA CON EMULSIÓN CATIONICA DE ROMPIMIENTO RÁPIDO A RAZÓN DE 0.5 LTS/M2 PARA RECIBIR EL PAVIMENTO DE CONCRETO ASFÁLTICO DE 5 cm DE ESPESOR CON AGREGADO DE 1/2" A FINOS Y AC-20, TENDIDO A MÁQUINA FINISHER Y RIEGO DE LIGA APLICADA A RAZÓN DE 05 LT/M2. POSTERIORMENTE SE REALIZARÁN LAS RENIVELACIONES DE POZOS DE VISITA EXISTENTE Y PARA FINALIZAR SE REALIZA LA APLICACIÓN DE SEÑALAMIENTO HORIZONTAL DE LÍNEA CONTINUA EN EL CENTRO DE LA VIALIDAD ASÍ COMO DE LOS LATERALES.

DESCRIPCIÓN DEL SITIO DE PROYECTO:

LA COMUNIDAD DE EL VEGIL SE UBICA AL NORPONIENTE DE LA CABECERA MUNICIPAL, CUENTA CON UNA POBLACIÓN TOTAL DE 2.521 HABITANTES, DE ACUERDO A CONEVAL ESTA LOCALIDAD CUENTA CON LOS PRINCIPALES SERVICIOS BÁSICOS, AGUA POTABLE ENTUBADA, RED DE ENERGÍA ELÉCTRICA, ALUMBRADO PÚBLICO Y DRENAJE. EL TRAMO A URBANIZAR SE UBICA EN LA CALLE MÉXICO POR EL ACCESO PONIENTE DE LA CARRETERA ESTATAL 411, COLINDA CON CALLES DE PAVIMENTO ASFÁLTICO, CALLE DE EMPEDRADO ASENTADO CON TEPETATE/MORTERO Y CAMINOS DE TERRACERÍA. EN ESTA INTERVENCIÓN SE PREVÉ UN ÁREA DE 2, 204.10 M2 DE PAVIMENTO ASFÁLTICO, LA CALLE ACTUALMENTE ES DE EMPEDRADO EMPACADO CON MORTERO EN MAL ESTADO, ES DE SUMA IMPORTANCIA MENCIONAR QUE LA MOVILIDAD DE VEHÍCULOS ES INADECUADA POR LAS CONDICIONES ACTUALES DE LAS CALLES.

LIC. CARLOS ASTUDILLO SUÁREZ
 SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

INTEGRÓ EXPEDIENTE

ING. JHONNY ÁLVAREZ
 COORDINADOR DE PROYECTOS Y EXP. INICIALES

HUIMILPAN, QUERÉTARO A NOVIEMBRE DE 2023

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".



MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QUERÉTARO.
ADMINISTRACION 2021 - 2024
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y EXPEDIENTES INICIALES



DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

OBRA: MODERNIZACIÓN DE PLAZA PRINCIPAL, EN LA LOCALIDAD DE SAN PEDRO, MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QRO.
 LOCALIDAD: SAN PEDRO, HUIMILPAN, QRO.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO:

LA OBRA DENOMINADA: MODERNIZACIÓN DE PLAZA PRINCIPAL, EN LA LOCALIDAD DE SAN PEDRO, MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QRO. EN EL MUNICIPIO DE HUIMILPAN.

IMPLICARÁ TRABAJOS DEL MEJORAMIENTO DE TODAS LAS FACHADAS EXISTENTES DE LA PLAZA. TAMBIÉN SE ESTÁ TOMANDO EN CUENTA LA REPOSICIÓN DE PISOS EN MAL ESTADO DE LA PLAZA Y REEMPLAZO DE LAS BANCAS EXISTENTES. ADEMÁS SE TOMARÁ EN CUENTA LA REHABILITACIÓN DE TODAS LAS ÁREAS VERDES Y PARA FINALIZAR LA MODERNIZACIÓN SE REALIZARÁN TRABAJOS DE REHABILITACIÓN DE PINTURA EN GENERAL.

DESCRIPCIÓN DEL SITIO DE PROYECTO:

LA LOCALIDAD DE SAN PEDRO CUENTA CON UNA POBLACIÓN TOTAL DE 1152 HABITANTES, SE UBICA AL SUR DE LA CABECERA MUNICIPAL. LA REHABILITACIÓN SE REALIZARÁ EN LA PLAZA PRINCIPAL DE LA LOCALIDAD, A UN COSTADO DE LA IGLESIA DE SAN PEDRO. SIENDO ESTÁ EL PRINCIPAL PUNTO DE REUNION DE LOS HABITANTES DE ESTA LOCALIDAD. POR LO QUE SE PRETENDE MODERNIZAR Y REHABILITAR LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA PLAZA. ES DE SUMA IMPORTANCIA MENCIONAR QUE CON ESTA OBRA SE BENEFICIARÁN DIRECTAMENTE TODOS LOS HABITANTES DE ESTA ZONA.


LIC. CARLOS ASTUDILLO SUÁREZ
 SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

INTEGRÓ EXPEDIENTE

ING. JHONNY ALVAREZ
 COORDINADOR DE PROYECTOS Y EXP. INICIALES

HUIMILPAN, QUERÉTARO A NOVIEMBRE DE 2023

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".



PRESIDENCIA MUNICIPAL HUIMILPAN, QRO
ADMINISTRACION 2021 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y EXPEDIENTES INICIALES

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

NOMBRE DE LA OBRA : REHABILITACIÓN DE ACCESO PONIENTE, EN LA LOCALIDAD DE EL VEGIL, MUNICIPIO DE HUIMILPAN; QRO.

MUNICIPIO : HUIMILPAN

LOCALIDAD : EL VEGIL, HUIMILPAN, QRO.

20°26'18.15"N 100°21'25.20"O



"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

FO-SOP-10-ET



MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QUERÉTARO.

ADMINISTRACION 2021 - 2024

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y EXPEDIENTES INICIALES



CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

NOMBRE DE LA OBRA : MODERNIZACIÓN DE PLAZA PRINCIPAL, EN LA LOCALIDAD DE SAN PEDRO, MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QRO.

MUNICIPIO: HUIMILPAN
LOCALIDAD: SAN PEDRO, HUIMILPAN, QRO.
20°19'12.29"N 100°17'6.48"O



"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".



SECRETARÍA DE
FINANZAS

OFICIO DE
AUTORIZACIÓN

NO. OFICIO: 2023GEQ01948
NO. PROYECTO: 2023-00980
NO. EXPEDIENTE: BP013412023

Santiago de Querétaro, Qro., a 23 de Noviembre de 2023

C. JUAN GUZMÁN CABRERA
PRESIDENTE MUNICIPAL DE HUIMILPAN
P R E S E N T E.

Me permito comunicarle que de acuerdo a la propuesta inscrita en el Banco de Proyectos para el ejercicio 2023, así como a la disponibilidad financiera y en términos del artículo 6 de los "Lineamientos para la Administración y Ejecución de Recursos Públicos para Proyectos" se asignó partida presupuestal para la ejecución por su municipio de conformidad con la siguiente estructura.

ESTRUCTURA	ORIGEN DEL RECURSO	
FEDERAL	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FAFEF 2023)	\$2,700,000.00
ESTATAL		\$0.00
MUNICIPAL		\$0.00
OTROS		\$0.00
TOTAL		\$2,700,000.00

(DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.)

NOMBRE DEL PROYECTO:

URBANIZACIÓN DE CAMINO REAL 2DA. ETAPA, EL SAUZ, HUIMILPAN, QRO.

PROMOTOR Y EJECUTOR RESPONSABLE: MUNICIPIO DE HUIMILPAN

Con la finalidad de facilitar la acreditación de los criterios utilizados por los entes fiscalizadores en materia de obra pública, el ejecutor responsable de obras autorizadas con recursos FAFEf tomará previsiones para privilegiar que la modalidad de contratación se realice mediante el procedimiento de Licitación Pública.

El ejecutor responsable, en el ejercicio de los recursos autorizados en el presente oficio, deberá observar la carga obligacional prevista en el artículo 54 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, bajo la exclusiva administración y responsabilidad del ejecutor responsable, atendiendo las disposiciones contenidas en los convenios, lineamientos, reglas de operación y la normatividad aplicable incluyendo de manera enunciativa y no limitativa el efectuar de manera detallada y completa, el registro y control en materia jurídica, documental, contable, financiera, administrativa, presupuestaria y de cualquier otro tipo que corresponda, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables que permitan acreditar y demostrar, ante la autoridad federal o local competente, que el origen, destino, aplicación, erogación, registro, documentación comprobatoria, integración de libros blancos y rendición de cuentas, en estricto apego a los anexos y expedientes técnicos que obran en su poder y que son el sustento de la presente autorización. No se reconoce financieramente negociación alguna que implique recursos adicionales a esta autorización; este documento no es acumulable con otras autorizaciones.

Será responsabilidad exclusiva de la Dependencia Promotora y en su caso del Ejecutor Responsable, establecer y realizar todas las acciones necesarias para que el Proyecto o Acción promovido opere y otorgue los beneficios y/o servicios previstos a la población. El ejecutor responsable deberá establecer y realizar todas las acciones necesarias para acreditar debidamente el dominio, permisos, dictámenes o beneficio público de los predios donde se ejecutará el proyecto o acción autorizado y que los recursos se ejerzan dentro de los plazos y condiciones establecidas en la normatividad aplicable.

En cumplimiento al artículo 29-A fracción VII inciso b) del Código Fiscal de la Federación, se deberá dar cumplimiento en los términos que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

ATENTAMENTE

LA y LCP JAIME CABELLO ROMERO
Jefe del Departamento de Seguimiento de Proyectos de Inversión.

Por ausencia de la Directora de Gasto Social conforme al artículo 54 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.

c.c.p. MAD, GUSTAVO ARTURO LEAL MAYA, SECRETARIO DE FINANZAS

HUIMILPAN
2:47 HRS
23 NOV. 2023
RECEBIDO
PRESIDENCIA



SECRETARÍA DE FINANZAS

ANEXO

NO. OFICIO: 2023GEQ01948
NO. PROYECTO: 2023-00980
NO. EXPEDIENTE: BP013412023

Santiago de Querétaro, Qro., a 23 de Noviembre de 2023

Me permito comunicarle que de acuerdo a la propuesta inscrita en el Banco de Proyectos para el ejercicio 2023, así como a la disponibilidad financiera y en términos del artículo 6 de los "Lineamientos para la Administración y Ejecución de Recursos Públicos para Proyectos" se asignó la(s) siguiente(s) partida(s) presupuestal(es).

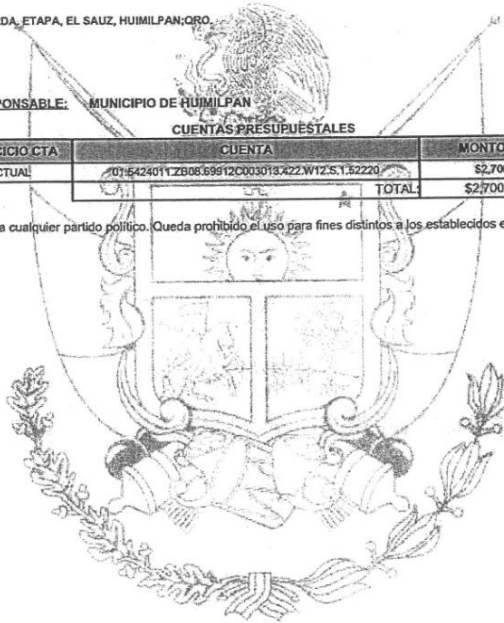
NOMBRE DEL PROYECTO:
URBANIZACIÓN DE CAMINO REAL 2DA. ETAPA, EL SAUZ, HUIMILPAN; QRO.

MONTO: \$2,700,000.00

PROMOTOR Y EJECUTOR RESPONSABLE: MUNICIPIO DE HUIMILPAN

CUENTAS PRESUPUESTALES		
EJERCICIO CTA.	CUENTA	MONTO
ACTUAL	01-6424011ZB06.69912C003013422.W12.S.1.52220	\$2,700,000.00
TOTAL:		\$2,700,000.00

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".



Que en cumplimiento a los artículos 42 y 50 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huimilpan, Qro., el Presidente de las Comisiones de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, y de Obras y Servicios Públicos instruyó a la Secretaría del Ayuntamiento emitir convocatoria para el desahogo de la Reunión de Trabajo de dichos órganos colegiados, acompañando para tal efecto, el proyecto correspondiente.

19. Que en atención a lo dispuesto por los artículos 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51 y 52 del Reglamento mencionado en el considerando anterior, los miembros de las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, y de Obras y Servicios Públicos se reunieron para dictaminar sobre lo solicitado por la Coordinadora General del COPLADEM, contando con la presencia de la Coordinadora General del COPLADEM, Secretario de Obras Públicas Municipales; por lo que los integrantes de la Comisión cuestionaron sobre si la propuesta de la modificación al Programa de Obra anual 2023, está debidamente justificada, y que se cuenta con el tiempo necesario para ejecutarla, así como con el recurso económico para tal efecto; además de si cuenta con los documentos legales necesarios para tal efecto; respondiéndose por dichos servidores públicos que sí se cuenta con el recurso económico y que por parte de la Secretaría de Obras Públicas, están en tiempo para ejecutar y concluir obras sin observaciones y que las obras planteadas están debidamente justificadas y atienden a una necesidad social de acuerdo con las reuniones por parte de los comités correspondientes, además de que se cuenta con los documentos legales necesarios para poder proceder a ejecutar las mismas, sin violentar derechos, por lo que cumplen con la normatividad aplicable; aunado a que las obras y sus implicaciones ya fueron previamente analizadas y aprobadas por los integrantes del COPLADEM, que revisan la viabilidad de cada una de ellas en su respectivo ámbito de competencia, por lo cual, una vez revisados los documentos que obran en el expediente y el proyecto remitido, y tomando en consideración que con el recurso que se aplicara no existe actualmente menoscabo al Municipio, dicho Cuerpo Colegiado procedió a la discusión y análisis del asunto en comento quedando aprobado como ha sido plasmado en el presente instrumento.

Por lo expuesto, en términos del artículo 48 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huimilpan, Qro., los integrantes de las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y de Obras y Servicios Públicos elaboran y someten a consideración del H. Ayuntamiento para su aprobación el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Con fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 15 de Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro y 30, fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se aprueba la ampliación al Programa Anual de Obra Pública 2023 del Municipio de Huimilpan, Qro., mismo que fue avalado por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Huimilpan, Qro., en los términos descritos en el considerando diecisiete del presente Acuerdo.

SEGUNDO.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 44 y 129 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se autoriza e instruye a los Secretarios de Obras Públicas, Servicios Públicos Municipales, Desarrollo Social, Administración y Finanzas para que den seguimiento y realicen los trámites administrativos necesarios para el cumplimiento al presente Acuerdo, dentro del ámbito de competencia administrativa que a cada uno de ellos corresponda.

TERCERO. Asimismo, se instruye a la Secretaría del Obras Públicas a que lleve a cabo el seguimiento y la verificación del cumplimiento del presente Acuerdo conforme a la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

TERCERO.- Se instruye a la Secretaría de Obras Públicas a publicar la modificación del Programa Anual de Obra Pública, autorizada, en un periódico de mayor circulación en el Estado y dar aviso a la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana y de Finanzas en los términos que correspondan.

CUARTO.- Comuníquese lo anterior a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, a la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana y de Finanzas del Estado de Querétaro, a las Secretarías de Obras Públicas, Servicios Públicos Municipales, Desarrollo Social, Administración y de Finanzas; así como a la Secretaría de Control Interno y al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Huimilpan, Qro.

Huimilpan, Qro., a 04 de diciembre de 2023. A T E N T A M E N T E. C. Juan Guzmán Cabrera. Presidente Municipal y de las Comisiones de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública; y de Obras y Servicios Públicos. C. Luis Mario Gutiérrez Gómez. Regidor integrante de la Comisiones de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública. C. Janet Lujan Martínez. Regidora integrante de la Comisiones de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública. Carolina Flores Cruz. Regidora integrante de la de Obras y Servicios Públicos. Saira Zenida Molina Gudiño. Regidora integrante de la de Obras y Servicios Públicos.

Se expide la presente certificación en el Municipio de Huimilpan, Qro., siendo copia fiel del original que obra en los archivos de la Secretaría del Ayuntamiento de Huimilpan, Qro., a los 05 (cinco) días del mes de diciembre de 2023 (dos mil veintitrés).

A T E N T A M E N T E

Rúbrica

**Lic. Marco Isaac Soto Rodriguez
Secretario del Ayuntamiento**

GOBIERNO MUNICIPAL

PEDRO ESCOBEDO



PEDRO ESCOBEDO
INNOVACIÓN Y DESARROLLO

La que suscribe, ciudadana **Licenciada Yesenia Olvera Trejo**, **Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro**; de conformidad a lo dispuesto por el **artículo 47 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro**, así como el **artículo 45 fracción XVII del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro**; hago constar y:

CERTIFICO

Que en sesión ordinaria de cabildo número **H.A.M.P.E.Q/ORDINARIA/589/2023**, de fecha **08 -ocho- de diciembre de 2023 -dos mil veintitrés-**, se aprobaron en el punto quinto del orden del día, numeral 5.3, los Acuerdos que Autorizan la Procedencia de Regularización, Autorización del Plano de Lotificación, Licencias de Ejecución de Obras de Urbanización, Nomenclatura de Calles, Venta Provisional de Lotes y Denominación del Asentamiento Humano Irregular denominado **"LOS PINOS SEGUNDA SECCIÓN"**, todo esto relativo al inmueble ubicado en la parcela 181 Z-4 P1/1 del ejido Pedro Escobedo, en el Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, predio desarrollado sobre una superficie de 24,108.41 metros cuadrados, así como la autorización para la actualización del pago de impuesto predial de años fiscales anteriores y lo que se adeude al momento de la regularización del predio de la clave catastral 120100101081001, perteneciente al inmueble en donde se encuentra inmerso el asentamiento humano denominado "LOS PINOS SEGUNDA SECCIÓN", por la cantidad de 1.25 UMA mismos que se transcribe textualmente a continuación:

"Miembros Integrantes del H. Ayuntamiento".

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción V, incisos a) y d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; artículo 6 fracción IV de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, artículos 1, 3, 4 y además relativos y aplicables de Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Predios Rústicos, Predios Familiares y Predios Sociales del Estado de Querétaro; 30 fracción II, inciso d), 121 y 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 1, 13, 14 fracción III, 17, 21, 22, 28, 32, 82 al 99, 109 al 118, 140 al 170, 237, 250 y demás relativos y aplicables del Código Urbano del Estado de Querétaro; 2, 126 y 127 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Pedro Escobedo, Querétaro, corresponde a este H. Ayuntamiento conocer y resolver el Acuerdo que autoriza la procedencia de Regularización, Autorización del Plano de Lotificación, Licencias de Ejecución de Obras de Urbanización, Nomenclatura de Calles, Venta Provisional de Lotes y denominación del Asentamiento Humano Irregular denominado **"LOS PINOS SEGUNDA SECCIÓN"**, todo esto relativo al inmueble ubicado en la parcela 181 Z-4 P1/1 del ejido Pedro Escobedo, en el Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, predio desarrollado sobre una superficie de 24,108.41 metros cuadrados, así como la autorización para la actualización del pago de impuesto predial de años fiscales anteriores y lo que se adeude al momento de la regularización del predio de la clave catastral 120100101081001, solicitado por la Dirección de Regulación Territorial del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, cuyo expediente administrativo obra en la Secretaría de Ayuntamiento, y:

CONSIDERANDO

- 1.- Que de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Municipios son gobernados por un Ayuntamiento y la competencia que se otorga al Gobierno Municipal, se ejercerá de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre este y el Gobierno del Estado.
- 2.- Asimismo, el artículo 115 fracción II párrafo Segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios se encuentran facultados para emitir y aprobar disposiciones que organicen la administración pública municipal, así como para **regular las materias**, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia como lo es lo relativo al Desarrollo Urbano.
- 3.- Que el artículo 3 fracción XIII de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, **define al Desarrollo Urbano el proceso de planeación y regularización de la Fundación, Conservación Mejoramiento y Crecimiento de los Centros de Población.**



Palacio Municipal
Reforma No. 1 Col. Centro
Pedro Escobedo, Qro. C.P. 76700
Tel (448) 275.0006 y 275.0837
www.pedroescobedo.gob.mx



MUNICIPIO DE
PEDRO ESCOBEDO
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



PEDRO ESCOBEDO
INNOVACIÓN Y DESARROLLO

~

4.- En relación al tema en estudio, el artículo 6 fracciones I y IV de la Ley General de Asentamiento Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano señala:

ARTICULO 6º.- Se considera de utilidad pública:

I.- *La Fundación, Conservación, Mejoramiento, consolidación y Crecimiento de los Centros de Población;*
IV.- *La regularización de la tenencia de la tierra en los Centros de Población;*

5.- Que la Ley refiera en el considerando anterior establece en su artículo 6 que las atribuciones que en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano de los centros de población que tiene el Estado, serán ejercidas de manera **concurrente** por la Federación, las entidades federativas y los Municipios, en el ámbito de la competencia que les determina la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

6.- Asimismo, con el objeto de coadyuvar en la regularización del Asentamiento Humano que ha surgido y crecido de manera irregular, es decir fuera del marco legal aplicable, y de conformidad con el Programa para la Regularización de Asentamientos Humanos en el Municipio de Pedro Escobedo, instrumento jurídico que tiene como finalidad dar certeza jurídica de la propiedad de los lotes que ocupan los particulares, el H. Ayuntamiento tiene a bien aprobar el presente Acuerdo.

7.- En ese sentido y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracción V, incisos b) y f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 6 y 9 fracciones I y III de la Ley General de Asentamiento Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 30 fracción II, inciso d), 121, y 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 1, 13, 14 fracción III, 17, 21, 22, 28, 32, 82 AL 99 109 al 118, 140 al 170, 237, 250 y demás relativos y aplicables del **Código Urbano del Estado de Querétaro** abrogado en correlación al Artículo Sexto Transitorio del mismo ordenamiento en vigor, **el Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, es competente** para formular, aprobar, administrar, evaluar y vigilar el cumplimiento de los planes o programas municipales de desarrollo urbano; **controlar y vigilar el uso de suelo**, otorgar licencias y permisos para uso de suelo y construcción; así como para autorizar y vigilar el desarrollo de fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, re lotificaciones y condominio.

8.- Que mediante oficio número DRT/130/2023, signado por el Lic. Marco Antonio Mejía Luna, en su carácter de Director de Regulación Territorial del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, solicitó por conducto de la Secretaría del H. Ayuntamiento, la aprobación para la autorización de la Regularización, Autorización del Plano de Lotificación, Licencias de Ejecución de Obras de Urbanización, Nomenclatura de Calles, Venta Provisional de Lotes y Denominación del Asentamiento Humano Irregular denominado "Los Pinos segunda Sección" predio desarrollado sobre una superficie de 24,103.41 metros cuadrados y que se encuentra ubicado en la parcela 181 Z-4 P1/1 del Ejido Pedro Escobedo, Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, así como la autorización para la actualización del pago del impuesto predial de años fiscales anteriores y de lo que se adeude al momento de la regularización del predio de la clave catastral 120100101081001 por la cantidad de 1.25 UMA.

9.- Para dar seguimiento a la petición del promovente, mediante Sesión Ordinaria de Cabildo 587/2023, de fecha 10 de octubre de 2023, se ordenó turnar a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, a fin de que dicha dependencia emitiera la opinión técnica correspondiente, y en consecuencia las Comisiones de Desarrollo Urbano y Ecología y la de Obras y Servicios Públicos, pudieran llevar a cabo el estudio del presente asunto y pronunciarse al respecto, razón por la cual en cumplimiento a dicho acuerdo de cabildo mediante oficio número SHA/634/2023 de fecha 14 de noviembre de 2023, la Secretaría del Ayuntamiento dio cumplimiento al citado acuerdo de Cabildo, solicitando al efecto al Titular de dicha dependencia la emisión del dictamen u opinión técnica correspondiente.

10.- Que mediante oficio número SOPDUE/278/2023 de fecha 17 de octubre de 2023, el Ing. Arturo Martínez Ledesma, en su carácter de Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología de este Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, dio contestación a la solicitud suscrita por la Lic. Yesenia Olvera Trejo, en su carácter de Secretaria del H. Ayuntamiento de Pedro Escobedo, Querétaro, en la cual se tomaron en cuenta todos los documentos anexos al expediente correspondiente y los siguientes aspectos y consideraciones:

Palacio Municipal
Reforma No. 1, Col. Centro
Pedro Escobedo, Qro. C.P. 76700
Tel. (448) 275 0006 y 275.0837
www.pedroescobedo.gob.mx



MUNICIPIO DE
PEDRO ESCOBEDO
ADMINISTRACION 2021-2024



PEDRO ESCOBEDO
INNOVACIÓN Y DESARROLLO

3

DATOS DEL PREDIO

Ubicación	Parcela 181 Z-4 P1/1
Ejido	Pedro Escobedo
Densidad Autorizada	H3 (300 Habitantes por hectarea)
Superficie en M2	24,108.41

UBICACIÓN GEOGRAFICA DEL PREDIO



ANTECEDENTES

10.1.-Título de Propiedad número 000000002769 de fecha 26 de julio del 2006 dos mil seis, suscrito por el delegado del Registro Agrario Nacional Ing. Miguel Angel Palacios Gilliland, inscrito en el Registro Público de la Propiedad San Juan del Río bajo el folio inmobiliario 27983 de fecha 01 de septiembre de 2006.

10.2.- El C. Jaime Hernández Álvarez en calidad de apoderado legal del propietario del bien inmueble el C. Ruperto Hernández Ruíz, otorgo mediante escritura pública número 16,667 Dieciséis mil seiscientos sesenta y siete de fecha 21 de abril del año 2023 dos mil veintitrés, ante la fe del notario público Lic. Mariano Palacios González, notario público titular de la notaría pública numero 23 veintitrés de la demarcación notarial de Querétaro Qro., Poder General para Pleitos y Cobranzas, Actos de Administración y de Dominio a favor del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, Poder que será ejercitado por el Titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Pedro Escobedo Estado, Poder para que se ejerza en lo que se refiere a el inmueble amparado con el Título de Propiedad número 000000002769 de fecha 26 de julio del 2006, que en su interior se encuentra el asentamiento denominado "LOS PINOS SEGUNDA SECCIÓN", en el Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro.

10.3.-Mediante escritura pública número 10,474 pasada ante la fe del Lic. Rodrigo Fernández de Ceballos Baca, notario titular de la notaría número nueve en la ciudad de San Juan del Río, Querétaro, se formalizo la constitución de la Asociación Civil denominada "Asociación de Colonos Ampliación los Pinos" A.C., debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad.



Palacio Municipal
Reforma No. 1, Col. Centro
Pedro Escobedo Qro. C.P. 76700
Tel. (448) 275.0006 y 275.0837
www.pedroescobedo.gob.mx



MUNICIPIO DE
PEDRO ESCOBEDO
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



PEDRO ESCOBEDO
INNOVACIÓN Y DESARROLLO

u

10.4.- Mediante Sesión Ordinaria de Cabildo número 538/2021, aprobó el acuerdo que emite el "Programa para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares del Municipio de Pedro Escobedo", donde se establecen las bases normativas a que debe sujetarse la tramitación, resolución y ejecución de los procedimientos de regularización de los asentamientos humanos irregulares.

10.5.- Mediante oficio número DUS-950/2023, se informa mediante el dictamen de uso de suelo del predio de la parcela 181 Z-4 P1/1 Ejido Pedro Escobedo, Pedro Escobedo, Qro; en el que se encuentra ubicado el asentamiento humano denominado "Los Pinos Segunda Sección" dictaminando la factibilidad de uso de suelo para la zona como habitacional mixto, por lo que se determina viable la zona de uso habitacional para continuar con el proceso de regularización de la zona.

10.6.- Mediante oficio MPE/CMPC/139/2023, la Dirección de Protección Civil del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, realizó el análisis de riesgos del asentamiento humano irregular denominado "LOS PINOS SEGUNDA SECCIÓN", respecto al predio ubicado en el predio de la parcela 181 Z-4 P1/1 Ejido Pedro Escobedo, en el Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, determinando factible el poder continuar con el proceso de regularización por no existir riesgo alguno para la población.

10.7.- Mediante oficio SOPDUE/249/2023, la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Pedro Escobedo, emitió Visto Bueno del Plano y proyecto de Lotificación del asentamiento humano denominado "LOS PINOS SEGUNDA SECCIÓN", respecto al predio ubicado en el predio de la parcela 181 Z-4 P1/1 Ejido Pedro Escobedo, en el Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, quedando las superficies del asentamiento de la siguiente manera:

ASENTAMIENTO HUMANO "LOS PINOS SEGUNDA SECCIÓN"		
CONCEPTO	SUPERFICIE M2	%
SUPERFICIE HABITACIONAL	20,054.20	83.18
SUPERFICIE VIAL	4,054.21	16.82
TOTAL DEL ASENTAMIENTO	24,108.41	100.00%

10.8.- Mediante Dictamen de Viabilidad de la Regularización del Asentamiento Humano Denominado "LOS PINOS SEGUNDA SECCIÓN", de fecha 11 de octubre de 2023, la Dirección de Regulación Territorial del Municipio de Pedro Escobedo, determinó viable la regularización del asentamiento irregular denominado "LOS PINOS SEGUNDA SECCIÓN", respecto al predio ubicado en el predio de la parcela 181 Z-4 P1/1 Ejido Pedro Escobedo, en el Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, predio desarrollado sobre una superficie de 24,108.41 metros cuadrados, toda vez que se ha dado cumplimiento a lo establecido en los artículos 9 y 15 de la Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Predios Rústicos, Predios Familiares y Predios Sociales del Estado de Querétaro, en cuanto a los requisitos que se deben cumplir por los asentamientos susceptibles de regularización.

10.9.- Que mediante oficio número DRT/130/2023, signado por el Lic. Marco Antonio Mejía Luna, en su carácter de Director de Regulación Territorial del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, solicitó por conducto de la Secretaría del H. Ayuntamiento, la aprobación para la autorización de la Regularización, Autorización del Plano de Lotificación, Licencias de Ejecución de Obras de Urbanización, Nomenclatura de Calles, Venta Provisional de Lotes y Denominación del Asentamiento Humano Irregular denominado "Los Pinos segunda Sección" predio desarrollado sobre una superficie de 24,108.41 metros cuadrados y que se encuentra ubicado en la parcela 181 Z-4 P1/1 del Ejido Pedro Escobedo, Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, así como la autorización para la actualización del pago del impuesto predial de años fiscales anteriores y de lo que se adeude al momento de la regularización del predio de la clave catastral 120100101081001 por la cantidad de 1.25 UMA.





PEDRO ESCOBEDO
INNOVACIÓN Y DESARROLLO

5

11.- Mediante oficio número SHA/634/2023 de fecha 14 de noviembre de 2023, la Secretaría del Ayuntamiento solicitó al Titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, la emisión de la opinión técnica correspondiente.

12.- Con base en las precisiones referidas dentro del Considerando inmediato anterior y a la documentación existente en el expediente correspondiente, la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, emitió la siguiente:

OPINION TECNICA

Presidencia Municipal de Pedro Escobedo, Qro.
04 de mayo de 2023
Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.
Ramo: Administrativo.
Oficio No: SOPDUE/131/2023.
Asunto. El que se indica.



LIC. YESENIA OLVERA TREJO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO
P R E S E N T E

En respuesta a su petición ingresada en fecha 14 de noviembre del presente año mediante oficio SHA/634/2023, en donde requiere la opinión técnica para dar el Visto Bueno a lo solicitado por la Dirección de Regularización Territorial del Municipio de Pedro Escobedo, para la autorización de la Regularización, Plano de Lotificación, Licencias de ejecución de Obras de Urbanización, Nomenclatura de calles, Venta provisional de Lotes y Denominación del asentamiento humano denominado "LOS PINOS SEGUNDA SECCION", ubicado en la parcela 181 Z-4 P1/1 del Ejido Pedro Escobedo perteneciente a este municipio de Pedro Escobedo, así como la autorización para la actualización del pago del impuesto predial de años fiscales anteriores y de lo que se adeude al momento de la regularización del predio por la cantidad de 1.25 UMA, le informo lo siguiente:
Se revisó y se analizó la documentación anexa a su petición, por lo que de conformidad a la Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Predios Rústicos, Predios Familiares y Predios Sociales del Gobierno del Estado de Querétaro, el Código Urbano del estado de Querétaro y demás reglamentos, se emite:

OPINIÓN TÉCNICA

1. Analizados los documentos que se proporcionan a la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal adscrita a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Pedro Escobedo, Qro., por toda la información presentada, y conforme a la emisión del Dictamen por parte de la Dirección de Regularización Territorial que determina la Viabilidad de la Regularización del Asentamiento Humano anteriormente mencionado, la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología CONSIDERA VIABLE la Autorización de la Regularización, Plano de Lotificación, Licencias de ejecución de Obras de Urbanización, Nomenclatura de Calles, Venta provisional de Lotes, así como la Denominación del Asentamiento Humano denominado "LOS PINOS SEGUNDA SECCION", ubicado en la Parcela 181 Z-4 P1/1 del Ejido Pedro Escobedo, perteneciente a este municipio de Pedro Escobedo, con una superficie de 24,108.41 m², así mismo la AUTORIZACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL de años fiscales anteriores y de lo que se adeude al momento de la regularización del predio de la clave catastral 120100101081001 por la cantidad de 1.25 UMA.



Palacio Municipal
Reforma No. 1, Col. Centro
Pedro Escobedo, Qro. C.P. 76700
Tel. (448) 275.0006 y 275.0837
www.pedroescobedo.gob.mx



MUNICIPIO DE
PEDRO ESCOBEDO
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

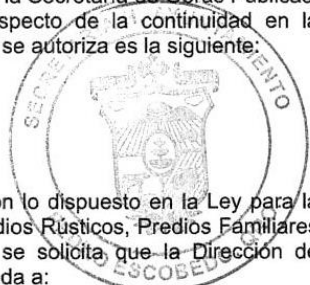


PEDRO ESCOBEDO
 INNOVACIÓN Y DESARROLLO

6

2. En lo que refiere a la nomenclatura de calles propuesta por la Dirección de Regularización Territorial del Municipio de Pedro Escobedo, y de conformidad con los archivos que obran en la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Pedro Escobedo, Qro., respecto de la continuidad en la nomenclatura de las vialidades existentes en el Municipio, la nomenclatura que se autoriza es la siguiente:

- ANDADOR ENCINO
- CALLE FRESNO
- CALLE SAUCE



Las autorizaciones señaladas en los párrafos anteriores, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Predios Rústicos, Predios Familiares y Predios Sociales del Estado de Querétaro, por parte de esta Dirección se solicita que la Dirección de Regularización Territorial del Municipio de Pedro Escobedo se encuentre obligada a:

- A) Transmitir a título gratuito a favor del Municipio de Pedro Escobedo la superficie de 4,054.21 m2 por concepto de vialidad. Dicha transmisión deberá protocolizarse mediante Escritura Pública e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro.
- B) Que en un plazo no mayor a 90 días naturales a partir de la inscripción en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro del presente deberá acreditar la celebración de un convenio de participación con la asociación de colonos para garantizar la ejecución y conclusión de las obras de urbanización faltantes del asentamiento humano, con la dotación de servicios básicos e infraestructura urbana que requiera, presentando un programa de obras de urbanización y su ejecución, bajo los lineamientos que acuerden en dicho convenio. La asociación de colonos del asentamiento será responsable de la operación y mantenimiento de las obras y servicios antes mencionados hasta en tanto se lleve a cabo la entrega del mismo al Ayuntamiento Municipal, de conformidad con los procedimientos que para tal fin están establecidos. Así mismo cuando se ejecuten dichas obras de urbanización deberá notificarse a la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal y obtenerse las autorizaciones necesarias para tal fin, respetando las condicionantes que hayan quedado establecidas en el plano de lotificación autorizado del asentamiento.
- C) Inscribir el presente acuerdo ante el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro y notificar su cumplimiento.
- D) Una vez inscrito en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro el Acuerdo, la Dirección deberá obtener ante las instancias correspondientes las factibilidades para la continuidad de los servicios de energía eléctrica, agua potable, drenaje sanitario y pluvial, y/o servicios faltantes para el asentamiento humano.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes y aprovecho para expresarle el compromiso de trabajar en conjunto por el bien de todos los escobedenses.

ATENTAMENTE

ARTURO MARTÍNEZ LEDESMA
 SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
 DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO



Palacio Municipal
 Reforma No. 1, Col. Centro
 Pedro Escobedo, Qro. C.P. 76700
 Tel. (448) 275.0006 y 275.0837
www.pedroescobedo.gob.mx



MUNICIPIO DE
PEDRO ESCOBEDO
 ADMINISTRACIÓN 2021-2024



X

13.- Una vez vista la conclusión a la que llegó la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología de este Municipio dentro de la Opinión Técnica referida con antelación, las Comisiones de Desarrollo Urbano y Ecología y de Obras y Servicios Públicos, ambas del H. Ayuntamiento del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, consideran posible autorizar lo solicitado con base a la normatividad que se señala, toda vez que las gestiones para la regularización del Asentamiento Humano en comento, comenzaron al amparo de la vigencia del Código Urbano para el Estado de Querétaro.

14.- Que para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 82 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, el Presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología y el de la Comisión de Obras y Servicios Públicos, solicito a la Secretaría del Ayuntamiento emitir la convocatoria para el desahogo de la reunión de trabajo de las referidas comisiones y emisión de los dictámenes correspondientes.

15.- Que con base a los artículos 69 fracciones II y III, 64 fracción II y 79 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, los integrantes de las Comisiones de Desarrollo Urbano y Ecología y de Obras y Servicios Públicos se reunieron para dictaminar sobre lo solicitado, por lo cual, una vez vistas las constancias que integran el expediente, la Opinión Técnica de referencia y el proyecto remitido, procedieron a la valoración, análisis y discusión del presente asunto, quedando finalmente como se plasma en este instrumento y deciden someterlo a la consideración del Ayuntamiento para su aprobación.

16.- Que mediante Sesión Ordinaria de número **H.A.M.P.E.Q/ORDINARIA/589/2023**, de fecha **08 -ocho- de diciembre de 2023 -dos mil veintitrés-**, se aprobaron en el punto quinto del orden del día, numeral 5.3, los dictámenes presentados por las Comisiones de Desarrollo Urbano y Ecología y Obras y Servicios Públicos, mediante los cuales se consideró factible que el H. Ayuntamiento de Pedro Escobedo, Querétaro, autorice la regularización, autorización del plano de lotificación, licencias de ejecución de obras de urbanización, nomenclatura de calles, venta provisional de lotes y denominación del Asentamiento Humano Irregular denominado "LOS PINOS SEGUNDA SECCIÓN", todo esto relativo al inmueble ubicado en la parcela 181 Z-4 P1/1 del Ejido Pedro Escobedo, en el Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, predio desarrollado sobre una superficie de 24,108.41 metros cuadrados con clave catastral 120100101081001.

Por lo que con base a lo anteriormente expuesto y fundado, se aprobó el siguiente:

ACUERDO

1.- El H. Ayuntamiento de Pedro Escobedo, Querétaro, **autoriza la Procedencia de la Regularización del Asentamiento Humano denominado "Los Pinos Segunda Sección"**, relativo al inmueble ubicado en la parcela 181 Z-4 P1/1 del Ejido Pedro Escobedo, perteneciente a este municipio de Pedro Escobedo, con una superficie de 24,108.41 metros cuadrados, así mismo la autorización para la actualización del pago del impuesto predial de años fiscales anteriores y lo que se adeude al momento de la regularización 120100101081001 por la cantidad de 1.25 UMA.

2.- El H. Ayuntamiento de Pedro Escobedo, Querétaro, autoriza el **Plano de Lotificación del Asentamiento Humano denominado "Los Pinos Segunda Sección"**, relativo al inmueble ubicado en la parcela 181 Z-4 P1/1 del Ejido Pedro Escobedo, perteneciente a este municipio de Pedro Escobedo, con una superficie de 24,108.41 metros cuadrados, solicitado por la Dirección de Regulación Territorial del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, cuya superficie quedará conformada de la siguiente forma:

ASENTAMIENTO HUMANO "LOS PINOS SEGUNDA SECCIÓN"		
CONCEPTO	SUPERFICIE M2	%
SUPERFICIE HABITACIONAL	20,054.20	83.18
SUPERFICIE VIAL	4,054.21	16.82
TOTAL DEL ASENTAMIENTO	24,108.41	100.00%





**PEDRO
ESCOBEDO**
INNOVACIÓN Y DESARROLLO

8

3.- El H. Ayuntamiento de Pedro Escobedo, Querétaro., autoriza la Venta Provisional de Lotes para el Asentamiento Humano denominado "Los Pinos Segunda Sección", relativo al inmueble ubicado en la parcela 181 Z-4 P1/1 del Ejido Pedro Escobedo, perteneciente a este municipio de Pedro Escobedo, con una superficie de 24,108.41 metros cuadrados, solicitado por la Dirección de Regulación Territorial del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro.

4.- El H. Ayuntamiento de Pedro Escobedo, Querétaro, autoriza la Denominación del Asentamiento Humano denominado "Los Pinos Segunda Sección", relativo al inmueble ubicado en la parcela 181 Z-4 P1/1 del Ejido Pedro Escobedo, perteneciente a este municipio de Pedro Escobedo, con una superficie de 24,108.41 metros cuadrados, solicitado por la Dirección de Regulación Territorial del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro.

5.- El H. Ayuntamiento de Pedro Escobedo, Querétaro autoriza de conformidad con el antecedente número 12 del presente acuerdo en el cual se contiene la opinión técnica correspondiente, la Nomenclatura de calles para el Asentamiento Humano denominado "Los Pinos Segunda Sección", relativo al inmueble ubicado en la parcela 181 Z-4 P1/1 del Ejido Pedro Escobedo, perteneciente a este municipio de Pedro Escobedo, con una superficie de 24,108.41 metros cuadrados, solicitado por la Dirección de Regulación Territorial del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, para quedar como se indica a continuación:

- ANDADOR ENCINO
- CALLE FRESNO
- CALLE SAUCE

6.- El H. Ayuntamiento de Pedro Escobedo, Querétaro, autoriza las Licencias de Ejecución de Obras de Urbanización del Asentamiento Humano denominado "Los Pinos Segunda Sección", relativo al inmueble ubicado en la parcela 181 Z-4 P1/1 del Ejido Pedro Escobedo, perteneciente a este municipio de Pedro Escobedo, con una superficie de 24,108.41 metros cuadrados, solicitado por la Dirección de Regulación Territorial del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro.

7.- La Dirección de Regulación Territorial deberá de dar cumplimiento a las obligaciones y/o condicionantes establecidas en el antecedente 12 del presente Instrumento Jurídico en el cual se contiene la opinión técnica correspondiente.

8.- Con fundamento legal en lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se autoriza a la Dirección de Regulación Territorial del Municipio de Pedro Escobedo, la exención en el pago de impuestos y derechos, que se generen con motivo de la aprobación del presente Acuerdo.

9.- En caso de incumplimiento por parte del solicitante a cualquiera de las obligaciones y condicionantes del presente Acuerdo, se someterá a la consideración del Ayuntamiento su revocación.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente acuerdo deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" y en la Gaceta Municipal de Pedro Escobedo, Querétaro.

SEGUNDO: La presente resolución entrará en vigor el día siguiente de su publicación, en los medios de difusión mencionados en el transitorio anterior.

TERCERO: Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que notifique lo anterior a los titulares de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y Dirección de Catastro del Gobierno del Estado de Querétaro, así como a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología y a la Secretaría de Tesorería y Finanzas Públicas, ambas de este Municipio y al promotor autorizado.



Palacio Municipal
Reforma No. 1, Col. Centro
Pedro Escobedo, Qro. C.P. 76700
Tel. (448) 275 0006 y 275 0837
www.pedroescobedo.gob.mx



MUNICIPIO DE
PEDRO ESCOBEDO
ADMINISTRACION 2021-2024



PEDRO ESCOBEDO
INNOVACIÓN Y DESARROLLO

a

Pedro Escobedo, Querétaro, a los **08 -ocho-** días, del mes de **diciembre** del año **2023 -dos mil veintitrés-**.
Atentamente **Comisiones de Desarrollo Urbano y Ecología, Ing. Isidro Amarildo Bárcenas Reséndiz, Presidente Municipal Constitucional y de la Comisión; Lic. Alfredo Perrusquía Perrusquía, Regidor Integrante; Lic. Yenifer Rivera Martínez, Regidora integrante y Comisión de Obras y Servicios Públicos. Ing. Isidro Amarildo Bárcenas Reséndiz, Presidente Municipal Constitucional y de la Comisión; Lic. Ma. Irene Evangelista Santiago, Regidora Integrante; C. Salvador Piña Hernández, Regidor integrante.**

Se expide la presente certificación, en el Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro; a los **08 -ocho-** días, del mes de **diciembre** del año **2023 -dos mil veintitrés-** y va en **9 -nueve-** fojas útiles escritas en su lado **anverso** y sirve para todos los efectos legales a que haya lugar. **DOY FE.**

ATENTAMENTE

LIC. YESENIA OLVERA TREJO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QUERÉTARO.
RÚBRICA



Palacio Municipal
Reforma No. 1, C.O. Centro
Pedro Escobedo, Qro. C.P. 76700
Tel. (448) 275.00.06 y 275.0837
www.pedroescobedo.gob.mx



MUNICIPIO DE
PEDRO ESCOBEDO
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

GOBIERNO MUNICIPAL

PEDRO ESCOBEDO



PEDRO ESCOBEDO
INNOVACIÓN Y DESARROLLO

La que suscribe, ciudadana **Licenciada Yesenia Olvera Trejo, Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro**; de conformidad a lo dispuesto por el **artículo 47 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro**, así como el **artículo 45 fracción XVII del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro**; hago constar y:

CERTIFICO

Que en sesión ordinaria de cabildo número **H.A.M.P.E.Q/ORDINARIA/589/2023**, de fecha **08 -ocho- de diciembre de 2023 -dos mil veintitrés-**, se aprobaron en el punto quinto del orden del día, numeral 5.1, los Acuerdos que Autorizan la Procedencia de Regularización, Autorización del Plano de Lotificación, Licencias de Ejecución de Obras de Urbanización, Nomenclatura de Calles, Venta Provisional de Lotes y Denominación del Asentamiento Humano Irregular denominado **"VALLE DEL MEZQUITAL"**, todo esto relativo al inmueble ubicado en la parcela 447 Z-2 P1/1 del ejido El Sauz, en el Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, predio desarrollado sobre una superficie de 27,143.88 metros cuadrados, así como la autorización para la actualización del pago de impuesto predial de años fiscales anteriores y lo que se adeude al momento de la regularización del predio de la clave catastral 120103903001002, perteneciente al inmueble en donde se encuentra inmerso el asentamiento humano denominado "VALLE DEL MEZQUITAL", por la cantidad de 1.25 UMA mismos que se transcribe textualmente a continuación:

"Miembros Integrantes del H. Ayuntamiento".

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción V, incisos a) y d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; artículo 6 fracción IV de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, artículos 1, 3, 4 y además relativos y aplicables de Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Predios Rústicos, Predios Familiares y Predios Sociales del Estado de Querétaro; 30 fracción II, inciso d), 121 y 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 1, 13, 14 fracción III, 17, 21, 22, 28, 32, 82 al 99, 109 al 118, 140 al 170, 237, 250 y demás relativos y aplicables del Código Urbano del Estado de Querétaro; 2, 126 y 127 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Pedro Escobedo, Querétaro, corresponde a este H. Ayuntamiento conocer y resolver el Acuerdo que autoriza la procedencia de Regularización, Autorización del Plano de Lotificación, Licencias de Ejecución de Obras de Urbanización, Nomenclatura de Calles, Venta Provisional de Lotes y denominación del Asentamiento Humano Irregular denominado **"VALLE DEL MEZQUITAL"**, todo esto relativo al inmueble ubicado en la parcela 447 Z-2 P1/1 del ejido El Sauz, en el Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, predio desarrollado sobre una superficie de 27,143.88 metros cuadrados, así como la autorización para la actualización del pago de impuesto predial de años fiscales anteriores y lo que se adeude al momento de la regularización del predio de la clave catastral 120103903001002, solicitado por la Dirección de Regulación Territorial del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, cuyo expediente administrativo obra en la Secretaría de Ayuntamiento, y:

CONSIDERANDO

- 1.- Que de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Municipios son gobernados por un Ayuntamiento y la competencia que se otorga al Gobierno Municipal, se ejercerá de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre este y el Gobierno del Estado.
- 2.- Asimismo, el artículo 115 fracción II párrafo Segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios se encuentran facultados para emitir y aprobar disposiciones que organicen la administración pública municipal, así como para **regular las materias**, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia como lo es lo relativo al Desarrollo Urbano.



Palacio Municipal
Reforma No. 1 Col. Centro
Pedro Escobedo, Qro. C.P. 76700
Tel. (448) 275 0006 y 275 0837
www.pedroescobedo.gob.mx



MUNICIPIO DE
PEDRO ESCOBEDO
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



**PEDRO
ESCOBEDO**
INNOVACIÓN Y DESARROLLO

3.- Que el artículo 3, fracción XIII de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, define al Desarrollo Urbano el proceso de planeación y regularización de la Fundación, Conservación Mejoramiento y Crecimiento de los Centros de Población.

4.- En relación al tema en estudio, el artículo 6 fracciones I y IV de la Ley General de Asentamiento Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano señala:

ARTICULO 6º.- Se considera de utilidad pública;

I.- La Fundación, Conservación, Mejoramiento, consolidación y Crecimiento de los Centros de Población;
IV.- La regularización de la tenencia de la tierra en los Centros de Población;

5.- Que la Ley refiera en el considerando anterior establece en su artículo 6 que las atribuciones que en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano de los centros de población que tiene el Estado, serán ejercidas de manera **concurrente** por la Federación, las entidades federativas y los Municipios, en el ámbito de la competencia que les determina la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

6.- Asimismo, con el objeto de coadyuvar en la regularización del Asentamiento Humano que ha surgido y crecido de manera irregular, es decir fuera del marco legal aplicable, y de conformidad con el Programa para la Regularización de Asentamientos Humanos en el Municipio de Pedro Escobedo, instrumento jurídico que tiene como finalidad dar certeza jurídica de la propiedad de los lotes que ocupan los particulares, el H. Ayuntamiento tiene a bien aprobar el presente Acuerdo.

7.- En ese sentido y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracción V, incisos b) y f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 6 y 9 fracciones I y III de la Ley General de Asentamiento Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 30 fracción II, inciso d), 121, y 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 1, 13, 14 fracción III, 17, 21, 22, 28, 32, 82 AL 99 109 al 118, 140 al 170, 237, 250 y demás relativos y aplicables del **Código Urbano del Estado de Querétaro** abrogado en correlación al Artículo Sexto Transitorio del mismo ordenamiento en vigor, **el Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, es competente** para formular, aprobar, administrar, evaluar y vigilar el cumplimiento de los planes o programas municipales de desarrollo urbano; **controlar y vigilar el uso de suelo**, otorgar licencias y permisos para uso de suelo y construcción; así como para autorizar y vigilar el desarrollo de fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, re lotificaciones y condominio.

8.- Que mediante oficio número DRT/143/2023, de fecha 07 de noviembre de 2023, signado por el Lic. Marco Antonio Mejía Luna, en su carácter de Director de Regulación Territorial del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, solicitó por conducto de la Secretaria del H. Ayuntamiento, la autorización del Ayuntamiento para Regularización, Autorización del Plano de Lotificación, Licencias de Ejecución de Obras de Urbanización, Nomenclatura de Calles, Venta Provisional de Lotes y Denominación del Asentamiento Humano Irregular denominado "VALLE DEL MEZQUITAL", ubicado en la parcela 447 Z-2 P1/1 del Ejido El Sauz, Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, predio desarrollado sobre una superficie de 27,143.88 metros cuadrados, así como la autorización para la actualización del pago de impuesto predial de años fiscales anteriores y de lo que se adeude al momento de la regularización del predio de la clave catastral 120103903001002, por la cantidad de 1.25 UMA.

9.- Para dar seguimiento a la petición del promovente, mediante Sesión Ordinaria de Cabildo 588/2023, de fecha 24 de noviembre de 2023, se ordenó tomar a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, a fin de que dicha dependencia emitiera la opinión técnica correspondiente, y en consecuencia las Comisiones de Desarrollo Urbano y Ecología y la de Obras y Servicios Públicos, pudieran llevar a cabo el estudio del presente asunto y pronunciarse al respecto, razón por la cual en cumplimiento a dicho acuerdo de cabildo mediante oficio número SHA/648/2023 de fecha 27 de noviembre de 2023, la Secretaría del Ayuntamiento dio cumplimiento al citado acuerdo de Cabildo, solicitando al efecto al Titular de dicha dependencia la emisión del dictamen u opinión técnica correspondiente.



Palacio Municipal
Reforma No. 1 Col. Centro
Pedro Escobedo, Qro. C.P. 76700
Tel. (448) 275 0006 y 275 0837
www.pedroescobedo.gob.mx



MUNICIPIO DE
PEDRO ESCOBEDO
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



PEDRO ESCOBEDO
 INNOVACIÓN Y DESARROLLO

10.- Que mediante oficio número SOPDUE/334/2023 de fecha 29 de noviembre de 2023, el Ing. Arturo Martínez Ledesma, en su carácter de Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología de este Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, dio contestación a la solicitud suscrita por la Lic. Yesenia Olvera Trejo, en su carácter de Secretaria del H. Ayuntamiento de Pedro Escobedo, Querétaro, en la cual se tomaron en cuenta todos los documentos anexos al expediente correspondiente y los siguientes aspectos y consideraciones:

DATOS DEL PREDIO

Ubicacion	Parcela 447 Z-2 P1/1
Ejido	El Sauz
Densidad Autorizada	H3 (300 Habitantes por hectarea)
Superficie en M2	27,143.88

UBICACIÓN GEOGRAFICA DEL PREDIO



ANTECEDENTES

10.1.- Título de Propiedad número 00000007373 de fecha 8 de noviembre del 2013 dos mil trece, suscrito por el delegado del Registro Agrario Nacional Ing. Adolfo Joaquín Contreras Roy, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio San Juan del Río bajo el folio inmobiliario 125896 de fecha 23 de diciembre de 2013.

10.2.- La C. Martha Campos Hurtado en su carácter de propietaria otorgo mediante escritura pública número 40,803 cuarenta mil ochocientos tres de fecha 6 de septiembre del año 2022 dos mil veintidós, ante la fe del notario público Lic. Daniel Cholula Guasco, notario público titular en la demarcación Notarial de San Juan Del Rio Qro., Otorga Poder General para Pleitos y Cobranzas, Actos de Administración y de Dominio a favor del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, Poder que será ejercitado por el Titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Pedro Escobedo Estado, Poder para que se ejerza en lo que se refiere a el inmueble amparado con el título de propiedad 00000007373 que en su interior se encuentra el asentamiento denominado "VALLE DEL MEZQUITAL", en el Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro.

10.3.- Mediante escritura pública número 9,361 pasada ante la fe del Lic. Daniel Cholula Guasco, notario titular de la notaría número dos en la demarcación notarial de San Juan Del Rio, Querétaro, se formalizo la constitución de la Asociación Civil denominada "Asociación de Colonos Valle del Mezquital" A.C., debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad.



Palacio Municipal
 Reforma No. 1, Col. Centro
 Pedro Escobedo, Qro. C.P. 76700
 Tel. (448) 275.0906 y 275.0837
www.pedroescobedo.gob.mx



MUNICIPIO DE
PEDRO ESCOBEDO
 ADMINISTRACIÓN 2021-2024



**PEDRO
ESCOBEDO**
INNOVACIÓN Y DESARROLLO

10.4.- Mediante Sesión Ordinaria de Cabildo número 538/2021, aprobó el acuerdo que emite el "Programa para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares del Municipio de Pedro Escobedo", donde se establecen las bases normativas a que debe sujetarse la tramitación, resolución y ejecución de los procedimientos de regularización de los asentamientos humanos irregulares.

10.5.- Mediante oficio número DUS-1040/2023, se informa mediante el dictamen de uso de suelo de la parcela 447 Z-2 P1/1 Ejido El Sauz, Pedro Escobedo, Qro. en el que se encuentra ubicado el asentamiento humano denominado "VALLE DEL MEZQUITAL" dictaminando la factibilidad de uso de suelo para la zona como habitacional mixto, por lo que se determina viable la zona de uso habitacional para continuar con el proceso de regularización de la zona.

10.6.- Mediante oficio MPE/CMPC/133/2023 de fecha 06 de octubre de 2023, la Dirección de Protección Civil del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, realizó el análisis de riesgos del asentamiento humano irregular denominado "VALLE DEL MEZQUITAL", respecto al predio ubicado en la parcela 447 Z-2 P1/1 del ejido El Sauz, en el Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, determinando factible el poder continuar con el proceso de regularización por no existir riesgo alguno para la población.

10.7.- Mediante oficio SOPDUE/264/2023, la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Pedro Escobedo, emitió Visto Bueno del Plano y proyecto de Lotificación del asentamiento humano denominado "VALLE DEL MEZQUITAL", respecto al predio ubicado en la parcela 447 Z-2 P1/1 del ejido El Sauz, en el Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, quedando las superficies del asentamiento de la siguiente manera:

ASENTAMIENTO HUMANO "VALLE DEL MEZQUITAL"		
CONCEPTO	SUPERFICIE M2	%
SUPERFICIE HABITACIONAL	17,000.20	62.63
SUPERFICIE VERDE	1,949.22	7.18
SUPERFICIE VIAL	8,194.46	30.19
TOTAL DEL ASENTAMIENTO	27,143.88	100.00%

10.8.- Mediante Dictamen de Viabilidad de la Regularización del Asentamiento Humano Denominado "VALLE DEL MEZQUITAL", de fecha 7 de noviembre de 2023, la Dirección de Regulación Territorial del Municipio de Pedro Escobedo, determinó viable la regularización del asentamiento irregular denominado "VALLE DEL MEZQUITAL", respecto al predio ubicado en la parcela 447 Z-2 P1/1 del ejido El Sauz, en el Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, predio desarrollado sobre una superficie de 27,143.88 metros cuadrados, toda vez que se ha dado cumplimiento a lo establecido en los artículos 9 y 15 de la Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Predios Rústicos, Predios Familiares y Predios Sociales del Estado de Querétaro, en cuanto a los requisitos que se deben cumplir por los asentamientos susceptibles de regularización.

10.9.- Que mediante oficio número DRT/143/2023, signado por el Lic. Marco Antonio Mejía Luna, en su carácter de Director de Regulación Territorial del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, solicitó por conducto de la Secretaría del H. Ayuntamiento, la aprobación para la autorización de la Regularización, Autorización del Plano de Lotificación, Licencias de Ejecución de Obras de Urbanización, Nomenclatura de Calles, Venta Provisional de Lotes y Denominación del Asentamiento Humano Irregular denominado "Valle del Mezquital" predio desarrollado sobre una superficie de 27,143.88 metros cuadrados y que se encuentra ubicado en la parcela 447 Z-2 P1/1 del Ejido El Sauz, Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, así como la autorización para la actualización del pago del impuesto predial de años fiscales anteriores y de lo que se adeude al momento de la regularización del predio de la clave catastral 120103903001002 por la cantidad de 1.25 UMA.





**PEDRO
ESCOBEDO**
INNOVACIÓN Y DESARROLLO

11.- Mediante oficio número SHA/648/2023 de fecha 27 de noviembre de 2023, la Secretaría del Ayuntamiento solicitó al Titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, la emisión de la opinión técnica correspondiente.

12.- Con base en las precisiones referidas dentro del Considerando inmediato anterior y a la documentación existente en el expediente correspondiente, la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, emitió la siguiente:

OPINION TECNICA

Presidencia Municipal de Pedro Escobedo, Qro.
29 de noviembre de 2023
Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.
Ramo: Administrativo.
Oficio No: SOPDUE/334/2023.
Asunto. El que se indica.

LIC. YESENIA OLVERA TREJO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO
P R E S E N T E

En respuesta a su petición ingresada en fecha 27 de noviembre del presente año mediante oficio SHA/648/2023, en donde requiere la opinión técnica para dar el Visto Bueno a lo solicitado por la Dirección de Regularización Territorial del Municipio de Pedro Escobedo, para la autorización de la Regularización, Plano de Lotificación, Licencias de ejecución de Obras de Urbanización, Nomenclatura de calles, Venta provisional de Lotes y Denominación del asentamiento humano denominado "VALLE DEL MEZQUITAL", ubicado en la parcela 447 Z-2 P1/1 del Ejido El Sauz perteneciente a este municipio de Pedro Escobedo, así como la autorización para la actualización del pago del impuesto predial de años fiscales anteriores y de lo que se adeude al momento de la regularización del predio por la cantidad de 1.25 UMA, le informo lo siguiente:

Se revisó y se analizó la documentación anexa a su petición, por lo que de conformidad a la Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Predios Rústicos, Predios Familiares y Predios Sociales del Gobierno del Estado de Querétaro, el Código Urbano del estado de Querétaro y demás reglamentos, se emite:

OPINIÓN TÉCNICA

1. Analizados los documentos que se proporcionan a la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal adscrita a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Pedro Escobedo, Qro., por toda la información presentada, y conforme a la emisión del Dictamen por parte de la Dirección de Regularización Territorial que determina la Viabilidad de la Regularización del Asentamiento Humano anteriormente mencionado, la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología CONSIDERA VIABLE la Autorización de la Regularización, Plano de Lotificación, Licencias de ejecución de Obras de Urbanización, Nomenclatura de Calles, Venta provisional de Lotes, así como la Denominación del Asentamiento Humano denominado "VALLE DEL MEZQUITAL", ubicado en la Parcela 447 Z-2 P1/1 del Ejido El Sauz, perteneciente a este municipio de Pedro Escobedo, con una superficie de 27,143.88 m², así mismo la AUTORIZACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL de años fiscales anteriores y de lo que se adeude al momento de la regularización del predio de la clave catastral 120103903001002 por la cantidad de 1.25 UMA.



Palacio Municipal
Reforma No 1, Col. Centro
Pedro Escobedo, Qro. C.P. 76700
Tel. (448) 275 0006 y 275 0837
www.pedroescobedo.gob.mx



MUNICIPIO DE
PEDRO ESCOBEDO
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



PEDRO ESCOBEDO
INNOVACIÓN Y DESARROLLO

2. Mediante oficio SOPDUE/264/2023 emitido por la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Pedro Escobedo, emitió el visto bueno del proyecto del plano manzanero con lotificación del Asentamiento Humano denominado "VALLE DEL MEZQUITAL", para lo que respecta a los lotes 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17 de la manzana 08 resultantes por la sobreposición del asentamiento denominado Ampliación Moctezuma (Parcela 449), se condicionan en el cual para que se puedan escriturar dichos inmuebles, tendrán que presentar la autorización de la fusión con el lote resultante correspondiente del asentamiento antes citado ubicado en la parcela 449, mismos que se encuentran en proceso de regularización con el Instituto Nacional del Suelo Sustentable INSUS.

3.
4. En lo que refiere a la nomenclatura de calles propuesta por la Dirección de Regularización Territorial del Municipio de Pedro Escobedo, y de conformidad con los archivos que obran en la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Pedro Escobedo, Qro., respecto de la continuidad en la nomenclatura de las vialidades existentes en el Municipio, la nomenclatura que se autoriza es la siguiente:

- CALLE PELICANO
- CALLE HUIZACHE
- CALLE ALBATROS
- CALLE ACACIA
- CALLE VELUTINA
- CALLE PALLIDA
- CALLE CHILENSIS

Las autorizaciones señaladas en los párrafos anteriores, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Predios Rústicos, Predios Familiares y Predios Sociales del Estado de Querétaro, por parte de esta Dirección se solicita que la Dirección de Regularización Territorial del Municipio de Pedro Escobedo se encuentre obligada a:

- A) Transmitir a título gratuito a favor del Municipio de Pedro Escobedo la superficie de 8,194.46 m2 por concepto de vialidad y 1,949.22 por concepto de área verde. Dicha transmisión deberá protocolizarse mediante Escritura Pública e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro.
- B) Que en un plazo no mayor a 90 días naturales a partir de la inscripción en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro del presente deberá acreditar la celebración de un convenio de participación con la asociación de colonos para garantizar la ejecución y conclusión de las obras de urbanización faltantes del asentamiento humano, con la dotación de servicios básicos e infraestructura urbana que requiera, presentando un programa de obras de urbanización y su ejecución, bajo los lineamientos que acuerden en dicho convenio. La asociación de colonos del asentamiento será responsable de la operación y mantenimiento de las obras y servicios antes mencionados hasta en tanto se lleve a cabo la entrega del mismo al Ayuntamiento Municipal, de conformidad con los procedimientos que para tal fin están establecidos. Así mismo cuando se ejecuten dichas obras de urbanización deberá notificarse a la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal y obtenerse las autorizaciones necesarias para tal fin, respetando las condicionantes que hayan quedado establecidas en el plano de lotificación autorizado del asentamiento.
- C) Inscribir el presente acuerdo ante el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro y notificar su cumplimiento.

Palacio Municipal
Reforma No 1, Col. Centro
Pedro Escobedo, Qro. C.P. 76700
Tel. (448) 275 0006 y 275 0837
www.pedroescobedo.gob.mx



MUNICIPIO DE
PEDRO ESCOBEDO
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



**PEDRO
ESCOBEDO**
INNOVACIÓN Y DESARROLLO

D) Una vez inscrito en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro el Acuerdo, la Dirección deberá obtener ante las instancias correspondientes las factibilidades para la continuidad de los servicios de energía eléctrica, agua potable, drenaje sanitario y pluvial, y/o servicios faltantes para el asentamiento humano.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes y aprovecho para expresarle el compromiso de trabajar en conjunto por el bien de todos los escobedenses.

ATENTAMENTE

ARTURO MARTÍNEZ LEDESMA
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO

13.- Una vez vista la conclusión a la que llegó la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología de este Municipio dentro de la Opinión Técnica referida con antelación, las Comisiones de Desarrollo Urbano y Ecología y de Obras y Servicios Públicos, ambas del H. Ayuntamiento del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, consideran posible autorizar lo solicitado con base a la normatividad que se señala, toda vez que las gestiones para la regularización del Asentamiento Humano en comento, comenzaron al amparo de la vigencia del Código Urbano para el Estado de Querétaro.

14.- Que para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 82 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, el Presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología y el de la Comisión de Obras y Servicios Públicos, solicito a la Secretaría del Ayuntamiento emitir la convocatoria para el desahogo de la reunión de trabajo de las referidas comisiones y emisión de los dictámenes correspondientes.

15.- Que con base a los artículos 69 fracciones II y III, 64 fracción II y 79 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, los integrantes de las Comisiones de Desarrollo Urbano y Ecología y de Obras y Servicios Públicos, se reunieron para dictaminar sobre lo solicitado, por lo cual, una vez vistas las constancias que integran el expediente, la Opinión Técnica de referencia y el proyecto remitido, procedieron a la valoración, análisis y discusión del presente asunto, quedando finalmente como se plasma en este instrumento y deciden someterlo a la consideración del Ayuntamiento para su aprobación.

16.- Que mediante Sesión Ordinaria de **H.A.M.P.E.Q/ORDINARIA/589/2023**, de fecha **08 -ocho- de diciembre de 2023 -dos mil veintitrés-**, se aprobaron en el punto quinto del orden del día, numeral 5.1, los dictámenes presentados por las Comisiones de Desarrollo Urbano y Ecología y Obras y Servicios Públicos, mediante los cuales se consideró factible que el H. Ayuntamiento de Pedro Escobedo, Querétaro, autorice la regularización, autorización del plano de lotificación, licencias de ejecución de obras de urbanización, nomenclatura de calles, venta provisional de lotes y denominación del Asentamiento Humano Irregular denominado "VALLE DEL MEZQUITAL", todo esto relativo al inmueble ubicado en la parcela 447 Z-2 P1/1 del Ejido El Sauz, perteneciente a este municipio de Pedro Escobedo, con una superficie de 27,143.88 metros cuadrados.

Por lo que con base a lo anteriormente expuesto y fundado, se aprobó el siguiente:

ACUERDO

1.- El H. Ayuntamiento de Pedro Escobedo, Querétaro, **autoriza la Procedencia de la Regularización del Asentamiento Humano denominado "Valle del Mezquital"**, relativo al inmueble ubicado en la parcela 447 Z-2 P1/1 del Ejido El Sauz, perteneciente a este municipio de Pedro Escobedo, con una superficie de 27,143.88 metros cuadrados, así mismo la autorización para la actualización del pago del impuesto predial de años fiscales anteriores y lo que se adeude al momento de la regularización 120103903001002 por la cantidad de 1.25 UMA.

Palacio Municipal
Reforma No 1, Col. Centro
Pedro Escobedo, Qro. C.P. 76700
Tel. (448) 275 0006 y 275 0837
www.pedroescobedo.gob.mx



MUNICIPIO DE
PEDRO ESCOBEDO
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



PEDRO ESCOBEDO
INNOVACIÓN Y DESARROLLO

2.- El H. Ayuntamiento de Pedro Escobedo, Querétaro, autoriza el **Plano de Lotificación del Asentamiento Humano denominado "Valle del Mezquital"**, relativo al inmueble ubicado en la parcela 447 Z-2 P1/1 del Ejido El Sauz, perteneciente a este municipio de Pedro Escobedo, con una superficie de 27,143.88 metros cuadrados, solicitado por la Dirección de Regulación Territorial del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, cuya superficie quedará conformada de la siguiente forma:

ASENTAMIENTO HUMANO "VALLE DEL MEZQUITAL"		
CONCEPTO	SUPERFICIE M2	%
SUPERFICIE HABITACIONAL	17,000.20	62.63
SUPERFICIE VERDE	1,949.22	7.18
SUPERFICIE VIAL	8,194.46	30.19
TOTAL DEL ASENTAMIENTO	27,143.88	100.00%

3.- El H. Ayuntamiento de Pedro Escobedo, Querétaro., autoriza la **Venta Provisional de Lotes para el Asentamiento Humano denominado "Valle del Mezquital"**, relativo al inmueble ubicado en la parcela 447 Z-2 P1/1 del Ejido El Sauz, perteneciente a este municipio de Pedro Escobedo, con una superficie de 27,143.88 metros cuadrados, solicitado por la Dirección de Regulación Territorial del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro.

4.- El H. Ayuntamiento de Pedro Escobedo, Querétaro, autoriza la **Denominación del Asentamiento Humano denominado "Valle del Mezquital"**, relativo al inmueble ubicado en la parcela 447 Z-2 P1/1 del Ejido El Sauz, perteneciente a este municipio de Pedro Escobedo, con una superficie de 27,143.88 metros cuadrados, solicitado por la Dirección de Regulación Territorial del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro.

5.- El H. Ayuntamiento de Pedro Escobedo, Querétaro autoriza de conformidad con el antecedente número 12 del presente acuerdo en el cual se contiene la opinión técnica correspondiente, la **Nomenclatura para el Asentamiento Humano denominado "Valle del Mezquital"**, relativo al inmueble ubicado en la parcela 447 Z-2 P1/1 del Ejido El Sauz, perteneciente a este municipio de Pedro Escobedo, con una superficie de 27,143.88 metros cuadrados, solicitado por la Dirección de Regulación Territorial del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, para quedar como se indica a continuación:

- CALLE PELICANO
- CALLE HUIZACHE
- CALLE ALBATROS
- CALLE ACACIA
- CALLE VELUTINA
- CALLE PALLIDA
- CALLE CHILENSIS

6.- El H. Ayuntamiento de Pedro Escobedo, Querétaro, autoriza las **Licencias de Ejecución de Obras de Urbanización del Asentamiento Humano denominado "Valle del Mezquital"**, relativo al inmueble ubicado en la parcela 447 Z-2 P1/1 del Ejido El Sauz, perteneciente a este municipio de Pedro Escobedo, con una superficie de 27,143.88 metros cuadrados, solicitado por la Dirección de Regulación Territorial del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro.





PEDRO ESCOBEDO
INNOVACIÓN Y DESARROLLO

7.- La Dirección de Regulación Territorial deberá de dar cumplimiento a las obligaciones y/o condicionantes establecidas en el antecedente 12 del presente Instrumento Jurídico en el cual se contiene la opinión técnica correspondiente.

8.- Con fundamento legal en lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se autoriza a la **Dirección de Regulación Territorial del Municipio de Pedro Escobedo**, la exención en el pago de impuestos y derechos, que se generen con motivo de la aprobación del presente Acuerdo.

9.- En caso de incumplimiento por parte del solicitante a cualquiera de las obligaciones y condicionantes del presente Acuerdo, se someterá a la consideración del Ayuntamiento su revocación.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente acuerdo deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" y en la Gaceta Municipal de Pedro Escobedo, Querétaro.

SEGUNDO: La presente resolución entrará en vigor el día siguiente de su publicación, en los medios de difusión mencionados en el transitorio anterior.

TERCERO: Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que notifique lo anterior a los titulares de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y Dirección de Catastro del Gobierno del Estado de Querétaro, así como a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología y a la Secretaría de Tesorería y Finanzas Publicas, ambas de este Municipio y al promotor autorizado.

Pedro Escobedo, Querétaro, a los **29 -veintinueve-** días, del mes de **diciembre** del año **2023 -dos mil veintitrés-**. Atentamente **Comisiones de Desarrollo Urbano y Ecología. Ing. Isidro Amarildo Bárcenas Reséndiz, Presidente Municipal Constitucional y de la Comisión; Lic. Alfredo Perrusquia Perrusquia, Regidor Integrante; Lic. Yenifer Rivera Martinez, Regidora integrante y Comisión de Obras y Servicios Públicos. Ing. Isidro Amarildo Bárcenas Reséndiz, Presidente Municipal Constitucional y de la Comisión; Lic. Ma. Irene Evangelista Santiago, Regidora Integrante; C. Salvador Piña Hernández, Regidor integrante.**

Se expide la presente certificación, en el Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro; a los **08 -ocho-** días, del mes de diciembre del año **2023 -dos mil veintitrés-** y va en **0 -nueve-** fojas útiles *escritas en su lado anverso* y sirve para todos los efectos legales a que haya lugar. **DOY FE.**

ATENTAMENTE

LIC. YESENIA OLVERA TREJO
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QUERÉTARO.
RÚBRICA



Palacio Municipal
Reforma No 1, Cal. Centro
Pedro Escobedo, Gro. C.P. 76700
Tel. (448) 275 0006 y 275 0837
www.pedroescobedo.gob.mx



MUNICIPIO DE
PEDRO ESCOBEDO
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

GOBIERNO MUNICIPAL

PEDRO ESCOBEDO



**PEDRO
ESCOBEDO**
INNOVACIÓN Y DESARROLLO

La que suscribe, ciudadana **Licenciada Yesenia Olvera Trejo, Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro**; de conformidad a lo dispuesto por el **artículo 47 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro**, así como el **artículo 45 fracción XVII del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro**; hago constar y:

CERTIFICO

Que en sesión ordinaria de cabildo número **H.A.M.P.E.Q/ORDINARIA/589/2023**, de fecha **08 -ocho- de diciembre de 2023 -dos mil veintitrés-**, se aprobaron en el punto quinto del orden del día, numeral 5.2, los Acuerdos que Autorizan la Procedencia de Regularización, Autorización del Plano de Lotificación, Licencias de Ejecución de Obras de Urbanización, Nomenclatura de Calles, Venta Provisional de Lotes y Denominación del Asentamiento Humano Irregular denominado **"PRIVADA DEL VALLE"**, todo esto relativo al inmueble ubicado en resto de predio de la parcela 259 Z-1 P2/2 del ejido Lira, en el Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, predio desarrollado sobre una superficie de 14,898.733 metros cuadrados, así como la autorización para la actualización del pago de impuesto predial de años, fiscales anteriores y de lo que se adeude al momento de la regularización del predio de la clave catastral 120102401052001, perteneciente al inmueble en donde se encuentra inmerso el asentamiento humano denominado "PRIVADA DEL VALLE", por la cantidad de 1.25 UMA mismos que se transcribe textualmente a continuación:

"Miembros Integrantes del H. Ayuntamiento".

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción V, incisos a) y d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; artículo 6 fracción IV de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, artículos 1, 3, 4 y además relativos y aplicables de Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Predios Rústicos, Predios Familiares y Predios Sociales del Estado de Querétaro; 30 fracción II, inciso d), 121 y 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 1, 13, 14 fracción III, 17, 21, 22, 28, 32, 82 al 99, 109 al 118, 140 al 170, 237, 250 y demás relativos y aplicables del Código Urbano del Estado de Querétaro; 2, 126 y 127 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Pedro Escobedo, Querétaro, corresponde a este H. Ayuntamiento conocer y resolver el Acuerdo que autoriza la procedencia de Regularización, Autorización del Plano de Lotificación, Licencias de Ejecución de Obras de Urbanización, Nomenclatura de Calles, Venta Provisional de Lotes y denominación del Asentamiento Humano Irregular denominado **"PRIVADA DEL VALLE"**, todo esto relativo al inmueble ubicado en resto de predio de la parcela 259 Z-1 P2/2 del ejido Lira, en el Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, predio desarrollado sobre una superficie de 14,898.733 metros cuadrados, así como la autorización para la actualización del pago de impuesto predial de años fiscales anteriores y lo que se adeude al momento de la regularización del predio de la clave catastral 120102401052001, solicitado por la Dirección de Regulación Territorial del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, cuyo expediente administrativo obra en la Secretaría de Ayuntamiento, y:

CONSIDERANDO

1.- Que de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Municipios son gobernados por un Ayuntamiento y la competencia que se otorga al Gobierno Municipal, se ejercerá de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre este y el Gobierno del Estado.

2.- Asimismo, el artículo 115 fracción II párrafo Segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios se encuentran facultados para emitir y aprobar disposiciones que organicen la administración pública municipal, así como para **regular las materias**, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia como lo es lo relativo al Desarrollo Urbano.



Palacio Municipal
Reforma No. 1, Col. Centro
Pedro Escobedo, Qro. C.P. 76700
Tel. (448) 275.0006 y 275.0837
www.pedroescobedo.gob.mx



MUNICIPIO DE
PEDRO ESCOBEDO
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



**PEDRO
ESCOBEDO**
INNOVACIÓN Y DESARROLLO

3.- Que el artículo 3 fracción XIII de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, define al Desarrollo Urbano el proceso de planeación y regularización de la Fundación, Conservación Mejoramiento y Crecimiento de los Centros de Población.

4.- En relación al tema en estudio, el artículo 6 fracciones I y IV de la Ley General de Asentamiento Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano señala:

ARTICULO 6º.- Se considera de utilidad pública;

I.- La Fundación, Conservación, Mejoramiento, consolidación y Crecimiento de los Centros de Población;
IV.- La regularización de la tenencia de la tierra en los Centros de Población;

5.- Que la Ley refiera en el considerando anterior establece en su artículo 6 que las atribuciones que en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano de los centros de población que tiene el Estado, serán ejercidas de manera **concurrente** por la Federación, las entidades federativas y los Municipios, en el ámbito de la competencia que les determina la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

6.- Asimismo, con el objeto de coadyuvar en la regularización del Asentamiento Humano que ha surgido y crecido de manera irregular, es decir fuera del marco legal aplicable, y de conformidad con el Programa para la Regularización de Asentamientos Humanos en el Municipio de Pedro Escobedo, instrumento jurídico que tiene como finalidad dar certeza jurídica de la propiedad de los lotes que ocupan los particulares, el H. Ayuntamiento tiene a bien aprobar el presente Acuerdo.

7.- En ese sentido y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracción V, incisos b) y f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 6 y 9 fracciones I y III de la Ley General de Asentamiento Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 30 fracción II, inciso d), 121, y 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 1, 13, 14 fracción III, 17, 21, 22, 28, 32, 82 AL 99 109 al 118, 140 al 170, 237, 250 y demás relativos y aplicables del **Código Urbano del Estado de Querétaro** abrogado en correlación al Artículo Sexto Transitorio del mismo ordenamiento en vigor, **el Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, es competente** para formular, aprobar, administrar, evaluar y vigilar el cumplimiento de los planes o programas municipales de desarrollo urbano; **controlar y vigilar el uso de suelo**, otorgar licencias y permisos para uso de suelo y construcción; así como para autorizar y vigilar el desarrollo de fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, re lotificaciones y condominio.

8.- Que mediante oficio número DRT/131/2023, signado por el Lic. Marco Antonio Mejía Luna, en su carácter de Director de Regulación Territorial del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, solicitó por conducto de la Secretaría del H. Ayuntamiento, la autorización del Ayuntamiento para Regularización, Autorización del Plano de Lotificación, Licencias de Ejecución de Obras de Urbanización, Nomenclatura de Calles, Venta Provisional de Lotes y Denominación del Asentamiento Humano Irregular denominado "PRIVADA DEL VALLE", ubicado en resto de predio de la parcela 259 Z-1 P2/2 del Ejido Lira, Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, predio desarrollado sobre una superficie de 14,898.733 metros cuadrados, así como la autorización para la actualización del pago de impuesto predial de años fiscales anteriores y de lo que se adeude al momento de la regularización del predio de la clave catastral 120102401052001, por la cantidad de 1.25 UMA.

9.- Para dar seguimiento a la petición del promovente, mediante Sesión Ordinaria de Cabildo 588/2023, de fecha 24 de noviembre de 2023, se ordenó turnar a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, a fin de que dicha dependencia emitiera la opinión técnica correspondiente, y en consecuencia las Comisiones de Desarrollo Urbano y Ecología y la de Obras y Servicios Públicos, pudieran llevar a cabo el estudio del presente asunto y pronunciarse al respecto, razón por la cual en cumplimiento a dicho acuerdo de cabildo mediante oficio número SHA/649/2023 de fecha 27 de noviembre de 2023, la Secretaría del Ayuntamiento dio cumplimiento al citado acuerdo de Cabildo, solicitando al efecto al Titular de dicha dependencia la emisión del dictamen u opinión técnica correspondiente.

Palacio Municipal
Reforma No. 1, Col. Centro
Pedro Escobedo, Qro. C.P. 76700
Tel. (448) 275 0006 y 275 0837
www.pedroescobedo.gob.mx



MUNICIPIO DE
PEDRO ESCOBEDO
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



PEDRO ESCOBEDO
INNOVACIÓN Y DESARROLLO

16. Que mediante oficio número SOPDUE/333/2023 de fecha 29 de noviembre de 2023, el Ing. Arturo Martínez Ledesma, en su carácter de Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología de este Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, dio contestación a la solicitud suscrita por la Lic. Yesenia Olvera Trejo, en su carácter de Secretaria del H. Ayuntamiento de Pedro Escobedo, Querétaro, en la cual se tomaron en cuenta todos los documentos anexos al expediente correspondiente y los siguientes aspectos y consideraciones:

DATOS DEL PREDIO

Ubicacion	Parcela 259 Z-1 P2/2
Ejido	Lira
Densidad Autorizada	H3 (300 Habitantes por hectarea)
Superficie en M2	14,898.733

UBICACIÓN GEOGRAFICA DEL PREDIO



ANTECEDENTES

10.1.-Título de Propiedad número 000000001252 de fecha 28 de julio del 2003 dos mil tres, suscrito por el delegado del Registro Agrario Nacional Ing. Franco Vargas Montes, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio San Juan del Río bajo el folio inmobiliario 8864/1 de fecha 16 de marzo de 2004.

10.2.- El Martiniano de Jesús Sixto en su carácter de propietario otorgo mediante escritura pública número 114 ciento catorce de fecha 3 de abril del año 2019 dos mil diecinueve, ante la fe del notario público Lic. Víctor Reséndiz Velázquez, notario público titular en la demarcación de Toliman, Qro., Poder General para Pleitos y Cobranzas, Actos de Administración y de Dominio a favor del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, Poder que será ejercitado por el Titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Pedro Escobedo Estado, Poder para que se ejerza en lo que se refiere a el inmueble amparado con el título de propiedad 000000001252 que en su interior se encuentra el asentamiento denominado "PRIVADA DEL VALLE", en el Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro.





10.3.- Protocolización de plano catastral con folio DT-2022 129 mediante la escritura pública número 16,670 pasada ante la fe del Licenciado Mariano Palacios González, Notario Público titular de la Notaría número 23 de la Demarcación notarial de Querétaro, Qro.; documento inscrito en Registro Público de la Propiedad subdirección San Juan Del Río mediante folio real 00169035/0002.

10.4.-Mediante escritura pública número 47,185 pasada ante la fe del Lic. Enrique Javier Olvera Villaseñor, notario titular de la notaría número veintiuno en la demarcación notarial de Querétaro, Querétaro, se formalizo la constitución de la Asociación Civil denominada "Asociación de Colonos Privada del Valle Huizache" A.C., debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad.

10.5.- Mediante Sesión Ordinaria de Cabildo número 538/2021, aprobó el acuerdo que emite el "Programa para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares del Municipio de Pedro Escobedo", donde se establecen las bases normativas a que debe sujetarse la tramitación, resolución y ejecución de los procedimientos de regularización de los asentamientos humanos irregulares.

10.6.- Mediante oficio número DUS-951/2023, se informa mediante el dictamen de uso de suelo del resto de predio de la parcela 259 Z-1 P2/2 Ejido Lira, Pedro Escobedo, Qro; en el que se encuentra ubicado el asentamiento humano denominado "PRIVADA DEL VALLE" dictaminando la factibilidad de uso de suelo para la zona como habitacional mixto, por lo que se determina viable la zona de uso habitacional para continuar con el proceso de regularización de la zona.

10.7.- Mediante oficio MPE/CMPC/135/2023 de fecha 06 de octubre de 2023, la Dirección de Protección Civil del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, realizó el análisis de riesgos del asentamiento humano irregular denominado "PRIVADA DEL VALLE", respecto al predio ubicado en resto de predio de la parcela 259 Z-1 P2/2 del ejido Lira, en el Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, determinando factible el poder continuar con el proceso de regularización por no existir riesgo alguno para la población.

10.8.- Mediante oficio SOPDUE/250/2023, la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Pedro Escobedo, emitió Visto Bueno del Plano y proyecto de Lotificación del asentamiento humano denominado "PRIVADA DEL VALLE", respecto al predio ubicado en resto de predio de la parcela 259 Z-1 P2/2 del ejido Lira, en el Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, quedando las superficies del asentamiento de la siguiente manera:

"PRIVADA DEL VALLE"	
CONCEPTO	SUPERFICIE M2
SUPERFICIE HABITACIONAL	13,947.644
APROVECHAMIENTO VIAL	951.089
TOTAL DEL ASENTAMIENTO	14,898.733

10.9.-Mediante Dictamen de Viabilidad de la Regularización del Asentamiento Humano Denominado "PRIVADA DEL VALLE", de fecha 11 de octubre de 2023, la Dirección de Regulación Territorial del Municipio de Pedro Escobedo, determinó viable la regularización del asentamiento irregular denominado "PRIVADA DEL VALLE", respecto al predio ubicado en resto de predio de la parcela 259 Z-1 P2/2 del ejido Lira, en el Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, predio desarrollado sobre una superficie de 14,898.733 metros cuadrados, toda vez que se ha dado cumplimiento a lo establecido en los artículos 9 y 15 de la Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Predios Rústicos, Predios Familiares y Predios Sociales del Estado de Querétaro, en cuanto a los requisitos que se deben cumplir por los asentamientos susceptibles de regularización.





**PEDRO
ESCOBEDO**
INNOVACIÓN Y DESARROLLO

10.10.- Que mediante oficio número DRT/131/2023, signado por el Lic. Marco Antonio Mejía Luna, en su carácter de Director de Regulación Territorial del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, solicitó por conducto de la Secretaría del H. Ayuntamiento, la autorización del Ayuntamiento para Regularización, Autorización del Plano de Lotificación, Licencias de Ejecución de Obras de Urbanización, Nomenclatura de Calles, Venta Provisional de Lotes y Denominación del Asentamiento Humano Irregular denominado "PRIVADA DEL VALLE", ubicado en resto de predio de la parcela 259 Z-1 P2/2 del Ejido Lira, Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, predio desarrollado sobre una superficie de 14,898.733 metros cuadrados, así como la autorización para la actualización del pago de impuesto predial de años fiscales anteriores y de lo que se adeude al momento de la regularización del predio de la clave catastral 120102401052001, por la cantidad de 1.25 UMA.

11.- Mediante oficio número SHA/649/2023 de fecha 27 de noviembre de 2023, la Secretaría del Ayuntamiento solicitó al Titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, la emisión de la opinión técnica correspondiente.

12.- Con base en las precisiones referidas dentro del Considerando inmediato anterior y a la documentación existente en el expediente correspondiente, la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, emitió la siguiente:

OPINION TECNICA

Presidencia Municipal de Pedro Escobedo, Qro.
29 de noviembre de 2023
Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.
Ramo: Administrativo.
Oficio No: SOPDUE/333/2023.
Asunto: El que se indica.

LIC. YESENIA OLVERA TREJO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO
P R E S E N T E

En respuesta a su petición ingresada en fecha 27 de noviembre del presente año mediante oficio SHA/649/2023, en donde requiere la opinión técnica para dar el Visto Bueno a lo solicitado por la Dirección de Regularización Territorial del Municipio de Pedro Escobedo, para la autorización de la Regularización, Plano de Lotificación, Licencias de ejecución de Obras de urbanización, Nomenclatura de calles, Venta provisional de Lotes y Denominación del asentamiento humano denominado "PRIVADA DEL VALLE", ubicado en resto de predio de la Parcela 259 Z-1 P2/2 del Ejido Lira perteneciente a este municipio de Pedro Escobedo, así como la autorización para la actualización del pago del impuesto predial de años fiscales anteriores y de lo que se adeude al momento de la regularización del predio por la cantidad de 1.25 UMA, le informo lo siguiente:

Se revisó y se analizó la documentación anexa a su petición, por lo que de conformidad a la Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Predios Rústicos, Predios Familiares y Predios Sociales del Gobierno del Estado de Querétaro, el Código Urbano del estado de Querétaro y demás reglamentos, se emite:



Palacio Municipal
Reforma No. 1, Col. Centro
Pedro Escobedo, Qro. C.P. 76700
Tel. (448) 275 0006 y 275 0837
www.pedroescobedo.gob.mx



MUNICIPIO DE
PEDRO ESCOBEDO
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



**PEDRO
ESCOBEDO**
INNOVACIÓN Y DESARROLLO

OPINIÓN TÉCNICA

1. Analizados los documentos que se proporcionan a la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal adscrita a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Pedro Escobedo, Qro., por toda la información presentada, y conforme a la emisión del Dictamen por parte de la Dirección de Regularización Territorial que determina la Viabilidad de la Regularización del Asentamiento Humano anteriormente mencionado, la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología CONSIDERA VIABLE la Autorización de la Regularización, Plano de Lotificación, Licencias de ejecución de Obras de urbanización, Nomenclatura de Calles, Venta provisional de Lotes, así como la Denominación del Asentamiento Humano denominado "PRIVADA DEL VALLE", ubicado en resto de predio de la Parcela 259 Z-1 P2/2 del Ejido Lira, perteneciente a este municipio de Pedro Escobedo, con una superficie de 14,898.733 m2, así mismo la AUTORIZACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL de años fiscales anteriores y de lo que se adeude al momento de la regularización del predio de la clave catastral 120102401052001 por la cantidad de 1.25 UMA.
2. Con respecto a la vialidad del asentamiento se menciona que existe la donación formal al municipio a través de la Escritura Pública 47,644 de fecha 23 de julio de 2019 e inscrita en el Registro Público de la Propiedad bajo el folio 00059387/0002, vialidad que integra el asentamiento humano denominado "Privada del Valle". Las autorizaciones señaladas en los párrafos anteriores, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Predios Rústicos, Predios Familiares y Predios Sociales del Estado de Querétaro, por parte de esta Dirección se solicita que la Dirección de Regularización Territorial del Municipio de Pedro Escobedo se encuentre obligada a:
 - A) Transmitir a título gratuito a favor del municipio la superficie de 951.089 m2 por identificado como ÁREA AFECTADA AL DERECHO DE VIA DE LA CARRETERA ESTATAL 434 (PEDRO ESCOBEDO-LIRA), el cual será donada por concepto de APROVECHAMIENTO VIAL. Dicha transmisión deberá protocolizarse mediante Escritura Pública e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro
 - B) Que en un plazo no mayor a 90 días naturales a partir de la inscripción en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro del presente deberá acreditar la celebración de un convenio de participación con la asociación de colonos para garantizar la ejecución y conclusión de las obras de urbanización faltantes del asentamiento humano, con la dotación de servicios básicos e infraestructura urbana que requiera, presentando un programa de obras de urbanización y su ejecución, bajo los lineamientos que acuerden en dicho convenio. La asociación de colonos del asentamiento será responsable de la operación y mantenimiento de las obras y servicios antes mencionados hasta en tanto se lleve a cabo la entrega del mismo al Ayuntamiento Municipal, de conformidad con los procedimientos que para tal fin están establecidos. Así mismo cuando se ejecuten dichas obras de urbanización deberá notificarse a la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal y obtenerse las autorizaciones necesarias para tal fin, respetando las condicionantes que hayan quedado establecidas en el plano de lotificación autorizado del asentamiento.
 - C) Inscribir el presente acuerdo ante el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro y notificar su cumplimiento.
 - D) Una vez inscrito en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro el Acuerdo, la Dirección deberá obtener ante las instancias correspondientes las factibilidades para la continuidad de los servicios de energía eléctrica, agua potable, drenaje sanitario y pluvial, y/o servicios faltantes para el asentamiento humano.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes y aprovecho para expresarle el compromiso de trabajar en conjunto por el bien de todos los escobedenses.

ATENTAMENTE

ARTURO MARTÍNEZ LEDESMA
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO

Palacio Municipal
Reforma No. 1, Col. Centro
Pedro Escobedo, Qro. C.P. 76700
Tel. (448) 275.0006 y 275.0837
www.pedroescobedo.gob.mx



MUNICIPIO DE
PEDRO ESCOBEDO
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



PEDRO ESCOBEDO
INNOVACIÓN Y DESARROLLO

13.- Una vez vista la conclusión a la que llegó la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología de este Municipio dentro de la Opinión Técnica referida con antelación, las Comisiones de Desarrollo Urbano y Ecología y de Obras y Servicios Públicos, ambas del H. Ayuntamiento del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, consideran posible autorizar lo solicitado con base a la normatividad que se señala, toda vez que las gestiones para la regularización del Asentamiento Humano en comento, comenzaron al amparo de la vigencia del Código Urbano para el Estado de Querétaro.

14.- Que para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 82 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, el Presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología y el de la Comisión de Obras y Servicios Públicos, solicito a la Secretaría del Ayuntamiento emitir la convocatoria para el desahogo de la reunión de trabajo de las referidas comisiones y emisión de los dictámenes correspondientes.

15.- Que con base a los artículos 69 fracciones II y III, 64 fracción II y 79 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, los integrantes de las Comisiones de Desarrollo Urbano y Ecología y de Obras y Servicios Públicos, se reunieron para dictaminar sobre lo solicitado, por lo cual, una vez vistas las constancias que integran el expediente, la Opinión Técnica de referencia y el proyecto remitido, procedieron a la valoración, análisis y discusión del presente asunto, quedando finalmente como se plasma en este instrumento y deciden someterlo a la consideración del Ayuntamiento para su aprobación.

16.- Que mediante Sesión Ordinaria de H.A.M.P.E.Q/ORDINARIA/589/2023, de fecha 08 -ocho- de diciembre de 2023 -dos mil veintitrés-, se aprobaron en el punto quinto del orden del día, numeral 5.2, los dictámenes presentados por las Comisiones de Desarrollo Urbano y Ecología y Obras y Servicios Públicos, mediante los cuales se consideró factible que el H. Ayuntamiento de Pedro Escobedo, Querétaro, autorice la regularización, autorización del plano de lotificación, licencias de ejecución de obras de urbanización, nomenclatura de calles, venta provisional de lotes y denominación del Asentamiento Humano Irregular denominado "PRIVADA DEL VALLE", todo esto relativo al inmueble ubicado en resto de predio de la parcela 259 Z-1 P2/2 del Ejido Lira, Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, predio desarrollado sobre una superficie de 14,898.733 metros cuadrados con clave catastral 120102401052001.

Por lo que con base a lo anteriormente expuesto y fundado, se aprobó el siguiente:

ACUERDO

1.- El H. Ayuntamiento de Pedro Escobedo, Querétaro, **autoriza la Procedencia de la Regularización del Asentamiento Humano denominado "Privada del Valle"**, relativo al inmueble ubicado en resto de predio de la parcela 259 Z-1 P2/2 del Ejido Lira, Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, predio desarrollado sobre una superficie de 14,898.733 metros cuadrados, así mismo la autorización para la actualización del pago del impuesto predial de años fiscales anteriores y lo que se adeude al momento de la regularización 120102401052001 por la cantidad de 1.25 UMA.

2.- El H. Ayuntamiento de Pedro Escobedo, Querétaro, autoriza el **Plano de Lotificación del Asentamiento Humano denominado "Privada del Valle"**, relativo al inmueble ubicado en resto de predio de la parcela 259 Z-1 P2/2 del Ejido Lira, Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, predio desarrollado sobre una superficie de 14,898.733 metros cuadrados, solicitado por la Dirección de Regulación Territorial del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, cuya superficie quedará conformada de la siguiente forma:

"PRIVADA DEL VALLE"	
CONCEPTO	SUPERFICIE M2
SUPERFICIE HABITACIONAL	13,947.644
APROVECHAMIENTO VIAL	951.089
TOTAL DEL ASENTAMIENTO	14,898.733



Palacio Municipal
Reforma No. 1, Col. Centro
Pedro Escobedo, Qro. C.P. 76700
Tel. (448) 275 0006 y 275 0837
www.pedroescobedo.gob.mx



MUNICIPIO DE
PEDRO ESCOBEDO
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



**PEDRO
ESCOBEDO**
INNOVACIÓN Y DESARROLLO

3.- El H. Ayuntamiento de Pedro Escobedo, Querétaro, autoriza la Venta Provisional de Lotes para el Asentamiento Humano denominado "Privada del Valle", relativo al inmueble ubicado en la parcela resto de predio de la parcela 259 Z-1 P2/2 del Ejido Lira, Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, predio desarrollado sobre una superficie de 14,898.733 metros cuadrados, solicitado por la Dirección de Regulación Territorial del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro.

4.- El H. Ayuntamiento de Pedro Escobedo, Querétaro, autoriza la Denominación del Asentamiento Humano denominado "Privada del Valle", relativo al inmueble ubicado en resto de predio de la parcela 259 Z-1 P2/2 del Ejido Lira, Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, predio desarrollado sobre una superficie de 14,898.733 metros cuadrados, solicitado por la Dirección de Regulación Territorial del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro.

5.- El H. Ayuntamiento de Pedro Escobedo, Querétaro autoriza de conformidad con el antecedente número 12 del presente acuerdo en el cual se contiene la opinión técnica correspondiente, la Nomenclatura de calle para el Asentamiento Humano denominado "Privada del Valle", relativo al inmueble ubicado en resto de predio de la parcela 259 Z-1 P2/2 del Ejido Lira, Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, se menciona que el área de 951.089 m2 identificado como ÁREA AFECTADA AL DERECHO DE VIA DE LA CARRETERA ESTATAL 434, será donada a título gratuito al municipio de Pedro Escobedo por concepto de APROVECHAMIENTO VIAL.

6.- El H. Ayuntamiento de Pedro Escobedo, Querétaro, autoriza las Licencias de Ejecución de Obras de Urbanización del Asentamiento Humano denominado "Privada del Valle", relativo al inmueble ubicado en la parcela 259 Z-1 P2/2 del Ejido Lira, Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, predio desarrollado sobre una superficie de 14,898.733 metros cuadrados, solicitado por la Dirección de Regulación Territorial del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro.

7.- La Dirección de Regulación Territorial deberá de dar cumplimiento a las obligaciones y/o condicionantes establecidas en el antecedente 12 del presente Instrumento Jurídico en el cual se contiene la opinión técnica correspondiente.

8.- Con fundamento legal en lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se autoriza a la Dirección de Regulación Territorial del Municipio de Pedro Escobedo, la exención en el pago de impuestos y derechos, que se generen con motivo de la aprobación del presente Acuerdo.

9.- En caso de incumplimiento por parte del solicitante a cualquiera de las obligaciones y condicionantes del presente Acuerdo, se someterá a la consideración del Ayuntamiento su revocación.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente acuerdo deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" y en la Gaceta Municipal de Pedro Escobedo, Querétaro.

SEGUNDO: La presente resolución entrará en vigor el día siguiente de su publicación, en los medios de difusión mencionados en el transitorio anterior.

TERCERO: Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que notifique lo anterior a los titulares de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y Dirección de Catastro del Gobierno del Estado de Querétaro, así como a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología y a la Secretaría de Tesorería y Finanzas Públicas, ambas de este Municipio y al promotor autorizado.

Pedro Escobedo, Querétaro, a los **29 -veintinueve-** días, del mes de **noviembre** del año **2023 -dos mil veintitrés-**. Atentamente **Comisiones de Desarrollo Urbano y Ecología. Ing. Isidro Amarildo Bárcenas Reséndiz, Presidente Municipal Constitucional y de la Comisión; Lic. Alfredo Perrusquia Perrusquia, Regidor Integrante; Lic. Yenifer Rivera Martínez, Regidora Integrante y Comisión de Obras y Servicios Públicos. Ing. Isidro Amarildo Bárcenas Reséndiz, Presidente Municipal Constitucional y de la**



Palacio Municipal
Reforma No 1, Col. Centro
Pedro Escobedo, Qro. C.P. 76700
Tel. (448) 275.0006 y 275.0837
www.pedroescobedo.gob.mx



MUNICIPIO DE
PEDRO ESCOBEDO
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



PEDRO ESCOBEDO
INNOVACIÓN Y DESARROLLO

Comisión; C. Ma. Irene Evangelista Santiago, Regidora Integrante; C. Salvador Piña Hernández, Regidor integrante.

Se expide la presente certificación, en el Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro; a los **08 -ocho-** días, del mes de diciembre del año **2023 -dos mil veintitres-**, y va en **9 -nueve-** fojas útiles escritas en su lado anverso y sirve para todos los efectos legales a que haya lugar. **DOY FE.**-----

ATENTAMENTE

[Handwritten signature]
LIC. YESENIA OLVERA TREJO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QUERÉTARO.
RÚBRICA



GOBIERNO MUNICIPAL PINAL DE AMOLES



Municipio de Pinal de Amoles, Qro.
Administración 2021-2024
Secretaría del H. Ayuntamiento

ACTA No. 35 PMPA-MGRP-SEOC- 27112023

En el Municipio de Pinal de Amoles, Querétaro, siendo las 11:26 (once horas con veintiséis minutos) del día Lunes 27 del mes de noviembre del año 2023, reunidos en lugar designado previo oficio de orden del día, para la celebración de la sesión, los integrantes del H. Ayuntamiento: **MAP. María Guadalupe Ramírez Plaza**, Presidenta Municipal Constitucional; **Cirilo Leal Plaza**, Síndico; **Ma. Cruz Marín Godoy**, Sindico; **Ismael Balderas Mendoza**, Regidor; **Cecilia Rubí Herrera Guerrero**, Regidora; **Juan Daniel Sánchez Morán**, Regidor; **Camila García Pacheco**, Regidora; **Elva Olivia Olvera León**, Regidora; **Ma. Magdalena Reséndiz Jiménez**, Regidora; **Alfredo Aguilar Velázquez**, Regidor, que por acuerdo de la **MAP. María Guadalupe Ramírez Plaza**, Presidenta Municipal Constitucional, se convocó mediante los oficios N°. **MPA/SA/798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807/11/2023** con fecha del día **27 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023**, con el objetivo de llevar a cabo la **TRIGÉSIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, con fundamento en los artículos 27 y 31 fracción III, 47 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 14 fracción I y II, 24 fracción II, 25 fracción I, 35 y 37 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Pinal de Amoles, Querétaro, misma que se llevó a cabo bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA.

- I. Pase de lista y declaración de Quórum Legal.
- II. Instalación Legal de la Sesión.
- III. Lectura y Aprobación del Acta de la Sesión Anterior.
- IV. Análisis y en su caso aprobación de la Segunda Modificación del Programa de Obra Anual (POA) del Fondo de Aportaciones para Infraestructura Social Municipal de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN 2023).
- V. Fe De Erratas.
- VI. Clausura de la Sesión.

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten scribble]

Cirilo Leal Plaza

11.0.11.23

①



Municipio de Pinal de Amoles, Qro.
Administración 2021-2024
Secretaría del H. Ayuntamiento

2

Para dar inicio con el desahogo del orden del día, el Secretario del Ayuntamiento, procede a realizar el **Pase de Lista** para comprobar que existe Quórum Legal, conforme al artículo 31 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Pinal de Amoles Querétaro, verificando que están presentes 10 de los 10 integrantes del H. Ayuntamiento.

No.	NOMBRE	ASISTENCIA	FALTA	FALTA JUSTIFICADA
1.	MAP. María Guadalupe Ramírez Plaza, Presidenta Municipal Constitucional.	X		
2.	Cirilo Leal Plaza, Regidor Síndico Municipal.	X		
3.	Ma. Cruz Marín Godoy, Regidora Síndico Municipal.	X		
4.	Ismael Balderas Mendoza, Regidor Municipal.	X		
5.	Cecilia Rubí Herrera Guerrero, Regidora Municipal.	X		
6.	Juan Daniel Sánchez Moran, Regidor Municipal.	X		
7.	Camila García Pacheco, Regidora Municipal.	X		
8.	Elva Olivia Olvera León, Regidora Municipal.	X		
9.	Ma. Magdalena Reséndiz Jiménez, Regidora Municipal.	X		
10.	Alfredo Aguilar Velázquez, Regidor Municipal.	X		

Se informa que existe **Quórum Legal**, por lo tanto, se declara formalmente instalada la **TRIGÉSIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO** y válidos los acuerdos que el H. Ayuntamiento tome, **desahogando así el Punto I y II del Orden del Día.**

Enseguida se procede al **desahogo del Punto III** referente a la Lectura y Aprobación del Acta de la Sesión Anterior.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 58 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Pinal de Amoles, Querétaro. Se solicitó la omisión de la lectura y aprobación del acta No. 34 de la **TRIGESIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO** celebrada el día **VIERNES 10 DE NOVIEMBRE DEL PRESENTE AÑO**, toda vez

Cirilo Leal Plaza
11/11/23

[Handwritten signatures and scribbles]



Municipio de Pinal de Amoles, Qro.
Administración 2021-2024
Secretaría del H. Ayuntamiento

3

que ya fue firmada y revisada por cada integrante. Siendo **APROBADA POR UNANIMIDAD** de votos.

Desahogando así el Punto III del Orden del Día, enseguida se procede al desahogo del Punto IV relativo al Análisis y en su caso aprobación de la Segunda Modificación del Programa de Obra Anual (POA) del Fondo de Aportaciones para Infraestructura Social Municipal de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN 2023).

En uso de la voz, el Director de Obras Públicas Municipales de Pinal de Amoles, el Ing. Ricardo Vieyra Bonilla, realizó la exposición de motivos para modificar el Programa de Obra Anual (POA) del Fondo de Aportaciones para Infraestructura Social Municipal de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN 2023).

Así mismo menciona que los motivos de la modificación al POA son derivados de remanentes superiores a los que se esperaban y además de que el presupuesto para algunas obras fueron asignados a rendimientos financieros que fueron favorables para el Municipio de Pinal de Amoles, por tal motivo se pretende reasignar el rendimiento económico a tres obras en el municipio, obra del Puente peatonal de Río Escanela, Rehabilitación de cancha de Puerto de Escanelilla y Rehabilitación del camino de Puerto de Alejandría al Rodezno.

Acto seguido se pone a consideración ante el H. Ayuntamiento, mediante votación económica la **Modificación del Programa de Obra Anual (POA) del Fondo de Aportaciones para Infraestructura Social Municipal de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN 2023)**. Quedando la votación de la siguiente manera:

No.	NOMBRE	ASISTENCIA	FALTA	FALTA JUSTIFICADA
1.	MAP. María Guadalupe Ramírez Plaza, Presidenta Municipal Constitucional.	X		
2.	Cirilo Leal Plaza, Regidor Síndico Municipal.	X		

CIRILO LEAL PLAZA

M. C. - M. C. F. Amos



Municipio de Pinal de Amoles, Qro.
 Administración 2021-2024
 Secretaría del H. Ayuntamiento

3.	Ma. Cruz Marín Godoy, Regidora Síndico Municipal.	X		
4.	Ismael Balderas Mendoza, Regidor Municipal.	X		
5.	Cecilia Rubí Herrera Guerrero, Regidora Municipal.	X		
6.	Juan Daniel Sánchez Moran, Regidor Municipal.	X		
7.	Camila García Pacheco, Regidora Municipal.	X		
8.	Elva Olivia Olvera León, Regidora Municipal.	X		
9.	Ma. Magdalena Reséndiz Jiménez, Regidora Municipal.	X		
10.	Alfredo Aguilar Velázquez, Regidor Municipal.	X		

Por lo que por que, por unanimidad de votos, se aprueba el punto IV del orden del día.

Desahogando así el Punto IV del Orden del Día, Enseguida se procede al **desahogo del Punto V**, relativo a Fe de Erratas, para aclarar el nombre oficial de una obra Pública que estaba prevista en el POA aprobado el pasado 22 de febrero de 2023, siendo el correcto **Construcción de Puente Peatonal, en Río Escanela, Primera Etapa, Pinal de Amoles, Querétaro.**

Acto seguido se pone a consideración ante el H. Ayuntamiento, mediante votación económica **La Aprobación de Fe de Erratas**. Quedando la votación de la siguiente manera:

No.	NOMBRE	ASISTENCIA	FALTA	FALTA JUSTIFICADA
1.	MAP. María Guadalupe Ramírez Plaza, Presidenta Municipal Constitucional.	X		
2.	Cirilo Leal Plaza, Regidor Síndico Municipal.	X		
3.	Ma. Cruz Marín Godoy, Regidora Síndico Municipal.	X		
4.	Ismael Balderas Mendoza, Regidor Municipal.	X		
5.	Cecilia Rubí Herrera Guerrero, Regidora Municipal.	X		
6.	Juan Daniel Sánchez Moran, Regidor Municipal.	X		

(Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including a large signature and the name 'Cirilo Leal Plaza' written vertically.)

(Handwritten signatures and initials on the left side of the page.)

(Vertical handwritten text on the right side: 'M. C. - María F. Lora')



Municipio de Pinal de Amoles, Qro.
Administración 2021-2024
Secretaría del H. Ayuntamiento

7.	Camila García Pacheco, Regidora Municipal.	X		
8.	Elva Olivia Olvera León, Regidora Municipal.	X		
9.	Ma. Magdalena Reséndiz Jiménez, Regidora Municipal.	X		
10.	Alfredo Aguilar Velázquez, Regidor Municipal.	X		

Por lo que, por unanimidad, se aprueba el punto V del orden del día.

Desahogado así el punto V del Orden del Día, a continuación, se procede al desahogo del punto VI, relativo a la Clausura de la Sesión, en el cual la Presidenta Municipal Constitucional MAP. María Guadalupe Ramírez Plaza, clausura la **TRIGÉSIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, siendo válidos los acuerdos que en ella se tomaron, instruyendo al Secretario del Ayuntamiento, formalizar el acta correspondiente y Notifique los acuerdos a las dependencias encargadas para su cumplimiento. Y siendo las 11:46 hrs. (once horas con cuarenta y seis minutos) del día Lunes 27 del mes de noviembre del año 2023, firmaron para constancia los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo.

DOY FE.

CARILLO LEON PILA

M. C. M. T. L.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

5

6



Municipio de Pinal de Amoles, Qro.
Administración 2021-2024
Secretaría del H. Ayuntamiento

MAP. María Guadalupe Ramírez Plaza.
Presidenta Municipal Constitucional.

Cirilo Leal Plaza
Cirilo Leal Plaza.
Regidor Síndico Municipal.

Ma. Cruz Marín Godoy
Ma. Cruz Marín Godoy
Regidora Síndico Municipal.

Ismael Balderas Mendoza
Ismael Balderas Mendoza.
Regidor Municipal.

Cecilia Rubí Herrera Guerrero
Cecilia Rubí Herrera Guerrero.
Regidora Municipal

Juan Daniel Sánchez Morán
Juan Daniel Sánchez Morán.
Regidor Municipal.

C. Camila García Pacheco
C. Camila García Pacheco.
Regidora Municipal.

Ma. Magdalena Reséndiz Jiménez
Ma. Magdalena Reséndiz Jiménez.
Regidora Municipal.

Alfredo Aguilar Velázquez
Alfredo Aguilar Velázquez.
Regidor Municipal.

Elva Olivia Olvera León
Elva Olivia Olvera León
Regidora Municipal.

Lic. Félix Adrián Longoria Aguilar
Lic. Félix Adrián Longoria Aguilar
Secretario del Ayuntamiento

LAS PRESENTES FIRMAS SON PARTE INTEGRAL DEL ACTA DE LA TRIGÉSIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 27 DE NOVIEMBRE DEL 2023, PMPA-MGRP-SEOC-27112023.



EL QUE SUSCRIBE **LIC. FÉLIX ADRIÁN LONGORIA AGUILAR**, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PINAL DE AMOLES, QRO., EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 24 FRACCIÓN XV DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE PINAL DE AMOLES, QRO. -----

-----**CERTIFICO**-----

QUE LA PRESENTE ACTA DE CABILDO NO. 35 PMPA-MGRP-SEOC-27112023, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL, EL CUAL CONSTA DE 06 (SEIS) FOJAS UTILES POR UN SOLO.-----

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, PARA LOS EFECTOS LEGALES A LOS QUE HAYA LUGAR, A 11 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2023, EN EL MUNICIPIO DE PINAL DE AMOLES, QRO. **DOY FE.**

ATENTAMENTE
"PINAL DE AMOLES, SOMOS TODOS"



LIC. FÉLIX ADRIÁN LONGORIA AGUILAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE PINAL DE AMOLES, QRO

ESTADO: QUERETARO
MUNICIPIO: PINAL DE AMOLES
ZONA PRIORITARIA: SIERRA GORDA
ENTIDAD EJECUTORA: MUNICIPIO DE PINAL DE AMOLES
FECHA: 27/11/2023

COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE PINAL DE AMOLES
RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y DEMAS TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL
ANEXO TECNICO DE PROPUESTA FASIMUN 2023



CLAVE RUBRO	NO. OBRA	NOMBRE DEL PROYECTO	LOCALIDAD	CLAVE DE LOCALIDAD	RUBRO	SUBCATEGORICACION	MODALIDAD	INGENIERIA DEL PROYECTO	PRESUPUESTO APROBADO	BENEFICIARIOS	GRADO DE RESAGO SOCIAL	METAS			AVANCES		STATUS
												CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FINISCO	FINANCIERO	EN EJECUCION	
APO 01		REHABILITACION DE SISTEMA DE AGUA ENTUBADA EN EL BARRIO EL BODEZNO	EL BODEZNO	220020074	AGUA POTABLE	RED O SISTEMA DE AGUA ENTUBADA	CONTRATO	DIRECTA	\$48,456.80	174	Medio	1.00	SISTEMA	40%	50%	EN EJECUCION	
APO 02		REHABILITACION DE SISTEMA DE AGUA ENTUBADA EN LA SIERRITA, PINAL DE AMOLES, QUERETARO.	LA SIERRITA	220020186	AGUA POTABLE	RED O SISTEMA DE AGUA ENTUBADA	CONTRATO	DIRECTA	\$19,452.80	64	Medio	1.00	SISTEMA	30%	50%	EN EJECUCION	
APO 05		AMPLIACION DE SISTEMA DE AGUA ENTUBADA (ADMINISTRATIVO Y COLOCACION DE TUBERIA) PARA DIFERENTES LOCALIDADES, PINAL DE AMOLES, QUERETARO.	PINAL DE AMOLES	220020001	AGUA POTABLE	RED O SISTEMA DE AGUA ENTUBADA	CONTRATO	DIRECTA	\$1,999,024.80	2,382	May bajo	1,800.00	M	90%	89%	EN EJECUCION	
APO 06		AMPLIACION DE SISTEMA DE AGUA ENTUBADA SEGUNDA ETAPA LAS MESAS DE SANTA INES, PINAL DE AMOLES, QUERETARO.	LAS MESAS DE SANTA INES	220020123	AGUA POTABLE	RED O SISTEMA DE AGUA ENTUBADA	CONTRATO	DIRECTA	\$99,340.20	214	Medio	450.00	M	15%	50%	EN EJECUCION	
APO 07		AMPLIACION DE SISTEMA DE AGUA ENTUBADA (GUARNISIMIENTOS Y COLOCACION DE TUBERIA) EN BARRIO LA LOMA, EN AGUA AMARGA, PINAL DE AMOLES, QUERETARO.	AGUA AMARGA	220020004	AGUA POTABLE	RED O SISTEMA DE AGUA ENTUBADA	CONTRATO	DIRECTA	\$48,894.50	421	Bajo	260.00	M		50%	EN EJECUCION	
APO 08		REHABILITACION DE SISTEMAS DE MULTIPLES DE AGUA ENTUBADA, EN SISTEMA LA BARRANCA, SISTEMA LA CUEVA Y SISTEMA DE ARROYO GRANDE, EN CARRETERA MUNICIPAL, PINAL DE AMOLES, QUERETARO.	PINAL DE AMOLES	220020001	AGUA POTABLE	RED O SISTEMA DE AGUA ENTUBADA	CONTRATO	DIRECTA	\$1,298,300.40	2,382	May bajo	3.00	SISTEMAS	100%	100%	TERMINADA	
APO 09		REHABILITACION DE SISTEMA DE AGUA ENTUBADA, EN LA LOCALIDAD DE CUESTA BLANCA, PINAL DE AMOLES, QUERETARO.	CUESTA BLANCA	220020028	AGUA POTABLE	RED O SISTEMA DE AGUA ENTUBADA	CONTRATO	DIRECTA	\$498,896.40	109	Medio	1.00	SISTEMA	100%	89%	EN EJECUCION	
APO 10		REHABILITACION DE OLLA CON GEOMEMBRAÑA EN BARRIO PUERTO COLORADO, EN DERRAMADERO DE BUCARELI, PINAL DE AMOLES, QUERETARO.	DERRAMADERO DE BUCARELI	220020030	AGUA POTABLE	OLLA/COLECTOR DE CAPTACION DE AGUA PLUVIAL	CONTRATO	DIRECTA	\$178,380.40	369	Medio	1.00	OLLA	100%	100%	TERMINADA	
APO 11		REHABILITACION DE OLLA CON GEOMEMBRAÑA EN BARRIO MAGREY BLANCO, PINAL DE AMOLES, QUERETARO.	MAGREY BLANCO	220020049	AGUA POTABLE	OLLA/COLECTOR DE CAPTACION DE AGUA PLUVIAL	CONTRATO	DIRECTA	\$18,001.28	283	Bajo	1.00	OLLA	100%	100%	TERMINADA	
APO 12		REHABILITACION DE OLLA CON GEOMEMBRAÑA EN FAMILIAS Y REHABILITACION DE TANQUE CON GEOMEMBRAÑA, EN ALEJANDRIA DE MORELOS, PINAL DE AMOLES, QUERETARO.	ALEJANDRIA DE MORELOS	220020012	AGUA POTABLE	RED O SISTEMA DE AGUA ENTUBADA	CONTRATO	DIRECTA	\$405,114.53	168	Bajo	1,115.00	ML	100%	100%	TERMINADA	
APO 13		CONSTRUCCION DE OLLA CON GEOMEMBRAÑA, EN LA CHIRCA, PINAL DE AMOLES, QUERETARO.	LA CHIRCA	220020134	AGUA POTABLE	OLLA/COLECTOR DE CAPTACION DE AGUA PLUVIAL	CONTRATO	DIRECTA	\$19,620.41	84	Medio	1.00	OLLA	100%	100%	TERMINADA	
APO 14		REHABILITACION DE OLLA CON GEOMEMBRAÑA, EN SAN ANTONIO DEL PELO, PINAL DE AMOLES, QUERETARO.	SAN ANTONIO DEL PELO	220020076	AGUA POTABLE	OLLA/COLECTOR DE CAPTACION DE AGUA PLUVIAL	CONTRATO	DIRECTA	\$16,863.53	34	Alto	1.00	OLLA	100%	100%	TERMINADA	
APO 15		REHABILITACION DE OLLA CON GEOMEMBRAÑA, EN EPAYOTES GRANDES, PINAL DE AMOLES, QUERETARO.	EPAYOTES GRANDES	220020034	AGUA POTABLE	OLLA/COLECTOR DE CAPTACION DE AGUA PLUVIAL	CONTRATO	DIRECTA	\$454,470.01	169	Alto	1.00	OLLA	100%	100%	TERMINADA	
APO 98		AMPLIACION DE SISTEMA DE AGUA ENTUBADA (ADMINISTRATIVO Y COLOCACION DE TUBERIA) PARA EL LIMON DE LA CRUZ LA TRINIDAD, PINAL DE AMOLES, QUERETARO.	EL LIMON DE LA CRUZ	220020224	AGUA POTABLE	RED O SISTEMA DE AGUA ENTUBADA	CONTRATO	DIRECTA	\$398,900.80	42	Medio	800.00	M	0%	50%	EN EJECUCION	
APO 103		REHABILITACION DE OLLA CON GEOMEMBRAÑA EN DERRAMADERO DE BUCARELI, PINAL DE AMOLES, QUERETARO.	DERRAMADERO DE BUCARELI	220020030	AGUA POTABLE	OLLA/COLECTOR DE CAPTACION DE AGUA PLUVIAL	CONTRATO	DIRECTA	\$140,986.40	392	Medio	1.00	OLLA	100%	100%	TERMINADA	

\$6,798,685.26

Carlo Test Plaza
Ma. Guz Sierra Arday

[Handwritten signatures]

3

ESTADO: QUERETARO
MUNICIPIO: PINAL DE AMOLES
DEPENDENCIA EJECUTORA: MUNICIPIO DE PINAL DE AMOLES
FECHA: 27/11/2023

COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE PINAL DE AMOLES
RAMO XXXIII RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL
ANEJO TECNICO DE PROPUESTA PASIVON 2023



CLAVE RURIO	NO. OBRA	NOMBRE DEL PROYECTO	LOCALIDAD	CLAVE DE LOCALIDAD	RURIO	SUBCLASIFICACIÓN	MODALIDAD	INGENIERIA DEL PROYECTO	PRESUPUESTO APROBADO	BENEFICIARIOS	GRADO DE REZAGO SOCIAL	METAS		STATUS		
												CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA		FISICO	FINANCIERO
ELE	19	AMPLIACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA, EN LA OYA DE ANHUACATLÁN, PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.	LA OYA DE ANHUACATLÁN	220020136	ELECTRIFICACIÓN RURAL Y DE COLONIAS	ELECTRIFICACIÓN	CONTRATO	DIRECTA	\$799,191.20	206	Bajo	8.00	POSTES	0%	50%	EN EJECUCIÓN
ELE	20	AMPLIACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA, EN LA MORITA, PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.	LA MORITA	220020055	ELECTRIFICACIÓN RURAL Y DE COLONIAS POBRES	ELECTRIFICACIÓN	CONTRATO	DIRECTA	\$398,690.10	193	Medio	3.00	POSTES	0%	50%	EN EJECUCIÓN
ELE	21	AMPLIACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA PRIMERA ETAPA, EN HORRITOS, PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.	HORRITOS	220020167	ELECTRIFICACIÓN RURAL Y DE COLONIAS POBRES	ELECTRIFICACIÓN	CONTRATO	DIRECTA	\$1,292,021.21	58	Alto	20.00	POSTES	80%	97%	EN EJECUCIÓN
ELE	22	AMPLIACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA SEGUNDA ETAPA, EN BARRIO EL CHINILLAL, EN LLANO DE SAN FRANCISCO, PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.	LLANOS DE SAN FRANCISCO	220020046	ELECTRIFICACIÓN RURAL Y DE COLONIAS POBRES	ELECTRIFICACIÓN	CONTRATO	DIRECTA	\$499,629.36	215	Alto	4.00	POSTES	0%	30%	EN EJECUCIÓN
									\$3,624,531.72							

CARLO LEAL PARRA

Ma. Cruz María F. de los

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO
 DEL MUNICIPIO DE PINAL DE AMOLES
 RAMO XXXIII RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y
 DEMASADO MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUERETARO
 ANEXO TECNICO DE PROPUESTA FASHIUN 2023



ESTADO: QUERETARO
 MUNICIPIO: PINAL DE AMOLES
 DEPENDENCIA EJECUTORA: MUNICIPIO DE PINAL DE AMOLES
 FECHA: 27/11/2023

CLAVE RUBRO	NO. OBRA	NOMBRE DEL PROYECTO	LOCALIDAD	CLAVE DE LOCALIDAD	RUBRO	SUBCLASIFICACION	MODALIDAD	INCIDENCIA DE PROYECTO	PRELUSTRO APROBADO	BENEFICIARIOS	GRADO DE REZAGO SOCIAL	METAS		STATUS	
												CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA		RISCO
GI	23	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA (2300 - 241)	PINAL DE AMOLES	220020001	GASTOS INDIRECTOS	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS	ADMINISTRACION	GASTO INDIRECTO	\$49,999.99	2,382	Muy bajo	NO APLICA	NO APLICA	100%	TERMINADA
GI	24	AMENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE (3300 - 332)	PINAL DE AMOLES	220020001	GASTOS INDIRECTOS	SERVICIOS DE AMENDAMIENTO CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS	ADMINISTRACION	GASTO INDIRECTO	\$400,000.00	2,382	Muy bajo	NO APLICA	NO APLICA	80%	EN EJECUCION
GI	25	SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERIA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS (3300 - 332)	PINAL DE AMOLES	220020001	GASTOS INDIRECTOS	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS	ADMINISTRACION	GASTO INDIRECTO	\$488,000.00	2,382	Muy bajo	NO APLICA	NO APLICA	100%	TERMINADA
GI	27	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE (3300 - 333)	PINAL DE AMOLES	220020001	GASTOS INDIRECTOS	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	ADMINISTRACION	GASTO INDIRECTO	\$51,000.15	2,382	Muy bajo	NO APLICA	NO APLICA	20%	EN EJECUCION
									\$999,861.34						

Carilo LEAL PIAZA
Pla. Aziz Marín Tz. dang

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Large handwritten signature]

5



COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE PINAL DE AMOLES
RAMO XXIII RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES DEL MUNICIPIO FEDERAL
ANEXO TECNICO DE PROPUESTA FASIMUN 2023

ESTADO: QUERETARO
MUNICIPIO: PINAL DE AMOLES
DEPENDENCIA EJECUTORA: MUNICIPIO DE PINAL DE AMOLES
FECHA: 27/11/2023

CLAVE RUBRO	NO. OBRA	NOMBRE DEL PROYECTO	LOCALIDAD	CLAVE DE LOCALIDAD	RUBRO	SUBCLASIFICACION	MODALIDAD	INCIDENCIA DEL PROYECTO	PRESUPUESTO APROBADO	BENEFICIARIOS	GRADO DE RIESGO SOCIAL	METAS		STATUS EN EJECUCION	
												CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA		
185	94	AMPLIACION DE CENTRO DE SALUD (MUJER DE CONTENCIÓN) EN HUAZQUILCO, PINAL DE AMOLES, QUERETARO.	HUAZQUILCO	220020039	INFRAESTRUCTURA BASICA DEL SECTOR SALUD	CENTRO DE SALUD O UNIDAD MÉDICA	CONTRATO	DIRECTA	\$349,060.30	76	Alto	1.00	MURO	20%	50%

CARLO LEON PIADA
Ma. Cruz María Fiedong

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]



7



COMITÉ DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE PINAL DE AMOLES
 RAMO XXXIII RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL
 ANEXO TECNICO DE PROPUESTA FASIMUN 2023

ESTADO: QUERÉTARO
 MUNICIPIO: PINAL DE AMOLES
 ZONA PRIORITARIA: SIERRA GORDA
 AGENCIA EJECUTORA: MUNICIPIO DE PINAL DE AMOLES
 FECHA: 27/11/2023

CLAVE URB	NO. OBRA	NOMBRE DEL PROYECTO	LOCALIDAD	CLAVE DE LOCALIDAD	RUBRO	SUBCLASIFICACION	MODALIDAD	INICIATIVA DEL PROYECTO	PRESUPUESTO APROBADO	BENEFICIARIOS	GRADO DE REZAGO SOCIAL	METAS		AVANCES		STATUS
												CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FISCO	FINANCIERO	
URB	41	REHABILITACION DE CAMINO DE ACCESO A LA COMUNIDAD EN EL CARRIZALITO, PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.	EL CARRIZALITO	220020021	URBANIZACION	CAMINO	CONTRATO	DIRECTA	\$498,886.40	197	Año	1.00	MM	80%	50%	EN EJECUCION
URB	42	CONSTRUCCION DE ANDADOR PEATONAL EN BARRIO LA CRUZ EN AHUACATLÁN DE GUADALUPE, PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.	AHUACATLÁN DE GUADALUPE	220020011	URBANIZACION	ANDADOR URBANO Y/O ESCUINATA	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$199,483.54	1,897	May bajo	50.00	M2	100%	100%	TERMINADA
URB	43	CONSTRUCCION DE CAMINO (ANDADOR PEATONAL) PRIMERA ETAPA, EN ARQUITOS (PUERTO DEL PERICO), PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.	ARQUITOS	220020142	URBANIZACION	CAMINO	CONTRATO	DIRECTA	\$1,281,736.20	218	Bajo	155.00	M2	95%	98%	EN EJECUCION
URB	44	CONSTRUCCION DE CAMINO (ANDADOR PEATONAL) PRIMERA ETAPA, TRES CRUCES - EL PERICO, PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.	TRES CRUCES	220020087	URBANIZACION	CAMINO	CONTRATO	DIRECTA	\$998,802.44	185	Medio	130.00	M2	100%	96%	EN EJECUCION
URB	45	CONSTRUCCION DE CAMINO (ANDADOR PEATONAL) REARMO AL MITON, SEGUNDA ETAPA, EN AHUACATLÁN DE GUADALUPE, PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.	AHUACATLÁN DE GUADALUPE	220020011	URBANIZACION	CAMINO	CONTRATO	DIRECTA	\$1,197,958.52	1,897	May bajo	160.00	M2	100%	100%	TERMINADA
URB	46	CONSTRUCCION DE CANCHA DE USOS MÚLTIPLES, EN CABEERA MUNICIPAL, PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.	PINAL DE AMOLES	220020001	URBANIZACION	CANCHA PUBLICA	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$1,206,672.45	2,382	May bajo	1.00	CANCHA	100%	100%	TERMINADA
URB	47	CONSTRUCCION DE MURO DE CONTENCIÓN, EN AGUA DEL MAIZ, PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.	AGUA DEL MAIZ	220020006	URBANIZACION	MURO DE CONTENCIÓN	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$249,792.62	182	Medio	60.00	M3			EN EJECUCION
URB	48	CONSTRUCCION DE PUENTE PEATONAL, EN RÍO ESCANELA, PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.	RÍO ESCANELA	220020073	URBANIZACION	PUENTE (PEATONAL Y VEHICULAR)	ADMINISTRACION	DIRECTA	\$683,439.83	224	Medio	1.00	PUENTE			POR INICIAR
URB	49	CONSTRUCCION DE PUENTE PARA BENEFICIAR LA COMUNIDAD DE MESAS DE SAN JOSÉ, PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.	MESAS DE SAN JOSÉ	220020212	URBANIZACION	REVESTIMIENTO	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$498,518.00	45	Año	380.00	M2	100%	30%	EN EJECUCION
URB	50	CONSTRUCCION DE REVESTIMIENTO CON CONCRETO HIDRAULICO EN BARRIO LA ESCALERA Y CAMINO PRINCIPAL, EN TOMATICO, PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.	TOMATICO	220020086	URBANIZACION	REVESTIMIENTO	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$938,472.20	304	Bajo	450.00	M2	90%	100%	EN EJECUCION
URB	51	CONSTRUCCION DE REVESTIMIENTO CON CONCRETO HIDRAULICO EN CALLE RANCHO A JOYAS DE DERRAMADERO, EN DERRAMADERO DE BUCARELI, PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.	DERRAMADERO DE BUCARELI	220020030	URBANIZACION	REVESTIMIENTO	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$597,547.69	369	Medio	300.00	M2	100%	100%	TERMINADA
URB	52	CONSTRUCCION DE REVESTIMIENTO CON CONCRETO HIDRAULICO EN CAMINO DE ACCESO Y CONSTRUCCION DE MURO DE CONTENCIÓN PARA CANCHA DE FUTIBOL, EN ESPAZOS GRANDES, PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.	ESPAZOS GRANDES	220020034	URBANIZACION	REVESTIMIENTO	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$596,832.00	169	Año	120.00	M2	95%	86%	EN EJECUCION
URB	53	CONSTRUCCION DE REVESTIMIENTO CON CONCRETO HIDRAULICO EN CAMINO DE ACCESO EN LA MOHONERA, PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.	LA MOHONERA	220020054	URBANIZACION	REVESTIMIENTO	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$249,844.95	400	Año	180.00	M2	100%	100%	TERMINADA
URB	54	CONSTRUCCION DE REVESTIMIENTO CON CONCRETO HIDRAULICO Y ALUMBRADO PUBLICO SOLAR EN UNIÓN DE LA CRUZ, PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.	EL LIMÓN DE LA CRUZ	220020224	URBANIZACION	REVESTIMIENTO	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$398,102.00	42	Medio	200.00	M2	100%	100%	TERMINADA
URB	55	CONSTRUCCION DE REVESTIMIENTO CON CONCRETO HIDRAULICO, EL CANTON, PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.	EL CANTON	220020018	URBANIZACION	REVESTIMIENTO	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$499,280.20	180	Bajo	1.00	CANCHA	10%	50%	EN EJECUCION
URB	56	CONSTRUCCION DE REVESTIMIENTO CON CONCRETO HIDRAULICO, EN ALEANDRIA DE MORELOS, PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.	ALEANDRIA DE MORELOS	220020012	URBANIZACION	REVESTIMIENTO	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$499,345.00	188	Bajo	380.00	M2	100%	50%	EN EJECUCION
URB	57	CONSTRUCCION DE REVESTIMIENTO CON CONCRETO HIDRAULICO, EN EL MESQUITE, PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.	EL MESQUITE	220020110	URBANIZACION	REVESTIMIENTO	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$598,576.40	65	May año	450.00	M2	80%	20%	EN EJECUCION

CARLO LEAL PARRAS
M. A. 2023 H. A. F. F. F.

CS
27/11/23

[Signature]

[Signature]

ESTADO: QUERÉTARO
MUNICIPIO DE AMOLES
DEPENDENCIA EJECUTORA: SIERRA GORDA
FECHA: 27/11/2023

COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO
DEL MUNICIPIO DE PINAL DE AMOLES
RAMO XXXIII RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y
DEMARCAACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL
ANEXO TECNICO DE PROPUESTA FAISMUN 2023



CLAVE RUBRO	NO. DERA	NOMBRE DEL PROYECTO	LOCALIDAD	CLAVE DE LOCALIDAD	RUBRO	SUBCLASIFICACION	MODALIDAD	INCIDENCIA DEL PROYECTO	PRESUPUESTO APROBADO	BENEFICIARIOS	GRADO DE REZAGO SOCIAL	METAS		AVANCES	STATUS
												CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA		
URB	58	CONSTRUCCION DE REVESTIMIENTO CON CONCRETO HIDRAULICO, EN LA CHARCA, PINAL DE AMOLES, QUERETARO.	LA CHARCA	220020134	URBANIZACION	REVESTIMIENTO	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$487,204.89	84	Medio	380.00	M2	100%	TERMINADA
URB	59	CONSTRUCCION DE REVESTIMIENTO CON CONCRETO HIDRAULICO, EN LA CERRERIA (CARRERA A LA ZONA) DE SAN ANTONIO DEL PELO, PINAL DE AMOLES, QUERETARO.	LA CERRERIA (LA CERRERIA DE SAN ANTONIO DEL PELO)	220020024	URBANIZACION	REVESTIMIENTO	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$498,954.40	286	Bajo	380.00	M2	100%	EN EJECUCION
URB	60	CONSTRUCCION DE REVESTIMIENTO CON CONCRETO HIDRAULICO, EN LOMA DE GUADALUPE, PINAL DE AMOLES, QUERETARO.	LOMA DE GUADALUPE	220020043	URBANIZACION	REVESTIMIENTO	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$499,122.14	14	Muy alto	380.00	M2	15%	EN EJECUCION
URB	61	CONSTRUCCION DE REVESTIMIENTO CON CONCRETO HIDRAULICO, EN EL RANCHO DE AMOLES, QUERETARO.	EL RANCHO	220020071	URBANIZACION	REVESTIMIENTO	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$598,584.20	438	Bajo	450.00	M2	99%	EN EJECUCION
URB	62	CONSTRUCCION DE REVESTIMIENTO CON CONCRETO HIDRAULICO, EN SAN ANTONIO DEL PELO, PINAL DE AMOLES, QUERETARO.	SAN ANTONIO DEL PELO	220020076	URBANIZACION	REVESTIMIENTO	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$498,900.00	34	Alto	380.00	M2	95%	EN EJECUCION
URB	63	CONSTRUCCION DE REVESTIMIENTO CON CONCRETO HIDRAULICO, EN HUILOTLA - HUILOTLA, PINAL DE AMOLES, QUERETARO.	HUILOTLA	220020040	URBANIZACION	REVESTIMIENTO	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$2,689,850.89	311	Medio	2,000.00	M2	100%	TERMINADA
URB	64	CONSTRUCCION DE REVESTIMIENTO CON CONCRETO HIDRAULICO EN CALLE ESPERES, BARRIO CENTRO SALUD Y RUBRO A BARRIO DURAZNO GRANDE, EN SAN PEDRO EL VIEJO, PINAL DE AMOLES, QUERETARO.	SAN PEDRO VIEJO	220020079	URBANIZACION	REVESTIMIENTO	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$1,099,150.10	533	Bajo	700.00	M2	90%	EN EJECUCION
URB	65	CONSTRUCCION DE REVESTIMIENTO CON CONCRETO HIDRAULICO EN DIFERENTES PUNTOS DE CAMINO LA QUERABADONA - BUCARELI, EN BUCARELI, PINAL DE AMOLES, QUERETARO.	BUCARELI	220020017	URBANIZACION	REVESTIMIENTO	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$1,993,850.39	285	Bajo	1,000.00	M2	100%	TERMINADA
URB	66	CONSTRUCCION DE REVESTIMIENTO CON CONCRETO HIDRAULICO EN CALLE LOS ANGELES, EN LA LOCALIDAD DE LOMA LARGA, PINAL DE AMOLES, QUERETARO.	LOMA LARGA (SANTA CECLIA)	220020044	URBANIZACION	CANCHA PUBLICA	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$859,800.00	185	Bajo	1.00	CANCHA	100%	TERMINADA
URB	67	REHABILITACION DE CALLE ENBROSOS CON CONCRETO HIDRAULICO, EN BARRIO LA LOMA, PINAL DE AMOLES, QUERETARO.	PINAL DE AMOLES	220020001	URBANIZACION	CALLE	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$1,894,323.04	2,382	Muy bajo	700.00	M2	100%	EN EJECUCION
URB	68	REHABILITACION DE CALLE ZARAGOZA CON CONCRETO HIDRAULICO, EN ANHUACATLAN DE GUADALUPE, PINAL DE AMOLES, QUERETARO.	SANTA AGUEDA	220020081	URBANIZACION	CALLE	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$1,195,150.30	443	Bajo	750.00	M2	100%	TERMINADA
URB	69	REHABILITACION DE CALLE ZARAGOZA CON CONCRETO HIDRAULICO, EN ANHUACATLAN DE GUADALUPE, PINAL DE AMOLES, QUERETARO.	ANHUACATLAN DE GUADALUPE	220020011	URBANIZACION	CALLE	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$1,246,689.58	1,897	Muy bajo	700.00	M2	100%	TERMINADA
URB	70	REHABILITACION DE CALLES GUERREROS, REAL Y MINAS CON CONCRETO HIDRAULICO Y REDUCTORES DE VELOCIDAD CALLE MARIANO MATAMOROS, SAN PEDRO ESCABEIA, PINAL DE AMOLES, QUERETARO.	SAN PEDRO ESCABEIA	220020080	URBANIZACION	CALLE	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$1,460,852.18	419	Bajo	770.00	M2	100%	TERMINADA
URB	71	REHABILITACION DE CAMINO (CONSTRUCCION DE ESCABEIA, PINAL DE AMOLES, QUERETARO).	SAN PEDRO ESCABEIA	220020165	URBANIZACION	CAMINO	CONTRATO	DIRECTA	\$599,120.80	206	Alto	3.00	ALCANTARILLAS	50%	EN EJECUCION
URB	72	REHABILITACION DE CAMINO EN SAN PEDRO ESCABEIA - DURAZNO GRANDE, PINAL DE AMOLES, QUERETARO.	SAN PEDRO ESCABEIA	220020033	URBANIZACION	CAMINO	CONTRATO	DIRECTA	\$499,210.70	108	Bajo	1.00	KM	15%	EN EJECUCION
URB	73	REHABILITACION DE CAMINO ENTRONQUE CAMETERA FEDERAL DO. EL CHUQUE - SAN PEDRO ESCABEIA, PINAL DE AMOLES, QUERETARO.	JOYAS DEL REAL	220020042	URBANIZACION	CAMINO	CONTRATO	DIRECTA	\$499,330.60	115	Bajo	1.50	KM	20%	EN EJECUCION

Ceilo Real Pinal de Amoles
U. Ana María Fernández

Ed P

Jose

MD

COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO
 DE AMOLES
 DEL MUNICIPIO DE AMOLES
 DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y
 ANEXO TECNICO DE PROPUESTA FAISUMUN 2023



ESTADO: QUERÉTARO
 MUNICIPIO: PINAL DE AMOLES
 DEPENDENCIA EJECUTIVA: MUNICIPIO DE PINAL DE AMOLES
 FECHA: 27/11/2023

CLAVE URB	NO. OBRA	NOMBRE DEL PROYECTO	LOCALIDAD	CLAVE DE LOCALIDAD	RUBRO	SUBCLASIFICACIÓN	MODALIDAD	INCIDENCIA DEL PROYECTO	PRESUPUESTO APROBADO	BENEFICIARIOS	GRADO DE REZAGO SOCIAL	METAS		AVANCES	STATUS
												CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA		
URB 74		REHABILITACIÓN DE CAMINO PUERTO DE ALEJANDRÍA - DERRAMADERO DE LUÁREZ - EL RODIZNO, PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.	EL RODIZNO	220020074	URBANIZACIÓN	CAMINO	ADMINISTRACIÓN	DIRECTA	\$190,000.00	174	Medio	0.20	KM		POR INICIAR
URB 75		REHABILITACIÓN DE CAMINO PUERTO DE PUJINGUA - LAS CRUCES - EL ARPA, PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.	LAS CRUCES	220020125	URBANIZACIÓN	CAMINO	ADMINISTRACIÓN	DIRECTA	\$150,000.00	56	Bajo	0.20	KM	100%	8%
URB 76		REHABILITACIÓN DE CAMINO SANTA AGUEDA - EL CAMIÓN - LOS PINOS, PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.	LOS PINOS	220020092	URBANIZACIÓN	CAMINO	ADMINISTRACIÓN	DIRECTA	\$150,000.00	369	Bajo	0.20	KM	100%	82%
URB 77		SEGURIZACIÓN DE CAMINO, EN PUERTO DEL MOLINO - SAN CARLOS CASAS VIEJAS, PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.	CASAS VIEJAS (AGUA ENFERMERA) SAN CARLOS	220020109	URBANIZACIÓN	CAMINO	CONTRATO	DIRECTA	\$688,340.10	150	Bajo	1.50	KM	100%	100%
URB 78		REHABILITACIÓN DE CAMINO EN SAN CARLOS CASAS VIEJAS - AGUACATE DE SAN PEDRO, PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.	AGUACATE DE SAN PEDRO	220020115	URBANIZACIÓN	CAMINO	CONTRATO	DIRECTA	\$686,982.84	70	Medio	1.50	KM	100%	100%
URB 79		CONSTRUCCIÓN DE CANCHA DE USOS MÚLTIPLES EN LA LOCALIDAD DE ESCOBRELLA, PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.	PUERTO DE ESCOBRELLA	220020059	URBANIZACIÓN	CANCHA PÚBLICA	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$700,000.00	481	Bajo	1.00	CANCHA		POR INICIAR
URB 80		REHABILITACIÓN DE PARQUE PÚBLICO (ANDADORES Y MUROS DE CONTENCIÓN EN CARRETERA MUNICIPAL, PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.	PINAL DE AMOLES	220020001	URBANIZACIÓN	PARQUE PÚBLICO	ADMINISTRACIÓN	COMPLEMENTARI A	\$497,620.00	2,362	Muy bajo	50.00	M2	100%	100%
URB 81		CONSTRUCCIÓN DE CANCHA DE USOS MÚLTIPLES EN BARRIO EL 20, EN BARRIO NUEVO DOS, PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.	BARRIO NUEVO DOS	220020208	URBANIZACIÓN	CAMINO	CONTRATO	DIRECTA	\$349,540.00	94	Medio	200.00	M2	100%	100%
URB 82		REHABILITACIÓN DE ABREVADERO AGRÍCOLA (BORDO), EN JÓYAS DEL DERRAMADERO, PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.	JÓYAS DEL DERRAMADERO	220020223	URBANIZACIÓN	ABREVADERO AGRÍCOLA	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$98,908.13	57	Bajo	1.00	BORDO	100%	100%
URB 83		CONSTRUCCIÓN DE INVERNADERO Y EQUIPAMIENTO, EN ADUNTAS DE GATOS, PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.	ADUNTAS DE GATOS	220020003	URBANIZACIÓN	INVERNADERO / MICRO TÚNELES	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$379,307.74	78	Muy alto	10.00	ML	100%	100%
URB 84		CONSTRUCCIÓN DE REVESTIMIENTO CON CONCRETO HIDRÁULICO, EN LLANO DE SAN FRANCISCO, PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.	LLANO DE SAN FRANCISCO	220020046	URBANIZACIÓN	REVESTIMIENTO	ADMINISTRACIÓN	DIRECTA	\$129,999.20	215	Alto	140.00	M	100%	100%
URB 93		CONSTRUCCIÓN DE CANCHA DE USOS MÚLTIPLES, SEGUNDA ETAPA, EN CARRETERA MUNICIPAL, PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.	PINAL DE AMOLES	220020001	URBANIZACIÓN	CANCHA PÚBLICA	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$399,900.20	2,362	Muy bajo	2.00	CANCHA	30%	50%
URB 95		CONSTRUCCIÓN DE REVESTIMIENTO CON CONCRETO HIDRÁULICO, EN EL BARRIO LA CUCHILLA, EN PUERTO DE TEJAMÁN, PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.	PUERTO DE TEJAMÁN	220020083	URBANIZACIÓN	REVESTIMIENTO	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$349,650.00	81	Bajo	300.00	M2	5%	50%
URB 96		HIDRÁULICO Y ANDADOR PEATONAL RUMBO A LA PLANTA TRATADORA DE AGUAS RESIDUALES PRIMERA ETAPA, EN AHUACATLÁN DE GUADALUPE, PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.	AHUACATLÁN DE GUADALUPE	220020011	URBANIZACIÓN	REVESTIMIENTO	CONTRATO	DIRECTA	\$465,656.63	1,897	Muy bajo	300.00	M2	30%	50%
URB 97		CONSTRUCCIÓN DE REVESTIMIENTO CON CONCRETO HIDRÁULICO, EN SALZ DE ARRIBO HONDO, PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.	SALZ DE ARRIBO HONDO	220020141	URBANIZACIÓN	REVESTIMIENTO	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$399,831.56	122	Medio	350.00	M2	15%	50%

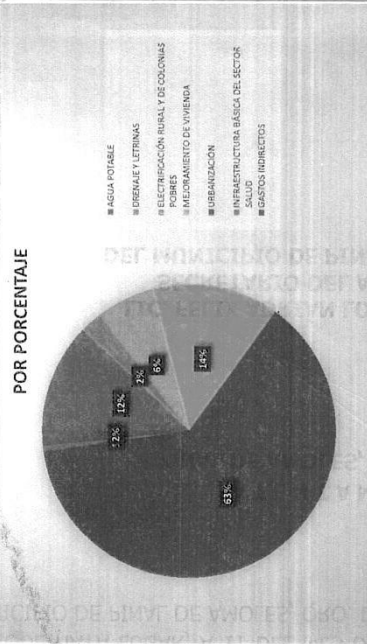
CARLO LEAL PIAZA
Mu. Acz María Teresa

B. M. M.

98

99

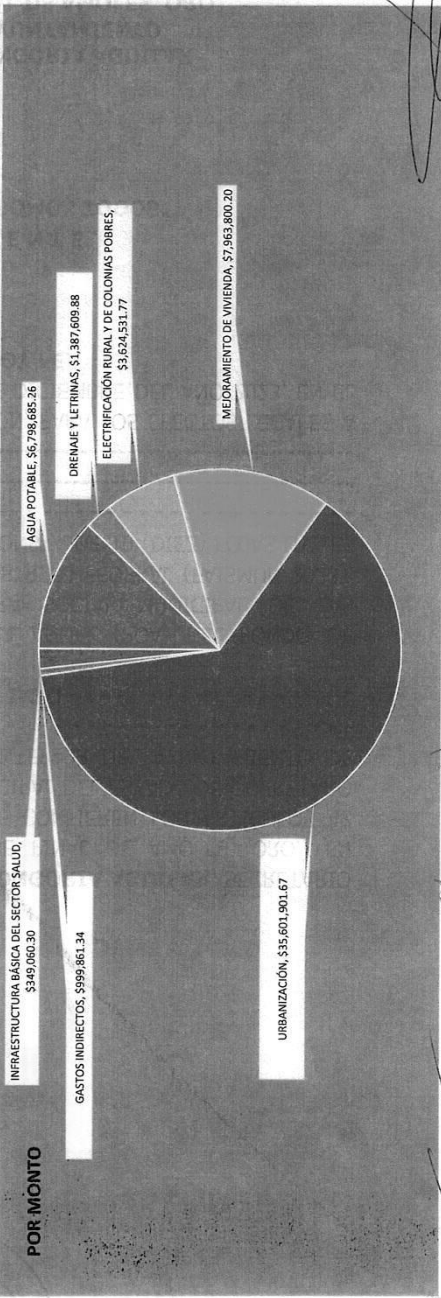
10



RUBRO	Monto	Numero de Obras	Porcentaje por monto	Porcentaje por número de obra
AGUA POTABLE	\$6,798,685.26	15	11.99%	19.23%
DRENAJE Y LETRINAS	\$1,387,609.88	2	2.45%	2.56%
ELECTRIFICACIÓN RURAL Y DE COLONIAS POBRES	\$3,624,531.77	4	6.39%	5.13%
MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	\$7,963,800.20	4	14.04%	6.15%
URBANIZACIÓN	\$35,601,901.67	48	67.76%	61.54%
INFRAESTRUCTURA BÁSICA DEL SECTOR SALUD	\$349,060.30	1	0.62%	1.28%
GASTOS INDIRECTOS	\$999,861.34	4	1.76%	5.13%
suma	\$ 56,725,450.42	78	100.00%	100.00%

	MONTO	PORCENTAJE
DIRECTA	\$1,955,000.00	3.45%
COMPLEMENTARIA	\$29,468,742.67	51.95%
GASTO INDIRECTO	\$26,256,846.41	46.29%
suma	\$999,861.34	1.76%
suma	\$56,725,450.42	100.00%

ZAP	numero de obras	MONTO	PORCENTAJE
	7	\$ 6,374,811.59	11.24%



[Handwritten signature]

*Carito Real Plaza
Ma. Gu. Hernández*

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



EL QUE SUSCRIBE **LIC. FÉLIX ADRIÁN LONGORIA AGUILAR**, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PINAL DE AMOLES, QRO., EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 24 FRACCIÓN XV DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE PINAL DE AMOLES, QRO. -----

-----**CERTIFICO**-----

QUE EL PRESENTE PROGRAMA DE OBRA ANUAL (POA) DEL FONDO DE APORTACIONES PARA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN 2023), ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL, EL CUAL CONSTA DE 10 (DIEZ) FOJAS UTILES POR UN SOLO.-----

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, PARA LOS EFECTOS LEGALES A LOS QUE HAYA LUGAR, A 11 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2023, EN EL MUNICIPIO DE PINAL DE AMOLES, QRO. **DOY FE.**

ATENTAMENTE
"PINAL DE AMOLES, SOMOS TODOS"

LIC. FÉLIX ADRIÁN LONGORIA AGUILAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE PINAL DE AMOLES, QRO

GOBIERNO MUNICIPAL PINAL DE AMOLES



Municipio de Pinal de Amoles, Qro.
Dirección de Obras Públicas Municipales

Pinal de Amoles, Qro., 25 de septiembre de 2023.

FE DE ERRATAS

La presente tiene la finalidad de esclarecer y unificar el criterio al momento de referirse a la obra:
CONSTRUCCIÓN DE PUENTE PEATONAL, EN RÍO ESCANELA, PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO. NO. OBRA: 48

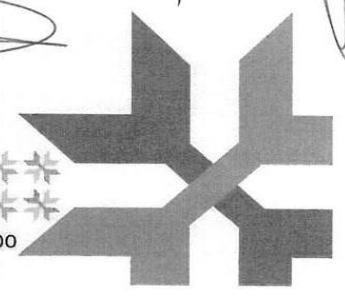
ANTECEDENTES

- En el Municipio de Pinal de Amoles, Querétaro., con fecha del 22 de febrero de 2023, en la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo fue aprobado por Unanimidad de votos el "PROGRAMA DE OBRA ANUAL (POA), DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN 2023)" y el cuál fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro LA SOMBRA DE ARTEAGA el 03 de marzo de 2023, en el cual se dio de alta la siguiente obra:

CLAVE RUBRO: URB
 NO. OBRA: 48
 NOMBRE DEL PROYECTO: CONSTRUCCIÓN DE PUENTE PEATONAL, EN RÍO ESCANELA, PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.
 LOCALIDAD: RÍO ESCANELA
 CLAVE DE LA LOCALIDAD: 220020073
 RUBRO: URBANIZACIÓN
 SUBCLASIFICACIÓN: PUENTE (PEATONAL Y VEHICULAR)
 MODALIDAD: CONTRATO
 INCIDENCIA DEL PROYECTO: DIRECTA
 PRESUPUESTO APROBADO: \$500,000.00
 FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN): \$500,000.00
 BENEFICIARIOS: 224
 GRADO DE REZAGO SOCIAL: MEDIO
 METAS: 1.00
 ESTATUS: POR INICIAR

[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]

[Handwritten signature and notes on the right side of the page, including 'CANTO REAL PIALA' and 'RVB']



2



Pinal de AMOLES
somos todos

Municipio de Pinal de Amoles, Qro.
Dirección de Obras Públicas Municipales

Hallazgo

A la fecha del día de hoy la coordinación administrativa de la Dirección de Obras Públicas del municipio, ha detectado, que en los formatos impresos no se percibe la palabra PRIMERA ETAPA y el que fue publicado no es el correcto, ahora bien, en virtud de que el portal de Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) cerró en fechas pasadas y no fue posible realizar el cambio en la propuesta de obra, por lo que técnicamente se entenderá por ésta Fe de Erratas, sin embargo, y a pesar de que el nombre sea distinto, las referencias son coincidentes, para el nombre correcto es el siguiente:

NOMBRE DEL PROYECTO: CONSTRUCCIÓN DE PUENTE PEATONAL, EN RÍO ESCANELA, PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.

LOCALIDAD: RÍO ESCANELA

CLAVE DE LA LOCALIDAD: 220020073

Por lo tanto, la obra dice:

CONSTRUCCIÓN DE PUENTE PEATONAL, EN RÍO ESCANELA, PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.

Debe de decir:

CONSTRUCCIÓN DE PUENTE PEATONAL, EN RÍO ESCANELA, PRIMERA ETAPA, PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.

Ambas serán válidas para todos los efectos legales e inherentes.



"PINAL DE AMOLES, SOMOS TODOS"

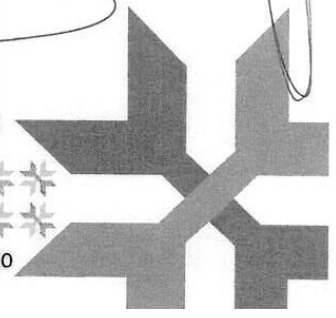
ING. RICARDO VIEYRA BONILLA.
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES
DEL AYUNTAMIENTO DE PINAL DE AMOLES.
ADMINISTRACION 2021-2024.

C.C.P. CONTRALOR MUNICIPAL DE PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO.
C.C.P. ARCHIVO.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
M. Cruz Marín Rodríguez

[Handwritten signature]
CARLO LEAL PIAZZA





EL QUE SUSCRIBE **LIC. FÉLIX ADRIÁN LONGORIA AGUILAR**, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PINAL DE AMOLES, QRO., EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 24 FRACCIÓN XV DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE PINAL DE AMOLES, QRO. -----

-----**CERTIFICO**-----

QUE LA PRESENTE FE DE ERRATAS, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL, EL CUAL CONSTA DE 02 (DOS) FOJAS UTILES POR UN SOLO.-----

 SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, PARA LOS EFECTOS LEGALES A LOS QUE HAYA LUGAR, A 11 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2023, EN EL MUNICIPIO DE PINAL DE AMOLES, QRO. **DOY FE.**

ATENTAMENTE
"PINAL DE AMOLES, SOMOS TODOS"


LIC. FÉLIX ADRIÁN LONGORIA AGUILAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE PINAL DE AMOLES, QRO

GOBIERNO MUNICIPAL

SAN JUAN DEL RÍO



Secretaría del
Ayuntamiento

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
SECCIÓN:	CABILDO
RAMO:	CERTIFICACIONES
Nº DE OFICIO:	SHA/1069/2023

El que suscribe Lic. Octaviano Sánchez Martínez, Secretario del Ayuntamiento Constitucional de San Juan del Río, Qro., con fundamento en las facultades que me confiere el artículo 47 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.-----

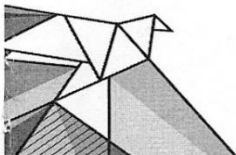
-----Certifica:-----

Que mediante Sesión Ordinaria de cabildo de fecha 14 de julio de 2023, en el séptimo punto del orden del día, se emitió el siguiente acuerdo: -----

VII. Propuesta y en su caso aprobación por el H. Ayuntamiento del Dictamen que emite la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología, respecto de la solicitud de la persona moral denominada Golf de San Juan, S.A. de C.V., a través de su apoderado legal, por el que solicita la modificación al Acuerdo de Cabildo de fecha 17 de marzo de 2023, Noveno punto del orden del día.-----

-----Acuerdo-----

Primero.- Por unanimidad, y con fundamento en lo establecido en los artículos 115, fracción V, inciso d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; el numeral 11, fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 12 y 186 fracción VII del Código Urbano del Estado de Querétaro; 30, fracción II, incisos a) y d), 36, 37 y 38, fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; en relación con los artículos 18, 24, 25, 30, fracción VII, y 42 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de San Juan del Río, Qro.; **se aprueba el Dictamen que emite la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología, por lo cual se autoriza la modificación al acuerdo de cabildo de fecha 17 de marzo del presente año, referente al noveno punto del orden del día, para el solo efecto de que se incluya en el mismo, además de la autorización de Entrega-Recepción de las Obras de Urbanización de las Etapas 2 a la 5, del Fraccionamiento denominado Bosques de San Juan, ubicado en Avenida Prolongación Álvaro Obregón Número 109, Barrio de San Isidro, en este Municipio de San Juan del Río Qro., y la autorización definitiva del mismo; la designación de las claves catastrales que corresponden a las superficies destinadas a las obras de urbanización de las etapas 2 a las 5; se incluya la mención de que más del setenta y cinco por ciento de los lotes se encuentran vendidos y tributando el Impuesto Predial, que cuando menos el veinte por ciento de los lotes se encuentran**





Secretaría del
Ayuntamiento

construidos; y la determinación del monto y vigencia de la fianza que debe ser otorgada a cargo de la desarrolladora y a favor del Municipio de San Juan del Río, para garantizar los posibles vicios ocultos de las obras de urbanización, conforme lo señalado en la opinión técnica número SEDESUM/M-0214/2023 expedida por la Secretaría de Desarrollo Sustentable, transcrita en el considerando IX, del presente dictamen, mismo que servirá de base y sustento para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la desarrolladora, mismo que fuera solicitado por la Persona Moral denominada Golf de San Juan, S.A. de C.V., a través de su apoderado legal; Dictamen que se inserta en este momento a partir de sus considerandos:-----

"CONSIDERANDOS-----

I. Con fecha diecisiete de marzo del año dos mil veintitrés, en punto noveno del orden del día, el Honorable Ayuntamiento de San Juan del Río, Querétaro autorizó la entrega-recepción de las obras de urbanización de las etapas 2 a la 5 del fraccionamiento denominado "Bosques de San Juan", y la autorización definitiva del fraccionamiento, respecto de la solicitud que para tal efecto realizara la persona moral denominada Golf de San Juan, S.A. de C.V.-----

II. Dicha autorización, se le otorgó al cumplir todos y cada uno de los requisitos legales que para el efecto son necesarios acreditar su cumplimiento.-----

III. Con fecha 3 de mayo del año que transcurre, se le notificó a la empresa desarrolladora y promovente, la certificación del acuerdo de cabildo de referencia, con oficio SHA/0434/2023.-----

IV. Mediante escrito presentado el 5 de mayo de 2023, la empresa promotora promovió la solicitud sobre la modificación del acuerdo de cabildo citado en el considerando primero que antecede, respecto de varios aspectos de forma y de fondo.-----

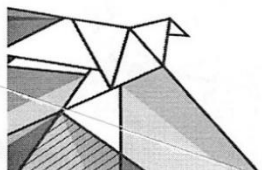
V. Mediante oficios SHA/0678/2023 y SHA/0791/2023, se le notificó a la promovente sobre las modificaciones que resultaban procedentes al acuerdo de cabildo, objeto del presente dictamen, todas ellas, tendientes a permitir la protocolización sin objeciones por parte del Registro Público de la Propiedad en la ciudad de San Juan del Río, Qro.-----

VI. Las modificaciones propuestas, que atañen al fondo del asunto, consisten medularmente en que se incluya en el cuerpo de su contenido lo siguiente:-----

- a) La designación de las claves catastrales que corresponden a las superficies destinadas a las obras de urbanización de las etapas 2 a las 5;-----
- b) Que se incluya la mención de que más del setenta y cinco por ciento de los lotes se encuentran vendidos y tributando el Impuesto Predial.-----
- c) Que se incluya la mención que, cuando menos el veinte por ciento de los lotes se encuentran construidos; y-----
- d) Que la determinación del monto y vigencia de la fianza que debe ser otorgada a cargo de la desarrolladora y a favor del Municipio de San Juan del Río, Qro.-----

VII. Al resultar dichas modificaciones, no contempladas en la opinión técnica de origen número SEDESUM/M-083/2022, es que con base en la nueva solicitud, la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de normar el criterio de las y los integrantes de esta comisión, mediante oficio número SHA/0963/23, solicitó a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, la respectiva Opinión Técnica.-----

VIII. Dicha unidad administrativa, mediante oficio número SEDESUM/M-0214/2023 de fecha 27 de junio de 2023, emitió la opinión técnica solicitada, misma que aborda los aspectos motivo de la modificación solicitada por la desarrolladora.-----





Secretaría del Ayuntamiento

IX. El contenido textual de tal documento administrativo, se transcribe a continuación para mejor instrucción del cuerpo colegiado en pleno: -----

(...LIC. OCTAVIANO SANCHEZ MARTINEZ, -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO-----

SAN JUAN DEL RIO, QRO-----

PRESENTE-----

Por medio de la presente y en atención a su oficio número SHA/0963/23 ingresado el día 28 de junio del presente año en esta Secretaría, en el cual solicita OPINIÓN TÉCNICA correspondiente a la petición formulada por la persona moral denominada Golf de San Juan, S. A de C. V., por la que solicita diversas modificaciones al acuerdo de cabildo de fecha diecisiete de marzo del presente año, en cuyo punto IX se autorizó a dicha desarrolladora la entrega-recepción de las Obras de Urbanización de las etapas 2 a la 5 del Fraccionamiento denominado "Bosques de San Juan", relacionado al oficio SHA/0791/2023 de fecha 26 de mayo del año corriente; por lo cual solicita: -----

"...opinión técnica respectiva, que especifique las modificaciones al acuerdo de cabildo conforme a lo siguiente: -----

1. SE DETERMINEN LAS CLAVES CATASTRALES QUE CORRESPONDEN A LAS SUPERFICIES DESTINADAS A LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN DE LAS ETAPAS 2, 3, 4 Y 5 DEL FRACCIONAMIENTO. -----
Ello con la finalidad de que se incluyan en el cuerpo del acuerdo de cabildo respectivo. -----
2. DETERMINE EXPRESAMENTE QUE EL NÚMERO DE LOTES VENDIDOS Y TRIBUTANDO EL IMPUESTO PREDIAL, ES DE CUANDO MENOS LA CANTIDAD A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 204 FRACCIÓN III, DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE QUERÉTARO. -----
Con la finalidad de que también sea incluida dicha mención en el acuerdo de cabildo de referencia. -----
3. DETERMINE EXPRESAMENTE QUE EL NÚMERO DE PREDIOS CONSTRUIDOS ES DE CUANDO MENOS EL VEINTE POR CIENTO DE LOS LOTES AUTORIZADOS, CONFORME LO SEÑALADO POR EL ARTÍCULO 204 FRACCIÓN IV, DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE QUERÉTARO. --
Ello a fin de que también dicha mención sea expresa y sustentada con base en la documentación que obre en sus expedientes técnicos. -----
4. DETERMINE EL TIPO, VALOR Y PLAZO, DE LAS GARANTÍAS QUE HABRÁN DE INCLUIRSE EN EL ACUERDO DE CABILDO, CONFORME LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 208, DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE QUERÉTARO. -----
5. DETERMINE LA FACTIBILIDAD DE QUE OPERE LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA DEL FRACCIONAMIENTO, ESTANDO PENDIENTE DE CUMPLIMIENTO LA FORMALIZACIÓN DE LA ESCRITURA DE PROPIEDAD DE LAS AREAS URBANIZADAS QUE DEBEN SER TRANSMITIDAS AL MUNICIPIO..." -----

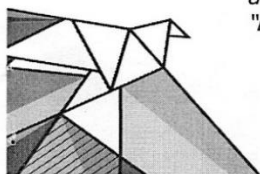
A lo cual se informa lo siguiente: -----

Con respecto a : -----

"... 1. SE DETERMINEN LAS CLAVES CATASTRALES QUE CORRESPONDEN A LAS SUPERFICIES DESTINADAS A LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN DE LAS ETAPAS 2, 3, 4 Y 5 DEL FRACCIONAMIENTO..." -----

Con base en los oficios: -----

- a. Oficio número SF/SPFI/FC/04962/2022, número de control CAT 122-096 de fecha 13 de diciembre de 2022 expedido por la Dirección de Catastro sobre Fraccionamiento "Bosques de San Juan, Etapa 2". -----
- b. Oficio número SF/SPFI/FC/04962/2022, número de control CAT 122-096 de fecha 13 de diciembre de 2022 expedido por la Dirección de Catastro sobre el Fraccionamiento "Bosques de San Juan, Etapa 3". -----
- c. Oficio número SF/SPFI/FC/04962/2022, número de control CAT 122-096 de fecha 13 de diciembre de 2022 expedido por la Dirección de Catastro sobre el Fraccionamiento "Bosques de San Juan, Etapa 4". -----





Secretaría del Ayuntamiento

d. Oficio número SF/SPFI/FC/04962/2022, número de control CAT 122-096 de fecha 13 de diciembre de 2022 expedido por la Dirección de Catastro sobre el Fraccionamiento "Bosques de San Juan, Etapa 5".-----

Se establece lo siguiente:-----

- Fraccionamiento "Bosques de San Juan, Etapa 2" tiene clave catastral 160100103223999.
- Fraccionamiento "Bosques de San Juan, Etapa 3" tiene clave catastral 160100103220999.
- Fraccionamiento "Bosques de San Juan, Etapa 4" tiene clave catastral 160100103221999.
- Fraccionamiento "Bosques de San Juan, Etapa 5" tiene clave catastral 160100103219999.

"... 2. DETERMINE EXPRESAMENTE QUE EL NÚMERO DE LOTES VENDIDOS Y TRIBUTANDO EL IMPUESTO PREDIAL, ES DE CUANDO MENOS LA CANTIDAD A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 204 FRACCIÓN III, DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE QUERÉTARO..."-----

Con base en:-----

- a. Oficio número SF/SPFI/FC/04962/2022, número de control CAT 122-096 de fecha 13 de diciembre de 2022 en el que la Dirección de Catastro informa que el Fraccionamiento "Bosques de San Juan, Etapa 2" con clave catastral 160100103223999, tiene registrada una superficie enajenada del 99.03%.-----
- b. Oficio número SF/SPFI/FC/04962/2022, número de control CAT 122-096 de fecha 13 de diciembre de 2022 en el que la Dirección de Catastro informa que el Fraccionamiento "Bosques de San Juan, Etapa 3" con clave catastral 160100103220999, tiene registrada una superficie enajenada del 100.00%.-----
- c. Oficio número SF/SPFI/FC/04962/2022, número de control CAT 122-096 de fecha 13 de diciembre de 2022 en el que la Dirección de Catastro informa que el Fraccionamiento "Bosques de San Juan, Etapa 4" con clave catastral 16010010322199, tiene registrada una superficie enajenada del 52.50%.-----
- d. Oficio número SF/SPFI/FC/04962/2022, número de control CAT 122-096 de fecha 13 de diciembre de 2022 en el que la Dirección de Catastro informa que el Fraccionamiento "Bosques de San Juan, Etapa 5" con clave catastral 160100103219999 tiene registrada una superficie enajenada del 100.00%.-----

Con base en oficios señalados y plano de Visto Bueno de Relotificación con número de oficio DDUVM/0593/2008 se determina que de un total de 225,623.099 m2 de superficie vendible, se encuentran enajenados 190,269.10 m2 resultando un 84.33% de superficie enajenada.-----

"... 3. DETERMINE EXPRESAMENTE QUE EL NÚMERO DE PREDIOS CONSTRUIDOS ES DE CUANDO MENOS EL VEINTE POR CIENTO DE LOS LOTES AUTORIZADOS, CONFORME LO SEÑALADO POR EL ARTÍCULO 204 FRACCIÓN IV, DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE QUERÉTARO..."-----

Con base en el oficio SF/DI/IP/0782/2023 expedido por la Dirección de Ingresos, el Fraccionamiento Bosques de San Juan en todas sus etapas tiene un total de 1745 claves catastrales registradas, de las cuales 1450 se encuentran con construcción manifestada y 295 son baldíos; de lo anterior se deduce que el 83.09 % de los lotes del mencionado fraccionamiento están construidos.-----

"... 4. DETERMINE EL TIPO, VALOR Y PLAZO, DE LAS GARANTÍAS QUE HABRÁN DE INCLUIRSE EN EL ACUERDO DE CABILDO, CONFORME LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 208, DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE QUERÉTARO..."-----

De acuerdo al artículo 208 del Código Urbano del Estado de Querétaro vigente que señala: "... se establecerá la obligación del desarrollador de otorgar a favor del Municipio, fianza para garantizar los vicios ocultos de las obras de urbanización por el término de un año contado a partir de la fecha de entrega y recepción del fraccionamiento. La fianza será del diez por ciento del presupuesto total de las obras de urbanización del fraccionamiento, más su actualización. Cumplido el plazo de garantía sin que se hubieren presentado vicios ocultos, se procederá a la cancelación de ésta, previa solicitud hecha por el desarrollador..." por lo cual se presenta la actualización (de acuerdo a los índices generales de inflación de INEGI) del presupuesto de obras de urbanización de las etapas 2, 3, 4 y 5 del Fraccionamiento Bosques de San Juan ubicado en este Municipio de San Juan del Río, Qro., por lo cual se establece una FIANZA por \$ 2,232,593.18 (Dos Millones doscientos treinta y dos mil quinientos noventa y tres pesos 18/100 m. n.), como se describe a continuación:-----





Secretaría del Ayuntamiento

ETAPA	Presupuesto	Fecha	Inflación (a mayo 2023)*	Total
Etapa 2	5,998,184.60	23 de julio 2013	56.98%	9,415,950.19
Etapa 3	1,461,631.29	19 de septiembre 2014	49.64%	2,187,185.06
Etapa 4	4,908,471.52	12 de mayo 2016	43.55%	7,046,110.87
Etapa 5	2,191,111.87	26 de octubre 2011	67.80%	3,676,685.72
Total				22,325,931.83
Fianza (10 %)				2,232,593.18

* INEGI. Índice general de precios al consumidor. Índice general. Período: Ene 1969 – Mayo 2023. Índice base segunda quincena de julio 2018 = 100 (<https://www.inegi.org.mx/app/indicesdepresios/calculadorainflacion.aspx>)

Con respecto a los plazos, el artículo 208 del Código Urbano del Estado de Querétaro únicamente señala "...por el término de un año contado a partir de la fecha de entrega y recepción del fraccionamiento..." por lo cual los plazos de entrega de la garantía deberán ser señalados por el H. Ayuntamiento. Cabe señalar que el cumplimiento de esta obligación deberá ser previa a la Protocolización del Acuerdo de Cabildo en la cual se establece dicha obligación.

"... 5. DETERMINE LA FACTIBILIDAD DE QUE OPERE LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA DEL FRACCIONAMIENTO, ESTANDO PENDIENTE DE CUMPLIMIENTO LA FORMALIZACIÓN DE LA ESCRITURA DE PROPIEDAD DE LAS AREAS URBANIZADAS QUE DEBEN SER TRANSMITIDAS AL MUNICIPIO..."

Con base en el Artículo 204 del Código Urbano del Estado de Querétaro que señala: "... Concluida la ejecución de las obras de urbanización del fraccionamiento etapa, sección o fase, el desarrollador presentará a la autoridad competente, solicitud de entrega de éstas, para lo cual deberá acreditar: I. Que se realizó mediante escritura pública la transmisión a favor del Municipio de las superficies que establecen los artículos 156 y 157 de este Código..."

Así mismo el artículo 156 del Código Urbano del Estado de Querétaro que señala: "...En todos los desarrollos inmobiliarios el desarrollador deberá transmitir gratuitamente al Municipio, el diez por ciento de la superficie total del predio para equipamiento urbano... ...En el caso de fraccionamientos, además deberá transmitir gratuitamente la propiedad de la superficie que conformará la vialidad pública..."

Por lo cual, la persona moral denominada "Golf de San Juan S. A. de C. V." presenta la siguiente documentación:

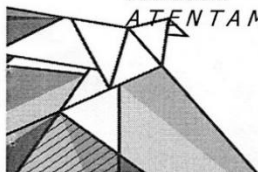
- Escritura número 1,071 de fecha 17 de febrero de 2023 de la Notaría pública número 15 de esta ciudad de San Juan del Río, Qro., referente a la donación de las vialidades del Fraccionamiento Bosques de San Juan.
- Constancia Notarial expedida por Lic. Carlos Andrés Ugalde Rodríguez Notario titular de la Notaría número 15 de esta ciudad de San Juan del Río, Qro., que señala que la Escritura número 1,071 de fecha 17 de febrero de 2023 se encuentra pendiente de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de San Juan del Río, Qro.

Por lo anterior se determina **FACTIBLE la Entrega Recepción de las etapas 2 a la 5 del Fraccionamiento Bosques de San Juan** con la **CONDICIONANTE** de que la Persona moral denominada "Golf de San Juan, S. A. de C. V." compruebe que la Escritura número 1,071 de fecha 17 de febrero de 2023 de la Notaría pública número 15 de esta ciudad de San Juan del Río, Qro., se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Querétaro previo a la **Protocolización** del Acuerdo de Cabildo en que se autorice la Entrega Recepción de las etapas 2 a la 5 del Fraccionamiento Bosques de San Juan.

Se expide la presente opinión técnica en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 27 de Reglamento Interior del Ayuntamiento de San Juan del Río, Qro., y la cual no implica autorización de ninguna naturaleza.

Sin otro particular de momento, me despido de Usted, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE





Secretaría del
Ayuntamiento

LIC. OSCAR ALCANTARA PEÑA-----

SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE MUNICIPAL...")-----

X. Con base en tal consideración por parte del área especializada del desarrollo urbano, del municipio de San Juan del Río, resulta pertinente autorizar las modificaciones propuestas, prevaleciendo el resto del contenido del acuerdo de cabildo origen, con la finalidad de robustecerlo con la información que, tanto el fedatario público deba asentar en la escritura pública a que se pase su formalización notarial, como para que el acuerdo de cabildo también contenga los datos necesarios para que la autoridad registral no tenga impedimentos legales para su debida inscripción, a saber: ----

- a) Que se incluya en el cuerpo del acuerdo, la designación de las claves catastrales que corresponden a cada una de las unidades topográficas destinadas a vialidades, baquetas y demás equipamiento urbano, de cada una de las etapas del fraccionamiento. -----
- b) Que quede asentado en el acuerdo de cabildo, la mención de que se cumplen las obligaciones contenidas en las fracciones III y IV del artículo 204, del Código urbano del Estado de Querétaro, respecto del número de viviendas construidas, habitadas y tributando específicamente le impuesto predial respectivo; y-----
- c) Que se incluya en el cuerpo del acuerdo de cabildo, el monto, concepto y vigencia, de la garantía que debe otorgar la desarrolladora en favor del Municipio de San Juan del Río, Qro, para el caso del cumplimiento de las obligaciones a cargo de aquella, que se contemplan en el artículo 208 del Código Urbano del Estado de Querétaro. -----
- d) En tal tesitura, al ser aspectos cuya modificación no alteran la parte sustancial de acuerdo de cabildo que se pretende modificar, pero que, a la vez, sí representa que su modificación deba realizarse bajo la misma formalidad que la otorgó, es decir, mediante análisis, estudio y dictamen de esta comisión, para luego ser pasado a la consideración del pleno del cabildo, esta comisión determina procedente se incluyan las modificaciones señaladas en el considerando VI, del presente dictamen, sin trastocarse el resto del acuerdo de cabildo respectivo. -----
- e) Atendiendo a lo anterior, con las modificaciones autorizadas, el acuerdo de cabildo, en cuanto a sus antecedentes, consideraciones legales, queda de la siguiente manera: ----

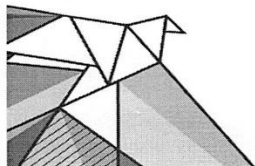
XI. Que el artículo 115, fracción V, inciso d), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece como competencia de los municipios la facultad de autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en su respectiva jurisdicción territorial. -----

XII. Que por su parte, la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, define como acción urbanística los actos o actividades tendientes al uso o aprovechamiento del suelo dentro de Áreas Urbanizadas o Urbanizables, tales como subdivisiones, parcelaciones, fusiones, relotificaciones, fraccionamientos, condominios, conjuntos urbanos o urbanizaciones en general, así como de construcción, ampliación, remodelación, reparación, demolición o reconstrucción de inmuebles, de propiedad pública o privada, que por su naturaleza están determinadas en los planes o programas de Desarrollo Urbano o cuentan con los permisos correspondientes; comprendiendo también la realización de obras de equipamiento, infraestructura o servicios urbanos. -----

XIII. En correlación con lo anterior, tal ordenamiento en su numeral 11, fracción XI, faculta al municipio para expedir las autorizaciones, licencias o permisos de las diversas acciones urbanísticas, con estricto apego a las normas jurídicas locales, planes o programas de Desarrollo Urbano y sus correspondientes reservas, usos del suelo y destinos de áreas y predios. -----

XIV. Que así también, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, en su numeral 35, reconoce al municipio como la base de la división territorial y de organización política y administrativa del Estado de Querétaro. -----

XV. Que de forma particular, el Código Urbano del Estado de Querétaro, en su artículo 12, establece las facultades de los municipios para la aprobación y autorización de los desarrollos inmobiliarios previstos en tal Código. -----





Secretaría del
Ayuntamiento

Al Ayuntamiento le corresponde autorizar las etapas previstas en el artículo 186, fracción VII, consistente en: *VII. Entrega al Municipio de las obras de urbanización y autorización definitiva del fraccionamiento, mismo que podrá entregarse por etapas debidamente urbanizadas.* -----

XVI. Que en lo que respecta a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se declara puntualmente como competencia de los ayuntamientos, en su numerales 30, fracción II, incisos a) y d), respectivamente, para aprobar la zonificación y planes de desarrollo urbano, autorizar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de nuestra competencia. -----

XVII. Que por cuanto hace a la competencia de esta comisión ordinaria permanente, se encuentra determinada en el artículo 42 del Reglamento de Interior del Ayuntamiento del Municipio de San Juan del Río, Qro. -----

XVIII. Que ahora bien, por cuanto a la solicitud que nos ocupa, el artículo 12 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro, señala que el procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada o de sus representantes legítimos, dando cuenta de que en fecha cinco de mayo de 2023, se recibió en la Secretaría del Ayuntamiento el escrito que motiva el presente. -----

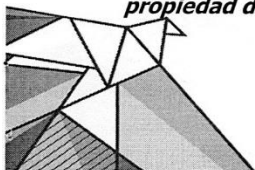
XIX. Obran en el expediente del desarrollo inmobiliario, a cargo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de San Juan del Río, Qro., copia simple de los documentos que forman el antecedente del desarrollo inmobiliario, que se puso a la vista para conocimiento, y que seguirán obrando a resguardo en archivos de dicha secretaría, particularmente los referentes a: a).- Dictamen de uso de suelo para fraccionamiento, b).- Autorización de estudios técnicos, c).- Visto Bueno al Proyecto de Lotificación, d).- Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización, e).- Autorización de denominación y nomenclatura de calles; y f).- Autorización para venta de lotes. -----

XX. Por lo que respecta al estudio de la personalidad del solicitante se tiene que está debidamente acreditada con la documentación respectiva resultándole al C.P. Luis Javier Lozano Fuentes, el carácter de apoderado legal de la persona moral solicitante, quedando legitimado el promovente para dar el impulso procesal necesario al presente procedimiento administrativo. -----

XXI. Como parte del procedimiento que dio pauta a la emisión de acuerdo de cabildo cuyas modificaciones se solicitan, fue sustento el oficio número SHA/1945/22, se solicitó a la Secretaría de Desarrollo Sustentable Municipal, emitiera la actualización de la correspondiente opinión técnica, derivada de secuela procesal a la petición aludida, recibiendo contestación a través del diverso SEDESUM/M-389/2022 de fecha 27 de diciembre de 2022, mismo que en su parte medular señalan lo siguiente: -----

Por medio de la presente y en atención a su oficio número SHA/1945/22 ingresado el día 22 de diciembre del presente año en esta Secretaría, en el cual solicita "...expedir opinión técnica complementaria a la SEDESUM/M-083/2022..." lo anterior con respecto a "...la exhibición de las escrituras públicas respectivas, la transmisión de la propiedad de las vialidades mediante escritura pública..." por lo cual requiere de una revisión adicional al acumulo de documentos, planos y demás autorizaciones que obren en los expedientes del fraccionamiento Bosques de San Juan con la finalidad de brindar las alternativas administrativas a la empresa desarrolladora para que pueda cumplir con las obligaciones legales que derivan del procedimiento de desarrollo inmobiliario en modalidad de fraccionamiento; así mismo requiere la revaloración de la opinión técnica, se analice "...la temática argumentada por la C. Claudia L Ruiz Lizárraga, quien ostentándose con el carácter de enlace gubernamental de una supuesta mesa directiva de una asociación del fraccionamiento objeto de trámite..."; lo anterior con respecto al procedimiento de **ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ETAPA 2, 3, 4 Y 5 DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO "BOSQUES DE SAN JUAN"**, ubicado en Avenida Prolongación Álvaro Obregón Número 109, Barrio de San Isidro, en este Municipio de San Juan del Río Qro., e identificado bajo la clave catastral 160107177130106 con uso de suelo habitacional 300 habitantes por hectáreas (H3), según Dictamen de Uso de suelo DUS/430/05, de fecha 23 de Noviembre De 2005. -----

Con respecto a "...la exhibición de las escrituras públicas respectivas, la transmisión de la propiedad de las vialidades mediante escritura pública..." se informa lo siguiente: -----





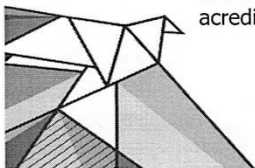
Secretaría del
Ayuntamiento

1. Que en esta Secretaría de Desarrollo Sustentable Municipal se cuenta con copia simple de: ----
 - a. Escritura Pública Número 11,491 de fecha 14 de septiembre de 1998, de la Notaría Pública número tres de San Juan del Río, Qro., inscrito en el Registro Público de la Propiedad el día 5 de octubre de 1998 bajo la partida 274 del libro 89 tomo VIII Secc A., de fecha 5 de octubre de 1998, de Rectificación de superficie de áreas de vialidad del Fraccionamiento Bosques de San Juan, quedando establecida una superficie de 56,906.545 m2 de donación de superficie de vialidad. -----
 - b. Instrumento Público número 25,015 de fecha 19 de abril de 2008, de la Notaría Pública número cuatro de San Juan del Río, Qro., de Rectificación de la superficie total de vialidades por ajuste de medidas de la primera etapa del Fraccionamiento Bosques de San Juan, para a) Banquetas: 10,395.58 m2 b) Vialidades: 28,986.84 m2, Superficie total de donación de 39,382.43 m2. -----
 - c. Visto Bueno al Proyecto de Relotificación por ajuste de medidas del Fraccionamiento denominado "Bosques de San Juan", Primera Etapa con número de oficio DDUV/238/2007 de fecha 7 de mayo de 2007, que señala superficie de a) Banquetas 10,395.58: m2 b) Vialidades: 28,986.84 m2, Superficie total de vialidades 39,382.43 m2. -----
 - d. Visto Bueno al Proyecto de Relotificación de las Etapas 2, 3, 4 y 5 del Fraccionamiento denominado "Bosques de San Juan" con número de oficio DDUV/0593/2008 de fecha 31 de julio de 2008, que señala superficie de banquetas: 9,739.404 m2, superficie vialidad: 28,008.756. -----
2. Del análisis de la documentación citada se establecen los siguientes datos: -----
 1. La superficie de vialidades y banquetas de la etapa 1 es de 39,382.42 m2, con base en el oficio DDUV/238/2007. -----
 2. La superficie de vialidades y banquetas de las etapas 2, 3, 4 y 5 es de 37,748.16 m2 con base en el oficio DDUV/0593/2008. -----
 3. La suma de las superficies de vialidades y banquetas de todas las etapas es de 77,130.58 (suma de las superficies de los dos puntos previos). -----
 4. La superficie de vialidades y banquetas de la Etapa 1 que señala la escritura 25,015 es de 39,382.43 m2. -----
 5. La superficie de vialidades y banquetas de la Etapa 1 del Fraccionamiento Bosques de San Juan es igual en oficio DDUV/238/2007 y en la escritura número 25,015. ----
 6. La Escritura número 11,491 señala una superficie de 56,906.545 m2 de donación para el total de vialidades del entonces Fraccionamiento Golf de San Juan S. A. de C. V. -----
 7. La diferencia entre la superficie de la escritura 11,491 (56,906.456 22) y la superficie final total de vialidades del fraccionamiento (77,130.58 m2) es de 20,224.035 m2. ---
3. Del análisis presentado se observa que el Desarrollador no acredita por Escritura Pública inscrita en el Registro Público de la Propiedad 20,224.042 m2 de vialidades y banquetas del Fraccionamiento Bosques de San Juan. -----

Por lo anterior esta Secretaría de Desarrollo Sustentable Municipal considera **FACTIBLE QUE EL H. AYUNTAMIENTO RECIBA EN EL MISMO ACUERDO DE CABILDO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL FRACCIONAMIENTO LA TRANSMISIÓN GRATUITA DE LA SUPERFICIE DE 20,224.042 M2 FALTANTES DE VIALIDADES Y BANQUETAS DEL FRACCIONAMIENTO BOSQUES DE SAN JUAN**, siempre y cuando el desarrollador acredite que la Escritura Pública número 11,491 de fecha 14 de septiembre de 1998, no ha sido cancelada o modificada. -----

Con respecto a **"...la temática argumentada por la C. Claudia L Ruiz Lizárraga, quien ostentándose con el carácter de enlace gubernamental de una supuesta mesa directiva de una asociación del fraccionamiento objeto de trámite..."** se informa lo siguiente: -----

2. Esta Secretaría de Desarrollo Sustentable Municipal ha recibido de igual manera diversos escritos de la C. Claudia L. Ruiz Lizárraga, sin embargo no ha recibido documento legal que acredite el cambio de la mesa directiva de la "Asociación de Fraccionamiento Bosques de San





Secretaría del
Ayuntamiento

Juan A. C." o que acredite alguna otra Asociación Civil que le dé algún tipo de representación a la C. Claudia L. Ruiz Lizárraga, por lo cual y con base en el Instrumento Público Número 22,925 de fecha 26 de febrero de 2019 de la Notaría Pública número 7 de San Juan del Río, Qro., de protocolización del acta de asamblea General Extraordinaria de la persona moral denominada "Asociación de Fraccionamiento Bosques de San Juan A. C., para esta Secretaría de Desarrollo Sustentable Municipal la C. Maira Elizabeth Cruz Guevara es representante legal de la asociación en mención. -----

3. Que en el procedimiento administrativo se llevó a cabo el día 8 de febrero del presente año se llevó a cabo la inspección general de las obras de urbanización, en la cual participan C. Maira Elizabeth Cruz Guevara, en representación de la Asociación del Fraccionamiento Bosques de San Juan Asociación Civil; Arq. Mónica Lucila Guzmán Jaramillo, en representación de Golf de San Juan S.A. de C. V.; y Arq. José Samuel Ugalde Ugalde, Director de Desarrollo Urbano en representación del Municipio de San Juan del Río, Qro.; y en el que los involucrados estuvieron de acuerdo en el proceso y el procedimiento en mención, conto con las acreditaciones necesarias para tal fin, y que en caso de haber cambios posteriores en la representación de alguna de las partes, esto no afecta la validez de dicho acto. -----
4. Que se dio cumplimiento al Código Urbano del Estado de Querétaro al informarle a la asociación de Colonos del Fraccionamiento Bosques de San Juan sobre la entrega y recepción de las obras de urbanización, a fin de que manifestara lo que a su interés conviniera y asistiera al acto de inspección general de las obras de urbanización, por lo cual se firmó la respectiva acta de conformidad. -----

Se expide la presente opinión técnica complementaria a la emitida con número de oficio *SEDESUM/M-083/2022 de fecha 30 de marzo de 2022* en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 27 de Reglamento Interior del Ayuntamiento de San Juan del Río, Qro., lo cual no implica autorización de ninguna naturaleza. -----

XXII. Que a efecto de otorgar la autorización objeto de estudio y de conformidad con la opinión técnica emitida por la Secretaría de Desarrollo Sustentable Municipal, debe considerarse que el desarrollador acreditado contar con la documentación y requisitos necesarios, ante la Secretaría de Desarrollo Sustentable, particularmente en lo referente a las obras de urbanización, conformadas por vialidades, guarniciones y banquetas, equipamiento e instalaciones diversas del fraccionamiento "Bosques de San Juan", para sus etapas de la 2 a la 5, y que se encuentran de acuerdo al presupuesto de obras ingresado en su respectiva autorización; asimismo se determina un avance del 100 % con un estado físico regular de conformidad al dictamen técnico emitido por la Secretaría de Desarrollo Sustentable. -----

XXIII. Que en el caso que nos ocupa se trata de un trámite ordinario para desarrollos inmobiliarios en proceso de autorización, de conformidad con las disposiciones que establece el Código Urbano del Estado de Querétaro, dado que la etapa identificada como séptima del artículo 186 de tal ordenamiento jurídico, así lo establece, ya señalado en el considerando cuarto del presente dictamen.

XXIV. Que aunado a lo anterior, y dado que los objetivos principales en materia urbana, así como en el marco jurídico, los planes y programas de Desarrollo Urbano, es el impulsar de manera integral el desarrollo sustentable en el municipio con una adecuada planeación, minimizando los factores negativos del crecimiento desequilibrado y los factores que representen un riesgo para la población, teniendo como base los instrumentos jurídico normativos que hagan valer mediante acciones intensivas, la vigilancia territorial en función de las nuevas dinámicas de crecimiento y así dar una garantía para satisfacer las necesidades principales de la población. -----

Y contemplando también, el crecimiento constante del municipio de San Juan del Río, Qro., en el que se ha consolidado como uno de los principales municipios del Estado, atractor de inversiones y en consecuencia un importante crecimiento de población, por lo cual es fundamental permitir se satisfaga la demanda de vivienda que exige tal desarrollo económico y social, la cual debe reunir con las características y especificaciones establecidas en el marco legal aplicable, facilitando la normalización de los procedimientos que permitan su debida culminación administrativa. -----





Secretaría del
Ayuntamiento

XXV. Con base en tales antecedentes, el Honorable Ayuntamiento de San Juan del Río, Querétaro, el 17 de abril del año que se cursa, punto noveno del orden del día, aprobó lo siguiente: -----

"Resolutivo Primero. La Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología es competente para analizar, estudiar y dictaminar lo conducente respecto al escrito suscrito por el representante legal de la persona moral denominada "Golf de San Juan, S.A. de C.V.", mediante el cual solicita autorización de la entrega recepción de las obras de urbanización de las etapas 2 a la 5 del Fraccionamiento denominado "Bosques de San Juan," y la autorización definitiva del mismo, desarrollo inmobiliario ubicado en el Municipio de San Juan del Río, Qro. -----

Resolutivo Segundo. La Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología, aprueba y propone a este Ayuntamiento apruebe la autorización de entrega-recepción de las obras de urbanización de las etapas 2 a la 5, del fraccionamiento denominado Bosques de San Juan, Municipio de San Juan de Río, Querétaro, y la autorización definitiva del mismo. -----

Dicha autorización quedara sujeta, bajo pena de nulidad, al debido cumplimiento de los lineamientos y obligaciones precisadas a continuación: -----

A).- La empresa desarrolladora denominada Bosques de San Juan, S.A. de C.V., deberá acreditar en un plazo máximo de un año a partir de la fecha en que surta efectos legales la presente autorización, que la escritura pública descrita en el considerando XII, del presente dictamen, por la cual se transmite la propiedad en favor del municipio de San Juan del Río, Qro., las superficies de vialidades y banquetas, quede debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad, del Estado de Querétaro, y exhibir dos tantos en copia certificada de la misma, para efectos de archivo. -----

B).- De conformidad con los artículo 204 y 208, del Código Urbano del Estado de Querétaro la empresa desarrolladora, deberá dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el considerando XII, del presente dictamen, correspondiendo a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, determinar y expedir la documentación de liberación de obligaciones que sean procedentes. -----

El incumplimiento de observaciones y condicionantes establecidas en autorizaciones administrativas previas, dejaría sin efecto la autorización a la que se hace referencia el presente dictamen. -----

Resolutivo Tercero. Una vez aprobado el presente dictamen, se otorga la autorización descrita en el resolutivo que antecede, en los términos que han sido especificados." -----

XXVI. Si bien dicho acuerdo concedió las autorizaciones correspondientes, también resulta que para el debido perfeccionamiento del mismo, y sobre todo para fines de inscripción registral, la empresa desarrolladora promovió mediante escrito recibido el 29 de marzo de 2023, la modificación del acuerdo de cabildo, para el solo efecto de que se incluyeran en el mismo las menciones medulares para que se incluyan en el cuerpo del acuerdo de cabildo respectivo, de las cuestiones señaladas en los considerando IX, del presente dictamen e incluidas en la opinión técnica número SEDESUM/M-0214/2023, en cuanto a las claves catastrales de las vialidades y demás accesorios, de las obras de urbanización de las etapas 2 a la 5, del fraccionamiento objeto del presente dictamen; el número de lotes vendidos y tributando el impuesto predial; el número de predios construidos, y el valor de la fianza señalada por el artículo 208 segundo párrafo, del Código Urbano del Estado de Querétaro, equivalente a \$2,232,593.18 (Dos millones doscientos treinta y dos mil quinientos noventa y tres pesos 18/100 M.N). y la factibilidad de la autorización definitiva del fraccionamiento, conforme la escritura número 1,071 de fecha 17 de febrero de 2023, correspondiente a la totalidad de vialidades del fraccionamiento. -----

XXVII. Siendo que, la empresa desarrolladora, acredita que la totalidad de las vialidades que integran el fraccionamiento Bosques de San Juan, determinadas en el proyecto de relotificación, se encuentran debidamente urbanizadas conforme al proyecto que en su momento les fue autorizado, y que se encuentran en condiciones uso y para el fin destinado, se considera factible la recepción de las mismas, para que a partir de su publicación en el periódico oficial "La Sombra de Arteaga" por dos veces, la Secretaría de Servicios Públicos municipales, brinde los servicios públicos correspondientes conforme a sus atribuciones legales. -----

XXVIII. Si bien, conforme al análisis de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, se advierte como necesario concluir el proceso de escrituración que implica la transmisión de la propiedad mediante





Secretaría del
Ayuntamiento

escritura pública a favor del Municipio de San Juan del Río, Qro., de la totalidad de vialidades señaladas en la opinión técnica referida en el considerando IX del presente dictamen, también se acredita que la empresa desarrolladora, mediante escritura pública número 1071, de fecha 17 de febrero de 2022 ante la fe del Licenciado Carlos Andrés Ugalde Rodríguez, Notario Titular número 4 de la Ciudad de San Juan del Río, Qro., se transmitió la totalidad de superficies destinadas a vialidades, por consiguiente no resta establecer condicionantes adicionales. -----

XXIX. De conformidad a lo señalado en la opinión técnica descrita en el considerando IX, se acredita el cumplimiento a lo ordenado por el artículo 204, del multicitado Código Urbano del Estado de Querétaro, en cuanto a acreditar que se han vendido el setenta y cinco por ciento de los lotes autorizados, y que estos se encuentran tributando el Impuesto Predial, así como que, cuando menos el veinticinco por ciento de los lotes, se encuentran construidos y habitados. -----

XXX. Respecto del otorgamiento de fianzas y garantías, deberá acreditar la constitución de las mismas, en los términos determinados en la opinión técnica respectiva, para que una vez constituida, se presente por la desarrolladora ante la Secretaría de desarrollo Sustentable, y calificada la misma como legal y procedente, se mande guardar en la seguridad, de la Secretaría de Finessas Públicas Municipales. -----

XXXI. Lo anterior, tomando en cuenta que el Fraccionamiento "Bosques de San Juan", al considerar la Secretaría de Desarrollo Sustentable en su opinión técnica, que la desarrolladora ha cumplido con las fases del procedimiento, y que con base en las condiciones de las obras de urbanización del fraccionamiento, es factible su recepción por parte del municipio, atendiendo a ello, resulta factible otorgar la autorización definitiva del fraccionamiento "Bosques de San Juan", para los fines y efectos legales que se señalan en el artículo 210, del Código Urbano del Estado de Querétaro. -----

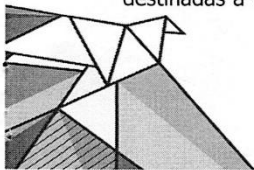
En atención a los razonamientos expuestos, esta comisión ordinaria de dictamen, somete a consideración del Ayuntamiento, el presente: -----

D I C T A M E N

Resolutivo Primero. La Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología es competente para analizar, estudiar y dictaminar lo conducente respecto al escrito suscrito por el representante legal de la persona moral denominada "Golf de San Juan, S.A. de C.V.", mediante el cual solicita la modificación al acuerdo de cabildo de fecha diecisiete de marzo, noveno punto del orden del día, por el que se le autorizó, la entrega recepción de las obras de urbanización de las etapas 2 a la 5 del Fraccionamiento denominado "Bosques de San Juan," y la autorización definitiva del mismo, desarrollo inmobiliario ubicado en el Municipio de San Juan del Río, Qro. -----

Resolutivo Segundo. La Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología, aprueba y propone a este Ayuntamiento apruebe las modificaciones al acuerdo de cabildo citado en el resolutivo que antecede, para el solo efecto de que se incluya en el mismo, además de la autorización de entrega-recepción de las obras de urbanización de las etapas 2 a la 5, del fraccionamiento denominado Bosques de San Juan, Municipio de San Juan de Río, Querétaro, y la autorización definitiva del mismo; la designación de las claves catastrales que corresponden a las superficies destinadas a las obras de urbanización de las etapas 2 a las 5; se incluya la mención de que más del setenta y cinco por ciento de los lotes se encuentran vendidos y tributando el Impuesto Predial, que cuando menos el veinte por ciento de los lotes se encuentran construidos; y la determinación del monto y vigencia de la fianza que debe ser otorgada a cargo de la desarrolladora y a favor del Municipio de San Juan del Río, para garantizar los posibles vicios ocultos de las obras de urbanización, conforme lo señalado en la opinión técnica número SEDESUM/M-0214/2023 expedida por la Secretaría de Desarrollo Sustentable, transcrita en el considerando IX, del presente dictamen, mismo que servirá de base y sustento para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la desarrolladora. -----

Resolutivo Tercero. Con motivo de las modificaciones aprobadas, se dejan sin efecto las condicionantes establecidas en el resolutivo segundo del acuerdo de cabildo precedente, toda vez que con motivo de análisis posterior de documentación notarial y administrativa, se tiene por acreditado que se transmitió la propiedad al municipio de San Juan del Río, Qro., de la totalidad de las superficies destinadas a vialidades de todas las etapas del fraccionamiento Bosques de San Juan, y que el número





Secretaría del Ayuntamiento

de viviendas construidas, habitadas y tributando el impuesto predial, se ajusta a los términos establecidos como mínimos por las disposiciones aplicables, del Código Urbano del Estado de Querétaro.

Resolutivo Cuarto. Una vez aprobado el presente dictamen, se otorga la autorización descrita en el resolutivo que antecede, en los términos que han sido especificados.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente dictamen surte efectos el mismo día de su aprobación por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Juan del Río, Qro.

Artículo Segundo. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que notifique la presente resolución a la persona moral denominada "Golf de San Juan, S.A. de C.V.", a través de su representación legal, quien deberá dar cumplimiento de las condiciones hechas en este dictamen en los términos y plazos ya establecidos, y en caso de que no sean cumplidas, el presente acuerdo quedará sin efectos.

Artículo Tercero.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento notifique la presente resolución a la Secretaría de Desarrollo Sustentable Municipal, Secretaría de Finanzas del Municipio, y Secretaría de Servicios Públicos Municipales, para su conocimiento, fines y efectos legales a que haya lugar.

Artículo Cuarto.- Se instruye a la Secretaría de Desarrollo Sustentable para que vigile el estricto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones y condicionantes impuestas a la desarrolladora, derivadas de la presente autorización y respecto de las autorizaciones administrativas precedentes, para que en caso de incumplimiento, requiera legalmente a la misma e inicie los procedimientos administrativos precedentes para hacerla cumplir, debiendo notificar lo conducente para tales efectos a la Dirección Jurídica del Municipio, en su caso. Asimismo, para que la Secretaría de Desarrollo Sustentable se coordine con la Secretaría de Finanzas Públicas Municipales, para la recepción y resguardo de la o las pólizas de fianza y demás garantías que debe exhibir la desarrolladora, conforme a lo establecido en el presente dictamen.

Artículo Quinto.- Se instruye a la Secretaría de Desarrollo Sustentable remita oficio con las constancias administrativas necesarias a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, y establezcan la debida coordinación con esta para la prestación de los servicios públicos municipales que correspondan, en el Fraccionamiento Bosques de San Juan, conforme lo que dispone el artículo 210, del Código Urbano del Estado de Querétaro.

Artículo Sexto.- El presente acuerdo deberá publicarse a costa de la empresa desarrolladora, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", así como en la Gaceta Municipal de San Juan del Río, Qro, por dos veces, mediando un plazo mínimo de seis días naturales entre cada una, sin contar en ellos los de la publicación. Asimismo, deberán protocolizarse ante Notario Público e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio; lo anterior, de conformidad a lo establecido en los artículos 186 y 189 del Código Urbano del Estado de Querétaro y artículo 5 del Reglamento de Gaceta Municipal.

Artículo Séptimo.- Se instruye a Secretaría de Desarrollo Sustentable, ordene la conservación de la totalidad de documentos, autorizaciones, planos y demás documentación relacionada, que forma parte del archivo del desarrollo inmobiliario denominado Fraccionamiento Bosques de San Juan, en este municipio, y en la medida de las posibilidades técnicas, se digitalice el mismo, para fines de conservación y consulta.

Artículo Octavo. Una vez aprobado el presente dictamen remítase el expediente a la Secretaría del Ayuntamiento como asunto totalmente concluido.

ATENTAMENTE

H AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DEL RÍO, QRO.

COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

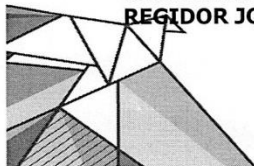
LIC. ROBERTO CARLOS CABRERA VALENCIA

PRESIDENTE

REGIDORA ROSA MARÍA RIÓS GARCÍA

SECRETARIA

REGIDOR JOSÉ ANTONIO PÉREZ CABRERA





Secretaría del
Ayuntamiento

SECRETARIO" -----

Segundo.- El presente acuerdo surtirá sus efectos legales el mismo día de su aprobación por el Ayuntamiento de San Juan del Río, Qro.-----

Tercero.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento a fin de que notifique del presente acuerdo a la Persona Moral denominada "Golf de San Juan, S.A. de C.V., a través de cualquiera de sus representantes o apoderados; para su conocimiento, fines y efectos legales a que haya lugar.-----

Cuarto.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que en cumplimiento con lo establecido en el artículo 131 fracciones II y V del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de San Juan del Río, Qro. y artículo 5 fracciones II y V del Reglamento de la Gaceta Municipal de San Juan del Río, Querétaro, así como los artículos 186 y 189 del Código Urbano del Estado de Querétaro, publique el presente acuerdo, a costa del solicitante, por dos veces en la Gaceta Municipal para su observancia general, mediando un plazo mínimo de seis días naturales entre cada una, en un plazo no mayor a 60 días naturales; asimismo el solicitante deberá dar cumplimiento de las condiciones hechas en el **resolutivo segundo del dictamen** en los términos y plazos ya establecidos, contados a partir de la notificación del presente acuerdo y en caso de que no sean cumplidas, el presente acuerdo quedará sin efectos, haciéndose acreedor el solicitante a las sanciones que se señalan en los artículos 527, 528, 529, 530, 531, 532 y 533 del Código Urbano del Estado de Querétaro.-----

Quinto.- El presente acuerdo deberá ser publicado por dos ocasiones en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga" para conocimiento general, a costa del solicitante; mediando un plazo mínimo de seis días naturales, entre cada publicación sin contar el día de la publicación respectiva; contados a partir de la notificación del presente acuerdo, y de las cuales remitirá copia a la Secretaría del Ayuntamiento para su conocimiento y archivo, y en caso de incurrir en falta de las publicaciones referidas, será revocada la autorización concedida en los términos de ley, todo ello con fundamento en el artículo 5 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado Querétaro y los artículos 186 fracción VII y 189 del Código Urbano del Estado de Querétaro.-----

Sexto.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a fin de que notifique del presente acuerdo a la Secretaría de Desarrollo Sustentable Municipal, para que de conformidad a lo establecido **en los Artículos Transitorios Cuarto, Quinto y Séptimo, así como del Resolutivo Segundo del presente dictamen,** dé el





Secretaría del
Ayuntamiento

seguimiento administrativo correspondiente, para que vigile que la desarrolladora cumpla con las obligaciones a su cargo derivadas del desarrollo inmobiliario objeto de autorización; en su caso para que gire los requerimientos respectivos, así como para que sancione los incumplimientos en que pueda incurrir la empresa promotora o desarrolladora; de igual forma se le envía para su conocimiento, fines y efectos legales a que haya lugar.-----

Séptimo.- Notifíquese a través del Secretario del Ayuntamiento, a la Dirección Estatal de Catastro, delegación San Juan del Río, Qro.; y al Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad, lo acordado por los miembros de este H. Cuerpo Colegiado, para su conocimiento, fines y efectos legales correspondientes.----

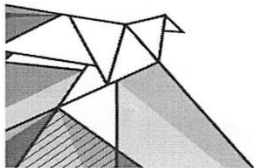
Octavo.- Notifíquese a través del Secretario del Ayuntamiento, a la Dirección Jurídica y Consultiva dependiente de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, del presente acuerdo del H. Ayuntamiento de San Juan del Río, Qro; para su conocimiento, fines y efectos legales a que haya lugar.-----

Noveno.- Esta autorización deberá protocolizarse ante notario público e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad, dicho trámite será a costa del solicitante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 189 del Código Urbano del Estado de Querétaro.-----

Décimo.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a fin de que notifique del presente acuerdo al Secretario de Seguridad Pública Municipal, a la Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de San Juan del Río, Qro., así como al Secretario de Administración y al Director de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado Municipal; para su conocimiento, fines y efectos legales a que haya lugar.-----

Décimo Primero.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a fin de que notifique del presente acuerdo al Secretario de Servicios Públicos Municipales, para que vigile el cumplimiento de las condicionantes insertadas **en el resolutivo segundo del dictamen**, conforme sus atribuciones y a su vez se coordine con la Secretaría de Desarrollo Sustentable para dar **seguimiento a lo establecido en el Artículo Transitorio Quinto**, y a su vez informe a la Secretaría del Ayuntamiento si se dio cumplimiento; de igual forma se le envía para su conocimiento, fines y efectos legales a que haya lugar.-----

Décimo Segundo.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a fin de que notifique del presente acuerdo, así como a la Dirección Jurídica Municipal, para que vigile el cumplimiento de la condicionante insertada **en el Artículo Transitorio**





Secretaría del Ayuntamiento

Cuarto y a su vez se coordine con la Secretaría de Desarrollo Sustentable para dar **seguimiento al mismo**, y a su vez informe a la Secretaría del Ayuntamiento si se dio cumplimiento; de igual forma se le envía para su conocimiento, fines y efectos legales a que haya lugar.-----

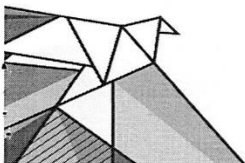
Décimo Tercero.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a fin de que notifique del presente acuerdo al Secretario de Finanzas Públicas Municipales, para que vigile el cumplimiento de las condicionantes insertadas **en el resolutivo segundo del dictamen** conforme sus atribuciones por cuanto ve a los pagos que se tienen que realizar y a su vez informe a la Secretaría del Ayuntamiento si se dio cumplimiento, asimismo para que se coordine con la Secretaría de Desarrollo Sustentable Municipal para dar **seguimiento a lo establecido en el Artículo Transitorio Cuarto**; de igual forma se le envía para su conocimiento, fines y efectos legales a que haya lugar.-----

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 tres días del mes de agosto del año dos mil veintitrés.--

Atentamente

Lic. Octaviano Sánchez Martínez
Secretario del Ayuntamiento
de San Juan del Río, Qro.

San Juan del Río
2021-2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
LIC. DANIEL
H. AYUNTAMIENTO



JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL DE SAN JUAN DEL RÍO



JAPAM
Junta de Agua Potable y
Alcantarillado Municipal

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL
SECCIÓN: ADMINISTRATIVA
OFICIO: DIR/JAP/2092/2022
REFERENCIA: S/R
ASUNTO: SE OTORGA JUBILACIÓN

SAN JUAN DEL RÍO, QRO., A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022.

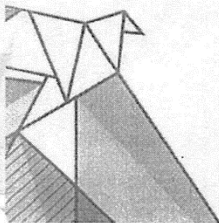
JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RÍO, QUERÉTARO.

LIC. CELIA GUADALUPE ROJAS FLORES, Gerente Administrativo de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado Municipal del Municipio de San Juan del Río, Querétaro, con fundamento en los artículos 128, 130, 132 Bis, fracciones IV y V y 150 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece el derecho de los servidores públicos de la Federación, de las entidades federativas, entre otros, de recibir una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, proporcional a sus responsabilidades y fija las bases bajo las cuales se determina dicha remuneración, anual y equitativamente, en los presupuestos de egresos correspondientes; contemplando en su fracción IV la negativa de conceder o cubrir jubilaciones o pensiones sin que éstos se encuentren asignadas por la Ley, Decreto Legislativo, Contrato Colectivo o Condiciones Generales Trabajo; instruyendo en la fracción VI la obligación de las Legislaturas de las Entidades Federativas de expedir las leyes para hacer efectivo el cumplimiento del referido ordenamiento legal.

2. Que el artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo, menciona que "Trabajador es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado. Para los efectos de esta forma, el artículo 2 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro define al trabajador como toda persona física que preste un servicio material, intelectual o de ambos géneros, en virtud del nombramiento que le fuere expedido por el servidor público facultado legalmente para hacerlo o por el hecho de figurar en las nóminas o listas de raya de los trabajadores al servicio del Estado.

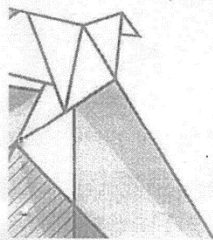


www.japam.gob.mx
C



JAPAM
Junta de Agua Potable y
Alcantarillado Municipal

3. Que en fecha 20 de marzo de 2009 fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, misma que tiene por objeto regir las relaciones laborales para todos los trabajadores de los siguientes entes públicos: los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos con autonomía constitucional, municipios, entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado y las correspondientes de los municipios.
4. Que el otorgamiento de pensiones o jubilaciones corresponde al reconocimiento de un derecho adquirido por los trabajadores burócratas con base en el tiempo acumulado, durante el cual hayan prestado sus servicios en la administración pública estatal o municipal ocupando un cargo, empleo o comisión.
5. Que en fecha 10 de diciembre de 2015 fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", la Ley que Reforma y Adiciona diversas disposiciones de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, en la cual se estableció la obligación de las Oficialías Mayores o equivalentes de los entes públicos de administrar el Registro de Antigüedad.
6. Que en fecha 05 de marzo de 2021 fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", la Ley que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y Reforma diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, que plantea que ahora cada ente público se encargue de procesar sus solicitudes de pensiones y jubilaciones, reconociendo y otorgando los derechos correspondientes a las y los trabajadores que laboren en ellos, respetando los principios de transparencia, rendición de cuentas y uso debido de los recursos públicos conforme a lo establecido por el artículo 134 Constitucional.
7. Que la reforma permite que los trabajadores del Estado de Querétaro que realizan el trámite de jubilación o de solicitud de pensión, cuenten con un esquema que les brinde celeridad y prontitud en la obtención del derecho que les asista, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
8. Que otro aspecto de suma importancia en esta reforma, es el relativo a las condiciones que la Ley exige para la solicitud de jubilación, entre los que destacan dos principales, el primero relativo a que la persona solicitante debe tener los años de servicio requerido por Ley, y el segundo que versa sobre la edad de la persona solicitante. Cabe mencionar que con esta reforma se suprimió ese segundo requisito, quedando subsistente únicamente el relativo a los años de servicio; aunado a que, se agregó un párrafo tercero al artículo 126 que establece que *en todo momento se deberán respetar los convenios laborales, en los supuestos que favorezcan a los trabajadores, tanto en solicitudes de jubilaciones como de pensiones.*
9. Que acorde a lo previsto en el artículo 133 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, si algún trabajador hubiere acumulado los años requeridos para obtener su jubilación o pensión, tendrá derecho a que se le otorgue, correspondiendo la obligación de pago al último ente público en el que prestó sus servicios.



  **JAPAM**
Junta de Agua Potable y
Alcantarillado Municipal

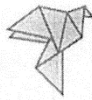
JAPAM
CUAUHTEMOC No. 27
SAN JUAN DEL RÍO, QRO.

(427) 129 0050

 **SJR**
ADELANTE

www.japam.gob.mx

Cuauhtémoc No. 27 Colonia Centro
C.P. 76800 San Juan del Río, Querétaro



JAPAM
Junta de Agua Potable y
Alcantarillado Municipal

10. Que el artículo 147 fracción I, de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, señala, que los requisitos para el trámite de una jubilación y pensión por vejez, son los siguientes:

"I. Jubilación y pensión por vejez...

a) Constancia de antigüedad y de ingresos, expedida por el Titular del área encargada de Recursos Humanos u órgano administrativo equivalente señalando lo siguiente:

- 1. Nombre del trabajador;*
- 2. Fecha de inicio y terminación del servicio;*
- 3. Empleo, cargo o comisión;*
- 4. Sueldo mensual;*
- 5. Quinquenio mensual; y*
- 6. Cantidad y porcentaje que corresponda de acuerdo a la pensión o jubilación del trabajador.*
- 7. En su caso, el convenio elevado a laudo ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, siempre que el mismo no reconozca derechos no adquiridos.*

b) Solicitud por escrito de jubilación o pensión por vejez del trabajador, dirigida al titular de la entidad correspondiente;

c) Dos (Amos recibos de pago del trabajador;

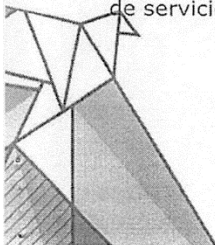
d) Acta de nacimiento, la cual deberá coincidir con todos los documentos que se anexan dentro del expediente, sin que el hecho de no coincidir sea motivo para negar el derecho de la obtención de la jubilación o pensión;

e) Dos fotografías tamaño credencial;

f) Copia certificada de la identificación oficial;

11. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 132 Bis fracción I de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, por escrito del 19 de septiembre de 2022, recibido en el departamento de Capital Humano de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado Municipal de San Juan del Río, el 19 de septiembre de 2022, el **C. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ BARRERA** solicitó la intervención ante el Director de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado Municipal de San Juan del Río, a efecto de que le sea concedido el beneficio de la jubilación; adjuntando para dicho fin, los requisitos que señala el artículo 147 fracción I de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

12. Que en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 126, 127, 128, primer párrafo, 130, 132 Bis fracciones I, II y III párrafo primero, 136, 147 fracción I y 148 primer párrafo de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, así como el artículo 18 fracción X, segundo párrafo, del Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, con fecha **22 de SEPTIEMBRE de 2022**, se emitió **PROYECTO DE DICTAMEN** para la obtención de la **JUBILACIÓN** a favor del **C. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ BARRERA**, por contar, al momento de la recepción de sus documentos en departamento de Capital Humano de la JAPAM con **28 años, 01 mes y 04 días** de servicio ininterrumpido en este Organismo.



  **JAPAM**
Junta de Agua Potable y
Alcantarillado Municipal
JAPAM
CUAUHTEMOC No. 27
SAN JUAN DEL RÍO, QRO.

 **SJR**
ADELANTE

www.japam.gob.mx

Calle Cuauhtemoc No. 27 Colonia Centro
San Juan del Río, Querétaro



JAPAM
Junta de Agua Potable y
Alcantarillado Municipal

13. Que el párrafo segundo del artículo 127 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, establece que toda fracción de más de seis meses de servicio, se considera como año completo para los efectos del otorgamiento de la jubilación, razón por la que se reconoce al trabajador una antigüedad de **28 (Veintiocho) años de servicio.**

14. Que actualmente se encuentra desempeñando el puesto de **JEFE DE PROYECTOS RURALES** adscrito al **DEPARTAMENTO DE PROYECTOS RURALES, EN LA GERENCIA TÉCNICA**, perteneciente a la Junta de Agua Potable y Alcantarillado Municipal, del Municipio de San Juan del Río, Querétaro, percibiendo un sueldo mensual de **\$19,790.70 (DIECINUEVE MIL SETECIENTOS NOVENTA PESOS 70/100 M.N.)**, más la cantidad de **\$4,739.00 (CUATRO MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)** por concepto de quinquenios, lo que hace un total **\$24,529.70 (VEINTICUATRO MIL QUINIENTOS VEINTINUEVE PESOS 70/100 M.N.)**, por concepto de salario, en forma mensual.

15. Que en la solicitud realizada por el **C. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ BARRERA** fue requerida la **Licencia de Pre jubilación** que establece el **Artículo 18, fracción X tercer párrafo y 48 del Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro**; por lo que, mediante escrito de fecha 22 de SEPTIEMBRE de 2022, suscrito por la Gerencia Administrativa de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado Municipal, del Municipio de San Juan del Río, Querétaro, se comunicó al **C. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ BARRERA** de conformidad a la emisión del Dictamen favorable por parte de la Dirección de esta Junta de Agua Potable y Alcantarillado Municipal, la **AUTORIZACIÓN de su PRE JUBILACIÓN** a partir del 04 de octubre de 2022, debiendo llevar a cabo las gestiones correspondientes para aplicar la baja como trabajador, el tres de octubre de dos mil veintidós.

Por lo anterior y derivado del estudio y análisis de la solicitud de **JUBILACIÓN** anteriormente descrita, resulta viable la petición que realiza el **C. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ BARRERA**, para la obtención de su **JUBILACIÓN**, por haber cubierto todos y cada uno de los requisitos de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro; por lo que, atendiendo a lo dispuesto en los artículos 34, 36, 126 párrafo tercero, 133 y 135 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, y de conformidad con el artículo 18 fracción X, segundo párrafo, del Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, le corresponde el **100% (cien por ciento)** de la suma del sueldo más quinquenios que venía percibiendo por el desempeño de su puesto, siendo ésta la cantidad **\$24,529.70 (VEINTICUATRO MIL QUINIENTOS VEINTINUEVE PESOS 70/100 M.N.)**, con cargo al Presupuesto de Egresos de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado Municipal, del Municipio de San Juan del Río, Querétaro; motivo por el que se expide el siguiente:

**DICTAMEN DEFINITIVO
POR EL QUE SE CONCEDE JUBILACIÓN
AL C. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ BARRERA**

JAPAM
Junta de Agua Potable y
Alcantarillado Municipal

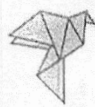
CUAUTÉMOC No. 27
SAN JUAN DEL RÍO, QRO.

(27) 129-0050

SJR
ADELANTE

www.japam.gob.mx

Cuautémoc No. 27 Colonia Centro
C.P. 76900 San Juan del Río, Querétaro



JAPAM
Junta de Agua Potable y
Alcantarillado Municipal

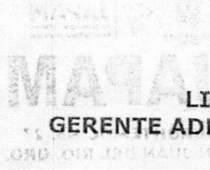
Artículo Primero. En virtud de haberse satisfecho los requisitos señalados en los artículos 126, 127, 128, primer párrafo, 130, 132 Bis fracciones I, II y III párrafo primero, 136, 147 fracción I y 148 primer párrafo de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, así como del artículo 18 fracción X, segundo párrafo, del Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y en reconocimiento a los servicios prestados a la Junta de Agua Potable y Alcantarillado Municipal, del Municipio de San Juan del Río, Querétaro, se concede **JUBILACIÓN** al **C. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ BARRERA**, quien se encuentra desempeñando el puesto de **JEFE DE PROYECTOS RURALES** adscrito al **DEPARTAMENTO DE PROYECTOS RURALES EN LA GERENCIA TÉCNICA**, asignándosele por este concepto, en forma vitalicia, la cantidad de **\$24,529.70 (VEINTICUATRO MIL QUINIENTOS VEINTINUEVE PESOS 70/100 M.N.)** mensuales, equivalentes al **100% (cien por ciento)** de la suma del sueldo y quinquenios que percibía por el desempeño de su puesto, más los incrementos contractuales y legales que le correspondan.

Artículo Segundo. La cantidad establecida en el punto anterior se pagará al **C. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ BARRERA** de manera mensual, a partir de su baja como trabajador de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado Municipal, del Municipio de San Juan del Río, Querétaro y su correspondiente alta a la Nómina de Jubilados y Pensionados de dicho Organismo.

Artículo Tercero. Considerando que ha transcurrido el plazo referido en la fracción IV del artículo 132 bis de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro sin mediar manifestación u observación alguna del predictamen publicado en la página de internet de este Organismo y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 132 Bis fracción V de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, se expide el presente **DICTAMEN DEFINITIVO** en favor del **C. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ BARRERA**.

El que se expide para los fines legales a que haya lugar, dado en la Ciudad de San Juan del Río, Qro., a 30 de septiembre de 2022.

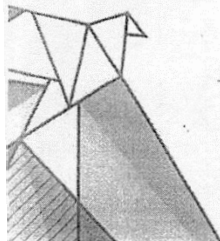
ATENTAMENTE

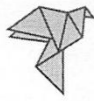


LIC. CELIA GUADALUPE ROJAS FLORES
GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

Recibi Original.

José Luis Hernández Barrera
03/oct/22





JAPAM
Junta de Agua Potable y
Alcantarillado Municipal

EL QUE SUSCRIBE LIC. CELIA GUADALUPE ROJAS FLORES, GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RÍO, QUERÉTARO, DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO DELEGATORIO DEL DIRECTOR DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL, PARA CERTIFICAR LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN DENTRO DE LOS ARCHIVOS INTERNOS DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL, CONTENIDO EN EL TESTIMONIO DEL INSTRUMENTO PÚBLICO NÚMERO 5,164 DE FECHA 13 DE OCTUBRE DE 2021, PASADO ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO ADSCRITO A LA NOTARIA PÚBLICA NUMERO 4 CUATRO DE LA DEMARCACIÓN NOTARIAL DE SAN JUAN DEL RÍO, QUERÉTARO.-----

-----**CERTIFICA:**-----

QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA ES COPIA FIEL Y AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL, QUE HE TENIDO A LA VISTA EN ESTE ORGANISMO Y OBRA EN LOS ARCHIVOS DEL MISMO; LA CUAL VA EN **5 (CINCO)** FOJAS ÚTILES DEBIDAMENTE SELLADAS, COTEJADAS Y RUBRICADAS.-----

SE EXTIENDE LA PRESENTE, PARA LOS FINES Y EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR EN LA CIUDAD DE SAN JUAN DEL RÍO, QRO., A LOS **27 (VEINTISIETE) DÍAS** DEL MES DE **NOVIEMBRE DEL AÑO 2023 (DOS MIL VEINTITRES)**.-----

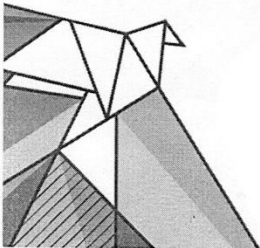
ATENTAMENTE



JAPAM

CUAUHTEMOC No. 27
SAN JUAN DEL RÍO, QRO.

L. A. CELIA GUADALUPE ROJAS FLORES
GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL.



(427) 129 0050

www.sanjuandelrio.gob.mx

Cuauhtémoc No. 27 Colonia Centro
C.P. 76800 San Juan del Río, Querétaro

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL DE SAN JUAN DEL RÍO



JAPAM
Junta de Agua Potable y
Alcantarillado Municipal

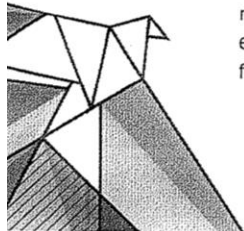
JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL
SECCIÓN: ADMINISTRATIVA
OFICIO: DIR/JAP/2289/2021
REFERENCIA: S/R
ASUNTO: SE OTORGA PENSIÓN POR MUERTE

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RÍO, QUERÉTARO.

LIC. CELIA GUADALUPE ROJAS FLORES, Gerente Administrativo de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado Municipal del Municipio de San Juan del Río, Querétaro, con fundamento en los artículos 128, 130, 132 Bis, fracciones IV y V y 150 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece el derecho de los servidores públicos de la Federación, de las entidades federativas, entre otros, de recibir una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, proporcional a sus responsabilidades y fija las bases bajo las cuales se determina dicha remuneración, anual y equitativamente, en los presupuestos de egresos correspondientes; contemplando en su fracción IV la negativa de conceder o cubrir jubilaciones o pensiones sin que éstos se encuentren asignadas por la Ley, Decreto Legislativo, Contrato Colectivo o Condiciones Generales Trabajo; instruyendo en la fracción VI la obligación de las Legislaturas de las Entidades Federativas de expedir las leyes para hacer efectivo el cumplimiento del referido ordenamiento legal.
2. Que el artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo, menciona que "Trabajador es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado. Para los efectos de esta forma, el artículo 2 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro define al trabajador como toda persona física que preste un servicio material, intelectual o de ambos géneros, en virtud del nombramiento que le fuere expedido por el servidor público facultado legalmente para hacerlo o por el hecho de figurar en las nóminas o listas de raya de los trabajadores al servicio del Estado".



JAPAM
Junta de Agua Potable y
Alcantarillado Municipal
JAPAM
CUAUHTEMOC No. 27
SAN JUAN DEL RÍO, QRO.

(427) 129 0050



www.sanjuandelrio.gob.mx

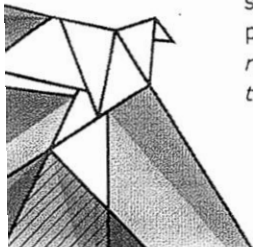
Cauhuemac No. 27 Colonia Centro
C.P. 76800 San Juan del Río, Querétaro



JAPAM
Junta de Agua Potable y
Alcantarillado Municipal

2

3. Que en fecha 20 de marzo de 2009 fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, misma que tiene por objeto regir las relaciones laborales para todos los trabajadores de los siguientes entes públicos: los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos con autonomía constitucional, municipios, entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado y las correspondientes de los municipios.
4. Que el otorgamiento de pensiones o jubilaciones corresponde al reconocimiento de un derecho adquirido por los trabajadores burócratas con base en el tiempo acumulado, durante el cual hayan prestado sus servicios en la administración pública estatal o municipal ocupando un cargo, empleo o comisión.
5. Que en fecha 10 de diciembre de 2015 fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", la Ley que Reforma y Adiciona diversas disposiciones de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, en la cual se estableció la obligación de las Oficialías Mayores o equivalentes de los entes públicos de administrar el Registro de Antigüedad.
6. Que en fecha 05 de marzo de 2021 fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", la Ley que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y Reforma diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, que plantea que ahora cada ente público se encargue de procesar sus solicitudes de pensiones y jubilaciones, reconociendo y otorgando los derechos correspondientes a las y los trabajadores que laboren en ellos, respetando los principios de transparencia, rendición de cuentas y uso debido de los recursos públicos conforme a lo establecido por el artículo 134 Constitucional.
7. Que la reforma permite que los trabajadores del Estado de Querétaro que realizan el trámite de jubilación o de solicitud de pensión, cuenten con un esquema que les brinde celeridad y prontitud en la obtención del derecho que les asista, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
8. Que otro aspecto de suma importancia en esta reforma, es el relativo a las condiciones que la Ley exige para la solicitud de jubilación, entre los que destacan dos principales, el primero relativo a que la persona solicitante debe tener los años de servicio requerido por Ley, y el segundo que versa sobre la edad de la persona solicitante. Cabe mencionar que con esta reforma se suprimió ese segundo requisito, quedando subsistente únicamente el relativo a los años de servicio; aunado a que, se agregó un párrafo tercero al artículo 126 que establece que *en todo momento se deberán respetar los convenios laborales, en los supuestos que favorezcan a los trabajadores, tanto en solicitudes de jubilaciones como de pensiones.*



  **JAPAM**
Junta de Agua Potable y
Alcantarillado Municipal
JAPAM
CUAUHTEMOC No. 27
SAN JUAN DEL RÍO, QRO.

(427) 129 0050



www.sanjuandelnro.gob.mx

Cuahtemoc No. 27 Colonia Centro
C.P. 76800 San Juan del Río, Querétaro



JAPAM
Junta de Agua Potable y
Alcantarillado Municipal

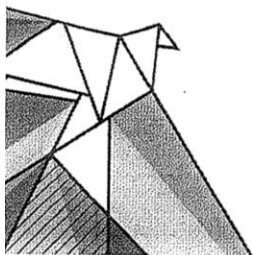
3

Que acorde a lo previsto en el artículo 144 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, se otorgará pensión por muerte cuando fallezca el trabajador jubilado o pensionado, o que no teniendo esta calidad, haya cumplido con los requisitos que esta Ley establece para obtener el derecho de jubilación o pensión por vejez, en el orden de beneficiarios: I. A la esposa o esposo del trabajador fallecido. Siendo este el caso de la viuda en cuestión, tendrá derecho a una pensión equivalente a la percepción que el jubilado venía percibiendo hasta antes de su fallecimiento, como lo establece el artículo 145 de la Ley.

9. Que el artículo 147 fracción I, de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, señala, que los requisitos para el trámite de una pensión por muerte, son los siguientes:

II. Pensión por muerte:

- a) *Copia simple de la publicación del decreto por el cual se concedió al trabajador la jubilación o pensión por vejez, en el supuesto de que se haya otorgado;*
 - b) *Copia certificada del acta de defunción del trabajador;*
 - c) *Solicitud por escrito de pensión por muerte de beneficiario o su representante legal dirigida al titular de la entidad correspondiente;*
 - d) *Dos últimos recibos de pago del trabajador fallecido;*
 - e) *Constancia de ingresos, expedida por el Titular de recursos humanos u órgano administrativo equivalente que contenga los siguientes datos:*
 1. *Nombre del trabajador fallecido;*
 2. *Fecha de inicio y terminación del servicio;*
 3. *Empleo cargo o comisión;*
 4. *Calidad de trabajador, jubilado o pensionado;*
 5. *Sueldo mensual y quinquenio mensual, o cantidad mensual que percibía por concepto de pensión por vejez o jubilación según el caso; y*
 6. *Fecha de publicación del decreto en el que se le concedió la jubilación o pensión por vejez, en su caso.*
 - f) *Copia certificada del acta de matrimonio;*
10. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 132 Bis fracción I de Ia Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, por escrito del 05 de noviembre de 2021, recibido en el departamento de Capital Humano de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado Municipal de San Juan del Río, el 05 de noviembre de 2021, la **C. MARÍA DEL CARMEN ALVARADO MALDONADO** solicitó la intervención ante el Director de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado Municipal de San Juan del Río, a efecto de que le sea concedido el beneficio de la **pensión por muerte**; adjuntando para dicho fin, los requisitos que señala el artículo 147 fracción I de Ia Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.



 **JAPAM**
Junta de Agua Potable y
Alcantarillado Municipal
JAPAM
CUAUHTEMOC No. 27
SAN JUAN DEL RÍO, QRO.

(427) 129 0050

 **SJR**
ADELANTE

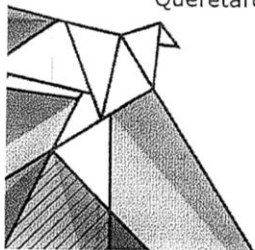
www.sanjuandelrio.gob.mx
Cauhtemoc No. 27 Colonia Centro
C.P. 76800 San Juan del Río, Querétaro



JAPAM
Junta de Agua Potable y
Alcantarillado Municipal

- 4
11. Que en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 126, 127, 128, primer párrafo, 130, 132 Bis fracciones I, II y III párrafo primero, 136, 147 fracción I y 148 primer párrafo de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, así como el artículo 18 fracción X, segundo párrafo, del Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, con fecha **08 de NOVIEMBRE de 2021**, se emitió **PROYECTO DE DICTAMEN** para la obtención de la **PENSIÓN POR MUERTE** a favor de la **C. MARÍA DEL CARMEN ALVARADO MALDONADO** por comprobar con acta de matrimonio que es ella la esposa del pensionado finado Gabriel Neira Martínez.
 12. Que el finado Gabriel Neira Martínez, laboró para la Junta de Agua Potable y Alcantarillado Municipal del 23 de abril de 1990 y hasta el 15 de septiembre de 2014, desempeñando el puesto de **ASISTENTE DE PROYECTOS** adscrito al **DEPARTAMENTO DE PROYECTOS URBANOS, EN LA GERENCIA TÉCNICA**, perteneciente a la Junta de Agua Potable y Alcantarillado Municipal, del Municipio de San Juan del Río, Querétaro, percibiendo un sueldo mensual de **\$8,640.33 (OCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS 33/100 M.N.)**, más la cantidad de **\$1,691.25 (UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS 25/100 M.N.)** por concepto de quinquenios, lo que hace un total de **\$10,331.58 (DIEZ MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS 58/100 M.N.)** por concepto de salario, en forma mensual.
 13. Que con fecha 28 de SEPTIEMBRE de 2015 fue publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", el decreto por el que se concede pensión por vejez al C. Gabriel Neira Martínez, quien el último cargo que desempeñara era del de Asistente de Proyectos, en el departamento de Proyectos Urbanos en la Gerencia Técnica, asignándosele por este concepto, en forma vitalicia, la cantidad de \$10,167.45 (Diez mil ciento sesenta y siete pesos 45/100 M.N.) mensuales, equivalentes al 90% (noventa por ciento) del último salario que percibía por el desempeño de su puesto, más los incrementos contractuales y legales que le correspondan.

Por lo anterior y derivado del estudio y análisis de la solicitud de **PENSIÓN POR MUERTE** anteriormente descrita, resulta viable la petición que realiza la **C. MARÍA DEL CARMEN ALVARADO MALDONADO**, para la obtención de su **PENSIÓN POR MUERTE**, por haber cubierto todos y cada uno de los requisitos de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro; por lo que, atendiendo a lo dispuesto en los artículos 34, 36, 126 párrafo tercero, 133 y 135 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, y de conformidad con el artículo 18 fracción X, segundo párrafo, del Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, le corresponde el **100% (cien por ciento)** de la suma que venía



  **JAPAM**
Junta de Agua Potable y
Alcantarillado Municipal

JAPAM
CUAUHTEMOC No. 27
SAN JUAN DEL RÍO, QRO.

(477) 129 0050


SJR
ADELANTE

www.sanjuandelrio.gob.mx
Cauhtemoc No. 27 Colonia Centro
C.P. 76800 San Juan del Río, Querétaro

5



JAPAM
Junta de Agua Potable y
Alcantarillado Municipal

percibiendo por pensión por vejez el finado Gabriel Neira Martínez, más los incrementos contractuales y legales que le correspondan, siendo esta la cantidad de **\$10,167.45 (DIEZ MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS 45/100 M.N.)**, con cargo al Presupuesto de Egresos de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado Municipal, del Municipio de San Juan del Río, Querétaro; motivo por el que se expide el siguiente:

DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR MUERTE A LA C. MARÍA DEL CARMEN ALVARADO MALDONADO

Artículo Primero. En virtud de haberse satisfecho los requisitos señalados en los artículos 126, 127, 128, primer párrafo, 130, 132 Bis fracciones I, II y III párrafo primero, 136, 147 fracción I y 148 primer párrafo de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, así como del artículo 18 fracción X, tercer párrafo, del Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y en reconocimiento a los servicios prestados a la Junta de Agua Potable y Alcantarillado Municipal, del Municipio de San Juan del Río, Querétaro, se concede **PENSIÓN POR MUERTE** a la **C. MARÍA DEL CARMEN ALVARADO MALDONADO**, asignándosele por este concepto, en forma vitalicia, la cantidad de **\$10,167.45 (DIEZ MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS 45/100 M.N.)** mensuales, equivalentes al **100% (cien por ciento)** de la suma que venía percibiendo por pensión por vejez el finado Gabriel Neira Martínez, más los incrementos contractuales y legales que le correspondan.

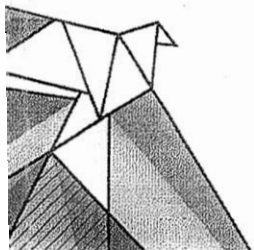
Artículo Segundo. La cantidad establecida en el punto anterior se pagará a la **C. MARÍA DEL CARMEN ALVARADO MALDONADO** de manera mensual, por la Junta de Agua Potable y Alcantarillado Municipal, del Municipio de San Juan del Río, Querétaro y su correspondiente alta a la Nómina de Jubilados y Pensionados de dicho Organismo.

Artículo Tercero. Considerando que ha transcurrido el plazo referido en la fracción IV del artículo 132 bis de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro sin mediar manifestación u observación alguna del predictamen publicado en la página de internet de este Organismo y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 132 Bis fracción V de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, se expide el presente **DICTAMEN** en favor de la **C. MARÍA DEL CARMEN ALVARADO MALDONADO**.

El que se expide para los fines legales a que haya lugar, dado en la Ciudad de San Juan del Río, Qro., a 22 de noviembre de 2021.

ATENTAMENTE

LIC. CELIA GUADALUPE ROJAS FLORES
GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL



(427) 129 0050

www.sanjuandelrio.gob.mx

Cuauhtémoc No. 27 Colonia Centro
C.P. 76800 San Juan del Río, Querétaro



JAPAM
Junta de Agua Potable y
Alcantarillado Municipal

EL QUE SUSCRIBE LIC. CELIA GUADALUPE ROJAS FLORES, GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RÍO, QUERÉTARO, DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO DELEGATORIO DEL DIRECTOR DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL, PARA CERTIFICAR LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN DENTRO DE LOS ARCHIVOS INTERNOS DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL, CONTENIDO EN EL TESTIMONIO DEL INSTRUMENTO PÚBLICO NÚMERO 5,164 DE FECHA 13 DE OCTUBRE DE 2021, PASADO ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO ADSCRITO A LA NOTARIA PÚBLICA NUMERO 4 CUATRO DE LA DEMARCACIÓN NOTARIAL DE SAN JUAN DEL RÍO, QUERÉTARO.-----

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

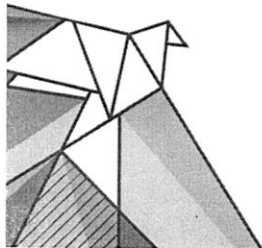
QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA ES COPIA FIEL Y AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL, QUE HE TENIDO A LA VISTA EN ESTE ORGANISMO Y OBRA EN LOS ARCHIVOS DEL MISMO; LA CUAL VA EN 5 (CINCO) FOJAS ÚTILES DEBIDAMENTE SELLADAS, COTEJADAS Y RUBRICADAS.-----

SE EXTIENDE LA PRESENTE, PARA LOS FINES Y EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR EN LA CIUDAD DE SAN JUAN DEL RÍO, QRO., A LOS 27 (VEINTISIETE) DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023 (DOS MIL VEINTITRES).-----

ATENTAMENTE

  **JAPAM**
Junta de Agua Potable y
Alcantarillado Municipal
JAPAM
CUAUHTEMOC No. 27
SAN JUAN DEL RÍO, QRO.

L. A. CELIA GUADALUPE ROJAS FLORES
GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL.



(427) 129 0050

www.sanjuandelrio.gob.mx

Cuahtémoc No. 27 Colonia Centro
C.P. 76800 San Juan del Río, Querétaro

GOBIERNO MUNICIPAL TEQUISQUIAPAN



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4666/2023

El suscrito **Ciudadano Licenciado Alonso Landeros Tejeida, Secretario General del Ayuntamiento** del municipio de Tequisquiapan, Querétaro, en uso de las facultades que me confieren los artículos 47 fracciones IV y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 19 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del municipio de Tequisquiapan, Querétaro, **hago constar y,**

CERTIFICADO

Que mediante **Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 07 de diciembre de 2023**, el Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro., en el **quinto punto inciso e)** del orden del día emitió el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Por **UNANIMIDAD** con **DOCE VOTOS A FAVOR** y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 27 cuarto párrafo, 47 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 27 fracción I y 28 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Querétaro, **SE AUTORIZA EL MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA A SECTORES VULNERABLES" 2024 PARA EL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN, QUERÉTARO;** en los siguientes términos:

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

"SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA A SECTORES VULNERABLES" 2024

Tequisquiapan



municipiodetequisquiapan.gob.mx



414 27 3 2327



Palmas # 5 Col. Los Sabinos,
Tequisquiapan, Querétaro





PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4666/2023

CONTENIDO

- I. Fundamento Legal
- II. Introducción
- III. Antecedentes
- IV. Manual de Operación
 - IV.I Justificación
 - IV. II Objetivo del Programa
- V. Población objetivo
- VI. Cobertura
- VII. Criterios de Selección y Requisitos
- VIII. Servicios de Salud
- IX. Procedimiento de apoyo
- X. Apoyo

I. Fundamento Legal

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 4º, párrafo cuarto "Toda persona tiene **derecho a la protección de la salud.**" La Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, conforme a lo que dispone la fracción XVI del artículo 73 de esta Constitución.

Ley General de Salud

Artículo 1º. La presente ley reglamenta el derecho a la protección de la salud que tiene toda persona en los términos del artículo 4º. De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general. Es de aplicación en toda la República y sus disposiciones son de orden público e interés social.





PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4666/2023

Artículo 1º. Bis. - Se entiende por salud como un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades.

Ley de Salud del Estado de Querétaro.

Artículo 2º, párrafo segundo "El derecho a la protección de la salud, tiene las siguientes finalidades:

- I. El bienestar biopsicosocial de los seres humanos, para contribuir al ejercicio pleno de sus capacidades;
- II. Prolongar y mejorar la calidad de la vida humana;
- III. Proteger y fortalecer los valores que coadyuvan a la creación, conservación y disfrute de condiciones de salud que contribuyan al desarrollo social;
- IV. Promover actitudes solidarias y responsables de la población en la preservación, conservación, mejoramiento y restauración de la salud;
- V. El disfrute de servicios de salud y de asistencia social que satisfagan eficaz y oportunamente las necesidades de la población, sin que exista ningún tipo de discriminación; y
- VI. El conocimiento para el adecuado aprovechamiento y utilización de los servicios de salud, y el desarrollo de la enseñanza y la investigación científica para la salud."

Reglamento de Policía y Gobierno Municipal de Tequisquiapan

Artículo 27 fracciones IV, del dentro de los Fines del Gobierno Municipal que a la letra dice: "Promover el desarrollo social, mediante acciones directas o de coordinación con autoridades estatales y federales, con la participación de los sectores social y privado, para garantizar a la población los mínimos de bienestar, **salud**, educación, cultura, trabajo, seguridad pública, abasto, vivienda, recreación, deporte y conservación del medio ambiente".

INFORME ANUAL SOBRE LA SITUACIÓN DE POBREZA Y REZAGO SOCIAL 2023
Querétaro
Tequisquiapan





PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4666/2023

Manual General de Organización.

La Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Municipio de Tequisquiapan desarrollará actividades enfocadas a apoyar a la población en general mediante **acciones de salud**, educativas, de vinculación al empleo, deportivas, culturales, y acceso a materiales económicos; poniendo especial atención a los grupos más vulnerables como son los adultos mayores y a las familias que se encuentran en condiciones de pobreza alimentaria y patrimonial apoyándoles con acciones de logística social y con ventanillas de enlace con los programas de los diferentes niveles de Gobierno para estimular su desarrollo personal y mejorar su calidad de vida.

Estrategias:

* Contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, **a través de acciones que amplíen sus capacidades** en alimentación, **salud** y educación y mejoren su acceso a otras dimensiones de bienestar, primordialmente atendiendo las zonas de atención prioritaria.

II. Introducción

La salud es un punto de encuentro en el que confluyen lo biológico y lo social, el individuo y la comunidad, lo público y lo privado, el conocimiento y la acción. Además de su valor intrínseco, la salud es un medio para la realización personal y colectiva. Constituye, por lo tanto, un índice del éxito alcanzado por una sociedad y sus instituciones de gobierno en la búsqueda del bienestar que es, a fin de cuentas, el sentido último del desarrollo.

Ejes Rectores

Plan Nacional de Desarrollo	Plan Estatal de Desarrollo	Plan Municipal de Desarrollo
Justicia y Estado de Derecho.	Paz y Respeto a la Ley.	Seguridad Pública y Paz Social.
Bienestar.	Salud y Vida Digna Educación, Cultura y Deporte.	Desarrollo Social, Integral e Incluyente.
Desarrollo Económico.	Economía Dinámica y Prosperidad Familiar.	Economía con Visión de Futuro.
Combate a la corrupción y mejora de la gestión pública.	Gobierno Ciudadano.	Gobierno Eficiente y Ciudadano.
Territorio y Desarrollo Sostenible.	Medio Ambiente e Infraestructura Sostenible.	Infraestructura Urbana y Servicios de Calidad.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4666/2023

La Salud Pública es la práctica social integrada que tiene como sujeto y objeto de estudio, la salud de las poblaciones humanas y se le considera como la ciencia encargada de prevenir la enfermedad, la discapacidad, prolongar la vida, fomentar la salud física y mental, mediante los esfuerzos organizados de la comunidad, para el saneamiento del ambiente y desarrollo de la maquinaria social, para afrontar los problemas de salud y mantener un nivel de vida adecuado.

• **Protección de la Salud.** - Son actividades de salud pública dirigidas al control sanitario del medio ambiente en su sentido más amplio, con el control de la contaminación del suelo, agua, aire y de los alimentos. Además, se incluye la seguridad en el trabajo y en el transporte.

• **Promoción de la Salud.** - Son actividades que intentan fomentar la salud de los individuos y colectividades, promoviendo la adopción de estilos de vida saludables, mediante intervenciones de educación sanitaria a través de medios de comunicación de masas, en las escuelas y en atención primaria. Así para toda la comunidad que no tienen los recursos necesarios para la salud. La educación sanitaria debe ser complementada con los cambios necesarios en el medio ambiente y en las condiciones sociales y económicas que permitan a los ciudadanos el ejercicio efectivo de los estilos de vida saludables y la participación en la toma de decisiones que afecten a su salud.

Alineación a los Objetivos del Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.

- El Eje Seguridad Pública y Paz Social del PMD 2021-2024 se alinea con el ODS 16.
- El Eje Desarrollo Social Integral e Incluyente del PMD 2021-2024 se alinea con los ODS 1,2,3,4 y 10.
- El Eje Economía con Visión de Futuro del PMD 2021-2024 se alinea con los ODS 6,7,8,9,11,12,13 y 15.
- El Eje Gobierno Eficiente y Ciudadano del PMD 2021-2024 se alinea con los ODS 5 y 17.



• **Prevención de la Enfermedad.** - Se basa en intervenciones de prevención primaria, prevención secundaria o detección precoz de enfermedades y de prevención terciaria o de contención y rehabilitación de la secuela dejada por el o los daños de las funciones físicas, psíquicas o sociales.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

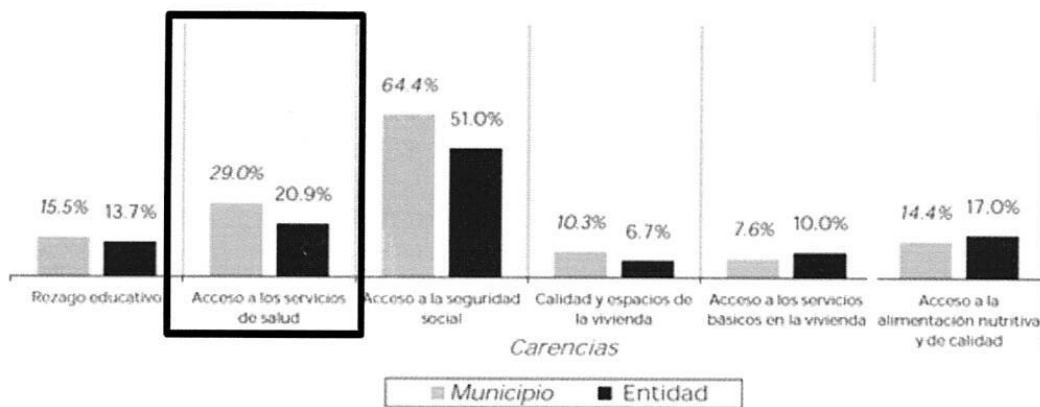
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4666/2023

• **Restauración de la Salud.** - Consiste en todas las actividades que se realizan para recuperar la salud en caso de su pérdida, que son responsabilidad de los servicios de asistencia sanitaria que despliegan sus actividades en 2 niveles: atención primaria y atención hospitalaria.

Uno de los principales objetivos de la Administración Municipal es reducir la carencia por acceso al servicio de salud a través de mecanismos que aporten para el acceso a personas en condiciones de pobreza, marginación o vulnerabilidad y de las capacidades de la población en general de nuestro municipio.

Carencias sociales, 2020
(porcentaje respecto a la población total)



Fuente: Elaborado por la DGPA, Secretaría de Bienestar, con datos de la Medición de la Pobreza 2010-2020, indicadores de pobreza por entidad federativa, Coneval.

Por tal motivo la administración de Tequisquiapan implementa el programa **“Servicios de Atención Médica a Sectores Vulnerables” 2024**; su propósito es brindar protección a la población no derechohabiente mediante un servicio de salud orientado a reducir los gastos médicos de bolsillo y fomentar la atención oportuna a la salud mediante consultas y servicios médicos gratuitos.

Los gastos médicos ocurren normalmente en las condiciones más adversas para las familias de menores ingresos no aseguradas, por lo que el Servicio Médico Básico es un programa innovador de carácter Municipal, cuyo propósito central está encaminado a la prestación de servicios médicos y a evitar que éstos sigan cubiertos mayoritariamente por el gasto bolsillo. En consecuencia, es un mecanismo de protección de la Salud y de las finanzas familiares.



municipiodetequisquiapan.gob.mx



414 27 3 2327



Palmas # 5 Col. Los Sabinos,
Tequisquiapan, Querétaro



TODOS POR
TEQUISQUIAPAN



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4666/2023

III. Antecedentes

Entendiendo a la salud como un estado de bienestar físico, emocional y social, la salud es uno de los temas prioritarios para la ciudadanía.

Es importante para el municipio, coadyuvar con la población en la promoción y divulgación de los programas enfocados a la prevención de enfermedades y acceso a los servicios de salud, y a las secuelas que dejó la pandemia del virus (SARS-CoV-2) COVID-19.

II. Indicadores de carencias sociales en el municipio o demarcación territorial

Carencias	Número de personas	Carencias	Número de personas
Rezago educativo	10,042	Calidad y espacios de la vivienda	6,630
Acceso a los servicios de salud	18,739	Acceso a los servicios básicos en la vivienda	4,943
Acceso a la seguridad social	41,650	Acceso a la alimentación nutritiva y de calidad	9,337

INFORMACIÓN. Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

POR LO ANTERIOR EL GOBIERNO MUNICIPAL DE TEQUISQUIAPAN, PRESENTA EL MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA “SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA A SECTORES VULNERABLES” 2024.

IV. Manual de Operación.

IV.I Justificación.

El artículo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece como derechos, toda persona tiene derecho a la **protección de la salud**. La Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general. Así también como estrategia dentro de las actividades a desarrollar por el gobierno del Municipio de Tequisquiapan; es “contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo de los



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4666/2023

derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, a través de acciones que amplíen sus capacidades en alimentación, **salud** y educación y mejoren su acceso a otras dimensiones de bienestar, primordialmente atendiendo las zonas de atención prioritarias”.

Con la finalidad de brindar una atención efectiva a las familias con carencia por acceso a los servicios de salud y en condiciones de la pobreza, se ha establecido como obligación del Estado Mexicano el consolidar una política social de nueva generación, que dé una respuesta más inclusiva, que trascienda el asistencialismo e incorpore la participación social.

IV.II Objetivo del Programa.

Contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de carencia por acceso a los servicios de salud, a través de acciones que amplíen sus capacidades en salud, mejoren su acceso a otras dimensiones del bienestar.

En principios de salud ocupacional orientada al hogar; es la esencia técnica de brindar atención a la población implementado por la administración municipal que tiene como finalidad fomentar y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social del paciente a través de consultas y servicios médicos gratuitos.

Dar **atención médica primaria**; se refiere al contacto de salud más cercano a la población, siendo la organización de los recursos que permite resolver las necesidades de atención básica y más frecuentes que pueden ser resueltas por actividades de promoción de salud, prevención de enfermedad y procedimientos de recuperación.

V. Población Objetivo.

La población objetivo para su incorporación al programa “**Servicios de Atención Médica a Sectores Vulnerables**” 2024, se refiere a los habitantes Tequisquiapenses: Población en general; madres solteras; menores de 18 años hijos de madres solteras; pacientes recuperados de COVID-19; pacientes con Síndrome Metabólico; cuyas condiciones socioeconómicas y de ingreso, impiden desarrollar las capacidades de sus integrantes con carencias por acceso a los servicios de salud.

VI. Cobertura.

El Programa tendrá cobertura en todo el Municipio de Tequisquiapan, Querétaro; preferentemente para las zonas vulnerables considerando la operatividad en las mismas en base al presupuesto autorizado para este fin; **se dará continuidad al padrón base mínimo de 4000 beneficiarios del 2023 y alcanzando una cobertura de hasta 6100 beneficiarios; donde los 2100 beneficiarios que no se integran en el padrón base, podrán ser los familiares que acompañen a los beneficiarios del**



municipiodetequisquiapan.gob.mx



414 27 3 2327



Palmas # 5 Col. Los Sabinos,
Tequisquiapan, Querétaro



TODOS POR
TEQUISQUIAPAN



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4666/2023

padrón fijo, quienes podrán recibir consulta por posible riesgo de contagio y serán registrados en el padrón de usuarios.

El acceso a este servicio médico tendrá una vigencia a partir del 1º de enero al 30 de septiembre de 2024, sujeto a la suficiencia presupuestal y a las disposiciones de veda electoral.

VII. Criterios de selección y requisitos.

Los solicitantes elegibles para recibir el apoyo gratuito del "Servicios de Atención Médica a Sectores Vulnerables" serán: Población en general; madres solteras; menores de 18 años hijos de madres solteras; pacientes recuperados de COVID-19; pacientes con Síndrome Metabólico; cuyas condiciones socioeconómicas y de ingreso, impiden desarrollar las capacidades de sus integrantes con carencias por acceso a los servicios de salud.

Los requisitos mínimos para el padrón fijo y poder acceder al servicio, serán:

- Tener residencia en el municipio.
- Llenado de solicitud (Anexo A).
- Llenado de Encuesta socio económica (Anexo B).
- Presentar copia de: INE, CURP y Comprobante de domicilio (Los mayores de edad).
- Copia de acta de nacimiento y CURP (Los menores de edad).
- Copia de INE de los acompañantes familiares (Para registro de servicio).

VIII. Servicios de salud.

El programa "Servicios de Atención Médica a Sectores Vulnerables" se diseña con alcance de los servicios de salud siguientes:

- 1.- Atención médica especializada de primer nivel, consulta en clínica y asesoría para la referencia oportuna a segundo nivel de atención a las familias en general.
- 2.- Atención médica especializada de primer nivel, consulta en clínica y asesoría para la referencia oportuna a segundo nivel de atención para madres solteras.



municipiodetequisquiapan.gob.mx



414 27 3 2327



Palmas # 5 Col. Los Sabinos,
Tequisquiapan, Querétaro





PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4666/2023

- 3.- Atención de primer nivel y consulta en clínica a menores de 18 años, hijos de madres solteras.
- 4.- Asesoría en el ámbito consultivo a pacientes recuperados de COVID-19 (Post-COVID-19).
- 5.- Atención médica especializada de primer nivel en consulta en clínica para monitoreo y seguimiento de pacientes con Síndrome Metabólico y asesoría para la referencia oportuna a segundo nivel de atención.
- 6.- Suministro de Medicamentos.
- 7.- Traslados en Ambulancia.
- 8.- Jornadas Médicas Móviles en Comunidades.

“Quedando estipulado en el Contrato que se firme con la empresa prestadora del Servicio; las acciones de servicio de salud que brindará de manera gratuita y la vigencia de estos”.

IX. Procedimiento de Apoyo.

- a) Llenado de solicitud (Anexo A) con apoyo en el llenado si así lo requiere el solicitante.
- b) Llenado de Encuesta socioeconómica (Anexo B) con apoyo en el llenado si así lo requiere el solicitante.
- c) El solicitante entregará la documentación que se solicita y formará parte de su expediente documental personal o familiar.
- d) El solicitante tendrá derecho a recibir información, orientación clara, sencilla y oportuna sobre la operación del Programa de manera gratuita.

X. Apoyo

A los solicitantes del servicio médico que cumplieron con los requisitos del presente manual recibirán una Tarjeta Morada que se identificará con un folio alfanumérico en base a la clasificación aprobada y con la cual el beneficiario podrá recibir los servicios gratuitos de salud a los que tendrá derecho.



municipiodetequisquiapan.gob.mx



414 27 3 2327



Palmas # 5 Col. Los Sabinos,
Tequisquiapan, Querétaro



TODOS POR
TEQUISQUIAPAN



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4666/2023

Anexo A

_____ Tequisquiapan, Qro., a _____ de _____ de 20____.

(LOCALIDAD, COLONIA O BARRIO)

LIC. JOSÉ ANTONIO MEJÍA LIRA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEQUISQUIAPAN, QRO.
P R E S E N T E.

Por medio de este conducto reciba un cordial saludo, al mismo tiempo me permito solicitarle su apoyo con:

Sin otro particular y agradeciendo su fina atención, me despido.

ATENTAMENTE

C. _____
Nombre y firma

Dirección: _____

Teléfono: _____

Con fundamento en los artículos 17, fracción V, y 62 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, así como los artículos 12, 13, 14 fracción III, 15, 20, 22 y demás aplicables en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro, el Municipio de Tequisquiapan y sus diferentes dependencias en su calidad de sujetos obligados, le informan que los datos proporcionados se encuentran salvaguardados, emitiendo el siguiente:

Aviso de Privacidad

El Municipio de Tequisquiapan y sus diferentes dependencias con domicilio en Calle Palmas, número 5, Colonia Los Sabinos, Barrio de la Magdalena, Tequisquiapan, Querétaro, C.P. 76750; son responsables de recabar datos personales, del uso que se les dé a los mismos y de su protección, dentro de estos se incluye fotografías y/o video en cualquier diseño; con el objeto de que los mismos sean utilizados únicamente para la realización de un trámite y/o servicio y su comprobación. En el entendido de la negativa a proporcionarlos, impedirá que la dependencia o entidad competente pueda realizar las gestiones solicitadas por el ciudadano.

Acepto _____ **No Acepto** _____
Firma

Consulta sobre el aviso de privacidad: www.municipiodetequisquiapan.gob.mx en transparencia.



municipiodetequisquiapan.gob.mx



414 27 3 2327



Palmas # 5 Col. Los Sabinos,
Tequisquiapan, Querétaro



TODOS POR
TEQUISQUIAPAN



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4666/2023

Anexo B

FOLIO:

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TEQUISQUIAPAN
ENCUESTA SOCIOECONÓMICA "SERVICIO DE ATENCIÓN MÉDICA" 2024

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre del solicitante: _____		
Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
CURP _____		
Domicilio _____		
Calle y Número	Colonia / Localidad	
TEQUISQUIAPAN	QUERÉTARO	
Delegación / Municipio	Entidad Federativa	
Sexo: Fem. () Masc. ()	Edad: _____	Fecha de Nacimiento: _____
		Día mes año
Estado civil: Casada <input type="checkbox"/> Soltera <input type="checkbox"/> Unión libre () Madre soltera jefa de familia () Viuda <input type="checkbox"/> ()		

¿Quiénes dependen económicamente del jefe del hogar?

PARENTESCO	NOMBRE	EDAD

CARACTERÍSTICAS Y ENTORNO DE LA VIVIENDA

La vivienda que Usted habita es: Propia () Rentada () Prestada () Hipotecada ()

¿Cuántos cuartos tiene para dormir?

¿Tiene baño?..... SI () NO ()

¿Tiene agua entubada el baño? SI () NO ()

¿Tiene drenaje? SI () NO ()

INFORMACIÓN DE SALUD

Cuenta con algún servicio médico:

SSA () IMSS () ISSSTE () INSABI () OTRO _____

¿Algún integrante de su hogar tiene alguna enfermedad crónica? No () SI () Cual _____

¿Cuántas veces acudió al médico el último semestre contando a los integrantes de su hogar?:.....



municipiodetequisquiapan.gob.mx



414 27 3 2327



Palmas # 5 Col. Los Sabinos,
Tequisquiapan, Querétaro



TODOS POR
TEQUISQUIAPAN



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4666/2023

INFORMACIÓN GENERAL

Indique algún problema de Salud que afecta su economía familiar.
¿Cuál es la razón por la que solicita el apoyo del Servicio de atención médica a sectores vulnerables
¿Cuenta con algún apoyo Federal, Estatal, Municipal o Privado?
¿Cuál?

INGRESO- GASTO MENSUAL

GASTO: Alimentación Servicio médico Renta o Predial
Servicios (Luz, agua, tel.) Vestido y calzado Transporte
GASTO MENSUAL TOTAL INGRESO MENSUAL TOTAL

Nombre y firma del Solicitante

Teléfonos

Correo electrónico

Con fundamento en los artículos 17, fracción V, y 62 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, así como los artículos 12, 13, 14 fracción III, 15, 20, 22 y demás aplicables en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro, el Municipio de Tequisquiapan y sus diferentes dependencias en su calidad de sujetos obligados, le informan que los datos proporcionados se encuentran salvaguardados, emitiendo el siguiente:

Aviso de Privacidad

El Municipio de Tequisquiapan y sus diferentes dependencias con domicilio en Calle Palmas, número 5, Colonia Los Sabinos, Barrio de la Magdalena, Tequisquiapan, Querétaro, C.P. 76750; son responsables de



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4666/2023

recabar datos personales, del uso que se les dé a los mismos y de su protección, dentro de estos se incluye fotografías y/o video en cualquier diseño; con el objeto de que los mismos sean utilizados únicamente para la realización de un trámite y/o servicio y su comprobación. En el entendido de la negativa a proporcionarlos, impedirá que la dependencia o entidad competente pueda realizar las gestiones solicitadas por el ciudadano.

Acepto _____

Firma

No Acepto _____

Consulta sobre el aviso de privacidad: www.municipiodetequisquiapan.gob.mx en transparencia.

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" y en la Gaceta Municipal de Tequisquiapan, Qro.

Segundo.- Se derogan todas las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

Tercero.- Una vez publicado el Manual de Operación, la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, emitirá la convocatoria respectiva.

Se expide la presente certificación en el municipio de Tequisquiapan, Querétaro, a los **siete** días del mes de **diciembre** de **dos mil veintitrés**.

ATENTAMENTE
"Todos por Tequisquiapan"

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



GOBIERNO MUNICIPAL TEQUISQUIAPAN



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4667/2023

El suscrito **Ciudadano Licenciado Alonso Landeros Tejada, Secretario General del Ayuntamiento** del municipio de Tequisquiapan, Querétaro, en uso de las facultades que me confieren los artículos 47 fracciones IV y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 19 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del municipio de Tequisquiapan, Querétaro, **hago constar y,**

CERTIFICO

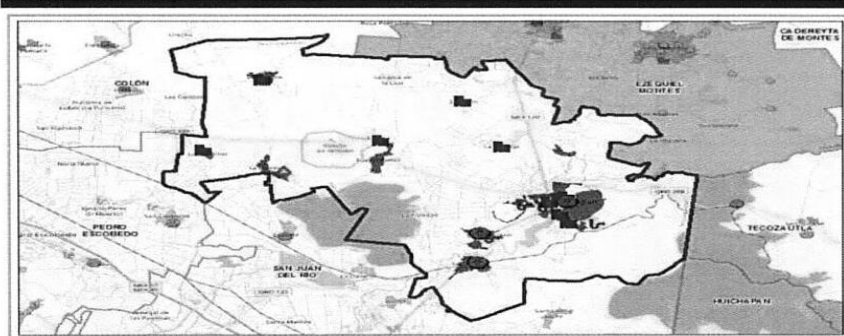
Que mediante **Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 07 de diciembre de 2022**, el Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro., en el **quinto punto inciso f)** del orden del día emitió el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Por **UNANIMIDAD** con **DOCE VOTOS A FAVOR** y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 27 cuarto párrafo, 47 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 27 fracción I y 28 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Querétaro, **SE AUTORIZA EL MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "SEGURO CONTRA ACCIDENTES ESCOLARES" 2024 PARA EL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN, QUERÉTARO;** en los siguientes términos:

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "SEGURO CONTRA ACCIDENTES ESCOLARES" 2024

LIC. JOSÉ ANTONIO MEJÍA LIRA, Presidente Municipal Constitucional de Tequisquiapan, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro Arteaga; 31 la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 15 fracción IX y 63 del Reglamento Interior del Honorable de Tequisquiapan, Querétaro.



municipiodetequisquiapan.gob.mx



414 27 3 2327



Palmas # 5 Col. Los Sabinos,
Tequisquiapan, Querétaro



TODOS POR
TEQUISQUIAPAN



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES
Nº. DE OFICIO: SGA/4667/2023

1.- Fundamento legal.

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, fracción IV establece que: "Los municipios administrarán 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"; 6, 7, 8 y 9 de la Ley General de Desarrollo Social que a la letra disponen: "Son derechos para el desarrollo social la educación, la salud, la alimentación, la vivienda, el disfrute de un medio ambiente sano, el trabajo y la seguridad social y los relativos a la no discriminación en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos", "Toda persona tiene derecho a participar y a beneficiarse de los programas para el desarrollo social, de acuerdo con los principios rectores de la Política de Desarrollo Social, en los términos que establezca la normatividad del programa", "Toda persona o grupo social en situación de vulnerabilidad tiene derecho a recibir acciones y apoyos tendientes a disminuir su desventaja" y "Los municipios, los gobiernos de las entidades federativas y el Poder Ejecutivo Federal, en sus respectivos ámbitos, formularán y aplicarán políticas compensatorias y asistenciales, así como oportunidades de desarrollo productivo e ingreso en beneficio de las personas, familias y grupos sociales en situación de vulnerabilidad destinando los recursos presupuestarios necesarios y estableciendo metas cuantificables".

II. Indicadores de carencias sociales en el municipio o demarcación territorial

Carencias	Número de personas	Carencias	Número de personas
Rezago educativo	10,042	Calidad y espacios de la vivienda	6,630
Acceso a los servicios de salud	18,739	Acceso a los servicios básicos en la vivienda	4,943
Acceso a la seguridad social	41,650	Acceso a la alimentación nutritiva y de calidad	9,337

artículo 27 fracciones IV y V del Reglamento de Policía y Gobierno Municipal de Tequisquiapan dentro de los fines del Gobierno Municipal que a la letra señala: "Promover el desarrollo social, mediante acciones directas o de coordinación con autoridades estatales y federales, con la participación de los sectores social y privado, para garantizar a la población los mínimos de bienestar, salud, educación, cultura, trabajo, seguridad pública, abasto, vivienda, recreación, deporte y conservación del medio ambiente"; "Promover el desarrollo económico mediante acciones directas o en coordinación con autoridades de la federación y del estado, promoviendo la participación de los sectores social y privado para elevar los niveles de producción en actividades industriales, comerciales, turísticas, comunicaciones y transportes, agricultura, ganadería, recursos forestales y artesanías".



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

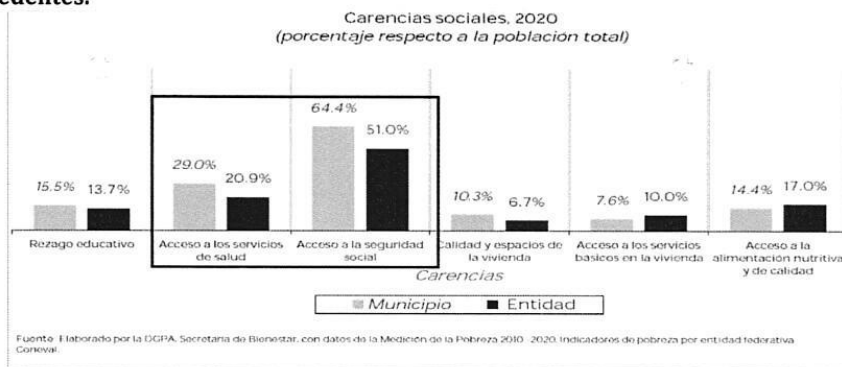
Nº. DE OFICIO: SGA/4667/2023

1.- Introducción.

La Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos considera al Municipio como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados de la federación. El municipio es la sociedad política primordial, la expresión institucional del Estado Mexicano más inmediata a la población. Es la forma de asociación política de las comunidades de la Nación que se gobiernan a sí mismas a través de los Ayuntamientos, cuyos integrantes atienden a la solución de los que la ley les confiere. La administración municipal desarrolla actividades enfocadas a apoyar a la población en general especialmente a las más necesitadas, mediante acciones de **salud, educativas**, de vinculación al empleo, deportivas, culturales, proyectos, cursos, vivienda y acceso a materiales a bajo costo, poniendo especial atención a los grupos más vulnerables como son los adultos mayores y a las familias que se encuentran en condiciones de pobreza alimentaria y patrimonial apoyándoles para estimular su desarrollo personal y mejorar su calidad de vida, estos apoyos se realizan mediante un proceso ordenado y cumpliendo con las condiciones que se ordenan en los reglamentos operativos para tal objetivo.

La información estadística del municipio de Tequisquiapan en base a la información manifestada por los mismos habitantes del municipio y con el soporte de los resultados del Censo de Población y Vivienda 2020 recopilada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) donde indica que de 18,946 viviendas particulares habitadas, con una población de 72,201 habitantes; el 30.60 % de los habitantes que se traduce en un total de 21,992, no están afiliados a alguna institución que brinde los servicios de salud; el 41.30 % de viviendas particulares habitadas que es igual a 7,635, no disponen de tinaco para agua; el 6.50 % de viviendas particulares habitadas que son 1,233 solo disponen de 1 cuarto; el 0.77 % de las viviendas particulares habitadas, dando un total de 147, no disponen de energía eléctrica; el 1.14% de la población que se traduce en 828 habitantes cuentan con algún problema o condición mental.

2.- Antecedentes.





PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4667/2023

El municipio como factor de desarrollo estatal y nacional, en la actualidad enfrenta importantes retos, que implican reforzar la coordinación interna del Ayuntamiento e intergubernamental con sus iguales y los demás órdenes de gobierno con el objeto de conceptualizar soluciones objetivas acorde a las condiciones imperantes; en ese sentido los Ayuntamientos tienen un papel preponderante en la construcción de políticas públicas con una visión cercana a la sociedad y por ende contribuyen a orientar los recursos públicos con mayor precisión y eficacia, lo que eleva la calidad del gasto público y la generación de satisfactores o valor público.

La Salud Pública es la práctica social integrada que tiene como sujeto y objeto de estudio, la salud de las poblaciones humanas y se le considera como la ciencia encargada de **prevenir la enfermedad, la discapacidad, prolongar la vida, fomentar la salud física y mental**, mediante los esfuerzos organizados de la comunidad, para el saneamiento del ambiente y desarrollo de la maquinaria social, para afrontar los problemas de salud y mantener un nivel de vida adecuado.

Considerando lo anterior es evidente la necesidad de contar con una planeación operativa para el corto plazo por las necesidades prioritarias de Salud pública, alimentaria, de ingreso y patrimonial que últimamente se han incrementado por pandemia del COVID-19 y las secuelas derivadas de los cambios climáticos extremos en nuestro municipio y en el país en general.

Los niños pasan gran parte de su vida en el recinto escolar. Allí juegan, corren, practican deporte y a veces se pelean. No es extraño que de vez en cuando sucedan pequeños accidentes en la escuela y para evitarlos es necesario hacer algunas recomendaciones como: Enseñarles a abrir las puertas despacio o con precaución para evitar golpear a ningún compañero; evitar los juegos violentos en el recreo; no empujar a los compañeros; tener precaución al subir o bajar escaleras para evitar caídas; no subirse a las sillas o mesas.

Las horas del recreo, la entrada y salida del colegio, así como las clases de Educación Física, suelen ser los momentos en que suceden más accidentes infantiles, aunque las aulas no están exentas de ellos. Veamos cuáles son los más frecuentes:

Raspones

Entre los tipos de accidentes que ocurren en los colegios son bastante frecuentes las heridas superficiales en codos y rodillas como consecuencia de una caída o roce mientras los niños juegan y corren en el patio.

El mejor remedio es lavar la herida y aplicar un antiséptico, así como dejarla respirar sin tapanla. Si la herida sigue sangrando tras varios minutos, es profunda o tiene algún objeto incrustado, será adecuado acudir a Urgencias para tratarla y curarla correctamente.

Moretones



municipiodetequisquiapan.gob.mx



414 27 3 2327



Palmas # 5 Col. Los Sabinos,
Tequisquiapan, Querétaro





PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4667/2023

Suelen aparecer como consecuencia de **caídas, pequeños tropezones o golpes**. No ocasionan grandes molestias y lo normal es que desaparezcan al cabo de unos días. Si detectamos que estos moretones no desaparecen con el paso del tiempo o siguen siendo dolorosos, es recomendable visitar al pediatra.

Sangrado de nariz

Es muy frecuente que los niños choquen entre sí, sufran balonazos u otros golpes que pueden ocasionar **hemorragias nasales**. Conviene inclinar la cabeza hacia adelante para que el niño no trague sangre. Presionar las aletas de la nariz puede ayudar a cortar la hemorragia. Si transcurridos 10 minutos, no cesa, se aconseja tapar la nariz con una gasa. Si aun así la hemorragia continúa, hay que acudir al médico.

Esguinces

Los esguinces son lesiones bastante frecuentes en niños que practican algún deporte. Pueden ocurrir en cualquier ligamento, pero **los tipos más habituales son los de tobillo o muñeca** y se ocasionan a partir de torceduras; generalmente los del tobillo son causados por un mal apoyo en la pisada y los de muñeca a causa de una caída en la que se apoya una o ambas manos para amortiguar el impacto.

Si se ha producido un esguince, el niño se queja de dolor, no puede plantar el pie o mover la mano y se percibe la zona inflamada. Siempre hay que acudir al médico que será quien prescriba el tratamiento que acostumbra a consistir en antiinflamatorios, reposo y, en ocasiones, rehabilitación.

Fracturas y Luxaciones

Las fracturas y luxaciones son muy temidas, así como dolorosas. No son tan comunes como los casos anteriores, pero pueden darse como consecuencia de accidentes en la escuela tales como caídas, resbalones o choques.

La luxación consiste en la separación de un hueso de su articulación. Para curarla, hay que inmovilizar la zona, aplicar frío y llevar el niño al centro de salud para que un profesional lo trate.

En caso de **fracturas leves**, será necesario inmovilizar la zona y esperar 3 o 4 semanas a que el hueso se suelde. Las **fracturas más graves** pueden llevar más tiempo o incluso requerir de cirugía si, por ejemplo, existe un desplazamiento del hueso.

Traumatismos en la cabeza

Los golpes en la cabeza son otro tipo de lesión habitual en niños. La mayoría de las veces se traducen en moretones, chichones o raspones.



municipiodetequisquiapan.gob.mx



414 27 3 2327



Palmas # 5 Col. Los Sabinos,
Tequisquiapan, Querétaro





PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4667/2023

En caso de que exista un traumatismo fuerte, puede provocar lesiones más graves. Lo habitual es que el traumatismo se trate con hielo y analgésico, pero debemos estar atentos ante la aparición de somnolencia, convulsiones, fiebre, confusión o dolor constante, en estos casos donde sí existe un riesgo de lesión importante, debemos acudir al médico.

3.- Objetivos.

3.1.- Objetivo general.

Contribuir a que los habitantes del municipio, especialmente los más desprotegidos como son los niños, cuenten con un programa preventivo que les apoye en caso de siniestro durante el horario escolar.

3.2.- Objetivo específico.

Apoyar de manera particular a la población estudiantil para que la niñez Tequisquiapense tenga la protección de servicio de salud en caso de accidente durante el traslado de su casa a la escuela, de la escuela a su casa, dentro de su horario escolar y en actividades deportivas y culturales del programa escolar fuera de la escuela; y con esto los padres de familia tengan una respuesta pronta al problema, atención médica de calidad de manera gratuita (deducible); y contribuir con la estabilidad económica familiar y sobre todo con la salud de los estudiantes.

4.- Lineamientos.

4.1.- Cobertura.

El Seguro contra accidentes escolares tendrá cobertura para los estudiantes de las escuelas públicas primarias y secundarias de todo el municipio de Tequisquiapan; prioritariamente para aquellas donde acuden niños más desprotegidos, considerando la cobertura que ampara la póliza.

4.2.- Población objetivo.

Niñas y niños de las escuelas públicas primarias y secundarias del municipio de Tequisquiapan; principalmente aquellas que tienen matrículas de niñas y niños más vulnerables.

4.3.- Requisitos.

Estar interesado en obtener el apoyo y por conducto del representante de la Institución educativa, ya sea el director o el representante del comité de padres de familia realizar la petición y proporcionar información en archivo Excel de la matrícula escolar que incluirá: Nombre de la escuela, grado, turno,



municipiodetequisquiapan.gob.mx



414 27 3 2327



Palmas # 5 Col. Los Sabinos,
Tequisquiapan, Querétaro



**TODOS POR
TEQUISQUIAPAN**



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4667/2023

- Presentar solicitud (Anexo I) que incluye escrito libre referente al tipo de petición, preferentemente de parte de la autoridad educativa interesada.
- Presentar copia de INE vigente del interesado.

4.4.- Recepción de solicitudes con escrito libre.

La recepción de solicitudes que incluyen el escrito libre, se realizará de manera libre y en general, sin discriminación, en la oficina de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

5.- Criterios de elegibilidad.

El criterio que se tomará para la elegibilidad de los solicitantes susceptibles de recibir el apoyo, se realizará directamente al 100 % de los alumnos que asisten a clases de las escuelas públicas primarias y secundarias; así como a la cobertura de la póliza colectiva.

ESTADÍSTICA POR NIVEL EDUCATIVO

NIVEL	ALUMNOS			GRUPOS	DOCENTES	ESCUELAS
	TOTAL	HOMBRES	MUJERES			
Tequisquiapan	13,626	6,963	6,663	458	495	63
Preescolar	2,203	1,118	1,085	86	86	19
Primaria	7,502	3,911	3,591	255	255	32
Secundaria	3,921	1,934	1,987	117	154	12

ESTADÍSTICA EDUCACIÓN ESPECIAL POR MUNICIPIO

MUNICIPIO /SERVICIO	ALUMNOS			DOCENTES	SERVICIOS
	TOTAL	HOMBRES	MUJERES		
Tequisquiapan	154	99	55	18	1
CAM	154	99	55	18	1





PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES
Nº. DE OFICIO: SGA/4667/2023

Anexo I

_____ Tequisquiapan, Qro., a _____ de _____ de 20 _____
(LOCALIDAD, COLONIA O BARRIO)

LIC. JOSÉ ANTONIO MEJÍA LIRA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEQUISQUIAPAN, QRO.
P R E S E N T E.

Por medio de este conducto reciba un cordial saludo, al mismo tiempo me permito solicitarle su apoyo con:

Sin otro particular y agradeciendo su fina atención, me despido.

ATENTAMENTE
C. _____
Nombre y firma

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Con fundamento en los artículos 17, fracción V, y 62 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, así como los artículos 12, 13, 14 fracción III, 15, 20, 22 y demás aplicables en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro, el Municipio de Tequisquiapan y sus diferentes dependencias en su calidad de sujetos obligados, le informan que los datos proporcionados se encuentran salvaguardados, emitiendo el siguiente:

Aviso de Privacidad
El Municipio de Tequisquiapan y sus diferentes dependencias con domicilio en Calle Palmas, número 5, Colonia Los Sabinos, Barrio de la Magdalena, Tequisquiapan, Querétaro, C.P. 76750; son responsables de recabar datos personales, del uso que se les dé a los mismos y de su protección, dentro de estos se incluye fotografías y/o video en cualquier diseño; con el objeto de que los mismos sean utilizados únicamente para la realización de un trámite y/o servicio y su comprobación. En el entendido de la negativa a proporcionarlos, impedirá que la dependencia o entidad competente pueda realizar las gestiones solicitadas por el ciudadano.

Acepto _____ No Acepto _____
Firma

Consulta sobre el aviso de privacidad: www.municipiodetequisquiapan.gob.mx en transparencia.

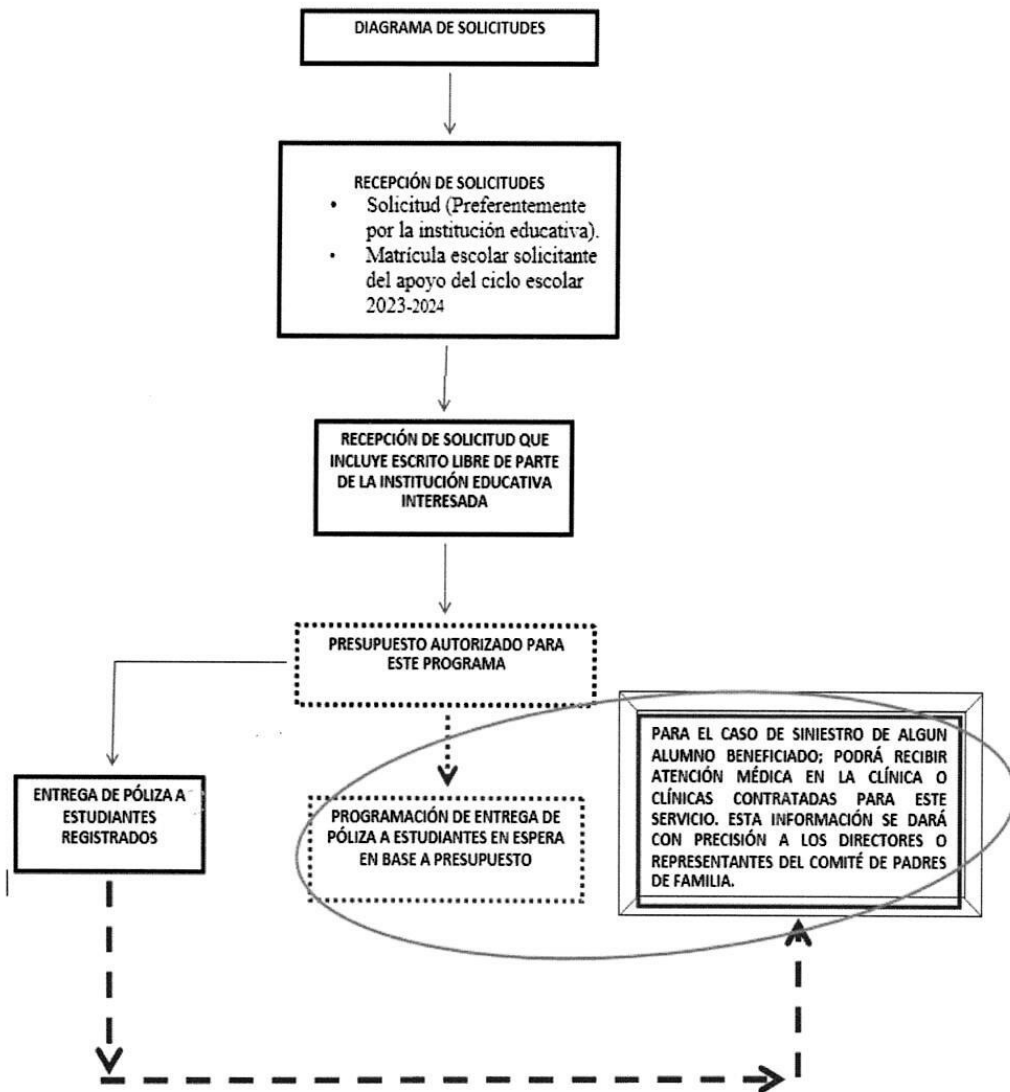




PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES
Nº. DE OFICIO: SGA/4667/2023

DIAGRAMA DE FLUJO





PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4667/2023

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" y en la Gaceta Municipal de Tequisquiapan, Qro.

Segundo.- Se derogan todas las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

Tercero.- Una vez publicado el Manual de Operación, la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, emitirá la convocatoria respectiva.

Se expide la presente certificación en el municipio de Tequisquiapan, Querétaro, a los **siete** días del mes de **diciembre de dos mil veintitrés**.

ATENTAMENTE
"Todos por Tequisquiapan"



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



municipiodetequisquiapan.gob.mx



414 27 3 2327



Palmas # 5 Col. Los Sabinos,
Tequisquiapan, Querétaro



GOBIERNO MUNICIPAL TEQUISQUIAPAN



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4664/2023

El suscrito **Ciudadano Licenciado Alonso Landeros Tejeida, Secretario General del Ayuntamiento** del municipio de Tequisquiapan, Querétaro, en uso de las facultades que me confieren los artículos 47 fracciones IV y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 19 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del municipio de Tequisquiapan, Querétaro, **hago constar y,**

CERTIFICO

Que mediante **Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 07 de diciembre de 2023,** el Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro., en el **quinto punto inciso c)** del orden del día emitió el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Por **UNANIMIDAD** con **DOCE VOTOS A FAVOR** y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 27 cuarto párrafo, 47 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 27 fracción I y 28 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Querétaro, **SE AUTORIZA EL MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “MÁS BECAS PARA TÍ” 2024 PARA EL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN, QUERÉTARO;** en los siguientes términos:

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “MÁS BECAS PARA TÍ” 2024

DEL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN

En la actualidad el crecimiento y desarrollo del municipio requiere una administración gubernamental eficaz y eficiente, que sea capaz de solucionar oportunamente y atender de manera positiva los retos que se presentan; actualmente la configuración del Ayuntamiento debe ser tal, que permita ofrecer resultados que contribuyan a mejorar el bienestar de los habitantes del territorio gobernado.



municipiodetequisquiapan.gob.mx



414 27 3 2327



Palmas # 5 Col. Los Sabinos,
Tequisquiapan, Querétaro



TODOS POR
TEQUISQUIAPAN



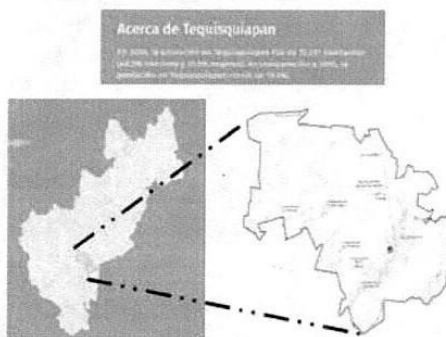
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4664/2023

INFORME ANUAL SOBRE LA SITUACIÓN DE POBREZA Y REZAGO SOCIAL 2023
Querétaro
Tequisquiapan

I. Información general de población, condición de pobreza, marginación y rezago social



Población total ¹		
	Entidad	2,358,758
	Municipio	81,508
Población potencial estudiantil (hasta 24 años) ¹		
	Entidad	1,002,811
	Municipio	35,093
Población adulta mayor (65 y más años) ¹		
	Entidad	158,882
	Municipio	6,156

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 3º. - Todo individuo tiene **derecho a recibir educación**. El Estado -Federación, estados y municipios- impartirá educación preescolar, primaria y secundaria. La educación primaria y la secundaria son obligatorias.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERETARO

ARTÍCULO 4º. La educación que se imparta en el Estado, promoverá el conocimiento de su geografía, cultura, derechos humanos, características sociales y económicas, valores arqueológicos, históricos y artísticos, tradiciones, lenguas y creencias de los grupos indígenas y el papel de estos en la historia e identidad de los queretanos y de la Nación Mexicana.

Párrafo segundo "El Sistema Educativo Estatal estará orientado a exaltar los valores universales cívicos y democráticos del hombre; a propiciar el conocimiento, la defensa y respeto a los derechos humanos; a fomentar la cultura de la legalidad, el trabajo productivo para una convivencia social armónica y promover el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación. Se reconoce la autonomía de la universidad pública en los términos que la Ley establezca. Se promoverá y se atenderá la educación superior necesaria para el desarrollo del Estado, destinando el subsidio suficiente y oportuno para el cumplimiento eficaz de sus fines."







PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4664/2023

Alineación a los Objetivos del Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.

-  El Eje Seguridad Pública y Paz Social del PMD 2021-2024 se alinea con el ODS 16.
-  El Eje Desarrollo Social Integral e Incluyente del PMD 2021-2024 se alinea con los ODS 1,2,3,4 y 10.
-  El Eje Economía con Visión de Futuro del PMD 2021-2024 se alinea con los ODS 6,7,8,9,11,12,13 y 15.
-  El Eje Gobierno Eficiente y Ciudadano del PMD 2021-2024 se alinea con los ODS 5 y 17.

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE



LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 6. Son derechos para el desarrollo social **la educación**, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la vivienda, el disfrute de un medio ambiente sano, el trabajo y la seguridad social y los relativos a la no discriminación en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 7. Toda persona tiene **derecho a participar y a beneficiarse de los programas de desarrollo social**, de acuerdo con los principios rectores de la Política de Desarrollo Social, en los términos que establezca la normatividad de cada programa.

II. Indicadores de carencias sociales en el municipio o demarcación territorial

Carencias	Número de personas	Carencias	Número de personas
Rezago educativo	10,042	Calidad y espacios de la vivienda	6,630
Acceso a los servicios de salud	18,739	Acceso a los servicios básicos en la vivienda	4,943
Acceso a la seguridad social	41,650	Acceso a la alimentación nutritiva y de calidad	9,337



municipiodetequisquiapan.gob.mx



414 27 3 2327



Palmas # 5 Col. Los Sabinos, Tequisquiapan, Querétaro



TODOS POR
TEQUISQUIAPAN



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4664/2023

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

“Objetivo:

Planear, dar seguimiento y evaluar estrategias de desarrollo social y humano; involucrando la participación comunitaria en el fomento al bienestar de la población con equidad a la generación de capacidades humanas en condiciones de vulnerabilidad social y en situación de pobreza.

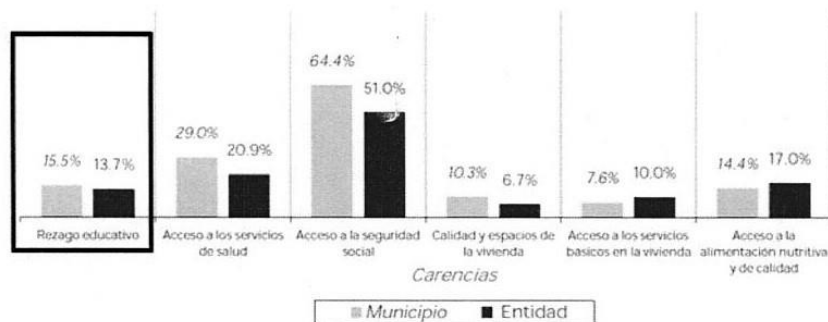
Funciones:

I.a.- Impulsar y promover esquemas y procesos institucionales, en coordinación con los sectores público, social y privado, para la integración de diagnósticos y programas educativos, culturales, deportivos, recreativos y de salud, le corresponde a la Secretaría coordinar las diferentes Direcciones y trabajar todos por el mismo interés.

I.c.- Promover, con las áreas y dependencias federales y estatales implicadas, así como con las organizaciones sociales, los programas y proyectos en materia de: educación, cultura, deporte, recreación y salud, desarrollar las capacidades básicas de las personas en condiciones de pobreza.

I.g.- Alentar que los organismos de la sociedad civil incentiven la participación de los ciudadanos en su propio desarrollo ya que son derechos para el desarrollo social; la educación, la salud, la alimentación, la vivienda, el disfrute de un medio ambiente sano, el trabajo y la seguridad social y lo relativo a la no discriminación.”

Carencias sociales. 2020
(porcentaje respecto a la población total)



Fuente: Elaborado por la DGPA, Secretaría de Bienestar, con datos de la Medición de la Pobreza 2020. Indicadores de pobreza por entidad federativa. Conovent.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4664/2023

REGLAMENTO DE POLICÍA Y GOBIERNO MUNICIPAL DE TEQUISQUIAPAN

Artículo 27; Fracciones IV y V del **Reglamento de Policía y Gobierno Municipal de Tequisquiapan** dentro de los fines del Gobierno Municipal que a la letra señala: **“Promover el desarrollo social, mediante acciones directas** o de coordinación con autoridades estatales y federales, con la participación de los sectores social y privado, **para garantizar a la población los mínimos de bienestar, salud, educación, cultura, trabajo, seguridad pública, abasto, vivienda, recreación, deporte y conservación del medio ambiente”.**

ESTADÍSTICA POR NIVEL EDUCATIVO

NIVEL	ALUMNOS			GRUPOS	DOCENTES	ESCUELAS
	TOTAL	HOMBRES	MUJERES			
Tequisquiapan	13,626	6,963	6,663	458	495	63
Preescolar	2,203	1,118	1,085	86	86	19
Primaria	7,502	3,911	3,591	255	255	32
Secundaria	3,921	1,934	1,987	117	154	12

ESTADÍSTICA EDUCACIÓN ESPECIAL POR MUNICIPIO

MUNICIPIO /SERVICIO	ALUMNOS			DOCENTES	SERVICIOS
	TOTAL	HOMBRES	MUJERES		
Tequisquiapan	154	99	55	18	1
CAM	154	99	55	18	1

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DE TEQUISQUIAPAN

El Plan Municipal de Desarrollo integra las diversas propuestas de todos los sectores de la sociedad civil e instituciones, quienes mediante convocatorias y mesas temáticas de trabajo, manifestaron sus invaluable opiniones para construir un mejor Tequisquiapan; la visión de futuro, la experiencia, la capacidad de gestión y el alineamiento institucional, seguirán siendo los estandartes de esta administración, siendo un Gobierno independiente, respetuoso de la Ley y sus Instituciones, ni al margen, ni por encima del Estado de Derecho. La Secretaría de Desarrollo Social y Humano, desarrollará actividades enfocadas a apoyar a la población en general mediante **acciones** de salud, **educativas**, de vinculación al empleo, deportivas, culturales, cursos y acceso a materiales a bajo costo, poniendo especial atención a los grupos más vulnerables como son los adultos mayores y a las familias que se encuentran en condiciones de pobreza alimentaria y patrimonial apoyándoles con acciones de logística social y con ventanillas de enlace con los programas de los diferentes niveles de Gobierno para estimular su desarrollo personal y mejorar su calidad de vida.





PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4664/2023

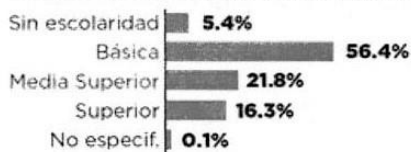
Ejes Rectores

Plan Nacional de Desarrollo	Plan Estatal de Desarrollo	Plan Municipal de Desarrollo
Justicia y Estado de Derecho.	Paz y Respeto a la Ley.	Seguridad Pública y Paz Social.
Bienestar.	Salud y Vida Digna Educación, Cultura y Deporte.	Desarrollo Social, Integral e Incluyente.
Desarrollo Económico.	Economía Dinámica y Prosperidad Familiar.	Economía con Visión de Futuro.
Combate a la corrupción y mejora de la gestión pública.	Gobierno Ciudadano.	Gobierno Eficiente y Ciudadano.
Territorio y Desarrollo Sostenible.	Medio Ambiente e Infraestructura Sostenible.	Infraestructura Urbana y Servicios de Calidad.

EDUCACIÓN.

Características educativas

Población según nivel de escolaridad



Población mayor a 15 años

Taza de Alfabetización



Asistencia escolar



Edad de los Alumnos

En el municipio de Tequisquiapan hay un mayor número de personas con educación básica, con un nivel de alfabetismo hasta 2020 del 94.3% en la población mayor a 25 años.



municipiodetequisquiapan.gob.mx



414 27 3 2327



Palmas # 5 Col. Los Sabinos,
Tequisquiapan, Querétaro



TODOS POR
TEQUISQUIAPAN



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4664/2023

ESTRATEGIAS.

- Contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, a través de acciones que amplíen sus capacidades en alimentación, salud y **educación** y mejoren su acceso a otras dimensiones de bienestar, primordialmente atendiendo las zonas de atención prioritaria.

LÍNEAS DE ACCIÓN.

- Impulsar la participación organizada de los jóvenes en el diseño y desarrollo de proyectos encaminados a mejorar las condiciones **educativas**, culturales, de salud, recreativas y deportivas en las comunidades del municipio.

INDICADORES EDUCATIVOS



Cobertura

Porcentaje de **alumnos que asisten a escuelas públicas (federal transferido)** de un nivel educativo, entre la población total de la edad correspondiente al nivel educativo en cuestión.



Absorción

Porcentaje de **egresados de escuelas públicas (federal transferido)** de un nivel educativo que logran ingresar al nivel educativo inmediato superior.

Preescolar	Primaria	Secundaria	Secundaria
47.3%	86.5%	83.5 %	98.2%

Transición

Es la comparación entre la inscripción inicial (matrícula total) de un grado y ciclo escolar determinado, y la matrícula total del grado y ciclo inmediatos anteriores

NIVEL	% DE TRANSICIÓN				
	1º a 2º	2º a 3º	3º a 4º	4º a 5º	5º a 6º
Primaria	97.6	97.2	98.1	98.0	98.1
Secundaria	93.5	92.4			



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4664/2023

PROGRAMA O ACCIÓN	AÑO	BENEFICIARIOS DIRECTOS	MATRICULA ESCOLAR OBJETIVO	PORCENTAJE ESTUDIANTIL BENEFICIADO	HOGARES ATENDIDOS	COBERTURA DE HOGARES BENEFICIADOS	SOLICITUDES RECIBIDAS	PORCENTAJE DE SOLICITUDES APROBADAS
BECAS MUNICIPALES	2022	848	9273	9.14%	848	4.48%	848	100%
BECAS MUNICIPALES	2023	1405	9031	15.56%	1405	7.40%	1405	100%

Por lo anteriormente descrito, se elabora el:

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "MÁS BECAS PARA TÍ" 2024

I. JUSTIFICACIÓN.

La falta de recursos en una de las principales causas del abandono escolar; el otorgamiento de becas busca disminuir este efecto, además de que permite ampliar las oportunidades a los estudiantes mejorando sus calificaciones, garantizando inclusión, igualdad y equidad en el sistema educativo. La familia como base y pilar de la sociedad deberá fortalecer su integración y estabilizar su economía para alcanzar una mejor calidad de vida.

II. OBJETIVO DEL PROGRAMA.

Contribuir para evitar el abandono escolar en el Municipio de Tequisquiapan promoviendo la continuidad estudiantil con el apoyo de Becas Escolares para alumnos de las escuelas públicas Primaria y Secundaria; así como a los estudiantes de Tequisquiapan que acuden a la Escuela Normal del Estado Andrés Balvanera Unidad Jalpan de Serra, ampliando así las oportunidades a los estudiantes garantizando la continuidad en el Sistema Educativo.

III. POBLACIÓN OBJETIVO.

Niñas y niños estudiantes que habitan en localidades urbanas y rurales del municipio de Tequisquiapan, que acrediten su inscripción y permanencia escolar comprendidos a partir de **tercer grado** de primaria, secundaria en sus tres grados y jóvenes Tequisquiapenses que estudien en la Escuela Normal del Estado Andrés Balvanera Unidad Jalpan de Serra, que cumplan con los requisitos solicitados en la Convocatoria (Anexo I)

IV. COBERTURA

El Programa tendrá cobertura para estudiantes con residencia en el Municipio de Tequisquiapan, Querétaro.



municipiodetequisquiapan.gob.mx



414 27 3 2327



Palmas # 5 Col. Los Sabinos,
Tequisquiapan, Querétaro



TODOS POR
TEQUISQUIAPAN



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4664/2023

V. CRITERIOS DE SELECCIÓN

La selección de los beneficiarios de beca, para primaria y secundaria se realizará mediante la completa integración del expediente documental soporte y **PROMEDIO GENERAL MÍNIMO DE NUEVE** correspondiente al **primer trimestre del ciclo escolar 2023-2024**, y para los estudiantes Tequisquiapenses que acuden a estudiar en la Escuela Normal del Estado Andrés Balvanera Unidad Jalpan de Serra, comprobación de residencia en Tequisquiapan y Constancia de estudios reciente. "En el supuesto de que el presupuesto fuera rebasado por la demanda; las solicitudes se ordenarán por nivel primaria y secundaria, y en su interior por promedio de 10.0 a 9.0 aprobando los promedios mayores, y en caso de que los últimos promedios seleccionados aún rebasaran el presupuesto; se aceptarán los folios menores ya que estos atendieron con mayor prontitud la convocatoria."

VI. REQUISITOS

1.- Ser residente de Tequisquiapan, estudiante de una institución educativa pública que cuente con autorización y reconocimiento oficial de nivel Primaria y Secundaria.

2.- Podrán participar en la selección de becarios:

- Alumnos de **tercero a sexto** grado de **Primaria**.
- Alumnos inscritos de **primero a tercer** grado de **Secundaria**.
- Alumnos Tequisquiapenses inscritos en la **Escuela Normal del Estado Andrés Balvanera Unidad Jalpan de Serra**.

3.- Ser alumno regular con **PROMEDIO GENERAL MÍNIMO DE NUEVE** correspondiente al **primer trimestre del ciclo escolar 2023-2024** para alumnos de primaria y secundaria; y para alumnos Tequisquiapenses inscritos en la Escuela Normal del Estado Andrés Balvanera Unidad Jalpan de Serra, constancia de inscripción.

4.- Hacer entrega de la siguiente documentación:

- Solicitud de beca (Anexo II).
- Para primaria y secundaria, original y copia de **Boleta parcial de calificaciones (del primer trimestre del Ciclo escolar 2023-2024)** con promedio mínimo de nueve.
- Para "Normal del Estado Andrés Balvanera Unidad Jalpan de Serra, **Constancia de Estudios reciente**."
- Copia de CURP reciente del Alumno.
- Copia de Comprobante de Domicilio (vigente; no mayor a 3 meses).
- Para **primaria y secundaria**, Copia de Credencial del INE del padre o tutor.
- Para el caso de estudiantes de **Normal**, copia de credencial de Elector).
- 1 Fotografía Tamaño Infantil del Alumno.





PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4664/2023

NOTA: " La aplicación de la solicitud para beca (Anexo II); no constituye una obligación o reconocimiento de derecho del Programa hacia el encuestado y, por ende, su sola práctica no garantiza la inclusión al Programa."

El otorgamiento de la beca en efectivo quedará sujeto al proceso de selección (En orden descendente promedio de 10.0 a 9.0), a las bases que han sido aprobadas y al presupuesto para este rubro.

VII. MODALIDAD DE BECA

BECA POR EXCELENCIA ACADEMICA.

Estudiantes de **primaria y secundaria** que cumplan con el promedio **mínimo de nueve** de las calificaciones correspondientes al **primer trimestre del ciclo escolar 2023-2024**; para el caso de estudiantes de la Normal del Estado Andrés Bálvanera Unidad Jalpan de Serra, comprobación de residencia en Tequisquiapan y Constancia de estudios reciente.

VIII. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE BECA

- Al momento de realizar la solicitud de beca y haber entregado los documentos solicitados, **se le asignará un folio**, con el cual podrá realizar la consulta en el estrado de presidencia municipal a partir del **19 de febrero de 2024** para ver si ha sido beneficiado con la beca, con el cual podrá ser informado en el área de Desarrollo Social de la fecha **de entrega del apoyo**.
- El beneficiario de la beca tendrá derecho a recibir el apoyo en efectivo en **una ocasión** y será entregado en el **mes de marzo** de 2024, ya que se deberá atender las disposiciones contenidas en las leyes generales y las locales en materia electoral que sean aplicables, las disposiciones emitidas por las autoridades electorales, tanto de carácter federal como local.

Queda prohibida la utilización de este programa y sus recursos, con la finalidad de inducir, condicionar o coaccionar a los ciudadanos para votar a favor o en contra de cualquier partido político o candidato.

IX. MONTOS DE APOYO

Los solicitantes de beca que cumplieron con todos los requisitos de la convocatoria, recibirán el apoyo de beca que ha sido aprobado de acuerdo al Tabulador Presupuestal (Anexo III) y en base al presupuesto autorizado.

Para recibir el apoyo, el cual será en moneda nacional en efectivo; el beneficiario de **primaria y secundaria** deberá firmar de recibido en el padrón de beneficiarios y anexar a esta copia de credencial



municipiodetequisquiapan.gob.mx



414 27 3 2327



Palmas # 5 Col. Los Sabinos,
Tequisquiapan, Querétaro



TODOS POR
TEQUISQUIAPAN



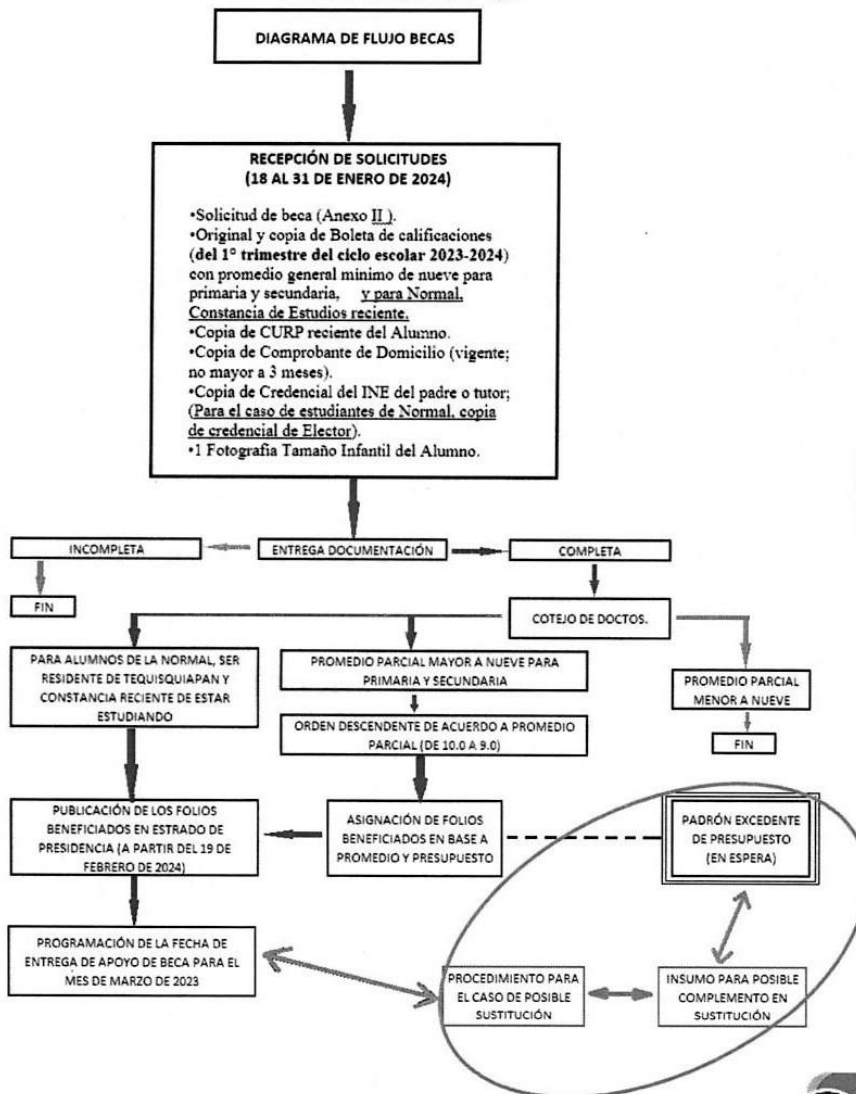
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4664/2023

para votar con fotografía del padre o tutor expedida por el Instituto Nacional Electoral y para el caso de estudiantes de la Normal del Estado Andrés Balvanera Unidad Jalpan de Serra, deberán presentar copia de su credencial para votar con fotografía del INE y firmar acuse de recibido.

DIAGRAMA DE FLUJO





PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4664/2023

Anexo I

CONVOCATORIA
"MÁS BECAS PARA TÍ" 2024

El Gobierno Municipal de Tequisquiapan, a través de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, **CONVOCA** a los alumnos de las **Escuelas públicas Primarias a partir de TERCER GRADO y Secundarias en sus tres grados** de este municipio de Tequisquiapan y estudiantes Tequisquiapenses que acuden a la **Escuela Normal del Estado Andrés Balvanera Unidad Jalpan de Serra**, a participar en la selección de becarios para el Programa **"MÁS BECAS PARA TÍ" 2024 del 18 al 31 de enero de 2024 (Días hábiles) recepción de solicitudes.**

----- **POBLACIÓN OBJETIVO** -----

Niñas y niños estudiantes que habitan en localidades urbanas y rurales del municipio de Tequisquiapan, que acrediten su inscripción en grados escolares comprendidos a partir de **tercero a sexto** de primaria y secundaria en sus tres grados; y estudiantes Tequisquiapenses que acuden a la Escuela Normal del Estado Andrés Balvanera Unidad Jalpan de Serra que cumplan con los requisitos solicitados en la presente convocatoria.

----- **COBERTURA** -----

El Programa tendrá cobertura para residentes de todo el Municipio de Tequisquiapan, Querétaro.

----- **MODALIDAD DE BECA** -----

BECA POR EXCELENCIA ACADÉMICA.

Estudiantes de **primaria a partir de tercer grado** y secundaria en sus tres grados que cumplan con el **PROMEDIO MÍNIMO DE NUEVE** en la boleta de calificaciones correspondientes al **primer trimestre del CICLO ESCOLAR 2023-2024**; y para el caso de estudiantes de la **Escuela Normal del Estado Andrés Balvanera Unidad Jalpan de Serra**; comprobación de residencia en Tequisquiapan y Constancia de estudios reciente.

----- **REQUISITOS:** -----

- 1.- Ser estudiante residente de Tequisquiapan, estudiante de una institución educativa pública con reconocimiento oficial de nivel Primaria y Secundaria; y **Escuela Normal del Estado Andrés Balvanera Unidad Jalpan de Serra**.
- 2.- Podrán participar en la selección de becarios:
 - *Alumnos a partir de **tercero a sexto grado de Primaria** que actualmente estudien.
 - *Alumnos inscritos de **primer a tercer grado de Secundaria** que actualmente estudien.
 - *Alumnos Tequisquiapenses inscritos en la Escuela Normal del Estado Andrés Balvanera Unidad Jalpan de Serra.
- 3.- Ser alumno regular en el periodo escolar en el cual solicita la beca con **Promedio mínimo de nueve** en la boleta de calificaciones correspondiente al primer trimestre del **ciclo escolar 2023-2024** para alumnos de primaria y secundaria y para alumnos Tequisquiapenses inscritos en la Escuela Normal del Estado Andrés Balvanera Unidad Jalpan de Serra, constancia de estudios reciente.
- 4.- Hacer entrega de la siguiente documentación:



municipiodetequisquiapan.gob.mx



414 27 3 2327



Palmas # 5 Col. Los Sabinos,
Tequisquiapan, Querétaro



TODOS POR
TEQUISQUIAPAN



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4664/2023

- *Solicitud de beca (Anexo II).
- *Original y Copia de Boleta de calificaciones (**del primer periodo del ciclo escolar 2023-2024**) con **promedio mínimo de nueve** para primaria y secundaria; y para Normal del Estado Andrés Balvanera Unidad Jalpan de Serra, Constancia de Estudio reciente.
- *Copia de CURP reciente del Alumno.
- *Copia de Comprobante de Domicilio (vigente; no mayor a 3 meses).
- *Copia de Credencial del INE del padre o tutor de alumnos de primaria y secundaria.
- *Para el caso de estudiantes de Normal del Estado Andrés Balvanera Unidad Jalpan de Serra, copia de credencial de Elector).
- *1 Fotografía Tamaño Infantil del Alumno.

----- **CRITERIOS DE SELECCIÓN** -----

La selección de los beneficiarios de beca para primaria y secundaria se realizará mediante la completa integración del expediente documental soporte y **promedio mínimo de nueve** en la boleta de calificaciones correspondiente al **primer trimestre del ciclo escolar 2023-2024**, clasificados de **10.0 a 9.0 en su promedio**; y para los estudiantes Tequisquiapenses que acuden a estudiar en la Escuela Normal del Estado Andrés Balvanera Unidad Jalpan de Serra, comprobación de residencia en Tequisquiapan y Constancia de estudios reciente.

“En el supuesto de que el presupuesto fuera rebasado por la demanda; las solicitudes se ordenarán por nivel primaria y secundaria, y en su interior por promedio de 10.0 a 9.0 aprobando los promedios mayores, y en caso de que los últimos promedios seleccionados aún rebasaran el presupuesto, se aceptarán los folios menores ya que estos atendieron con mayor prontitud la convocatoria.”

----- **PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE BECA** -----

- a) Al momento de realizar la solicitud de beca y haber entregado los documentos solicitados, **se le asignará un folio**, con el cual podrá realizar la consulta en el estrado de presidencia municipal a partir del **19 de febrero de 2024** para ver si ha sido beneficiado con la beca, con el cual podrá ser informado en el área de Desarrollo Social de la fecha **de entrega del apoyo**.
- b) El beneficiario de la beca tendrá derecho a recibir el apoyo en efectivo en **una sola ocasión** (por disposición electoral); será entregado en el **mes de marzo** de 2024, ya que se deberá atender las disposiciones contenidas en las leyes generales y las locales en materia electoral que sean aplicables, las disposiciones emitidas por las autoridades electorales, tanto de carácter federal como local.

Queda prohibida la utilización de este programa y sus recursos, con la finalidad de inducir, condicionar o coaccionar a los ciudadanos para votar a favor o en contra de cualquier partido político o candidato.



municipiodetequisquiapan.gob.mx



414 27 3 2327



Palmas # 5 Col. Los Sabinos,
Tequisquiapan, Querétaro



TODOS POR
TEQUISQUIAPAN



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4664/2023

NOTA: "La aplicación de la solicitud para beca (Anexo II); no constituye una obligación o reconocimiento de derecho del Programa hacia el encuestado y, por ende, su sola práctica no garantiza la inclusión al Programa."

----- MONTOS DE APOYO-----

Los solicitantes de beca que cumplieron con todos los requisitos de la convocatoria participarán para el procedimiento de apoyo de beca que ha sido aprobado de acuerdo al siguiente Tabulador Presupuestal.

PRIMARIA (PRIMER TRIMESTRE DE:)	MONTO DE BECA
TERCERO	\$1200
CUARTO	\$1200
QUINTO	\$1200
SEXTO	\$1200

SECUNDARIA (PRIMER TRIMESTRE DE:)	MONTO DE BECA
PRIMERO	\$1500
SEGUNDO	\$1500
TERCERO	\$1500
ESCUELA NORMAL	\$3000

NOTA: "El otorgamiento de la beca quedará sujeto al proceso de selección (En orden descendente promedio de 10.0 a 9.0), a las bases que han sido aprobadas y al PRESUPUESTO destinado para este rubro."

NOTA: La recepción de documentación requerida y el llenado de solicitudes, se realizará en el CDC de Tequisquiapan, del 18 al 31 de enero de 2024 (Días hábiles) en un horario de 09:00 a 15:00 hrs. con ubicación en carretera San Juan del Río-Xilitla km. 19.5 (Junto al Parador Artesanal) frente a la UAQ Tequisquiapan.

Con fundamento en los artículos 17, fracción V, y 62 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, así como los artículos 12, 13, 14 fracción III, 15, 20, 22 y demás aplicables en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro, el Municipio de Tequisquiapan y sus diferentes dependencias en su calidad de sujetos obligados, le informan que los datos proporcionados se encuentran salvaguardados, emitiendo el siguiente:



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4664/2023

Aviso de Privacidad

El Municipio de Tequisquiapan y sus diferentes dependencias con domicilio en Calle Palmas, número 5, Colonia Los Sabinos, Barrio de la Magdalena, Tequisquiapan, Querétaro, C.P. 76750; son responsables de recabar datos personales, del uso que se les dé a los mismos y de su protección, dentro de estos se incluye fotografías y/o video en cualquier diseño; con el objeto de que los mismos sean utilizados únicamente para la realización de un trámite y/o servicio y su comprobación. En el entendido de la negativa a proporcionarlos, impedirá que la dependencia o entidad competente pueda realizar las gestiones solicitadas por el ciudadano.

Consulta sobre el aviso de privacidad: www.municipiodetequisquiapan.gob.mx en transparencia.

Anexo II



FOLIO:

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TEQUISQUIAPAN
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
SOLICITUD PARA BECA 2024**

DATOS DEL ALUMNO SOLICITANTE

Nombre del alumno: _____			
Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	
CURP _____			
Domicilio _____			
Calle y Número		Colonia / Localidad	
TEQUISQUIAPAN		QUERETARO	
Delegación / Municipio		Entidad Federativa	
Sexo: Fem. ()	Masc. ()	Edad: _____	Fecha de Nacimiento: _____
			_____ Dia mes año

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel académico:			
Grado: _____	Primaria ()	Secundaria ()	Normal ()
Nombre de la Escuela: _____			
Ubicación de la Escuela (Localidad, colonia o barrio): _____			

Nombre y firma del Padre o Tutor



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4664/2023

Teléfonos

Correo electrónico

Con fundamento en los artículos 17, fracción V, y 62 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, así como los artículos 12, 13, 14 fracción III, 15, 20, 22 y demás aplicables en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro, el Municipio de Tequisquiapan y sus diferentes dependencias en su calidad de sujetos obligados, le informan que los datos proporcionados se encuentran salvaguardados, emitiendo el siguiente:

Aviso de Privacidad

El Municipio de Tequisquiapan y sus diferentes dependencias con domicilio en Calle Palmas, número 5, Colonia Los Sabinos, Barrio de la Magdalena, Tequisquiapan, Querétaro, C.P. 76750; son responsables de recabar datos personales, del uso que se les dé a los mismos y de su protección, dentro de estos se incluye fotografías y/o video en cualquier diseño; con el objeto de que los mismos sean utilizados únicamente para la realización de un trámite y/o servicio y su comprobación. En el entendido de la negativa a proporcionarlos, impedirá que la dependencia o entidad competente pueda realizar las gestiones solicitadas por el ciudadano.

Acepto _____ No Acepto _____
Firma

Consulta sobre el aviso de privacidad: www.municipiodetequisquiapan.gob.mx en transparencia.

Anexo III

TABULADOR PRESUPUESTAL

PRIMARIA (PRIMER TRIMESTRE DE:)	MONTO DE BECA	SECUNDARIA (PRIMER TRIMESTRE DE:)	MONTO DE BECA
TERCERO	\$1200	PRIMERO	\$1500
CUARTO	\$1200	SEGUNDO	\$1500
QUINTO	\$1200	TERCERO	\$1500
SEXTO	\$1200	NORMAL	MONTO DE BECA
			\$3000



municipiodetequisquiapan.gob.mx



414 27 3 2327



Palmas # 5 Col. Los Sabinos,
Tequisquiapan, Querétaro



TODOS POR
TEQUISQUIAPAN



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4664/2023

NOTA: El otorgamiento de la beca se realizará en una sola entrega; sujeto al proceso de selección (En orden descendente por promedio de 10.0 a 9.0), a las bases que han sido aprobadas y al presupuesto para este rubro.

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" y en la Gaceta Municipal de Tequisquiapan, Qro.

Segundo.- Se derogan todas las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

Tercero.- Una vez publicado el Manual de Operación, la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, emitirá la convocatoria respectiva.

Se expide la presente certificación en el municipio de Tequisquiapan, Querétaro, a los **siete** días del mes de **diciembre** de **dos mil veintitrés**.

ATENTAMENTE
"Todos por Tequisquiapan"

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



GOBIERNO MUNICIPAL TEQUISQUIAPAN



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4665/2023

El suscrito **Ciudadano Licenciado Alonso Landeros Tejeida**, **Secretario General del Ayuntamiento** del municipio de Tequisquiapan, Querétaro, en uso de las facultades que me confieren los artículos 47 fracciones IV y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 19 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del municipio de Tequisquiapan, Querétaro, **hago constar y,**

CERTIFICO

Que mediante **Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 07 de diciembre de 2023**, el Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro., en el **quinto punto inciso d)** del orden del día emitió el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Por **UNANIMIDAD** con **DOCE VOTOS A FAVOR** y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 27 cuarto párrafo, 47 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 27 fracción I y 28 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Tequisquiapan, Querétaro, **SE AUTORIZA EL MANUAL DE OPERACIÓN DEL "PROGRAMA ALIMENTARIO" 2024 PARA EL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN, QUERÉTARO;** en los siguientes términos:

MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL

"PROGRAMA ALIMENTARIO" 2024

LIC. JOSÉ ANTONIO MEJÍA LIRA, Presidente Municipal Constitucional de Tequisquiapan, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro Arteaga y 31 la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.



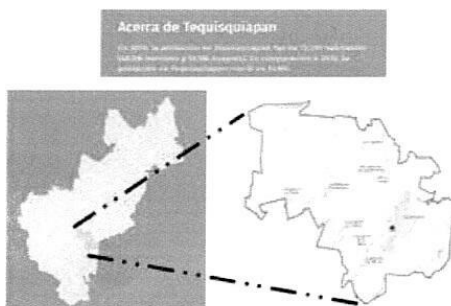
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4665/2023

INFORME ANUAL SOBRE LA SITUACIÓN DE POBREZA Y REZAGO SOCIAL 2023 Querétaro Tequisquiapan

I. Información general de población, condición de pobreza, marginación y rezago social



Población total ¹	
Entidad	2,358,758
Municipio	81,508
Población potencial estudiantil (hasta 24 años) ²	
Entidad	1,002,811
Municipio	35,093
Población adulta mayor (65 y más años) ³	
Entidad	158,882
Municipio	6,156

Fundamento legal

Con fundamento en lo dispuesto en el **Artículo 4º.- párrafo tercero** de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** que a la letra dice "Toda persona tiene **derecho a la alimentación** nutritiva, suficiente y de calidad, El Estado lo garantizará"; **Artículo 3º.- Párrafo cuarto** de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro Arteaga**, "Toda persona tiene **derecho a una alimentación suficiente**, nutricionalmente adecuada, inocua y culturalmente aceptable para llevar una vida activa y saludable. A fin de evitar las enfermedades de origen alimentario, el Estado deberá implementar las medidas que propicien la adquisición de buenos hábitos alimenticios entre la población, fomentará la producción y el consumo de alimentos con alto valor nutricional y apoyará en esta materia a los sectores más vulnerables de la población."

Artículo 6º. - de la **Ley General de Desarrollo Social**, son derechos para el desarrollo social la educación, la salud, **la alimentación nutritiva y de calidad**, la vivienda, el disfrute de un medio ambiente sano, el trabajo y la seguridad social y los relativos a la no discriminación en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Artículo 7º. - Toda persona tiene **derecho a participar y a beneficiarse de los programas de desarrollo social**, de acuerdo con los principios rectores de la Política de Desarrollo Social, en los términos que establezca la normatividad de cada programa y

Artículo 8º. - Toda persona o grupo social en **situación de vulnerabilidad tiene derecho a recibir acciones y apoyos tendientes a disminuir su desventaja.**



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4665/2023

Ejes Rectores

Plan Nacional de Desarrollo	Plan Estatal de Desarrollo	Plan Municipal de Desarrollo
Justicia y Estado de Derecho.	Paz y Respeto a la Ley.	Seguridad Pública y Paz Social.
Bienestar.	Salud y Vida Digna Educación, Cultura y Deporte.	Desarrollo Social, Integral e Incluyente.
Desarrollo Económico. Combate a la corrupción y mejora de la gestión pública. Territorio y Desarrollo Sostenible.	Economía Dinámica y Prosperidad Familiar. Gobierno Ciudadano. Medio Ambiente e Infraestructura Sostenible.	Economía con Visión de Futuro. Gobierno Eficiente y Ciudadano. Infraestructura Urbana y Servicios de Calidad.

Reglamento de Policía y Gobierno Municipal de Tequisquiapan

Artículo 27; Fracciones IV y V; dentro de los fines del Gobierno Municipal que a la letra señala: "Promover el desarrollo social, mediante acciones directas o de coordinación con autoridades estatales y federales, con la participación de los sectores social y privado, para garantizar a la población los mínimos de bienestar, salud, educación, cultura, trabajo, seguridad pública, **abasto**, vivienda, recreación, deporte y conservación del medio ambiente"; "Promover el desarrollo económico mediante acciones directas o en coordinación con autoridades de la federación y del estado, promoviendo la participación de los sectores social y privado para elevar los niveles de producción en actividades industriales, comerciales, turísticas, comunicaciones y transportes, agricultura, ganadería, recursos forestales y artesanías".

La Secretaría de Desarrollo Social y Humano, desarrollará actividades enfocadas a apoyar a la población en general mediante acciones de salud, educativas, de vinculación al empleo, deportivas, culturales, y acceso a materiales económicos; poniendo especial atención a los grupos más vulnerables como son los adultos mayores y a las **familias que se encuentran en condiciones de pobreza alimentaria y patrimonial** apoyándoles con acciones de logística social y con ventanillas de enlace con los programas de los diferentes niveles de Gobierno para estimular su desarrollo personal y mejorar su calidad de vida.







PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4665/2023

Alineación a los Objetivos del Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

-  El Eje Seguridad Pública y Paz Social del PMD 2021-2024 se alinea con el ODS 16.
-  El Eje Desarrollo Social Integral e Incluyente del PMD 2021-2024 se alinea con los ODS 1,2,3,4 y 10.
-  El Eje Economía con Visión de Futuro del PMD 2021-2024 se alinea con los ODS 6,7,8,9,11,12,13 y 15.
-  El Eje Gobierno Eficiente y Ciudadano del PMD 2021-2024 se alinea con los ODS 5 y 17.



Estrategias:

- * Diseñar y conducir la Política local de Desarrollo Social con **programas y acciones** que incidan integral y efectivamente en el **abatimiento de carencias sociales y disminución de la pobreza**.
- * Contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, **a través de acciones que amplíen sus capacidades en alimentación**, salud y educación y mejoren su acceso a otras dimensiones de bienestar, primordialmente atendiendo las zonas de atención prioritaria.

Introducción

La información estadística del municipio de Tequisquiapan en base a la información manifestada por los mismos habitantes del municipio y con el soporte de los resultados del Censo de Población y Vivienda 2020 recopilada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) donde indica que de 18,946 viviendas particulares habitadas, con una población de 72,201 habitantes; el 30.60 % de los habitantes que se traduce en un total de 21,992, no están afiliados a alguna institución que brinde los servicios de salud; el 41.30 % de viviendas particulares habitadas que es igual a 7,635, no disponen de tinaco para agua; el 6.50 % de viviendas particulares habitadas que son 1,233 solo disponen de 1 cuarto; el 0.77 % de las viviendas particulares habitadas, dando un total de 147, no disponen de energía eléctrica; el 1.14% de la población que se traduce en 828 habitantes cuentan con algún problema o condición mental.



SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4665/2023

PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

Carencias sociales, 2020
(porcentaje respecto a la población total)



1 Fuente: 1 elaborado por la OIGEA, Secretaría de Hacienda, con datos de la Medición de la Pobreza 2010 - 2020, indicadores de pobreza por entidad federativa. Consejo.

Dentro de los múltiples factores que explican la persistencia de la pobreza, las **carencias** de capacidades en educación, salud y **alimentación** han mostrado ser causa y efecto de dicha condición. En particular, niñas y niños que crecen con dichas carencias están insertos en un círculo intergeneracional de la pobreza que les impide salir de dicha condición al presentar altas tasas de mortalidad, mala nutrición y con ello, insertarse en las actividades productivas en condiciones desfavorables caracterizadas por bajos ingresos y carencia de seguridad social, principalmente.

Desafortunadamente, la pobreza es un fenómeno social que se reproduce con gran facilidad y se transmite de generación en generación en aquellos casos en los que no existe una intervención específicamente dirigida a estas tres carencias que ya han sido mencionadas. Este ciclo de reproducción intergeneracional de la pobreza pone de manifiesto que la erradicación de la pobreza requiere de la acción conjunta y simultánea de intervenciones intersectoriales. Una, destinada a mejorar el ingreso disponible de los hogares en pobreza y el acceso de sus integrantes a sus derechos para el desarrollo social; otra asociada a la acumulación de mayor capital humano en los integrantes más jóvenes de dichos hogares que incremente la probabilidad de acceder a fuentes de ingreso permanentes; y una tercera que permita consolidar la mayor acumulación de capital humano alcanzada en estos integrantes más jóvenes mediante acciones que faciliten su incorporación a las actividades productivas.

II. Indicadores de carencias sociales en el municipio o demarcación territorial

Carencias	Número de personas	Carencias	Número de personas
Rezago educativo	10,042	Calidad y espacios de la vivienda	6,630
Acceso a los servicios de salud	18,739	Acceso a los servicios básicos en la vivienda	4,943
Acceso a la seguridad social	41,650	Acceso a la alimentación nutritiva y de calidad	9,337



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4665/2023

INFORMACIÓN. Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Por ende uno de los principales objetivos de la Administración Municipal es reducir la carencia alimentaria, a través de mecanismos que aporten para una buena alimentación y el desarrollo de las capacidades de la población en general de nuestro municipio; implementando el “**Programa Alimentario**” 2024 con la finalidad de estimular la correcta alimentación de la población del municipio; mediante la entrega de despensas alimentarias a familias que derivado del proceso de validación de la encuesta socioeconómica, se obtenga como resultado que el hogar sea susceptible del beneficio de una despensa alimentaria, que se entregara de manera bimestral durante las ocasiones que sea permitido por las disposiciones de veda electoral a quienes cumplan con los requisitos descritos en el presente manual.

POR LO ANTERIOR EL GOBIERNO MUNICIPAL DE TEQUISQUIAPAN,
PRESENTA EL MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL
“PROGRAMA ALIMENTARIO” 2024

MANUAL DE OPERACIÓN

JUSTIFICACIÓN.

El artículo, cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece como derechos, el acceso a la **alimentación**, inherentes a toda persona para **recibir una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad**. Así también, como estrategia de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Municipio de Tequisquiapan; es “contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, a través de acciones que amplíen sus capacidades en **alimentación**, salud y educación y mejoren su acceso a otras dimensiones de bienestar, primordialmente atendiendo las zonas de atención prioritarias”.

Con la finalidad de brindar una atención efectiva de la pobreza se ha establecido como obligación del Estado Mexicano el consolidar una política social de nueva generación, que dé una respuesta más inclusiva, que trascienda el asistencialismo, incorpore la participación social.

OBJETIVO DEL PROGRAMA.

Contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, a través de acciones que amplíen sus capacidades en alimentación, mejoren su acceso a otras dimensiones del bienestar.

POBLACIÓN OBJETIVO.

La población objetivo para su incorporación al “Programa alimentario” 2024, se refiere a los



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4665/2023

habitantes de los hogares, cuyas condiciones socioeconómicas y de ingreso actual, impiden desarrollar las capacidades de sus integrantes en materia de alimentación.

Adicionalmente el Programa considera como población objetivo a aquellos hogares previamente identificados, considerados como hogares vulnerables.

Para efectos de este Manual de Operación se utilizarán de manera indistinta los términos hogar y familia, donde el apoyo será aplicado por hogar, que para este caso se define como la unidad formada por una o más personas, vinculadas o no por lazos de parentesco, que residen habitualmente en la misma vivienda particular y comparten gastos.

COBERTURA

El Programa tendrá cobertura en todo el Municipio de Tequisquiapan, Querétaro; preferentemente en las zonas vulnerables considerando la operatividad en las mismas en base al presupuesto autorizado para este fin.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Las familias elegibles para ingresar al "Programa alimentario" son aquellas con condición de carencia alimentaria.

Una vez identificadas las familias elegibles, el Programa dará prioridad para su atención, a las siguientes:

- 1) Hogares con carencia alimentaria por falta de ingreso.
- 2) Hogares con figura femenina como jefa de hogar.
- 3) Hogares que se integran de adultos mayores desprotegidos.
- 4) Hogares con integrantes con alguna discapacidad, de conformidad con lo señalado en el capítulo VI (desarrollo social) en el artículo 21 de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

El proceso por el cual se identifica a las familias beneficiarias consta de dos etapas:

- a) Recepción de solicitudes.
- b) Identificación de familias con carencia alimentaria.

El otorgamiento de la despensa quedará sujeto al proceso de selección, a las bases que han sido aprobadas, al presupuesto autorizado y a las disposiciones electorales por motivo de veda electoral, ya que se deberá atender las disposiciones contenidas en las leyes generales y las





PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4665/2023

locales en materia electoral que sean aplicables, las disposiciones emitidas por las autoridades electorales, tanto de carácter federal como local.

REQUISITOS.

Ser residente del Municipio de Tequisquiapan.

Entregar la siguiente documentación:

- Solicitud del apoyo del programa. (Anexo I)
- Copia de Credencial de Elector (INE) del solicitante.
- Copia de CURP reciente del solicitante.
- Copia de Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses).

Focalización de Familias.

La Secretaria de Desarrollo Social y Humano del Municipio de Tequisquiapan; es responsable de la captación, captura, procesamiento y resguardo de la información proporcionada por el informante del hogar. Esta información es necesaria para identificar a aquellas que cumplen con los criterios y requisitos de elegibilidad del Programa.

La información y documentación es captada por la Secretaria de Desarrollo Social y Humano del Municipio de Tequisquiapan en los hogares dentro del contexto rural y urbano.

La aplicación de la solicitud (ANEXO I); no constituye una obligación o reconocimiento de derecho del Programa hacia el solicitante y, por ende, su sola práctica no garantiza la inclusión al Programa.

A cada hogar se les asigna un número de identificación que permite mantener la confidencialidad de la información.

La metodología de focalización para la identificación y permanencia de las familias susceptibles de ser beneficiarias del Programa es objetiva, homogénea y transparente; esta metodología se basa en una estimación del ingreso mensual contra su gasto del mes; poniendo especial énfasis en su gasto y calidad en su alimentación.

Las nuevas familias que resulten elegibles se integrarán a un Padrón de beneficiarios y se mantendrán en éste mientras su información socioeconómica se encuentre vigente, con independencia de la metodología de focalización y/o los criterios y requisitos de elegibilidad, que hubiesen estado vigentes al momento de determinar su elegibilidad. Lo anterior, en virtud de que dichos hogares serán atendidos en función de los espacios disponibles en el Programa.



municipiodetequisquiapan.gob.mx



414 27 3 2327



Palmas # 5 Col. Los Sabinos,
Tequisquiapan, Querétaro



TODOS POR
TEQUISQUIAPAN



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4665/2023

La metodología de focalización, lleva un proceso de identificación que tiene su origen en las condiciones de carencia en alimentación; la cual consiste en identificar los hogares vulnerables del municipio para clasificar sus condiciones de vida y sus necesidades.

Programa alimentario.

El "Programa Alimentario" otorga apoyos en especie directos de manera bimensual a las familias beneficiarias, asignadas al esquema de apoyos, buscando contribuir a que mejoren la cantidad, calidad y diversidad de su alimentación; que tiene como propósito compensar a las familias beneficiarias por el efecto del alza internacional de los precios de los alimentos.

Procedimiento de apoyo.

- a) Posterior a la recepción de la solicitud de acceso al programa alimentario y haber entregado los documentos solicitados, ésta será clasificada en base a prioridad para posteriormente formar parte del padrón de beneficiarios y así poder entregar el apoyo respetando el calendario de prioridades.
- b) El beneficiario recibirá el apoyo en especie de manera bimensual; mensual o por única ocasión de acuerdo a su prioridad o situación extraordinaria que pudiera alterar el flujo del proceso planeado; para lo cual deberá presentar su tarjeta que lo identifica como beneficiario, firmará de recibido en el documento correspondiente y se dará trámite de actualización en el padrón de beneficiarios.

Apoyo

Los solicitantes del programa que cumplieron con todos los requisitos del presente manual recibirán el apoyo del programa en proporción al presupuesto aprobado.

Para recibir el apoyo, el cual será en especie; el beneficiario deberá firmar de recibido en el padrón de beneficiarios y anexar a esta, copia de credencial para votar con fotografía del jefe de familia expedida por el Instituto Nacional Electoral; así como copia de comprobante de domicilio vigente.

El apoyo de despensa estará conformado de productos de la canasta básica.

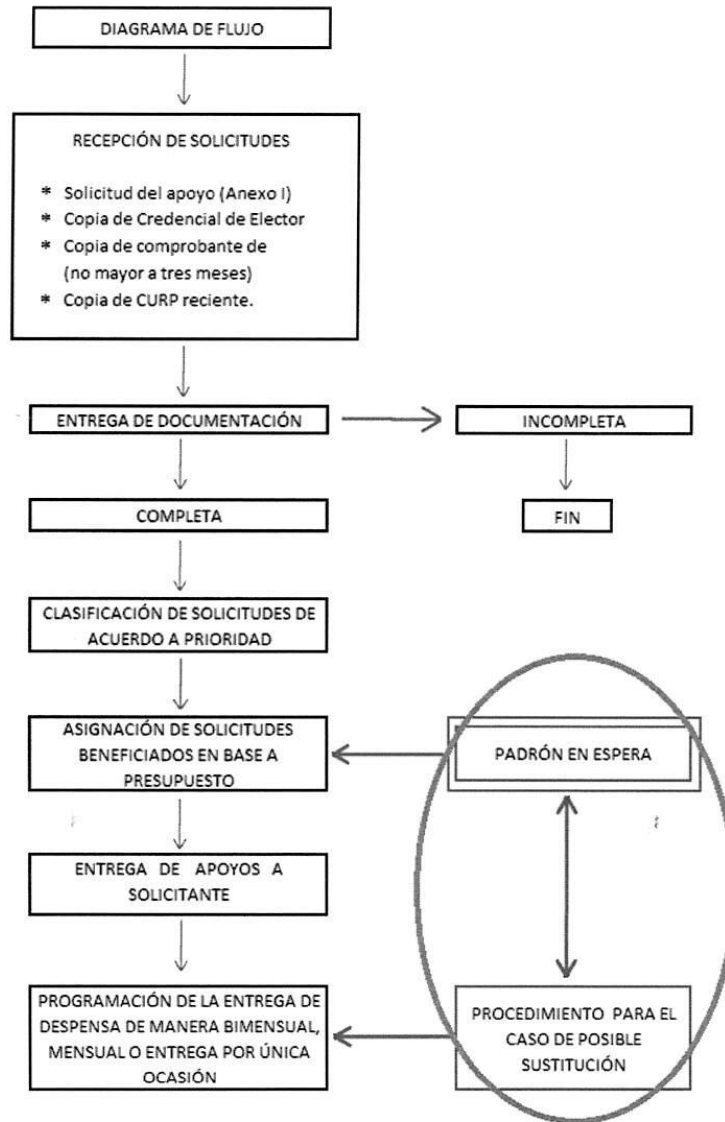
DIAGRAMA DE FLUJO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4665/2023





PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4665/2023

Anexo I

PA- _____

Formulario for certification with fields for location, name (LIC. JOSÉ ANTONIO MEJÍA LIRA), family income, and signature. Includes a privacy notice section.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ACUERDOS DE CABILDO
CERTIFICACIONES

Nº. DE OFICIO: SGA/4665/2023

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" y en la Gaceta Municipal de Tequisquiapan, Qro.

Segundo.- Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

Tercero.- Una vez publicado el Manual de Operación, la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, emitirá la convocatoria respectiva.

Se expide la presente certificación en el municipio de Tequisquiapan, Querétaro, a los **siete** días del mes de **diciembre** de **dos mil veintitres**.

ATENTAMENTE
"Todos por Tequisquiapan"

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



GOBIERNO MUNICIPAL TOLIMÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

EL CIUDADANO LICENCIADO JOSE GUADALUPE GARCIA MORA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TOLIMAN, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV Y VII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, HAGO CONSTAR Y;

CERTIFICO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo número 49 cuarenta y nueve de fecha 17 diecisiete de octubre del 2023 dos mil veintitrés, el H. Ayuntamiento del Municipio de Tolimán, Qro; **aprobó por mayoría absoluta de votos** en el punto número V (cinco romano) del orden del día de la referida sesión, el Acuerdo para la Aprobación del Manual de Organización del Municipio de Tolimán, Qro; conforme al anexo, el cual señala textualmente:

“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUERÉTARO; 2, 30 FRACCIÓN I, II, 49 Y 50 FRACCIÓN XV Y XVII, 146 FRACCIÓN I Y 147, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

CONSIDERANDO

Primero. 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 propio, así como la facultad de aprobar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas municipales.

Segundo. 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.

Tercero. Que, de acuerdo a la misma Ley Orgánica, los ayuntamientos están facultados para organizar su funcionamiento y estructura, así como la regulación sustantiva y adjetiva de las materias de su competencia, a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general, aprobadas por el Ayuntamiento y obligatorias en el municipio.

Cuarto. Que de conformidad con lo dispuesto por la fracción V del artículo 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, es facultad del Ayuntamiento de Tolimán, crear las secretarías, direcciones y departamentos que sean necesarios para el despacho de los negocios del orden administrativo y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales;

Quinto. De igual manera la propia ley orgánica municipal ya referida, establece que en la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas de los Municipios, en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento y desarrollo de actividades productivas, modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria, los ayuntamientos deberán adecuar su reglamentación municipal, con el fin de preservar su autoridad institucional y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad.

Sexto. Que el artículo 50 fracción XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro señala, que con el objeto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, organismos y unidades municipales, la Dependencia Encargada de la Administración de los Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos, deberá de elaborar y proponer programas de mejoramiento administrativo, que permitan revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para adecuar la organización administrativa a los programas de gobierno municipal;

Séptimo. Que en el Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Toluimán 2021-2024, se considerará dentro de sus ejes rectores, uno que refiera de un gobierno cálido y eficiente, mismo que conlleve a la actualización del marco normativo municipal, y organización cuyo objetivo será la de adecuar la estructura organizacional para cubrir las necesidades optimas en el número de las dependencias, personal y tabuladores salariales adecuados, así como las acciones que busquen concretar un gobierno honesto en el ejercicio de los recursos y estrategias en pro de una administración planeada, organizada y transparente, con unas finanzas sostenibles que hagan posible el logro de los objetivos planteados.

Octavo. Por lo que en base a todas estas consideraciones, este nuevo Manual de Organización tiene como propósito el de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, con el objeto de dotar a las unidades administrativas de los elementos organizacionales para optimizar los recursos, simplificar procesos y elevar la eficiencia y la eficacia en cada una de ellas.

El referido Manual se elaboró con la participación de cada uno de los servidores públicos de la administración 2021-2024, para lo cual se llevaron a cabo reuniones y mesas de trabajo con cada uno de ellos, para definir la estructura, funciones, responsabilidades de cada dependencia y unidad administrativa que la integra, cuidando en todo momento el marco jurídico que regula sus atribuciones y facultades.

Noveno. Por ello en Sesión Ordinaria de Cabildo número 49 cuarenta y nueve de fecha 17 (diecisiete) de octubre del 2023 (dos mil veintitrés) el H. Ayuntamiento del Municipio de Toluimán, en el punto número V del orden del día, aprobó por mayoría absoluta de sus miembros integrantes presentes, el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba el Manual de Organización del Municipio de Toluimán, Qro; mismo que se anexa al presente acuerdo en copia certificada, formando parte integrante del mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro tórnese copia certificada del presente acuerdo al Ejecutivo del Estado de Querétaro para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de la fecha de su publicación.

TERCERO. Notifíquese el presente al Titular de la Dependencia Encargada de los Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio, a la Secretaria de Gobierno Municipal, al Titular del Órgano Interno de Control y al Titular de la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales del Municipio de Tolimán.

ATENTAMENTE




LIC. JOSE GUADALUPE GARCIA MORA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE TOLIMAN, QUERETARO.
RUBRICA.



Manual de Organización del Municipio de Tolimán, Qro.



②

Índice

Contenido

Glosario.....	6
I. Introducción.....	7
II. Antecedentes Históricos.....	8
III. Marco Jurídico.....	12
IV. Atribuciones de Ley.....	14
V. Misión y Visión del Municipio.....	19
VI. Objetivos del Municipio.....	20
VII. Objetivo del Manual de Organización.....	21
VIII. Estructura Orgánica.....	22
IX. Organigrama General del Municipio.....	25
Objetivo y Funciones del Órgano de Gobierno y de las Dependencias y Unidad Administrativa del Municipio.....	26
X. H. Ayuntamiento del Municipio de Tollimán.....	27
Funciones del H. Ayuntamiento.....	27
XI. Órgano Interno de Control.....	29
Funciones del Titular del Órgano Interno de Control.....	30
Funciones del Coordinador de Investigación.....	31
Funciones del Coordinador de Substanciación y Resolución.....	32
Funciones del Coordinador de Auditoría y Contraloría Social.....	34
XII. Presidente Municipal.....	35
Funciones de la Presidente Municipal.....	35
XIII. Secretaría Técnica.....	37
Funciones del Secretario Técnico.....	37
XIV. Secretaría Particular.....	38
Funciones del Secretario Particular.....	38
Funciones del Coordinador de Atención Ciudadana.....	39
Funciones del Coordinador de la Unidad de Transparencia.....	39
Funciones del Coordinador de Comunicación Social.....	41



3

XV. Secretaría de Gobierno 43

 Funciones del Secretario de Gobierno 43

 Funciones del Comisionado de Mejora Regulatoria 44

 Funciones del Coordinador Jurídica 45

 Funciones del Coordinador de Registro Civil 46

 Funciones del Coordinador de Juzgado Cívico 48

 Funciones del Coordinador de Asuntos Políticos 48

 Funciones del Coordinador de Regularización de Predios 49

XVI. Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales 50

 Funciones del Encargado de las Finanzas Públicas Municipales 51

 Funciones del titular de la Subdependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales 52

 Funciones del Coordinador de Egresos 54

 Funciones del Coordinador de Ingresos 56

 Funciones del Coordinador de Comercio y Catastro 56

XVII. Dependencia Encargada del Desarrollo Social 59

 Funciones del Titular de la Dependencia Encargada del Desarrollo Social 60

 Funciones del titular de la Subdependencia Encargada del Desarrollo Social 60

 Funciones del Coordinador de Educación 61

 Funciones del Coordinador de Deporte 62

 Funciones del Coordinador de Salud 62

 Funciones del Coordinador de Turismo 63

 Funciones del Coordinador de Cultura 63

 Funciones del Coordinador de Desarrollo Económico 64

 Funciones del Coordinador de Desarrollo Agropecuario 64

 Funciones del titular del Instituto Municipal de la Juventud 65

 Funciones del Coordinador de Desarrollo Sustentable 66

XVIII. Instituto Municipal de las Mujeres 66

 Funciones del Consejo Directivo del Instituto Municipal de las Mujeres 66

 Funciones del titular de la Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres 67

 Funciones del titular del Área Administrativa y Atención Ciudadana 68

 Funciones del titular del Área Jurídica 69

 Funciones del titular del Área de Psicología 69



4

XIX. Dependencia Encargada de la Ejecución, Administración de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.....	69
Funciones del titular de la Dependencia Encargada de la Ejecución, Administración de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.....	70
Funciones del titular de la Subdependencia Encargada de la Ejecución, Administración de Obras Públicas y el Desarrollo Urbano.....	71
Funciones del Coordinador de Supervisión.....	72
Funciones del Coordinador Administrativa.....	73
Funciones del Coordinador de Proyectos y Presupuesto.....	74
Funciones del Coordinador de Desarrollo Urbano.....	75
Funciones del Coordinador de Maquinaria.....	75
XX. Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio.....	76
Funciones del titular de la Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio.....	76
Funciones del Coordinador de Adquisiciones.....	78
Funciones del Coordinador de Recursos Humanos.....	79
Funciones del Coordinador de Control Patrimonial.....	80
Funciones del Coordinador de Eventos.....	81
XXI. Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales.....	82
Funciones del titular de la Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales.....	82
Funciones del titular de la Subdependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales.....	83
Funciones del Coordinador de Servicios de Limpia.....	84
Funciones del Coordinador de Servicios a Jardines, Parques y Panteón.....	85
Funciones del Coordinador de Mantenimiento.....	86
Funciones del Coordinador de Matanza.....	87
XXII. Secretaría del Ayuntamiento.....	88
Funciones del Secretario del Ayuntamiento.....	88
Funciones del Coordinador de Asuntos de Cabildo.....	89
Funciones del Coordinador de Archivo y Notificación.....	90
Funciones del Coordinador de Asuntos Legislativos.....	90
XXIII. Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil del Municipio.....	91



5

Funciones del titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil del Municipio 91

Subtitular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil del Municipio ... 92

Funciones del Asesor Jurídico 93

Funciones del encargado de la Unidad de Asuntos Internos..... 93

Funciones Coordinador Operativo y Policía de Proximidad 95

Funciones del Coordinador de Atención a Víctimas..... 97

Funciones del Coordinador Administrativo 98

Funciones del Coordinador de Prevención del Delito 101

Funciones de la Coordinación de Tránsito..... 102

Funciones del Coordinador de Protección Civil 102

XXIV. Descripción de puestos 105

XXV. Autorización 118



6

Glosario.

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

OIC: Órgano Interno de Control.

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

LRAEQ: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

SED: Sistema de Evaluación del Desempeño.





I. Introducción

Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se desarrolló el presente Manual de Organización para dotar a las Unidades Administrativas del Municipio de Tolimán de los elementos organizacionales para optimizar los recursos, simplificar procesos y elevar la eficiencia y la eficacia en cada una de ellas.

El presente Manual, se elaboró con la participación de cada uno de los servidores públicos de la administración 2021-2024. Para lo cual se llevaron a cabo reuniones con cada uno de ellos para definir la estructura, funciones y responsabilidades de cada dependencia y unidad administrativa que la integraba, cuidando en todo momento el marco jurídico que regulaba sus atribuciones y facultades.





II. Antecedentes Históricos

Tolimán se fundó en el siglo XVI, y durante la colonización española, fue nombrado San Pedro Tolimán. Si bien el reconocimiento de Municipio estaba a cargo de las autoridades eclesiásticas como Convento de San Pedro Tolimán, no fue hasta el 12 de agosto del 1825, cuando formalmente en el artículo 5 de la Constitución Política del Estado se reconoció como parte del territorio de la Entidad, dentro de los que destacaban el Distrito de Améalco, Cadereyta, Jalpán, San Juan del Río, San Pedro Tolimán y Querétaro¹.

Para el siglo XX, con la promulgación de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Querétaro de Arteaga en 1917, se les cambió el nombre de Distritos a Municipalidades y de San Pedro Tolimán a Tolimán². Por lo que respecta a su representación, ya se preveía la figura de los Ayuntamientos, cuya configuración estaba integrada por un Presidente Municipal y Regidores. Dentro de las facultades del órgano de gobierno, se encontraba la de realizar las elecciones, procurar la seguridad y el bienestar de sus habitantes y administrar libremente su hacienda. Dentro de las autoridades auxiliares, se encontraban los Delegados y Subdelegados.

A diferencia de la Constitución Estatal de 1917, la del año 1991 era más específica en cuanto a la división territorial, organización administrativa y organización política. Dentro de las más relevantes administrativamente para el Municipio, se encontraba la facultad de estos para elaborar su Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos y la de expedir normativa en materia de servicios públicos, de agua potable y alcantarillado, alumbrado público, limpia, mercados y centrales de abastos, panteones, calles, parques y jardines, seguridad pública y tránsito municipal. Así también, estaban facultados para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal; participar en la creación y administración de sus reservas territoriales; controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana; otorgar licencias y permisos para construcción; participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y aprobar y ejercer sus atribuciones en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente³.

Si bien, las constituciones estatales determinaban una serie de facultades y atribuciones para los Municipios, no fue hasta el año 2001, cuando la Legislatura del Estado aprobó y publicó la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

Dicho ordenamiento legal, fue un precedente en cuanto a la organización política y administrativa de los Municipios del Estado, pues sentó las bases generales de organización del ámbito municipal.

¹ Disponible para su consulta en la siguiente página de internet:
<https://www.queretaro.gob.mx/municipios.aspx?q=RrRbGx+QAUjrlCWrpceGlg==#:~:text=Historia,ya%20establecida%20de%20origen%20Chichimeca>.

² Disponible para su consulta en la siguiente página de internet:
<https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/7/3135/18.pdf>

³ Disponible para su consulta en la siguiente liga:
<https://www.diputados.gob.mx/bibliot/infolegi/consedos/constitu/qro.htm>

9

Atendiendo a la ley orgánica antes mencionada, el Municipio de Toluán en el año 2016 promulgó su primer Reglamento Interior de la Administración Pública⁴. En dicha normativa se mencionaba que el órgano de gobierno era el H. Ayuntamiento y el ejercicio de la Administración Pública de Toluán corría a cargo del Presidente Municipal, la cual contaría para su despacho con las siguientes Dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Secretaría de Gobierno; La cual estaba conformada por una Dirección Jurídica; Juzgado Cívico; Dirección del Registro Civil; Autoridades Auxiliares (Delegaciones y Subdelegaciones Municipales), y una Coordinación de Educación y Cultura.
- III. Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales; conformada por un Subtesorero; Contabilidad; Coordinación de Comercio; y una Coordinación de Catastro.
- IV. Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales; compuesta por una Coordinación de Servicios Municipales; Coordinación de Mantenimiento de Infraestructura; y el Rastro Municipal.
- V. Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio; integrada por una Coordinación de Adquisiciones; Coordinación de Recursos Humanos; Coordinación de Eventos; y una Coordinación de Control Patrimonial.
- VI. Dependencia Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas; conformada por un Subsecretario; Coordinación Administrativa; Supervisión de Obras; y una Coordinación de Desarrollo Urbano.
- VII. Dependencia Encargada de la Seguridad Pública, Policía Preventiva, y el Tránsito Municipal; la cual, contaba para su despacho de una Coordinación Administrativa; Coordinación de Tránsito Municipal; Coordinación de Policía Preventiva; y una Coordinación de la Unidad Municipal de Protección Civil.
- VIII. Desarrollo Social; conformado por una Coordinación del Deporte; Coordinación de Turismo; Coordinación de Desarrollo Sustentable; Instituto de la Mujer; y un Instituto de la Juventud.
- IX. Desarrollo Sustentable.
- X. Desarrollo Urbano.
- XI. Desarrollo Agropecuario y Forestal.
- XII. Secretaría Particular.
- XIII. Comunicación Social.
- XIV. Secretaría Técnica.
- XV. Dirección Jurídica.
- XVI. Juzgado Cívico.
- XVII. Órgano Interno de Control.
- XVIII. Unidad de Información Gubernamental.
- XIX. Unidad Municipal de Protección Civil.
- XX. Delegaciones y Subdelegaciones Municipales.
- XXI. Instituto Municipal de la Mujer.

⁴ Disponible para su consulta en la siguiente liga:

<https://lasombradearteaga.segobqueretaro.gob.mx/getfile.php?p1=20160739-01.pdf>



10

XXII. Instituto Municipal de la Juventud.

XXIII. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Desde la fecha de su publicación en julio del 2016 hasta mediados del 2018, la estructura organizacional y administrativa del Municipio de Toluimán fue funcional, sin embargo, se tuvieron que realizar una serie de adecuaciones organizacionales.

Por consecuencia, el Lic. Luis Rodolfo Martínez Sánchez, Presidente Municipal de aquella administración, abrogó el Reglamento emitido en el año 2016 y el 21 de agosto del 2018 publicó en el periódico oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", el "Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Toluimán"⁵. A pesar de haberse emitido un nuevo reglamento, solo se llevaron a cabo los siguientes cambios en términos organizacionales:

- La Secretaría de Ayuntamiento, Desarrollo Sustentable, Desarrollo Urbano, Desarrollo Agropecuario y Forestal, Secretaría Particular, Comunicación Social, Secretaría Técnica, Dirección Jurídica, Juzgado Cívico, Unidad de Información Gubernamental, Unidad Municipal de Protección Civil, Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, Instituto Municipal de la Mujer, Instituto Municipal de la Juventud y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia no tuvieron cambios.

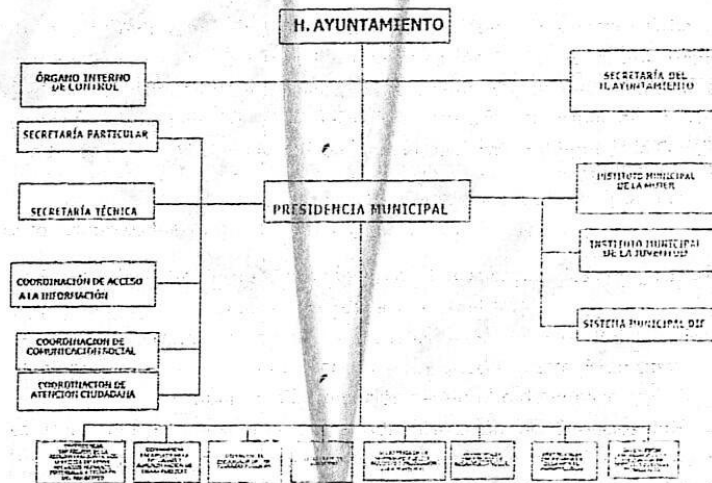
Las que sufrieron cambios fueron:

- I. La Secretaría de Gobierno; permaneció con 4 de sus unidades administrativas originales y se eliminó a la Coordinación de Educación y Cultura.
- II. La Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales; se eliminaron dos de sus coordinaciones, se quedó Rastro Municipal y se agregó la Coordinación de Limpia y la Coordinación de Alumbrado Público.
- III. La Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio; se quedó con 4 de sus unidades administrativas originales y se le agregó la Coordinación de Servicios Internos.
- IV. La Dependencia Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas; su conformación prácticamente quedó similar, solo se cambió el nombre de Subsecretario a Subtitular.
- V. La Dependencia Encargada de la Seguridad Pública, Policía Preventiva, y el Tránsito Municipal; se eliminaron 4 unidades administrativas y se creó la de Subtitular, Coordinación de Seguridad Pública, Comandante Operativo y la Coordinación de la Unidad Municipal de Protección Civil.
- VI. La dependencia de Desarrollo Social; permaneció con 4 de sus unidades administrativas, se eliminó la Coordinación de Turismo y se agregó la Coordinación de Salud, Coordinación de Educación, Coordinación de Cultura y la Coordinación de Desarrollo Agropecuario.
- VII. El Órgano Interno de Control: se agregó la Coordinación de Prevención y Evaluación, Coordinación de Investigación y la Coordinación de Investigación y Resolución.

⁵ Disponible para su consulta en la siguiente liga:

<https://lasombradearteaga.segobqueretaro.gob.mx/getfile.php?p1=20180872-01.pdf>

Desde su publicación a finales de 2018, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Toluca fue funcional, sin embargo, con el fin de determinar una estructura visual de la actual administración pública del Municipio, el H. Ayuntamiento en el mes de enero del año 2022⁶, aprobó el organigrama quedando como a continuación se muestra:



⁶ Disponible para su consulta en la siguiente liga de internet:
<https://lasombradearteaga.segobqueretaro.gob.mx/getfile.php?p1=20220105-01.pdf>



III. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro Arteaga

Leyes Estatales.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro

Ordenamientos Municipales.

Reglamento Orgánico del Municipio de Tolimán

Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tolimán, Querétaro

Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Tolimán, Qro.

Reglamento de Panteones para el Municipio de Tolimán, Qro.

Reglamento de Comercio para el Municipio de Tolimán, Querétaro.

Reglamento que establece las bases para la definición de las actividades y atribuciones de los delegados y subdelegados del Municipio de Tolimán, Querétaro.

Reglamento de Limpia Pública y Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos para el Municipio de Tolimán, Querétaro.

Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Tolimán, Qro.

Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Tolimán, Estado de Querétaro.

Reglamento Interior de Policía de Proximidad de Tolimán, Qro.

Reglamento de Justicia Cívica y Cotidiana del Municipio de Tolimán, Querétaro.

Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Tolimán, Querétaro.

Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tolimán, Querétaro.

Reglamento Interior del Ayuntamiento de Tolimán, Querétaro.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tolimán, Querétaro.

Protocolo de Actuación de Detenidos del Municipio de Tolimán, Querétaro.



Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de Tolimán, Querétaro.

Reglamento Interior del Consejo Municipal Contra las Adicciones del Municipio de Tolimán, Querétaro.

Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Tolimán, Querétaro.





IV. Atribuciones de Ley.

Artículo 115 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las cuales señalan lo siguiente:

Artículo 115: Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado...

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal...

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público.
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto.
- e) Panteones.
- f) Rastro.
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e
- i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera...



15

- IV. Los municipios administrarán 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...
- V. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:
- Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, así como los planes en materia de movilidad y seguridad vial;
 - Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
 - Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;
 - Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
 - Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
 - Otorgar licencias y permisos para construcciones;
 - Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
 - Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; e
 - Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.
- En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de esta Constitución, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios...
- VI. Cuando dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, la Federación, las entidades federativas y los Municipios respectivos, en el ámbito de sus competencias, planearán y regularán de manera conjunta y coordinada el desarrollo de dichos centros, incluyendo criterios para la movilidad y seguridad vial, con apego a las leyes federales de la materia.
- VII. La policía preventiva estará al mando del presidente municipal en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado. Aquella acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público...

Artículo 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, las facultades del Municipio son las siguientes:

ARTÍCULO 30.- Los ayuntamientos son competentes para:

- Aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que



16

organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal;

- En los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para:
 - a) Aprobar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
 - b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
 - c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes estatales y federales de la materia;
 - d) Autorizar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia;
 - e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y rural;
 - f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;
 - g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
 - h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; y
 - i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.
- Otorgar a los centros de población la categoría política que les corresponda, de conformidad con el procedimiento respectivo;
- Autorizar la contratación y concesión de obras y servicios públicos municipales, en los términos de sus reglamentos;
- Crear las secretarías, direcciones y departamentos que sean necesarios para el despacho de los negocios del orden administrativo y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales;
- Crear y suprimir las delegaciones y subdelegaciones municipales necesarias para el efectivo cumplimiento de sus funciones administrativas y la provisión de servicios;
- Aprobar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas; municipales;
- Solicitar a través del Presidente Municipal la información necesaria para el proceso de evaluación y seguimiento de los planes y programas;
- Solicitar al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- Formular la iniciativa de Ley de Ingresos del municipio para cada año fiscal y remitirla, para su estudio y aprobación, a la Legislatura del Estado;
- Formular y aprobar el Presupuesto de Egresos del municipio para cada año fiscal, con base en sus ingresos disponibles y sujetándose para ello a las normas contenidas en ésta y las demás leyes aplicables;
- Administrar los bienes muebles e inmuebles del municipio conforme a la Ley y vigilar, a través del Presidente municipal y de los órganos de control que se establezcan del propio ayuntamiento, la correcta aplicación del Presupuesto de Egresos;
- Remitir a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado, la Cuenta Pública Municipal, en los términos que señala la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Querétaro.
- Conocer de la renuncia de los Regidores del Ayuntamiento y citar a los suplentes para que los sustituyan en sus funciones;
- Conocer de la solicitud de licencia de los miembros del ayuntamiento; (sic)



17

- Designar, de entre los regidores propietarios, a quien deba suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales o absolutas, en los términos de la Constitución Política del Estado de Querétaro;
- Citar a los Regidores Suplentes o al Síndico Suplente, según sea el caso, para que, en caso de falta temporal o absoluta de los propietarios, sustituyan a éstos en sus funciones;
- Celebrar en los términos que señala esta ley, convenios con otros municipios, con el Estado y con los particulares, a fin de coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan, o para cualquier otro aspecto de indole administrativo, que requiera de auxilio técnico u operativo;
- Vigilar que se imparta la instrucción cívica y militar que los mantenga aptos en el ejercicio de los derechos de ciudadano, diestros en el manejo de las armas y conocedores de la disciplina militar;
- Participar con la Federación y el Estado, en la impartición de la educación primaria y secundaria, en los términos del Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ejercer sus atribuciones en materia de asociaciones religiosas y culto público en los términos de la Ley Reglamentaria respectiva;
- Resolver los recursos de revisión interpuestos contra las resoluciones dictadas por el presidente y demás autoridades del municipio, con excepción de aquel al que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro;
- Aprobar la adquisición de bienes y valores que incrementen el patrimonio del municipio mediante cualquiera de las formas previstas por la Ley, de conformidad con el reglamento respectivo;
- Aprobar la constitución y participación en empresas, asociaciones, sociedades y fideicomisos, siempre que el objeto sea el mejoramiento de los servicios públicos municipales;
- Supervisar el ejercicio de las atribuciones que en materia de seguridad pública, policía preventiva y protección civil, corresponden al municipio;
- Supervisar el ejercicio de las atribuciones de tránsito, en los términos de la ley de la materia y los reglamentos municipales;
- Promover el bienestar social y cultural de la población municipal mediante programas y acciones que propicien el desarrollo integral de la familia y la integración social de las distintas comunidades del municipio;
- Proponer a la Legislatura del Estado, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejora y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- Presentar ante la Legislatura del Estado, iniciativas de leyes o decretos;
- Promover la participación de los habitantes del municipio en el ejercicio del gobierno municipal;



18

- Proponer y coordinar la celebración de consultas a la población cuando lo juzgue necesario para tomar decisiones que por su naturaleza afecten el interés de la comunidad;
- Aprobar a quien habrá de ocupar la titularidad de la Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales y la Secretaría del Ayuntamiento, en caso de que esta no sea aprobada, el presidente municipal propondrá una terna al ayuntamiento, de la cual se designará al titular;
- Aprobar y delegar el ejercicio de la representación legal del Ayuntamiento y Municipio, a través de los Síndicos, a favor de terceros o unidad jurídica especializada, con las facultades y atribuciones necesarias para la debida defensa de los intereses del Municipio;
- Coadyuvar con los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como con el Sistema Nacional de Fiscalización, en términos de las disposiciones e instrumentos aplicables;
- Designar al titular del Órgano Interno de Control del Municipio;
- Coadyuvar con el aprovisionamiento a los cuerpos voluntarios de bomberos que comprueben estar legalmente constituidos en el Estado y operen en su territorio, de acuerdo a las necesidades que acrediten éstos y atendiendo a las condiciones y suficiencia presupuestal con que cuente el Municipio;
- Celebrar con la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás instituciones de seguridad competentes en la entidad, convenios para la implementación de acciones y estrategias tendientes a la solución de conflictos de naturaleza vecinal con base en el empleo de mecanismos alternativos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; y

Los acuerdos, bandos y circulares, deberán ser aprobados por mayoría absoluta de los miembros del Ayuntamiento, en el caso de los reglamentos municipales deberán ser aprobados por mayoría simple, para su entrada en vigor y respectiva difusión, deberán ser publicados en la gaceta municipal correspondiente; en caso de que el Municipio no cuente con ella, se dará cumplimiento a esta disposición a través del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

En su caso, si el ayuntamiento lo juzga conveniente para informar a la población y fomentar la participación de los ciudadanos, podrán publicarse también los proyectos de reglamentos, una vez que éstos le hayan sido presentados y existan condiciones para recibir las opiniones que vierta la ciudadanía.



19

V. Misión y Visión del Municipio.

MISIÓN

Ser un gobierno municipal abierto que busca mejorar la calidad de vida de las familias y formar la participación ciudadana, al mismo tiempo que formamos servidores públicos humanistas y de calidad, comprometidos con sus labores y el respeto a los derechos humanos. Convirtiendo así a los tolimanenses en agentes de cambio para el municipio, que abonan siempre su punto de vista en la planeación y la construcción de las obras, así como las acciones de gobierno desde un enfoque de inclusión social⁷.

VISIÓN

Ser un gobierno moderno, que impulse el desarrollo integral de la comunidad, con una gestión eficiente, transparente y con una participación ciudadana activa, que posicione a Tolimán como un municipio saludable, seguro, ordenado e inclusivo donde se fomente y preserve la cultura⁸.

VALORES INSTITUCIONALES

Apertura, bien común, cercanía, compromiso, profesionalismo, confianza, credibilidad y congruencia, cumplimiento de la jornada de trabajo, economía, eficacia, eficiencia, entorno cultural y ecológico, equidad, flexibilidad, honestidad, honradez, idoneidad, imparcialidad, independencia, integridad, interdependencia, lealtad, legalidad, liderazgo, obediencia, objetividad, pluralidad, progresividad, rendición de cuentas, respeto, reserva, sensibilidad, transparencia y universalidad⁹.



⁷ Disponible para su consulta en la siguiente liga de internet: <https://lasombradearteaga.segobqueretaro.gob.mx/getfile.php?p1=20220426-01.pdf>

⁸ Op.cit.

⁹ Valores determinados en el CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TOLIMÁN, disponible para su consulta en la siguiente liga: <https://www.toliman.gob.mx/uploads/624105a8ca530.pdf>



VI. Objetivos del Municipio.

El Municipio de Tolimán tiene como objetivos:

- Contribuir al desarrollo social de los habitantes de Tolimán, mediante la dotación de servicios públicos municipales e infraestructura social básica de calidad.
- Propiciar el desarrollo urbano sustentable del territorio municipal, mediante la planeación, control y ocupación del uso de suelo, en apego a la normatividad aplicable.
- Contribuir al ejercicio pleno del estado de derechos en el territorio municipal, mediante la tutela de los derechos de los habitantes de Tolimán.



21

VII. Objetivo del Manual de Organización

El presente Manual es de observancia general para los servidores públicos del Municipio de Tolimán, y tiene como objetivo estructurar organizacionalmente a las Dependencias, Organismos Descentralizados y Desconcentrados de la administración pública municipal.

Asimismo, ser un instrumento de apoyo que establezca la estructura orgánica, funcional, responsabilidades y los canales de comunicación que permitan una eficiente administración en todos sus niveles.



22

VIII. Estructura Orgánica

No.	Dependencia	Abreviatura
1	Dependencia Encargada del Desarrollo Social - Subdependencia Encargada del Desarrollo Social; - Coordinación de Deportes; - Coordinación de Educación; - Coordinación de Desarrollo Sustentable; - Coordinación de Salud; - Coordinación de Turismo; - Coordinación de Cultura; - Coordinación de Desarrollo Económico; - Coordinación de Desarrollo Agropecuario; - Instituto Municipal de la Juventud, y; - Instituto Municipal de las Mujeres, como organismo desconcentrado de la Dependencia Encargada del Desarrollo Social.	DEDS
2	Dependencia Encargada de la Ejecución, Administración de Obras Públicas y el Desarrollo Urbano - Subdependencia Encargada de la Ejecución, Administración de Obras Públicas y el Desarrollo Urbano; - Coordinación de Maquinaria; - Coordinación de Desarrollo Urbano; - Coordinación de Supervisión; - Coordinación Administrativa; - Coordinación de Proyectos y Presupuesto;	DEEAOPDU
3	Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio - Subdependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio; - Coordinación de Adquisiciones; - Coordinación de Recursos Humanos; - Coordinación de Control Patrimonial, y; - Coordinación de Eventos.	DEASIRHMT M
4	Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales - Subdependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales; - Coordinación de Servicios de Limpia; - Coordinación de Servicios a Jardines, Parques y Panteones; - Coordinación de Mantenimiento, y; - Coordinación de Casa de Matanza.	DEPSPM



23

No.	Dependencia	Abreviatura
5	Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales	DEFPM
	- Subdependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales; - Coordinación de Ingresos; - Coordinación de Egresos, y; - Coordinación de Comercio y Catastro.	
6	Secretaría de Gobierno	SG
	- Comisionado de Mejora Regulatoria; - Coordinación Jurídica; - Coordinación de Registro Civil; - Coordinación de Juzgado Cívico; - Coordinación de Asuntos Políticos, la cual tendrá a su cargo: Delegados. Subdelegados. Concertadores. - Coordinación de Regularización de Predios.	
7	Secretaría Particular	SP
	- Coordinación de Atención Ciudadana; - Coordinación de la Unidad de Transparencia, y; - Coordinación de Comunicación Social.	
8	Secretaría Técnica	ST
9	Órgano Interno de Control	OIC
	- Coordinación de Investigación; - Coordinación de Substanciación y Resolución, y; - Coordinación de Auditoría y Contraloría Social.	
10	Secretaría de Ayuntamiento	SA
	- Coordinación de Asuntos de Cabildo; - Coordinación de Archivo y Notificación, y; - Coordinación de Asuntos Legislativos.	
11	Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil del Municipio	SSPTyPCM
	- Subtitular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil del Municipio; -Asesor Jurídico; -Unidad de Asuntos Internos; - Coordinación Operativo y Policía de Proximidad; -Unidad de Análisis; - Coordinación de Atención a Víctimas; - Coordinación Administrativo; -Unidad del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo C4 - Unidades de Carrera Policial - Coordinación de Tránsito; - Coordinación de Protección Civil; - Coordinación de Prevención del Delito.	





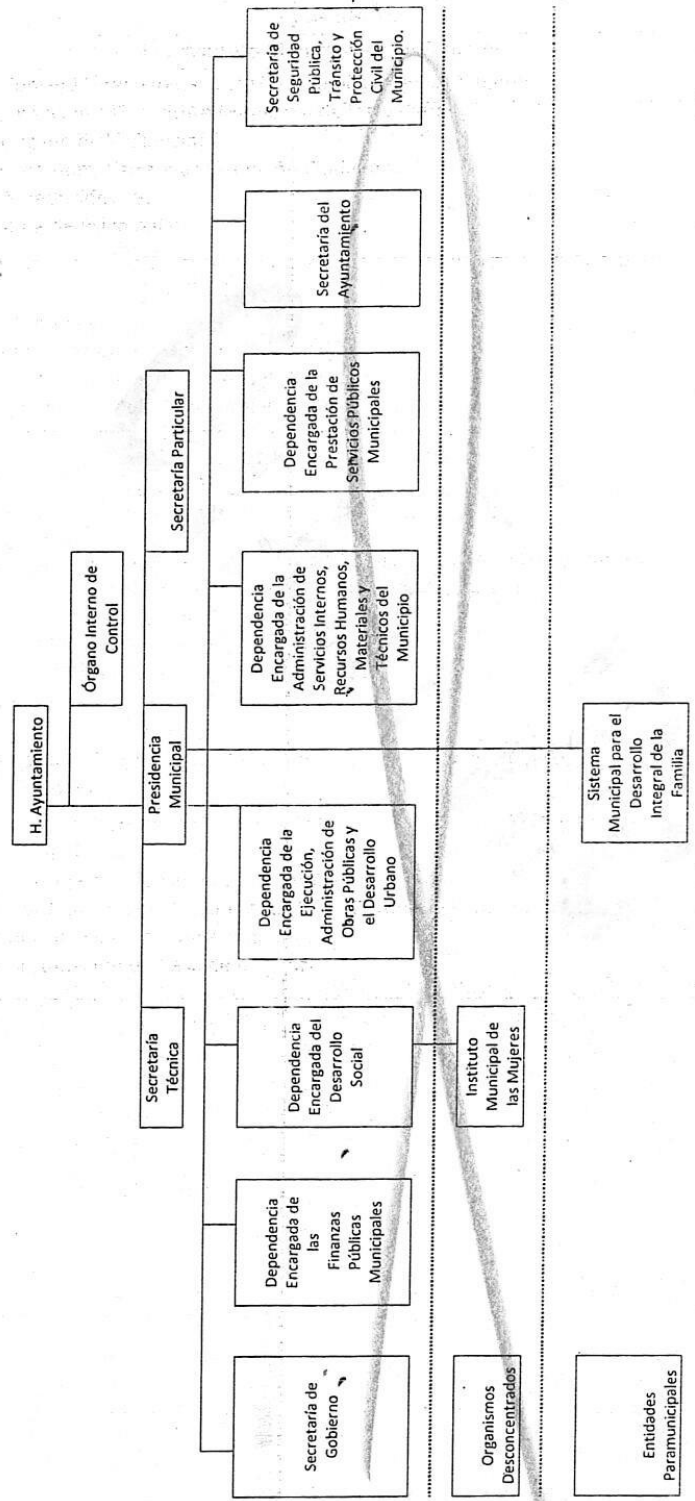
No.	Dependencia	Abreviatura
12	Instituto Municipal de las Mujeres	IMM
	<ul style="list-style-type: none">- Consejo Directivo del Instituto Municipal de las Mujeres;- Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres;- Órgano de Vigilancia;- Área Administrativa y Atención Ciudadana;- Área Jurídica, y;- Área de Psicología.	



25



IX. Organigrama General del Municipio





Objetivo y Funciones del Órgano de
Gobierno y de las Dependencias y
Unidad Administrativa del Municipio.



27

X. H. Ayuntamiento del Municipio de Toluimán.

H. Ayuntamiento


MISIÓN

Representar los intereses de la población del Municipio de Toluimán en cada una de las decisiones administrativas y políticas que afecten la esfera municipal.

OBJETIVO

Gobernar y administrar los recursos con los que cuenta el Municipio con eficiencia y eficacia para atender las necesidades colectivas de la ciudadanía tolimanense.

Funciones del H. Ayuntamiento

- 
- Administrar el patrimonio del Municipio, conforme a la Ley aplicable, a través del titular de la Presidencia Municipal y demás órganos competentes, la correcta aplicación del Presupuesto de Egresos;
 - Aprobar de acuerdo con sus facultades, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, acuerdos, programas, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana vecinal;
 - Aprobar la constitución y participación en empresas, asociaciones, sociedades y fideicomisos;
 - Aprobar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas municipales;
 - Autorizar la celebración de convenios, contratos y actos jurídicos necesarios, para la eficaz prestación de los servicios públicos, cuando excedan el término constitucional de la gestión municipal;
 - Autorizar las concesiones de servicios públicos municipales, en los términos de los reglamentos municipales correspondientes;
 - Celebrar, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, convenios con otros Municipios, con el Estado y con los particulares, a fin de coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan, o para cualquier otro aspecto de índole administrativo, que requiera de auxilio técnico u operativo;
 - Citar a través de la Secretaría del Ayuntamiento a los regidores suplentes o a los síndicos suplentes, según sea el caso, para que, en caso de falta temporal o absoluta de los propietarios, sustituyan a éstos en sus funciones;
 - Conocer de la renuncia y solicitudes de licencia de los miembros del Ayuntamiento y citar a los suplentes, para que los sustituyan en sus funciones en un plazo no mayor a treinta días naturales;

28

- Crear y suprimir las Delegaciones y Subdelegaciones necesarias para el efectivo cumplimiento de sus funciones administrativas y la provisión de servicios; así como dividir en sectores, secciones y manzanas o modificar la división existente para su administración;
- Crear y suprimir las dependencias, coordinaciones y demás unidades administrativas necesarias para el despacho de los servicios del orden administrativo y la eficaz prestación de estos;
- Designar de entre sus regidores o síndicos a quien deba suplir al titular de la Presidencia Municipal en sus faltas temporales y absolutas, en los términos de la Constitución Política del Estado de Querétaro;
- Ejercer sus atribuciones en materia de asociaciones religiosas y culto público en los términos de la ley reglamentaria respectiva;
- En los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para:
 - a) Aprobar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
 - b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
 - c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes estatales y federales de la materia;
 - d) Autorizar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia;
 - e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y rural;
 - f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;
 - g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
 - h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial;
 - i) Celebrar convenios para la administración y custodia de zonas federales;
 - j) Coadyuvar en la celebración de convenios con el Gobierno del Estado en materias de educación básica, salud, agua y electrificación, y;
 - k) Participar en la celebración de convenios relativos a las vialidades y transporte público.
- Participar en la elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio para cada año fiscal y remitirla, para su estudio y aprobación, a la Legislatura del Estado de Querétaro;
- Participar en la elaboración y aprobación del Presupuesto de Egresos del Municipio para cada año fiscal, con base en los ingresos disponibles, conforme a las leyes aplicables en la materia;
- Aprobar a quienes ocuparán la titularidad de las dependencias y secretarías a las que hace referencia la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro. En caso de que la propuesta no sea aprobada, el titular de la Presidencia Municipal propondrá una terna al Ayuntamiento de la cual se designará a su titular;
- Otorgar a los centros de población la categoría política que les corresponda, de conformidad con el procedimiento respectivo;
- Coadyuvar con la Federación y el Estado, en materia de educación, en los términos del artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Presentar ante la Legislatura del Estado, iniciativas de leyes o decretos;
- Votar las adiciones o reformas de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro;

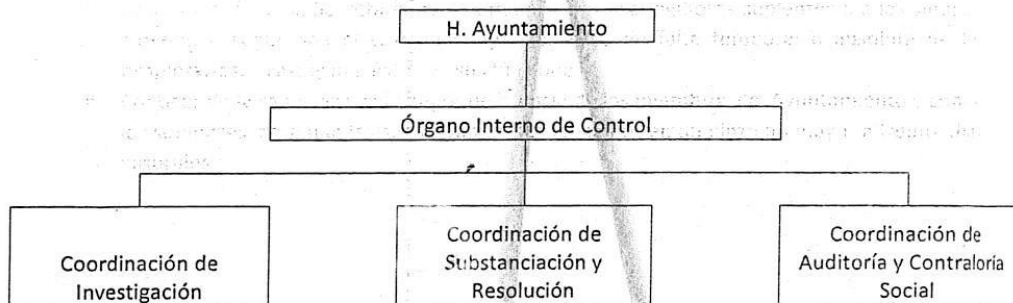


29

- Proponer a la Legislatura del Estado, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejora y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- Proponer y coordinar la celebración de consultas a la población cuando lo juzgue necesario para tomar decisiones que por su naturaleza afecten el interés de la comunidad;
- Remitir a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado, la Cuenta Pública Municipal, en los términos que señala la Ley;
- Resolver sobre los recursos de revisión interpuestos en contra los actos o resoluciones del propio Ayuntamiento;
- Solicitar al Ejecutivo del Estado, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- Supervisar el ejercicio de las atribuciones de tránsito municipal, en los términos de la ley de la materia y los reglamentos municipales;
- Supervisar y vigilar que se imparta la instrucción cívica y militar de los derechos de ciudadano, así como el ejercicio de las atribuciones que, en materia de seguridad pública, policía preventiva y protección civil, corresponden al Municipio;
- Aprobar y delegar el ejercicio de la representación legal del Ayuntamiento y Municipio, a través de los Síndicos, a favor de terceros o dependencia jurídica especializada, con las facultades y atribuciones necesarias para la debida defensa de los intereses del Municipio, y;
- Las demás previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la del Estado y en las leyes que de ambas se deriven.



XI. Órgano Interno de Control



MISIÓN

Controlar que los actos administrativos, ejecutados por los servidores públicos del Municipio de Toluca, se realicen con apego a la normatividad.

30

OBJETIVO

Vigilar e informar al H. Ayuntamiento del Municipio de Tolimán, sobre la eficaz utilización de los recursos públicos.

Funciones del Titular del Órgano Interno de Control

- Vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones reglamentarias o administrativas;
- Organizar, dirigir y coordinar al personal adscrito al OIC;
- Presentar denuncias por hechos presuntamente constitutivos de delitos ante la Fiscalía Especializada en el combate a la corrupción;
- Prevenir e instruir por escrito a la coordinación de prevención y rendición de cuentas para que implementen mecanismos internos sobre actos u omisiones de los servidores públicos de la administración que pudieran constituir responsabilidades administrativas, establecidos en los sistemas nacional y estatal anticorrupción;
- Instruir las revisiones sobre los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos;
- Designar al personal para practicar auditorías preventivas, visitas de inspección y revisiones de cualquier dependencia de la administración pública municipal, órganos desconcentrados o paramunicipales y autoridades auxiliares;
- Presentar el Programa Anual de Trabajo a más tardar el día 15 de marzo ante el Ayuntamiento para su aprobación, el cual tendrá carácter interno y es independiente de cualquier otra forma de control o entes fiscalizadores;
- Representar al órgano interno de control en el ámbito de su competencia;
- Fungir previa autorización del Presidente Municipal como enlace de los entes fiscalizadores, en las auditorías que se practiquen a la administración pública municipal;
- Requerir la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- Coordinar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y los resultados de las mismas;
- Solicitar a las diferentes dependencias de la administración pública municipal la designación de enlaces encargados de requerimientos que se realicen con motivos de auditorías, revisiones y visitas de inspección que se practiquen;
- Coordinar la integración del documento de la entrega-recepción de la administración y colaborar con las dependencias del municipio y la secretaria de la contraloría del Estado;
- Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad; contratación y remuneraciones del personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero y servicios; conservación, uso, afectación, enajenaciones y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración municipal;
- Emitir acuerdos para la administración pública municipal en materia de control interno autorizados por el H. Ayuntamiento, y;



(31)

- Las demás facultades y obligaciones que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Funciones del Coordinador de Investigación

- Proponer e implementar mecanismos de fácil acceso para la recepción de denuncias por la posible comisión de faltas administrativas, acorde a lo establecido Ley General, Ley de Responsabilidades y demás disposiciones normativas aplicables;
- Recibir las denuncias por ciudadanos, servidores públicos y auditorías externas con motivo de la presunta comisión de faltas administrativas mismas que podrán ser presentadas a través de los mecanismos que para tal efecto establezcan;
- Iniciar de oficio o por denuncia, de manera anónima o derivado de las auditorías practicadas por autoridades competentes o en su caso auditores externos el expediente de investigación administrativa;
- Llevar de oficio las investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- Integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa que derive de denuncias;
- Tener bajo su resguardo el archivo de los expedientes de investigación administrativa
- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos;
- Solicitar a la persona titular del Órgano Interno de Control, ordene la práctica de visitas de verificación;
- Formular requerimientos de información a las Dependencias Públicas Municipales y a las personas físicas o morales, públicas o privadas que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones;
- Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- Hacer uso de las medidas de apremio respectivas para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos que establece la Ley General y solicitar la colaboración de las Autoridades competentes para su ejecución;
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley Estatal y la Ley General de Responsabilidades Administrativas señalen como faltas administrativas;
- Elaborar y notificar la calificación de las faltas administrativas no graves al denunciante cuando éste fuere identificable en los términos previsto por la Ley General;
- Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Coordinación de Substanciación y Resolución a efecto de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidad;
- Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- Ordenar la notificación de los acuerdos y determinaciones emitidos;



(32)

- Impugnar la determinación de las autoridades de resolución de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular que señala la ley General y la Ley de Responsabilidades;
- Recibir y dar trámite al recurso de inconformidad así como correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa en los términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades;
- Presentar los medios de impugnación que establece la Ley General y Ley de Responsabilidades contra las actuaciones y determinaciones definitivas que emita la Coordinación Sustanciación y Resolución y en su caso el Tribunal de Justicia Administrativa.
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos, prevenciones y determinaciones emitidas por la Coordinación de Substanciación y Resolución y del Tribunal de Justicia Administrativa en el ámbito de su competencia;
- Fungir como autoridad investigadora o denunciante;
- Interponer los recursos que procedan en términos de la Ley General;
- Solicitar a la Coordinación de Substanciación y Resolución la aplicación de medidas cautelares en términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades;
- Fungir como Suplente del Titular del Órgano Interno de Control ante la Comisión Permanente de Contralores del Estado de Querétaro;
- Dar vista al Titular del Órgano Interno de Control, en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito;
- Requerir por escrito al presunto el cumplimiento a su obligación de presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses;
- Expedir constancias y certificaciones única y exclusivamente de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de la Coordinación;
- Solicitar mediante exhorto en vía de colaboración administrativa de otros Órganos Internos de Control de los municipios para realizar las notificaciones personales para las personas que se encuentren fuera de la jurisdicción de esta Autoridad, y;
- Las demás facultades y obligaciones que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.



Funciones del Coordinador de Substanciación y Resolución

- Elaborar y proponer al Titular del OIC, los proyectos de iniciativas de creación y reformas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, lineamientos disposiciones de carácter general que se requieran para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría, y emitir las opiniones que correspondan en aquellos que le sean turnados;
- Llevar el padrón de los servidores públicos del Municipio, obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, así como rendirle mediante informe al Titular del OIC, los que se encuentren como omisos o extemporáneos;
- Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y en su caso admitir o bien, prevenir a la autoridad investigadora para que subsane o aclare las omisiones que advierta, o en su caso, tenerlo por no presentado, de acuerdo a lo establecido en la LGRA y la LRAEQ;
- Iniciar y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la LGRA, la LRAEQ y demás disposiciones jurídicas aplicables;

33

- Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando así proceda en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Recibir el recurso de inconformidad y correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro, en los términos de la LGRA y la LRAEQ;
- Llevar y tener bajo su resguardo el libro de Gobierno respectivo, así como registrar en el mismo, el inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o abstención de los mismos;
- Integrar y tener bajo su custodia y responsabilidad directa, los expedientes de presunta responsabilidad administrativa, hasta en tanto tenga obligación de acuerdo a las leyes respectivas;
- Dictar los acuerdos y autos que correspondan en los procedimientos de responsabilidad que realice de conformidad con lo establecido en la LGRA y la LRAEQ;
- Ordenar y realizar el emplazamiento del Presunto Responsable, en los términos que se establezca en el acuerdo de admisión del IPRA;
- Decretar los medios de apremio y las medidas cautelares establecidas en la LGRA y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como su suspensión y solicitar la colaboración de las autoridades competentes para su ejecución;
- Notificar los actos administrativos que emita en ejercicio de sus facultades, que deban ser notificados personalmente, de conformidad con lo establecido en la LGRA y la LRAEQ;
- Habilitar cuando se requiera días y horas hábiles para la práctica de diligencias;
- Celebrar audiencias y comparecencias, relacionadas con los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa que están en trámite, siguiendo las reglas establecidas tanto en la LGRA como en la LRAEQ;
- Solicitar al Titular del OIC, la designación de un defensor de oficio para las personas sujetas a procedimiento de responsabilidad administrativa, que no cuenten con defensor privado y previa solicitud del mismo, deba nombrársele alguno, de conformidad con lo establecido por la LGRA y la LRAEQ;
- Abrir y cerrar el periodo probatorio, así como admitir, desechar y en su caso desahogar los medios probatorios ofrecidos por las partes del procedimiento, respetando las reglas establecidas por la LGRA y la LRAEQ;
- Solicitar la colaboración de la Fiscalía General del Estado, o bien, de instituciones públicas de educación superior, para que, a través de peritos adscritos a las mismas, emitan su dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes en el desahogo de la prueba pericial, o sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- Solicitar mediante exhorto, en vía de colaboración administrativa, a los Órganos Internos de Control de otros Municipios, para realizar las notificaciones personales que deban de llevar a cabo respecto a aquellas personas que se encuentran fuera de la jurisdicción de esta autoridad;
- Tramitar y resolver los incidentes que procedan dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo previsto en la LGRA y demás disposiciones jurídicas;
- Requerir la información y documentación necesaria para la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa;



34

- Abstenerse de imponer una sanción administrativa, cuando así proceda en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de faltas administrativas no graves, mediante la resolución correspondiente y en su caso fincar las responsabilidades e imponer y ejecutar las sanciones que correspondan, de conformidad con la LGRA y la LRAEQ;
- Recibir el recurso de revocación y correr traslado al Titular del OIC, en los términos de la LGRA y la LRAEQ;
- Recibir el recurso de reclamación y correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro, en los términos de la LGRA y la LRAEQ;
- Remitir copia certificada de la sentencia firme, por faltas no graves, al Presidente Municipal, para su ejecución de conformidad con lo establecido en la LGRA y la LRAEQ;
- Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro, los autos originales del expediente de presunta responsabilidad administrativa, para la continuación del procedimiento, conforme lo establece la LGRA y la LRAEQ,;
- Expedir constancias y certificaciones única y exclusivamente de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de la coordinación;
- Por instrucciones del Titular del OIC y en funciones de actuario de este, realizar notificaciones personales, que deban de realizarse a quienes cuenten con domicilio dentro de este Municipio y que hayan sido solicitadas mediante exhorto, en vía de colaboración administrativa, al Titular del OIC;
- Llevar y actualizar el registro de sanciones en el sistema nacional de servidores públicos y particulares sancionados.
- Fungir como enlace de transparencia y acceso a la información del OIC, ante la Unidad de Transparencia del Municipio, para dar respuesta a las solicitudes de información que realicen los ciudadanos, así como para el llenado y actualización de los formatos de la plataforma nacional de transparencia, y;
- Las demás facultades y obligaciones que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Funciones del Coordinador de Auditoría y Contraloría Social.

- Elaborar y someter a la autorización del titular del OIC en el mes de noviembre de cada año el Plan anual de trabajo a cargo de esta coordinación, así como vigilar su cumplimiento e informar al titular del OIC su avance;
- Practicar auditorías para el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) de los programas federales anualmente, para el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos Municipal y dar el seguimiento del Presupuesto basado en resultados;
- Dar seguimiento en materia de control interno;
- Solicitar la información financiera, incluyendo los registros contables, presupuestarios y programáticos, así como el avance de gestión y cuenta pública del sistema de contabilidad gubernamental del municipio;

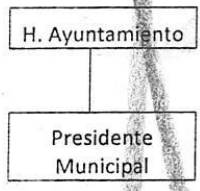


35

- Establecer los mecanismos para promover e implementar la contraloría social para vigilar el ejercicio de la obra pública en el municipio;
- Coadyuvar con las diferentes dependencias para organizar, coordinar y supervisar el sistema de control interno de la administración pública municipal;
- Llevar, administrar y publicar el padrón de contratistas de obra pública del municipio de Tolimán;
- Llevar el trámite de inscripción, renovación, modificación, suspensión y cancelación del registro en el padrón de contratistas de obra pública del municipio de Tolimán previa autorización del titular del OIC;
- Actualizar los formatos de la plataforma nacional de transparencia que dependen del llenado del OIC;
- Llevar el registro de la información relativa a los nombres y adscripción de los servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas, y;
- Las demás facultades y obligaciones que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.



XII. Presidente Municipal



MISIÓN

Representar política, social y administrativamente a los habitantes del Municipio de Tolimán y salvaguardando en todo momento sus intereses.

OBJETIVO

Ejecutar las determinaciones que tome el Ayuntamiento del Municipio Tolimán y representarlo política y administrativamente.

Funciones de la Presidente Municipal

- Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el Ayuntamiento y presidirlas;
- Avisar al Ayuntamiento de su ausencia por más de tres días consecutivos del territorio del Municipio y solicitar al mismo su autorización para hacerlo por más de quince días;

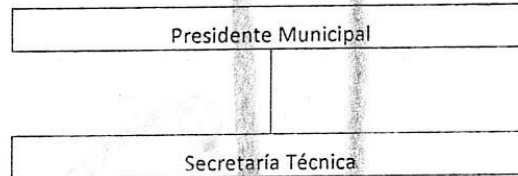
36

- Celebrar a nombre y por acuerdo del Ayuntamiento, los actos, convenios y contratos necesarios para el mejor desempeño de las funciones municipales y la eficaz prestación de los servicios, ajustándose a la normatividad aplicable;
- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus atribuciones;
- Comunicar a los Poderes del Estado la legal instalación del Ayuntamiento;
- Conceder durante las sesiones que celebre el Ayuntamiento, el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento, en el orden que lo soliciten;
- Convocar por conducto del titular de la Secretaría del Ayuntamiento a las Sesiones del Ayuntamiento, declarar su apertura, coordinar su desarrollo y clausurarlas en los términos del presente ordenamiento;
- Dirigir las sesiones del Ayuntamiento, cuidando que se desarrollen conforme al orden del día;
- Dar publicidad a las leyes, reglamentos y decretos de carácter federal, estatal y municipal, y a las diversas disposiciones de observancia general que afecten la vida municipal;
- Disponer de la fuerza pública municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad públicas;
- Denunciar aquellas conductas de los servidores públicos de su administración que pudieren constituir un delito o desprender otras responsabilidades, así como aplicar, o en su caso, ejecutar las sanciones que deriven de ellas;
- Enviar a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado, dentro de los primeros quince días naturales de cada mes, el informe que contenga los estados financieros relacionados al ejercicio presupuestal del mes inmediato anterior.
- Realizar un informe de la Cuenta Pública Municipal, el cual deberá presentarse en los mismos términos que establece la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro;
- Ordenar la intervención de la fuerza pública cuando considere necesario para garantizar el buen funcionamiento de las sesiones que celebre el Ayuntamiento;
- Rendir la protesta de Ley y tomar la protesta a los integrantes del Ayuntamiento que preside;
- Rendir al Ayuntamiento, en el mes de septiembre de cada año un informe por escrito de la situación general que guarda la administración municipal, en el último año de su gestión deberá realizarse en el mes de agosto;
- Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública y tránsito municipal en los términos que establezcan las leyes y dictar las medidas administrativas tendientes para mejorar su organización y funcionamiento, en los términos del reglamento correspondiente;
- Integrar y presidir las Comisiones de Gobernación, de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, de Obras Públicas y Servicios Públicos, de Seguridad, Tránsito y Policía de Proximidad, de Desarrollo Urbano y Ecología, y;
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como el presente ordenamiento.



37

XIII. Secretaría Técnica



MISIÓN

Apoyar y dar seguimiento en las actividades que realice el titular de la Presidencia Municipal, para coadyuvar en el ejercicio de gobernabilidad.

OBJETIVO

Ejecutar con eficiencia y eficacia las tareas encomendadas por el titular de la Presidencia Municipal, así como darles seguimiento para su correcta ejecución.

Funciones del Secretario Técnico

- Apoyar en la atención de los asuntos en los que se requiera el pronunciamiento o decisión directa del titular de la Presidencia Municipal;
- Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolarias del titular de la Presidencia Municipal y de las Dependencias;
- Solicitar, cuando así lo estime pertinente, a los titulares de las Dependencias, reportes de resultados de los programas ejecutados;
- Coadyuvar en las actividades de planeación, diseño, redacción y, en su caso, modificación de los indicadores estratégicos y de gestión de los programas presupuestarios;
- Intervenir y asesorar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- Proponer al COPLADEM las reformas al Plan Municipal de Desarrollo que se estimen convenientes;
- Asignar y supervisar la ejecución de las funciones y desarrollo de proyectos especiales asignados a las Dependencias;
- Coordinar y supervisar las actividades administrativas que el titular de la Presidencia Municipal le asigne, y;
- Las demás funciones y actividades que determine el titular de la Presidencia Municipal.



38

XIV. Secretaría Particular



MISIÓN

Ser el enlace que facilite y ponga los medios a través de los cuales el titular de la Presidencia Municipal tenga una comunicación asertiva al interior de la presidencia municipal y al exterior.

OBJETIVO

Llevar una correcta y eficaz coordinación de las actividades del titular de la Presidencia Municipal, para el correcto desahogo de la agenda y los compromisos que este tenga.

Funciones del Secretario Particular

- Coordinar la agenda y las relaciones públicas del titular de la Presidencia Municipal;
- Concertar y coordinar citas con funcionarios de distintas esferas de gobierno;
- Recibir, clasificar y turnar la correspondencia del titular de la Presidencia Municipal;
- Coordinar la logística de las actividades relacionadas con el titular de la Presidencia Municipal;
- Organizar y difundir los eventos en que participe el titular de la Presidencia Municipal;
- Coordinar la comunicación social a través de la Coordinación de Comunicación Social, la cual fungirá como administradora en la materia, así como establecer estrategias y políticas de comunicación social del Municipio;
- Llevar a cabo las actividades extraordinarias y requerimientos que solicite la titular de la Presidencia Municipal;

(31)

- Coordinar las actividades relacionadas con la atención a las demandas ciudadanas, así como establecer estrategias para su eficiente y eficaz atención, y;
- Coordinar las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como establecer estrategias para su eficiente y eficaz publicación y atención.

Funciones del Coordinador de Atención Ciudadana

- Organizar y conducir la solicitud y gestión social que emane de los eventos o programas públicos del titular de la Presidencia Municipal;
- Promover y fomentar la participación social y ciudadana;
- Encauzar, informar y conducir las solicitudes y gestiones ciudadanas;
- Comunicar y brindar la información a la ciudadanía de lo que se está realizando en las diferentes dependencias municipales;
- Recibir a los ciudadanos, con el objeto de facilitarles la orientación y ayuda que requieran y, en particular, la relativa a la localización de dependencias y personal;
- Orientar, informar y gestionar, ofreciendo las aclaraciones y ayudas de índole práctica que la ciudadanía requiere sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación;
- Dar respuesta a la solicitud de los ciudadanos;
- Turnar y dar seguimiento a solicitudes ciudadanas a las dependencias para su debida respuesta;
- Dar seguimiento a oficios, requerimientos, convenio, autorizaciones en los que tenga que intervenir la Titular de la Presidencia Municipal;
- Dar seguimiento a correos y llamadas telefónicas dirigidas a la titular de la Presidencia Municipal;
- Redactar y entregar documentos que firme el Titular de la Presidencia Municipal;
- Revisión de correo electrónico y atención a llamadas telefónicas de atención ciudadana;
- Recibir las sugerencias de la ciudadanía, para mejorar la calidad de los servicios prestados y suponga un mayor grado de satisfacción de la misma, en su relación con la administración, evitando malas prácticas y con ello lograr una mejora continua del mismo, y;
- Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el titular de la Presidencia Municipal.

Funciones del Coordinador de la Unidad de Transparencia

- Recibir y dar el trámite correspondiente a los requerimientos de información formulados por los gobernados;
- Realizar y autorizar la práctica de notificaciones correspondientes al acceso a la información;



10

- Verificar que los sujetos obligados de las dependencias atiendan las solicitudes de acceso a la información que realice la ciudadanía en los tiempos y formas establecidas por la Ley;
- Proporcionar la respuesta, debidamente fundada y motivada, de la información solicitada que tenga el carácter de reservada o confidencial;
- Evitar dar trámite a solicitudes que no se formulen en forma pacífica y respetuosa;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- Determinar la procedencia de la ampliación de plazo de respuesta en las solicitudes de acceso a la información, así como la declaración de inexistencia de la información o de incompetencia de las dependencias;
- Revisar las versiones públicas que se someterán a la aprobación del Comité de Transparencia;
- Suscribir los documentos que emita la Coordinación de la Unidad de Transparencia en ejercicio de sus funciones;
- Autorizar los avisos de privacidad elaborados por los responsables del sujeto obligado;
- Llevar el control de su archivo, así como el registro y expedientes relativos a las solicitudes de información y protección de datos personales;
- Contar con el inventario de sistemas, aplicaciones tecnológicas y archivos que realizan el manejo de datos personales;
- Proponer al Comité de Transparencia lineamientos, metodologías, políticas y mejores prácticas en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos, gobierno abierto y datos abiertos;
- Verificar que los sujetos obligados cumplan con las obligaciones contenidas en la Ley de la materia;
- Dar fe pública de las actuaciones, notificaciones, documentos, declaraciones o hechos que tengan lugar o estén aconteciendo en su presencia;
- Expedir constancias y certificaciones de aquellos documentos que tenga a la vista y obren dentro de los procesos de su competencia;
- Instrumentar los procedimientos, sistemas, políticas y lineamientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- Asesorar a quienes sean responsables del sujeto obligado en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos, gobierno abierto y datos abiertos;
- Difundir los procedimientos, resoluciones y recomendaciones que emita la Comisión, así como de las organizaciones y/o instituciones dedicadas a las transparencia y rendición de cuentas;
- Verificar el buen funcionamiento y operación de los sistemas electrónicos para la recepción y despacho de las solicitudes de información, así como del portal de transparencia y portal fiscal;
- Ejecutar capacitación a los servidores públicos del Municipio, en materia de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas, clasificación de la información, gobierno abierto, y protección de datos personales;
- Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarlo a entregar las respuestas a solicitudes de información, en lengua indígena, braille o cualquier formato accesible cuando así se requiera;



41

- Dar vista al titular del Órgano Interno de Control de las acciones u omisiones en que incurran los sujetos obligados que sean materia de incumplimiento de las obligaciones a su cargo en términos de la Ley;
- Operar como enlace los sistemas o plataformas que tengan como objetivo integrar o publicar información que le sea requerida;
- Proponer al Comité, los procedimientos internos para la atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública y cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, y;
- Las demás que deriven de la normatividad que le resulte aplicable.

Funciones del Coordinador de Comunicación Social

- Elaborar la estrategia y el plan anual de comunicación social en coordinación con las distintas dependencias para la difusión de los proyectos, obras y acciones que implemente la Administración Pública Municipal;
- Manejar información, así como crear de contenido multimedia y encargarse de las relaciones públicas;
- Celebrar contratos con medios de comunicación para la difusión de los proyectos, obras y acciones de la Administración Pública Municipal conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Mantener relación permanente con los medios informativos y difundir a través de ellos el quehacer de la Administración Pública Municipal;
- Captar y procesar la información generada por los medios de comunicación y aquella relacionada con la función pública municipal;
- Coordinar a las dependencias de la Administración Pública Municipal para la atención y gestión con los medios de comunicación;
- Implementar sistemas de información sintetizada para difundir en los diferentes medios de información;
- Dictar las medidas administrativas que correspondan para la organización y funcionamiento de esta Coordinación;
- Generar documentos informativos para facilitar la difusión de las obras y acciones de la Administración Pública Municipal en los medios de comunicación;
- Proponer líneas declarativas para el titular de la Presidencia Municipal y para las y los servidores públicos autorizados para entrevistas en medios de comunicación, que permitan la difusión de la información;
- Mantener un directorio actualizado de los medios de comunicación, reporteros y reporteras de la fuente a fin de tener contacto permanente con los mismos;
- Identificar y presentar semanalmente los temas de importancia y de riesgo para la Administración Pública Municipal, a fin de ser atendidos con los medios de comunicación;
- Gestionar las entrevistas que soliciten los medios de comunicación con titulares de la Dependencias y hacer el acompañamiento y registro;
- Realizar la cobertura de los eventos de la Administración Pública Municipal para la generación de material informativo;



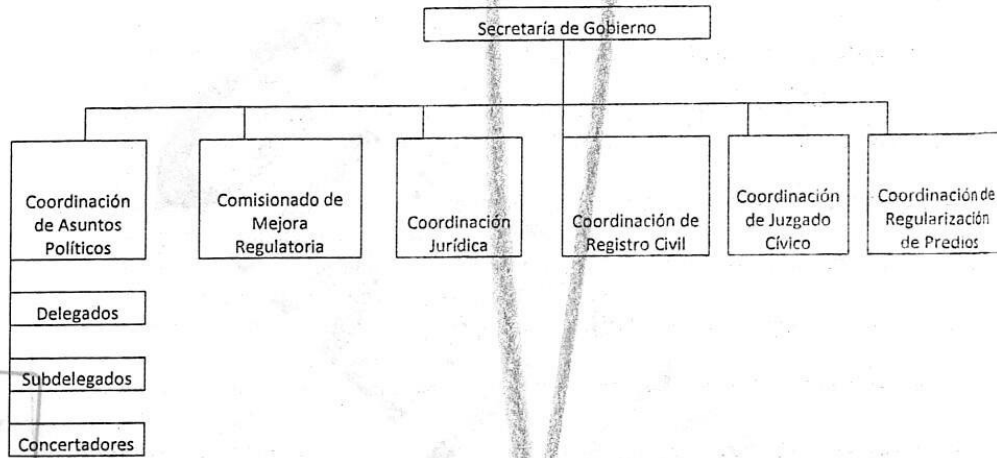
⑫

- Seleccionar y proporcionar material fotográfico y de video a los medios masivos de comunicación para su difusión;
- Realizar la cobertura audiovisual de entrevistas y eventos asignados de la administración municipal;
- Integrar en archivos el material fotográfico y de video que se generen;
- Dar el visto bueno a la difusión que soliciten las distintas dependencias del Municipio, vigilando que cumplan con la imagen institucional y que contenga todos los lineamientos marcados por las leyes aplicables.
- Desarrollar la imagen institucional que dé identidad a la Administración Pública Municipal, promoviendo y difundiendo las obras y acciones, a través de campañas institucionales y diseño de imagen;
- Elaborar los materiales gráficos y audiovisuales de las campañas solicitadas apegándose a la imagen institucional;
- Realizar evaluaciones mensuales de la presencia mediática de la autoridad municipal del titular de la Presidencia Municipal y de los mensajes propuestos a posicionarse;
- Calendarizar la publicación de contenidos de redes y página web del municipio y dependencias;
- Procesar las solicitudes, quejas, sugerencias y comentarios de ciudadanía en la web y redes sociales canalizándolos para su trámite o atención en coordinación las diferentes dependencias municipales para mejorar la atención ciudadana;
- Coordinar el mantenimiento, actualización y operación de la página web del municipio y las redes sociales del municipio, así como de las diferentes cuentas institucionales de las dependencias municipales;
- Elaborar y entregar trimestralmente el avance de los indicadores de la MIR correspondientes;
- Recabar la documentación correspondiente para la celebración de contratos y convenios de medios de comunicación y proveedores;
- Actuar como enlace para la integración de documentos relacionados con la solicitud de auditorías internas o externas, referentes a la contratación de los distintos medios de comunicación tradicionales o alternos;
- Integrar la información de la erogación realizada por concepto de difusión de las campañas institucionales y proporcionar la información necesaria y suficiente para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como los entregables solicitados por la Ley General de Comunicación Social;
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la Presidencia Municipal en el marco de sus atribuciones.



43

XV. Secretaría de Gobierno



MISIÓN

Brindar gobernabilidad y certeza jurídica a los actos del Gobierno Municipal y a la ciudadanía de Tolimán.

OBJETIVO

Conducir el despacho de los asuntos del orden político interno del Municipio de Tolimán, contribuyendo a una sana convivencia entre ciudadanos y Gobierno Municipal.

Funciones del Secretario de Gobierno.

- Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que le sean encomendadas por el titular de la Presidencia Municipal;
- Desahogar el procedimiento de regularización de asentamientos humanos de conformidad con la ley de la materia, fungiendo como coordinadora de la intervención que le corresponda a las demás Dependencias del Municipio;
- Convocar a las diferentes Dependencias municipales, en caso de que se presente alguna situación que ponga en riesgo la seguridad de la ciudadanía;
- Coordinar a las áreas involucradas en los temas de gobernabilidad y seguridad;
- Generar mesas de trabajo con la ciudadanía y la administración municipal para la oportuna atención de situaciones de riesgo;
- Proporcionar a través de la Coordinación Jurídica asesoría jurídica y opiniones técnicas a las Dependencias Municipales, así como la relativa a la adecuada defensa de los intereses de la

44

administración municipal, en el manejo de los juicios de amparo, del orden penal, civil, mercantil y administrativo;

- Solicitar a la Coordinación Jurídica, la elaboración de los contratos y convenios en que intervenga como parte el Municipio;
- Solicitar a la Coordinación Jurídica, la revisión de los proyectos de contratos y convenios en que intervenga como parte la Administración Municipal, que deban ser preparados por otras Dependencias Municipales, estatales y federales;
- Remitir a través del titular o de la Coordinación Jurídica a las autoridades administrativas o judiciales la información que se requiera de manera oficial al Municipio;
- Coordinar administrativamente los servicios prestados por los Oficiales del Registro Civil en el Municipio;
- Coordinar administrativamente las actividades de la Comisión de Mejora Regulatoria;
- Coordinar administrativamente las actividades de la Comisión de Asuntos Políticos;
- Coordinar administrativamente las actividades de los concertadores;
- Conciliar y mediar a través de la Coordinación de Juzgado Cívico, los conflictos que se presenten entre los ciudadanos o entre estos últimos y la Administración Municipal;
- Coordinar la impartición de la justicia cívica a través de los Juzgados Cívicos Municipales;
- Integrar, organizar y supervisar el funcionamiento de las delegaciones y subdelegaciones de cada demarcación territorial del Municipio;
- Coordinar, ordenar y supervisar el trabajo de los delegados y subdelegados, en ausencia de cualquiera de éstos, el titular de la Secretaría de Gobierno podrá asumir las funciones del ausente;
- Coordinar las acciones interinstitucionales entre las delegaciones y subdelegaciones ante las Dependencias y Organismos que integran la Administración Municipal, así como con la Administración Estatal o Federal, con el objeto de fortalecer los programas y las acciones sociales;
- Las demás señaladas o asignadas por el titular de la Presidencia Municipal, por las leyes y reglamentos correspondientes;
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, y;

Funciones del Comisionado de Mejora Regulatoria

- Realizar mejoras regulatorias que generen beneficios superiores a los costos y produzcan el máximo bienestar para la sociedad;
- Simplificar y modernizar los trámites y servicios;
- Establecer los mecanismos de coordinación y participación entre los órganos de mejora regulatoria de los órdenes de gobierno y los sujetos obligados para el cumplimiento de los objetivos en materia de mejora regulatoria;
- Promover la participación de los servidores públicos, sociedad o entidades privadas en las acciones realizadas en cuanto a mejora regulatoria;
- Armonizar el marco normativo de la mejora regulatoria en el municipio atendiendo a los principios expresados en la Ley General:

45

- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la Secretaría de Gobierno en el marco de sus atribuciones, o que esté obligado por normativa.

Funciones del Coordinador Jurídica

- Brindar asesoría y apoyo técnico jurídico a las Dependencias que integran la Administración Pública del Municipio;
- Proponer al titular de la Secretaría de Gobierno políticas y acciones en materia jurídica tendientes a lograr el objetivo general y los específicos;
- Acordar con el titular de la Secretaría de Gobierno el desarrollo de los asuntos y comisiones que éste le encomiende;
- Representar legalmente al Municipio cuando no se determine de otra forma, en los asuntos de su competencia, y delegar esa representación conforme a la normatividad en la materia;
- Someter a consideración y, en su caso, firma del titular de la Secretaría de Gobierno los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones y demás instrumentos de carácter jurídico;
- Instruir la integración, sustanciación y resolución de los procedimientos y recursos administrativos cuya tramitación corresponde a la Administración Pública del Municipio de Tolimán;
- Certificar los documentos que se encuentren en los archivos de la Coordinación;
- Representar al titular de la Presidencia municipal en los juicios de amparo en que éste haya sido señalado como autoridad responsable y, en su caso, rendir los informes con justificación, previo en dichos juicios;
- Requerir a las distintas Dependencias, Entidades Paramunicipales, Organismos Desconcentrados y demás áreas de la Administración Pública Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, para efecto de que le sea remitida la información solicitada, concediéndoles un plazo de hasta por treinta días naturales para su entrega. En caso de que se incumpla con el requerimiento sin justificación, el titular de la Coordinación podrá hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control del Municipio conforme a la normatividad en la materia;
- Analizar y revisar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones y demás instrumentos de carácter jurídico que se sometan a firma del Secretario de Gobierno y del titular de la Presidencia Municipal;
- Dar opinión jurídica respecto de los actos en los que intervenga la Administración Pública Municipal;
- Representar legalmente al Municipio en los contratos, convenios y actos jurídicos cuando la representación no esté establecida específicamente en otra disposición normativa.
- Elaborar análisis jurídicos sobre los actos en los que intervenga la Administración Pública del Municipio, siempre que lo solicite alguna dependencia o unidad administrativa;
- Elaborar los proyectos de asesoría jurídica que le sean solicitados;
- Diseñar las estrategias legales de defensa a los intereses del Municipio de Tolimán y de prevención de riesgos legales, y;



46

- Supervisar la atención de quejas interpuestas por los ciudadanos del Municipio ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Funciones del Coordinador de Registro Civil

- Preservar el control e información estadística de los actos y registros inscritos en la Coordinación del Registro Civil;
- Coordinarse con las autoridades de salud competentes para llevar a cabo la inscripción de actos del estado civil de las personas, en lo que refiere a los registros de nacimiento, inscripción de defunción y los actos que se derivan de la misma;
- Coordinarse con la Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales, para autorizar por una sola ocasión, el refrendo para fosas con temporalidad vencida dentro de panteones públicos municipales;
- Coordinarse con autoridades sanitarias, judiciales y administrativas competentes, para expedir las autorizaciones correspondientes para la inhumación, exhumación, reinhumación, cremación, traslado y reubicación de cadáveres o restos depositados en los panteones;
- Proponer y ejercer los planes y programas de trabajo en materia de Registro Civil;
- Vigilar la aplicación de las tarifas de cobro en cada ejercicio fiscal por los servicios que presta la Coordinación de Registro Civil, de conformidad con la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro y la Ley de Ingresos del Municipio de Tolimán;
- Proponer y sugerir al Secretario de Gobierno para que a través de la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales, realice las modificaciones y adecuaciones en el proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal, respecto a los servicios que presta la Coordinación de Registro Civil;
- Informar mensualmente a la Secretaría de Gobierno de los actos registrales del mes inmediato anterior que se inscriben en la Coordinación de Registro Civil;
- Informar mensualmente a la Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales, de los permisos de exhumación e inhumación que se otorgan en la Coordinación de Registro Civil y que corresponden a los panteones municipales;
- Informar semestralmente a la Secretaría del Ayuntamiento de los actos registrales que se inscriben en la Coordinación de Registro Civil;
- Colaborar y participar en los procesos, solicitudes y requerimientos de auditorías internas que realice el Órgano Interno de Control del Municipio de Tolimán, así como, en las auditorías externas ordenadas por los órganos fiscalizadores competentes;
- Resguardar y vigilar el adecuado manejo y conservación de la documentación e información que se genere y procese con motivo de las funciones que realiza la Coordinación de Registro Civil, atendiendo cabalmente la normatividad para la Protección y tratamiento de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal administrativo de la del Registro Civil;



47

- Registrar su firma autógrafa una vez emitido el nombramiento correspondiente por parte de la Dirección Estatal del Registro Civil, ante la Secretaría de Gobierno del Estado de Querétaro y en la propia Dirección Estatal del Registro Civil;
- Expedir permisos para la inhumación, exhumación, reinhumación, cremación, y reubicación de cadáveres o restos áridos dentro del Municipio de Tolimán, así como permisos de traslado dentro o fuera del estado o país;
- Celebrar los matrimonios en los inmuebles y lugares previamente establecidos o en los domicilios particulares en el Municipio;
- Asistir a los domicilios que así lo requieran, con el propósito de registrar e inscribir los nacimientos ocurridos dentro del Municipio;
- Elaborar los Libros de Registro con el número de actas correspondientes e integrarlas debidamente al archivo;
- Expedir y firmar copias certificadas de las actas del Registro Civil que se encuentren en los archivos;
- Expedir constancias de inexistencia de inscripción de actos civiles constitutivos o modificativos de las personas;
- Proporcionar información de apéndices de los libros del Registro Civil Municipal, previa autorización o requerimiento judicial;
- Realizar las anotaciones marginales originadas por las resoluciones de aclaraciones, rectificaciones o modificaciones judiciales o administrativas de actas del estado civil, así como aquellos actos que se refieran al reconocimiento, adopción, matrimonio, divorcio administrativo, nulidad de actas, ejecutorias de discernimiento de tutela, pérdida o limitación de capacidad para administrar bienes, declaración de ausencia, presunción de muerte y divorcio judicial en las actas correspondientes a sus Oficialías del Registro Civil;
- Realizar la denuncia ante el Ministerio Público o autoridad judicial competente por la pérdida o destrucción de actas del Registro Civil;
- Realizar la cancelación o testar las actas de adopción cuando así lo resuelva la autoridad judicial competente;
- Realizar la reposición de las actas en los casos de pérdida o destrucción de libros y archivos;
- Controlar o restringir el ingreso a la celebración de matrimonios a personas en estado de ebriedad, bajo el influjo de drogas o enervantes, o cuando por cuestiones de orden se requiera;
- Dar aviso inmediato a la autoridad competente cuando en el ejercicio de sus funciones conozca de asuntos que pudieran constituir infracción o delito;
- Remitir a la Dirección Estatal del Registro Civil las solicitudes que le presenten para el trámite de registro extemporáneo de personas mayores de cuatro años;
- Emitir las actas y el informe correspondiente a la Dirección Estatal del Registro Civil, de los actos inscritos en la oficialía a su cargo, dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes;
- Emitir un informe mensual del registro de actas al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, y;
- Las demás que le confiera el Secretario de Gobierno, las leyes, reglamentos y manuales.



48

Funciones del Coordinador de Juzgado Cívico

- Atender, substanciar y resolver sobre las conductas de los ciudadanos que pueden ser tipificadas como faltas administrativas y, en su caso, sancionarlas mediante un procedimiento administrativo, salvaguardando sus derechos humanos, su integridad física y jurídica de los infractores, sin perjuicio de la responsabilidad que conforme a lo que a las leyes comunes corresponda;
- Gestionar la conciliación entre particulares procurando, mediante acuerdo voluntarios de las partes, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido cuando sea el caso;
- Establecer y mantener coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales en la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de seguridad;
- Evaluar y sancionar administrativamente por portación de armas, mediante multas que resulten de su competencia en términos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;
- Resguardar y dar el destino legal correspondiente a los objetos y valores retenidos al infractor como parte de la falta administrativa;
- Informar inmediatamente a la autoridad competente de los hechos que pudiesen constituir delito o violaciones a otros ordenamientos legales, con independencia de la sanción por falta administrativa;
- Asegurar y vigilar dentro del ámbito de competencia y bajo su estricta responsabilidad, el respeto a la dignidad y los derechos humanos y, por tanto, impedir todo maltrato o abuso físico o verbal, cualquier tipo de incomunicación o coacción psicológica en agravio de las personas presentadas o que acudan a la Coordinación;
- Realizar conforme el marco legal aplicable los actos jurídicos y administrativos de su competencia;
- Elaborar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos a cargo de la Coordinación;
- Supervisar el actuar de su personal, respecto al cumplimiento de sus funciones y obligaciones conferidas en el marco normativo aplicable, y;
- Las demás que le confiera el Secretario de Gobierno, las leyes, reglamentos y manuales.

Funciones del Coordinador de Asuntos Políticos

- Definir las políticas de comunicación y negociación con las organizaciones, actores sociales, políticos y religiosos con el fin de llegar a acuerdos;
- Determinar mecanismos de coordinación con otras instituciones y dependencias en las acciones referentes a la prevención y atención de la problemática de origen sociopolítico con el fin de prevenir y atender conflictos y eventos de alto riesgo;
- Coordinar el seguimiento y atención en mesas de trabajo con representantes de asentamientos humanos irregulares para facilitar el diálogo entre las partes;
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las organizaciones religiosas o de culto público, designando el personal necesario;
- Recibir y canalizar las quejas ciudadanas con respecto a las actuaciones de los Delegados;

49

- Proporcionar asesoría a los Delegados y Subdelegados Municipales para la atención de los asuntos de su competencia;
- Las demás que le confiera el Secretario de Gobierno, las leyes, reglamentos y manuales.

Funciones de los Delegados y Subdelegados

- Fomentar y coordinar el desarrollo social de los habitantes del Municipio dentro de cada Delegación Municipal;
- Atender las peticiones y requerimientos ciudadanos, que sean remitidos con respecto al marco de competencia, y canalizarlas a las instancias correspondientes, acercando los trámites y servicios a la ciudadanía como primer contacto;
- Coadyuvar entre Delegados y Subdelegados para el cumplimiento de los objetivos de las Delegaciones Municipales, y;
- Las demás que le confiera el Secretario de Gobierno, las leyes, reglamentos y manuales.



Funciones de los Concertadores

- Diagnosticar las necesidades de las organizaciones sociales, religiosas o políticas y sus representantes, con el objetivo de prevenir posibles riesgos para el Municipio;
- Coordinarse y ejecutar, en conjunto con las Dependencias Municipales, para la prevención y atención de la problemática de origen sociopolítico, y;
- Las demás que le confiera el Secretario de Gobierno, las leyes, reglamentos y manuales.

Funciones del Coordinador de Regularización de Predios

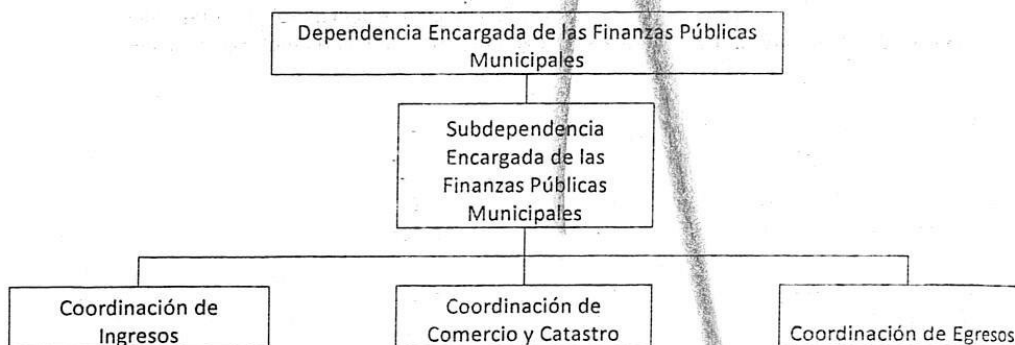
- Brindar asesoría jurídica, administrativa y técnica a los poseedores, representantes o propietarios de asentamientos humanos irregulares en el Municipio;
- Concertar con propietarios del polígono a regularizar y representantes de asentamientos humanos irregulares, con el fin de llevar a cabo la regularización;
- Propiciar vínculos de colaboración con las y los habitantes de asentamientos humanos irregulares susceptibles de ser regularizados;
- Integrar los expedientes con la documentación presentada, para someterlos a consideración del Secretario de Gobierno y del Ayuntamiento, con la finalidad de que sea determinada la susceptibilidad de iniciar o no los trabajos técnicos de regularización territorial;
- Integrar y presentar los expedientes técnico-jurídicos a fin de que el Ayuntamiento emita el acuerdo de cabildo que determine la procedencia o no de la regularización de los asentamientos humanos;

50

- Promover la incorporación de los asentamientos humanos regularizados al desarrollo urbano, mediante el acuerdo de cabildo correspondiente;
- Celebrar acuerdos y convenios con particulares, organismos públicos y privados, que faciliten la regularización de los asentamientos humanos;
- Tramitar la escrituración o titulación de predios aprobados para su regularización;
- Identificar los asentamientos humanos irregulares susceptibles de ser regularizados de acuerdo con la Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Predios Rústicos, Predios Familiares y Predios Sociales del Estado de Querétaro vigente;
- Dar a conocer a los y las poseedores, representantes, o propietarios, las acciones o procedimientos de regularización establecidos por el Municipio y la ley aplicable vigente en la materia;
- Fungir como enlace de los poseedores, representantes, o propietarios de los asentamientos durante el proceso de regularización;
- Coadyuvar en los procesos de regularización de los asentamientos que se encuentran ubicados en tierras ejidales, en coordinación y anuencia con las autoridades ejidales;
- Realizar reuniones de concertación con los dueños de las parcelas, con la finalidad de sensibilizarlos de otorgar su autorización para que se pueda regularizar el asentamiento humano que existe en su parcela y respecto al cobro de la contraprestación que los colonos les deben pagar por la autorización de la regularización;
- Realizar reuniones de trabajo con los comisariados o autoridades ejidales, para conseguir la anuencia para la regularización de los asentamientos que se encuentren en su ejido negociando el pago de las contraprestaciones que los colonos deben pagar al ejido, para que ellos autoricen el procedimiento de regularización ante el Tribunal Unitario Agrario, y;
- Las demás que le confiera el Secretario de Gobierno, las leyes, reglamentos y manuales.



XVI. Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales



MISIÓN

51

Dirigir y controlar la política fiscal, presupuestaria, hacendaría y de inversión, con el propósito de fortalecer el bienestar de la población.

OBJETIVO

Realizar con eficiencia y eficacia la administración financiera y tributaria del Municipio, recaudando los ingresos y realizando las erogaciones conforme a la normatividad vigente.

Funciones del Encargado de las Finanzas Públicas Municipales

- Proponer al titular de la Presidencia Municipal el proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos;
- Realizar las modificaciones necesarias al Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda, así como del recurso financiero existente, resultado de ejercicios anteriores en la Hacienda Pública;
- Realizar las modificaciones necesarias al Presupuesto de Egresos, siempre y cuando no rebase el 10% de los puntos porcentuales del presupuesto autorizado entre el gasto administrativo y gasto social aprobado;
- Recaudar las contribuciones, dentro de las que destacan los impuestos, derechos y aprovechamientos que correspondan al Municipio;
- Elaborar y proponer al titular de la Presidencia Municipal, las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la Hacienda Municipal;
- Elaborar y proponer al titular de la Presidencia Municipal, los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;
- Ejercer las atribuciones en materia tributaria derivadas de los convenios celebrados con el Gobierno Federal, del Estado y con otros Municipios, determinando expresamente que cuenta con facultades para administrar, comprobar, determinar y cobrar ingresos federales, los cuales podrá ejercer total o parcialmente, según se le confiera en los convenios respectivos;
- Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y efectuar los pagos correspondientes, así como expedir y, por consiguiente, firmar cualquier título de crédito emitido al Municipio, con motivo de una obligación de carácter económico o erogación hecha por el mismo;
- Ordenar y llevar a cabo los actos y procedimientos que correspondan, de conformidad con las disposiciones fiscales y los convenios de colaboración administrativa, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones federales coordinadas y municipales;
- Ejercer la facultad económico coactiva, conforme a las leyes aplicables;
- Ordenar que se lleven a cabo labores permanentes de difusión y orientación fiscal;
- Formular los Estados Financieros en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal;





- Ejercer las funciones relativas al Catastro Municipal, en los términos que sean convenidas con el Poder Ejecutivo del Estado;
- Implantar y operar el Sistema Financiero Municipal en cumplimiento a la normativa contable y financiera que corresponda, coadyuvando en el manejo de la Hacienda Pública;
- Llevar el registro contable de la deuda pública municipal, adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública, así como emitir la información financiera en términos de la normatividad aplicable;
- Solicitar opiniones técnicas, análisis, asesorías, consultorías, reportes, evaluaciones o estudios para el cumplimiento de sus funciones de especialistas externos, así como para la tramitación y resolución de los asuntos competencia de la propia Dependencia;
- Requerir el pago de las fianzas otorgadas a favor del Municipio, con el carácter de autoridad ejecutora conforme a lo referido en las leyes de la materia;
- Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas y órganos que integran la Dependencia;
- Vigilar el resguardo y control de las formas valoradas y de los recibos únicos de pago en estricto apego a las disposiciones legales;
- Dispersar en banca electrónica, realizar erogaciones, así como inversiones a cargo del Municipio, asimismo podrá delegar la suscripción de títulos de valor;
- Emitir órdenes de inspección, suspensión o clausura, así como la ejecución de las mismas, en materia de desarrollo urbano, movilidad, ecología, protección civil, comercio, espectáculos y diversiones, de igual forma determinar infracciones e imponer sanciones administrativas conforme a la normatividad de la materia;
- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos, la emisión de órdenes de inspección, suspensión o clausura, así como la ejecución de las mismas, relativos a la movilidad, desarrollo urbano, ecología, protección civil, comercio, espectáculos y diversiones;
- Asegurar el producto en forma cautelar cuando, durante una inspección o verificación, se haga constar en el acta la existencia de bebidas alcohólicas, sin contar con la licencia o permiso correspondiente vigente, o bien que, teniéndolos, no correspondan al domicilio del establecimiento o lugar señalado en dicho documento;
- Los inspectores tendrán la competencia para dar cumplimiento a las órdenes de visita de verificación o inspección, así como ejecutar aquellas órdenes en las que se impongan medidas de seguridad o sanción que en todo caso les sean asignadas;
- Dispersar electrónicamente y en su caso firmar cheques, ambos de forma mancomunada, las erogaciones del presupuesto de egresos, previa autorización de las dependencias ejecutoras;
- Las demás señaladas por las leyes y reglamentos correspondientes, y;
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Funciones del titular de la Subdependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales

- Atender y dar seguimiento a los asuntos instruidos por el titular de la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales;



53

- Coordinar los trabajos para la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos;
- Vigilar que la recaudación de las contribuciones, dentro de las que destacan los impuestos, derechos y aprovechamientos que correspondan al Municipio;
- Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;
- Formular los Estados Financieros en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas de transparencia que sean competencia de la Dependencia;
- Atender y dar seguimiento a los procesos de auditoría de la Secretaría de Finanzas efectuadas por los órganos auditores de los diferentes órdenes de gobierno coordinando la recopilación de la información proporcionada por las coordinaciones adscritas a la Dependencia para el cumplimiento de las solicitudes de información;
- Atender y dar seguimiento a los informes de auditoría, así como el seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos auditores de competencia para la Dependencia;
- Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos de Cabildo con obligación para la Dependencia;
- Asistir en nombre del titular de la Dependencia a comisiones que le instruya;
- Integrar información que le requiera el titular de la Dependencia u otras dependencias y áreas;
- Brindar atención personal a la ciudadanía que acude a la Dependencia, o dirigirlos con los servidores públicos correspondientes;
- Elaborar los informes, presentaciones o estadísticas que le requiera el titular de la Dependencia;
- Revisar y dar seguimiento a la correspondencia ingresada a la Dependencia;
- Verificar la entrega puntual del Proyecto de Ley de Ingresos y Decreto de Presupuesto de Egresos para su puntual publicación;
- Revisar periódicamente los ingresos municipales emitidos por la Coordinación de Ingresos, a fin de proporcionar información para la toma de decisiones;
- Analizar los reportes semanales de la Coordinación de Egresos para el control financiero contable;
- Analizar y realizar la tramitología de las suficiencias de recursos solicitados por las dependencias municipales;
- Participar en la revisión de Estados Financieros y Cuenta Pública;
- Coordinar las actividades y controles de las diferentes Coordinaciones adscritas a la Dependencia;
- Fungir como Coordinador de proyectos específicos que el titular de la Dependencia le solicite.
- Coordinar el desarrollo de eventos en los que participe el titular de la Dependencia y las reuniones de trabajo con las áreas internas o externas que se requieran;
- Realizar los cálculos de determinación del entero de ISR por Sueldos y Salarios;
- Dar cumplimiento a la Ley de Contabilidad Gubernamental mediante la generación de órdenes de pago por concepto de pago de nómina, ISR, IMSS, ISN y Provisiones;
- Dar cumplimiento con la Obligación Estatal mediante la Determinación del pago del 2% de Impuesto Sobre la Nómina;



54

- Dar cumplimiento al artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal;
- Llevar el seguimiento de las entrevistas y el manejo de la relación con los medios informativos con la Coordinación de Comunicación Social, y;
- Las demás que le confiera el titular de la Dependencias Encargada de las Finanzas Públicas Municipales.

Funciones del Coordinador de Egresos

- Integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos con base en la normatividad vigente, el techo establecido en la Ley de Ingresos, así como las propuestas de las diferentes dependencias municipales;
- Administrar los recursos financieros a fin de validar que su aplicación corresponde a la asignación presupuestal;
- Establecer los mecanismos, en coordinación con las áreas ejecutoras de inversión pública, a fin de dar cumplimiento a la normatividad financiera de acuerdo con las fuentes de recursos;
- Determinar los mecanismos de control de las operaciones financieras del municipio, de acuerdo con la programación de las erogaciones;
- Revisar el plan de cuentas por lo menos una vez al año a efecto de que se mantenga actualizado de conformidad con la normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- Llevar el control de las órdenes de pago, a fin de brindar a todas las Dependencias un servicio ágil y oportuno;
- Evaluar por lo menos una vez al año los módulos de Contabilidad, Cuentas por Pagar, Bancos y Deuda Pública del Sistema para que los mismos mantengan su funcionalidad con respecto a la normatividad vigente y a la operación del Municipio;
- Actualizar permanentemente el Manual de Contabilidad a efecto de estar en posibilidad de validar los registros contables emitidos por el Departamento, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, así como de la normatividad fiscal, financiera y de control interno vigentes;
- Administrar y mantener el control a través de reportes mensuales las cuentas bancarias a favor del Municipio a efecto de garantizar su correcta depuración;
- Programar y realizar el pago, previa autorización y orden por escrito de las dependencias ejecutoras del gasto;
- Proponer las mejoras necesarias que se consideren convenientes a las políticas del ejercicio del gasto público, a efecto de mantener el cumplimiento de la normatividad vigente;
- Realizar el pago y presentación de las Declaraciones de Impuestos correspondientes de acuerdo con las fechas establecidas en las diferentes Leyes Fiscales;
- Emitir y validar dentro de los plazos que establecen las disposiciones legales, los Estados Financieros, Informes de deuda pública, Informe de Avance de Gestión Financiera, Cuenta Pública, Informes de Transparencia y demás reportes del estado que guardan las finanzas públicas;
- Establecer los controles necesarios que garanticen la guarda, custodia y digitalización de la documentación respectiva;



55

- Atender a los diferentes órganos fiscalizadores proporcionando la información requerida y dar atención a las observaciones y recomendaciones que se deriven de las auditorías respectivas;
- Cumplir con el seguimiento a los Acuerdos de Cabildo solicitados y la Correspondencia recibida a efecto de llevar a cabo su cabal cumplimiento;
- Generar las órdenes de pago y llevar a cabo el mismo en tiempo y forma de la deuda pública contratada por el Municipio;
- Llevar a cabo la contratación de las fianzas de fidelidad del personal que maneje valores propiedad del Municipio así como llevar a cabo los arqueos de fondos fijos que se asignen;
- Validar los registros contables emitidos por la Coordinación, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, así como de la normatividad fiscal, financiera y de control interno vigentes; a través de la revisión mensual del saldo de la cuenta contable de obras en proceso, de anticipos de obras y reclasificación contable de obras finiquitadas;
- Revisar las órdenes de pago ingresadas y autorizadas por parte de la Dependencia ejecutora atendiendo a las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación o Lineamientos vigentes y gestionar el pago de obras y acciones con cargo a recursos federales, estatales y coparticipación municipal;
- Realizar la conciliación de origen y aplicación de recursos de las cuentas bancarias correspondientes a obras y acciones de programas federales, estatales y coparticipación municipal, de acuerdo a los periodos establecidos;
- Llevar a cabo la captura de los Informes Trimestrales de los Recursos Federales en el Sistema de Recursos Federales Transferidos y el Sistema de Formato Único (SFU), correspondiente a la información financiera de obras y acciones con cargo a recursos federales, estatales y coparticipación municipal;
- Participar en el seguimiento al ejercicio de Fondos Federales, Estatales y Municipales aplicables a Obras y Acciones realizadas por el Municipio y cuyo cumplimiento a la normativa aplicable, planeación, ejecución, comprobación, registro y conclusión corresponde a la Dependencia ejecutora del gasto público;
- Notificar mensualmente a las dependencias ejecutoras de los fondos federales, estatales y de coparticipación municipal, los productos financieros generados, retenciones, sanciones y otros, para su debido reintegro a las instancias correspondientes;
- Elaborar dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales, los reportes que competen a recursos federales, estatales y coparticipación municipal, para su integración en los Estados Financieros, Informe de Avance de Gestión Financiera, y Cuenta Pública;
- Previa solicitud de las Dependencias Municipales y Externas, expedir la certificación de la documentación física que obra en la Coordinación, así como de la expedición de constancias de certificación de documentos y registros electrónicos;
- Revisar la disposición en materia financiera y fiscal de los Recursos Federales y Estatales recibidos por el Municipio para la ejecución de obras y acciones;
- Dar seguimiento al presupuesto de las dependencias municipales en sus diferentes momentos presupuestales, a fin de verificar su ejercicio, y;
- Llevar a cabo todas las demás funciones que expresamente encomiende el titular de la Dependencia.



56

Funciones del Coordinador de Ingresos

- Planear y dirigir la recaudación de los ingresos que correspondan al Municipio;
- Elaborar el Proyecto de Iniciativa de Ley de la Ingresos, para someterlo a consideración del titular de la Dependencia;
- Vigilar el cumplimiento en el pago de las contribuciones a cargo de las y los contribuyentes de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Recaudar los ingresos que correspondan a la hacienda pública municipal para dar cumplimiento a lo estipulado en las disposiciones fiscales;
- Analizar los informes comparativos de ingresos reales contra lo estimado en la Ley de Ingresos vigente;
- Emitir y notificar los actos administrativos y llevar a cabo acciones de cobro persuasivo y coactivo, como lo es el procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales a favor del Municipio;
- Recibir las declaraciones de operaciones traslativas de dominio de inmuebles con el objeto de verificar la correcta determinación del Impuesto Sobre Traslado de Dominio;
- Modificar el cálculo del impuesto predial a solicitud de la Coordinación de Comercio y Catastro o en cumplimiento a la sentencia emitida por autoridades jurisdiccionales;
- Recibir y fiscalizar las declaraciones de ventas de personas física o morales cuya actividad preponderante sea la enajenación de bienes inmuebles;
- Resolver la procedencia de las solicitudes de devolución de pagos de lo indebido o en exceso relacionados a la propiedad inmobiliaria;
- Resolver la procedencia de las solicitudes de beneficios fiscales establecidos en las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia y relacionados a la propiedad inmobiliaria;
- Recibir, registrar y controlar de los ingresos municipales, expidiendo los comprobantes de pago oficiales, a fin de cumplir con la normatividad aplicable;
- Verificar que los montos de ingresos registrados correspondan a los registros bancarios;
- Supervisar el funcionamiento de las áreas y medios de recaudación conforme a la normatividad aplicable;
- Controlar el suministro, distribución, uso y custodia de recibos oficiales, boletos y formas foliadas, para asegurar su adecuada aplicación;
- Generar las pólizas de ingresos para su debido registro contable;
- Emitir constancias de no adeudo a de acuerdo con las solicitudes de la ciudadanía;
- Notificar actos administrativos, a efecto de dar a conocer las resoluciones y créditos fiscales a los contribuyentes;
- Llevar cabo el procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivos los créditos fiscales a favor del municipio;
- Integrar los expedientes de créditos fiscales, susceptibles de cancelar con base en lo previsto en las disposiciones aplicables;

Funciones del Coordinador de Comercio y Catastro



57

- Verificar la documentación requerida al solicitante del espectáculo público para presentar la autorización o negación del mismo a la Secretaría de Gobierno;
- Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, en materia de inspección y verificación;
- Organizar e implementar los dispositivos de inspección y verificación, a fin de observar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las actividades de comercio establecido, en vía pública, tianguis, mercados públicos y privados, espectáculos públicos, uso de plazas, espacios públicos y vialidades;
- Ejecutar las órdenes de inspección emitidas por el titular de la Dependencia en cumplimiento de sus funciones;
- Emitir órdenes de inspección y ejecutarlas en el ámbito de su competencia;
- Coordinar e implementar operativos de inspección y verificación en el ámbito de su competencia;
- Resguardar y dar el destino legal correspondiente a los aseguramientos de bienes;
- Iniciar el procedimiento para la apertura, modificación, renovación o baja de licencia municipal para el desarrollo de actividades comerciales en la vía pública en sus modalidades semifija, fija, rotativa, popular y tianguis;
- Iniciar el procedimiento de credencialización de las personas físicas que desarrollan actividades comerciales y de servicios en la vía pública en las modalidades semifija, fija, rotativa, popular y tianguis;
- Dar atención y respuesta a las denuncias ciudadanas con motivo del funcionamiento irregular del comercio en vía pública, comercio establecido y espectáculos;
- Autorizar la devolución o destrucción de los bienes asegurados, en cumplimiento a la normatividad y procesos aplicables;
- Elaborar las resoluciones para determinar las sanciones correspondientes al ámbito de su competencia;
- Autorizar y regular la apertura, renovación, modificación o baja de licencia municipal en la vía pública, conforme a la normatividad aplicable;
- Dar seguimiento a los Acuerdos de Cabildo, convenios y contratos que son asuntos de su competencia;
- Dar atención y respuesta a los requerimientos de los órganos de defensoría de Derechos Humanos locales o federales;
- Atender y substanciar los procedimientos, recursos administrativos y demás actos jurídicos, cuya tramitación o ejecución corresponda a la Coordinación;
- Mantener actualizadas las bases de datos alfanuméricos y cartográficos catastrales; mediante la identificación, medición, clasificación y valuación de los bienes inmuebles ubicados en la circunscripción territorial del Municipio de Toluca, a efecto de proporcionar información precisa y confiable a la ciudadanía y Dependencias gubernamentales;
- Gestionar trámites catastrales presentados por los usuarios, mediante los cuales se mantengan actualizadas las bases de datos alfanuméricos y cartográficos catastrales, de acuerdo con la normatividad vigente;
- Integrar y remitir a la Secretaría del Ayuntamiento el proyecto de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que servirán de base para la actualización de los valores catastrales del ejercicio fiscal correspondiente;



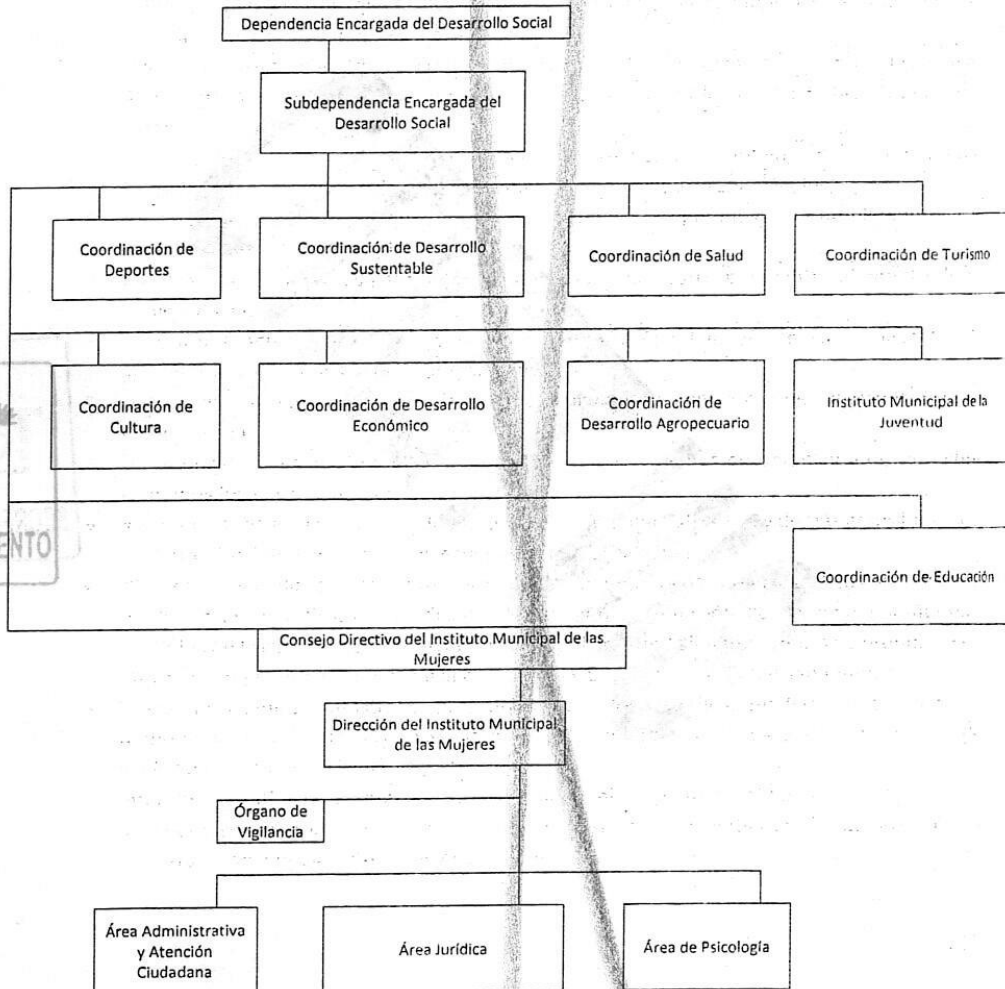
58

- Integrar, administrar y controlar el archivo documental tanto físico como digital, generado por las actividades propias de la Coordinación;
- Coordinar y dar seguimiento al registro, clasificación, identificación y valuación de los inmuebles;
- Gestionar los avisos de traslado de dominio de bienes inmuebles presentados por los fedatarios públicos;
- Registrar en el Padrón Catastral los nuevos desarrollos inmobiliarios, las modificaciones que los afecten, rendir los informes y dictámenes correspondientes, así como el registro y control de los reportes mensuales de venta presentados por los desarrolladores inmobiliarios;
- Prestar los servicios técnicos de deslinde catastral, levantamiento topográfico, replanteo topográfico, posicionamiento de vértices geodésicos, emisión de notificación catastral, emisión de constancias de información catastral, así como de copias simples o certificadas de documentos y planos catastrales, a solicitud de sus propietarios o representantes legales y dependencias de gobierno, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos aplicables;
- Gestionar los trámites de alta de predios omisos, registro de predios producto de subdivisión, registro de fusión de predios, actualización de número oficial, nombre de calle o asentamiento, actualización de nombre del propietario y cambio de propietario, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos aplicables;
- Actualizar el registro de superficie y valor, de terreno y construcción de los inmuebles ubicados en la circunscripción territorial del Municipio;
- Elaborar y emitir los dictámenes técnicos de los inmuebles ubicados en la circunscripción territorial del Municipio, a petición de los propietarios o sus representantes legales, y dependencias de gobierno, en los términos de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro y la Ley de Ingresos del Municipio;
- Realizar la fiscalización de los avalúos presentados en los trámites de traslado de dominio, y;
- Las demás que le confiera el titular de la Dependencias Encargada de las Finanzas Públicas Municipales.





XVII. Dependencia Encargada del Desarrollo Social



MISIÓN

Contribuir al bienestar de los habitantes sujetos de derechos del Municipio de Tolimán.

OBJETIVO



Que la población del Municipio de Tolimán sujeta de asistencia social, así como aquellos grupos vulnerables, cuenten con bienes y servicios que les permitan ejercer sus derechos sociales.

Funciones del Titular de la Dependencia Encargada del Desarrollo Social

- Coordinar y coadyuvar con instituciones federales y estatales en la materia, políticas públicas incluyentes en materia de desarrollo social y económico;
- Promover o efectuar estudios para conocer la organización social de la comunidad, con la finalidad de programar adecuadamente las acciones de desarrollo sustentable e implementar los modelos de utilización de recursos;
- Fomentar la participación de la ciudadanía y de personas morales, para la correcta planeación, ejecución de los programas municipales en materia de desarrollo social, sustentable y económico;
- Coadyuvar y valorar el cumplimiento y avance de planes y programas municipales;
- Establecer y definir las políticas, programas, proyectos y acciones que promuevan el bienestar social, desarrollo económico y sustentable;
- Prestar los servicios y apoyos de asistencia social que requiera la población en situación de pobreza o marginación;
- Promover la celebración de convenios o mecanismos de coordinación con Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal y Estatal, así como con las organizaciones legalmente constituidas con el propósito de realizar actividades relacionadas con el bienestar, desarrollo social, desarrollo sustentable y económico de la población;
- Fomentar las relaciones interinstitucionales con entidades de beneficencia y asistencia social para impulsar acciones tendientes a mejorar las condiciones de la población;
- Diseñar las reglas de operación para la ejecución anual de los programas, en el ámbito de su competencia;
- Impulsar el desarrollo integral de las comunidades o en situación de vulnerabilidad, con la elaboración de proyectos, cursos, capacitaciones y talleres incluyentes;
- Promover la concertación ciudadana, para lograr el desarrollo social en las áreas de su competencia;
- En general, aquellas que la Ley, los Reglamentos y el Ayuntamiento le encomienden.

Funciones del titular de la Subdependencia Encargada del Desarrollo Social

- Atender y controlar de manera directa la agenda de titular de la Dependencia, de tal forma, que se cumpla oportunamente con los compromisos de eventos, reuniones, y/o giras de trabajo;
- Asistir con el titular de la Dependencia cuando lo estime necesario a los eventos, reuniones o giras de trabajo, con la finalidad de tomar nota de los asuntos que en el momento se atiendan o dar seguimiento a los compromisos asumidos;
- Recabar información previa a cada evento y gira que realice el titular de la Dependencia, elaborando, en su caso, las fichas informativas correspondientes;





- Asistir al titular de la Dependencia, en la preparación y ejecución de las reuniones de gabinete;
- Coordinar la recepción de la ciudadanía o servidores públicos que soliciten audiencia con el titular de la Dependencia, o en su caso, atender las que le asigne éste para su escucha o canalización a la unidad administrativa que de conformidad con sus funciones pueda brindar el servicio a quien lo solicite;
- Supervisar la ejecución de apoyos para procesos, programas sociales y de inclusión, que mejoren la calidad de vida de la ciudadanía del Municipio;
- Vigilar y verificar la actuación de las diferentes Coordinaciones y organismos desconcentrados para cerciorarse de su correcto funcionamiento y dictar las medidas pertinentes para el mejoramiento de su gestión;
- Supervisar la operación de programas de desarrollo social otorgados por instituciones gubernamentales;
- Identificar y promover prácticas y programas sociales, que contribuyan al desarrollo y mejor atención de las y los habitantes del Municipio;
- Dirigir las actividades necesarias para el cumplimiento de compromisos de la Dependencia, en cuanto a proyectos prioritarios y estratégicos de alto impacto, por medio de una vinculación eficiente con los sectores público y privado;
- Integrar, estructurar y presentar la información interna que se requiera en la Dependencia;
- Coordinar las actividades necesarias para la supervisión de los apoyos a la ciudadanía;
- Aprobar y supervisar la firma de acuerdos y convenios de colaboración con asociaciones, instancias, dependencias municipales, estatales y federales, que permitan contribuir al fortalecimiento del desarrollo integral de la población del Municipio;
- Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y;
- En general, aquellas que el titular de la Dependencia, Ley y los Reglamentos le encomienden.



Funciones del Coordinador de Educación

- Elaborar y proponer al titular de la Dependencia las reglas de operación de programas de apoyo educación;
- Promover, gestionar y coadyuvar con distintas dependencias a nivel municipal, estatal y federal para el otorgamiento de apoyos y estímulos a los estudiantes del Municipio;
- Fomentar la firma de convenios con instituciones públicas y privadas para el otorgamiento de apoyo a estudiantes;
- Participar como representante de la dependencia en los distintos eventos, convenciones, consejos, etcétera, de aquellos temas que impacten en la educación, y;
- En general, aquellas que el titular de la Dependencia, Ley y los Reglamentos le encomienden.

(62)

Funciones del Coordinador de Deporte

- Coordinar e integrar la elaboración de la propuesta de presupuesto de egresos que corresponda ejercer por parte de la Coordinación, para la autorización del titular de la Dependencia;
- Ejecutar los criterios establecidos por la titular del área, para otorgar apoyos económicos en especie a los deportistas del Municipio;
- Elaborar la propuesta del reglamento de uso de instalaciones deportivas y del comportamiento de los usuarios, así como fomentar el buen uso de las instalaciones para la práctica del deporte;
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas que versen sobre temas relacionados al deporte y, en su caso, canalizarlos a las unidades administrativas correspondientes;
- Coadyuvar y entregar apoyos y material deportivo y fomentar el uso de instalaciones deportivas;
- Planear, organizar, dirigir y controlar el óptimo desarrollo de los proyectos, programas y acciones para el fortalecimiento de la participación social del deporte;
- Generar alianzas de participación con sectores de la sociedad del Municipio, para el fortalecimiento de los proyectos, programas y acciones en materia de deporte;
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las asociaciones deportivas para la promoción, difusión y organización de sus actividades oficiales;
- Establecer mecanismos de participación y coordinar la entrega de estímulos estratégicos a deportistas destacados en eventos;
- Coadyuvar con dependencias estatales o federales para elevar la profesionalización del deporte, y;
- En general, aquellas que el titular de la Dependencia, Ley y los Reglamentos le encomienden.



Funciones del Coordinador de Salud

- Atender las demandas de los ciudadanos en materia de salud;
- Promover y ejecutar proyectos de capacitación y asistencia, dirigidos a los ciudadanos, que permitan la generación de una vida saludable;
- Entregar o gestión de apoyos económicos, en especie y servicios en materia de salud de primer nivel;
- Gestionar la construcción y mantenimiento de la infraestructura en las que se brindan servicios de salud;
- Proporcionar facilidades a las dependencias federales o estatales, para que brinde asesoría y servicios en materia de salud;
- Gestionar con otras instancias los programas de apoyo de atención a la salud;
- Brindar servicios de salud de primer nivel a los ciudadanos del municipio;
- Participar con otras instancias de gobierno en los programas dirigidos a la atención de la salud de los ciudadanos;

(63)

- Suscribir los contratos de prestación de servicios de atención a la salud de los ciudadanos;
- Promover la celebración de convenios de colaboración con instituciones privadas y públicas para brindar servicios de atención a la salud, y;
- En general, aquellas que el titular de la Dependencia, Ley y los Reglamentos le encomienden.

Funciones del Coordinador de Turismo

- Impulsar la inversión turística, fomentando la creación y desarrollo de nuevos productos y servicios en el Municipio;
- Brindar la orientación y apoyos necesarios a las y los inversionistas en proyectos turísticos;
- Establecer planes, programas y acciones de promoción, difusión, atención e impulso al turismo;
- Promover y fomentar la calidad en la prestación de los servicios turísticos;
- Participar coordinadamente con la Secretaría de Turismo del Estado, y;
- En general, aquellas que el titular de la Dependencia, Ley y los Reglamentos le encomienden.



Funciones del Coordinador de Cultura

- Implementar planes y programas para el fomento de las capacitaciones en talleres de Artes y Oficios;
- Desarrollar estrategias para la capacitación en los talleres de Artes y Oficios en los sectores con menos oportunidades;
- Coordinar la elaboración de los planes para la difusión de los talleres de Artes y Oficios;
- Supervisar el diseño y desarrollo de programas de capacitación a Talleristas;
- Proponer convenios de colaboración y coordinación con organizaciones, institutos y empresas con la finalidad de desarrollar programas específicos, llevando a cabo la ejecución de actividades relacionadas con la capacitación en Artes y Oficios;
- Coordinar y llevar a cabo eventos sociales en los que se expongan los resultados de las capacitaciones en materia de Artes y Oficios;
- Realizar festivales artísticos y culturales que preserven la cultura y tradiciones del Municipio;
- Establecer y supervisar a través de la Coordinación de Comunicación Social estrategias con el objetivo de difundir las expresiones artísticas y actividades culturales en el Municipio;
- Actualizar permanentemente los programas y sus contenidos e implementarlos conforme a las necesidades sociales del Municipio;
- Recibir y dar respuesta, en su caso canalizar, las propuestas e iniciativas sociales respecto de actividades culturales y artísticas;
- Supervisar el desarrollo y la planeación de la oferta de talleres del Instituto de Artes y Oficios del Municipio, y;



- En general, aquellas que el titular de la Dependencia, Ley y los Reglamentos le encomienden.

Funciones del Coordinador de Desarrollo Económico


- Contribuir a la creación de redes de negocios al interior del Municipio con la finalidad de fomentar su desarrollo, así como la proveeduría local;
- Apoyar a los empresarios y emprendedores en la gestión de recursos estatales, federales y privados para la ejecución de programas y proyectos que incentiven la generación de negocios, empleos y su crecimiento en el Municipio;
- Apoyar a los emprendedores a fortalecer sus productos o servicios con registros de marcas, imagen y diseño institucional, patentes, constitución de empresas, etc.;
- Contribuir al incremento de la productividad y competitividad de los emprendedores, las MiPyMEs establecidas en el Municipio a través de la capacitación y vinculación con instituciones gubernamentales, académicas y financieras para fomentar el desarrollo económico;
- Proporcionar talleres, diplomados y conferencias dirigidas a empresarios, emprendedores y empleados con el propósito de incrementar competencias de los participantes para el mejor desempeño de sus actividades;
- Proporcionar capacitación especializada a ciudadanos desempleados, además de vincularlos con empresas que les otorguen alguna oportunidad de empleo, fomentando el desarrollo económico y contribuir a una mejor calidad de vida en el Municipio;
- Ejecutar acciones de programas derivados de las alianzas con instituciones públicas y privadas que fomenten la capacitación y certificación e impulsen el desarrollo económico de emprendedores, micro y pequeñas empresas;
- Facilitar oportunidades de financiamiento a las micro y pequeñas empresas a fin de fomentar el autoempleo;
- Coordinar esquemas de mejoras administrativas con la finalidad de disminuir el tiempo y requisitos para establecimiento de negocios;
- Coordinar los proyectos de mejora e innovación tecnológica que impacten en la eficiencia en los procesos de producción de los emprendedores, micro y pequeñas empresas;
- En general, aquellas que el titular de la Dependencia, Ley y los Reglamentos le encomienden.

Funciones del Coordinador de Desarrollo Agropecuario

- Atender las demandas de los productores agrícolas, ganaderos, pecuarios y demás actividades rurales;
- Promover y ejecutar proyectos productivos, de capacitación y asistencia técnica, dirigidos a los productores agropecuarios y frutícolas, que permitan la generación de empleos en el sector primario, y la puesta en práctica de nuevas tecnologías para la producción y comercialización de sus productos;
- Promover la tecnificación e implementación de tecnologías en medio rural;



(65)

- 
- Entregar o gestión de apoyos económicos y estímulos a las actividades del campo en el Municipio;
 - Promover y gestionar la creación y mantenimiento de las obras de infraestructura hidráulica con el fin de optimizar la captación y almacenamiento de agua para uso agrícola y pecuario;
 - Proporcionar asesoría técnica a los productores agropecuarios y forestales;
 - Generar programas de apoyo a la comercialización de los productos del campo;
 - Proporcionar facilidades a las dependencias federales o estatales, para que brinde asesoría en materia de organización ejidal, comunal agrícolas y ganaderas;
 - Gestionar con otras instancias los programas de apoyo al campo;
 - Crear y difundir programas de diversificación de la producción agropecuaria en el Municipio;
 - Proporcionar apoyo de labores agrícolas con maquinaria (tractor agrícola y retroexcavadora) a productores;
 - Participar con otras instancias de gobierno en los programas dirigidos al campo;
 - Suscribir los contratos de prestación de servicios para la elaboración de documentos, diagnósticos, estudios o tecnologías de la información, requeridas en los programas de desarrollo rural;
 - Promover la celebración de convenios de colaboración, requeridos para la actualización de inventarios y apoyos agrícolas y pecuarios;
 - Participar en la coordinación, con las instancias respectivas, las campañas de Zoonositarias y Fitosanitarias;
 - Diseño y establecimiento de áreas demostrativas y experimentales en las diversas actividades productivas del Municipio;
 - En general, aquellas que el titular de la Dependencia, Ley y los Reglamentos le encomienden.

Funciones del titular del Instituto Municipal de la Juventud

- Crear, promover y ejecutar acciones y programas que impulsen el desarrollo integral de la juventud del Municipio, haciendo partícipe a los sectores público, social y privado;
- Crear e implementar el programa en coordinación con otras dependencias y unidades administrativas del Municipio;
- Generar y recuperar espacios de expresión artística y de identidad cultural en el Municipio;
- Fomentar el liderazgo juvenil, donde se promueva la participación en la vida comunitaria y en el ámbito político;
- Promover y orientar la coordinación con las dependencias, organismos y unidades municipales las acciones destinadas a mejorar la calidad de vida de la juventud del Municipio, así como sus expectativas dentro de la sociedad, su cultura y sus derechos humanos;
- Proponer la actualización del marco legal en materia de derechos humanos y atención a los jóvenes, con la finalidad de garantizar su desarrollo integral, y;
- Las demás que le confiera el titular de la Dependencia, las leyes, reglamentos y manuales.

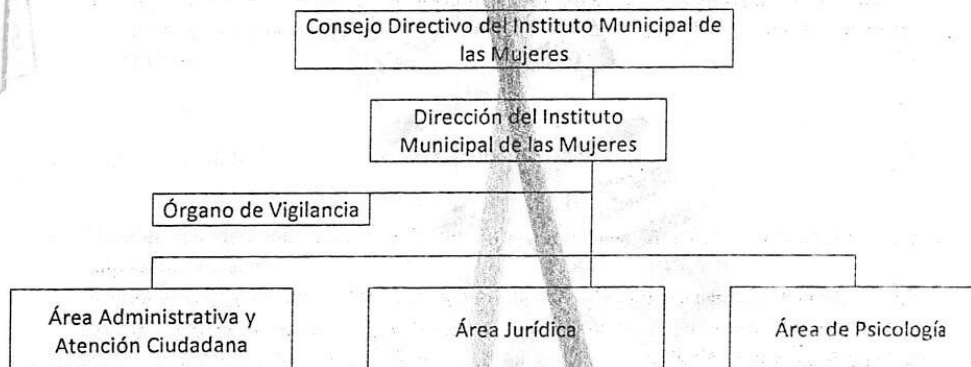
66

Funciones del Coordinador de Desarrollo Sustentable

- Análisis técnicos de solicitudes de cambios de uso de suelo;
- Ejecutar supervisiones por denuncias ambientales;
- Analizar y en su caso autorizar, las podas y derribos de árboles;
- Realizar denuncias por extracción y remoción de flora de especies protegidas;
- Brindar asesoría técnica en materia ambiental;
- Realizar campañas de esterilización canino y felino en el municipio;
- Colaborar con instituciones públicas y privadas a nivel estatales, federales e internacionales en la gestión y ejecución de proyectos ambientales;
- Realizar pláticas de concientización ambiental en instituciones públicas y privadas;
- Realizar campañas de materia reciclable, y;
- Las demás que le confiera el titular de la Dependencia, las leyes, reglamentos y manuales.



XVIII. Instituto Municipal de las Mujeres



MISIÓN

Impulsar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres para alcanzar la igualdad sustantiva.

OBJETIVO

Brindar atención psicológica y orientación jurídica a las mujeres víctimas de violencia.

Funciones del Consejo Directivo del Instituto Municipal de las Mujeres

- Dictar los lineamientos generales para el funcionamiento del Instituto;

(67)

- Definir y autorizar los programas y acciones prioritarias en beneficio de las mujeres, a las que deberá sujetarse el Instituto;
- Aprobar la celebración de convenios con organizaciones o fundaciones a favor del desarrollo de las mujeres;
- Aprobar y presentar a la dependencia encargada de las finanzas públicas el presupuesto de egresos del instituto para que sea tomado en cuenta en la elaboración del presupuesto de egresos del municipio, presupuesto que atenderá a las necesidades del instituto, las cuales serán expuestas por la titular;
- Establecer, en congruencia con las políticas correspondientes, los programas generales del instituto;
- Ejecutar las acciones definidas como prioridades relativas a finanzas y administración del instituto de conformidad a lo aprobado por el Ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido en el artículo 31 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro;
- Recibir y cuantificar las donaciones, legados y los demás apoyos y recursos que se otorguen a favor del instituto aprobados por el Ayuntamiento;
- Examinar y en su caso, aprobar dentro de los cuatro primeros meses del año el informe de actividades de la Titular del Instituto;
- Dictaminar y aprobar, en su caso los asuntos, que sean sometidos a su consideración por la Titular;
- Proponer al Ayuntamiento la normatividad, que fuese necesaria para el debido cumplimiento de sus objetivos y fines, y;
- Aprobar las actas que se levanten en las sesiones del Consejo Directivo del Instituto, haciendo constar en ellas los acuerdos tomados.



Funciones del titular de la Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres

- Dirigir y coordinar el Instituto;
- Diseñar, proponer y promover Políticas Públicas, acciones y estrategias que garanticen la protección de los Derechos Humanos de las mujeres, la igualdad sustantiva y prevención de la violencia de género en todos los ámbitos públicos y privados, atendiendo de manera específica a las mujeres en situación de víctimas de violencia;
- Dar seguimiento al sistema municipal de igualdad sustantiva y para prevenir, atender, sancionar, erradicar la violencia contra las mujeres;
- Difundir y procurar la aplicación de las disposiciones contenidas en los tratados internacionales, la legislación federal, estatal y municipal en relación en los Derechos Humanos De las mujeres;
- Proponer al Consejo Directivo los planes, programas y acciones que deba desarrollar el Instituto, así como ejecutarlas;
- Convocar a sesión por iniciativa propia o por instrucción de la Presidenta, y;
- Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y tomar parte de las mismas, con voz y voto, y las demás que le otorgue la Junta Directiva y las disposiciones legales aplicables.



Funciones del titular del Área Administrativa y Atención Ciudadana

- Motivar la participación de los actores de la sociedad en el diseño, formulación y evaluación de las políticas públicas para alcanzar la equidad de género;
- Promover la elaboración de metodologías, indicadores y estudios de género en colaboración con instituciones públicas, privadas y académicas de reconocido prestigio;
- Promover el establecimiento de acuerdos de colaboración con organismos públicos o privados para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres;
- Desarrollar proyectos especiales dirigidos a mujeres en situación de alta vulnerabilidad social, entre distintas instituciones gubernamentales y civiles;
- Dirigir, coordinar, planear, organizar, supervisar y evaluar los programas, proyectos y acciones para asegurar el adecuado aprovechamiento en beneficio de las mujeres;
- Impulsar la formación y profesionalización permanente del personal de las áreas operativas de acuerdo con los distintos ámbitos de competencia de cada una de las áreas que las conforman;
- Programar el desarrollo de actividades y llevar el control de la agenda del Instituto;
- Supervisar los trabajos de las áreas operativas, para el debido seguimiento de los casos presentados ante el Instituto;
- Elaborar el Presupuesto Anual de Gasto, con base en el Programa Operativo Anual del Instituto, para el ejercicio correspondiente;
- 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;
- Promover la calidad en el servicio de atención a la ciudadanía;
- 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;
- 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;
- 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;
- Canalizar a las áreas Psicológica 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 o a la Agencia del Ministerio Público Especializada, o a las Dependencias correspondientes según sea el caso, para que se les otorgue la atención procedente;
- Mantener una vinculación permanente con los consejos Municipales de las Mujeres, para coordinar el desarrollo de los programas y proyectos de capacitación y financiamiento;
- Las demás que le confiera la titular de la Dirección.



69

Funciones del titular del Área Jurídica

- Brindar asesoría legal y acompañamiento a las mujeres que lo soliciten ante el instituto, abrir el expediente de esta área y dar el seguimiento;
- Canalizar a las instituciones correspondientes a las mujeres que necesiten apoyo, siempre cuando así se requiera;
- Impartir talleres, cursos, pláticas, a las mujeres del municipio sobre los procedimientos legales para denunciar o demandar a los ejecutores de violencia o transgresores de sus derechos; y en general sobre sus derechos humanos;
- Realizar y promover el estudio e investigaciones sobre las problemáticas sociales y jurídicas que afectan a las mujeres;
- Establecer vínculos con las instituciones que proporcionan asesoría y representación jurídicas a las mujeres previa autorización de la Dirección, y;
- Las demás que le encomiende la titular de la Dirección.



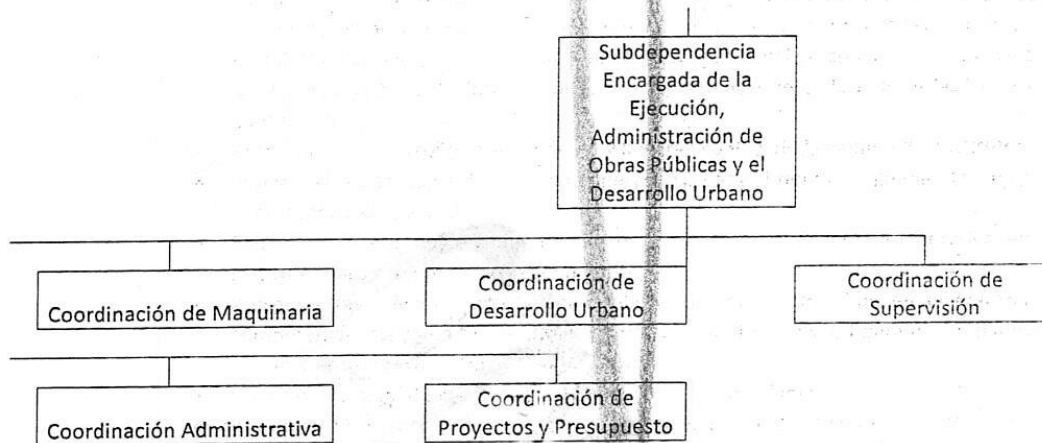
Funciones del titular del Área de Psicología

- Elaborar los diagnósticos respectivos de las mujeres a las cuales se les brinden los servicios del Instituto;
- Establecer vínculos con las instituciones que proporcionan atención psicológica a las mujeres;
- Dar seguimiento a todos aquellos asuntos que hayan sido canalizados a alguna dependencia del gobierno estatal o municipal;
- Llevar a cabo talleres, pláticas, ponencias, que tengan como finalidad sensibilizar y capacitar en temas de derechos humanos de las mujeres, tipos y modalidades de violencia, entre otros, atendiendo a las necesidades de la población del municipio;
- 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, y;
- Las demás que le encomiende la titular de la Dirección.

XIX. Dependencia Encargada de la Ejecución, Administración de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Dependencia Encargada de la Ejecución,
Administración de Obras Públicas y el Desarrollo
Urbano

70



MISION

Ser una dependencia que impulse el desarrollo urbano en los sectores de salud, educación y seguridad; así como el bienestar de los habitantes. Planeando, proyectando y construyendo obras que beneficien sosteniblemente al Municipio de Toluán, Qro

OBJETIVO

Determinar los procesos internos de la Dependencia encargada de la ejecución y administración de las obras públicas del Municipio de Toluán, Qro., con el fin de optimizar las actividades de cada puesto de trabajo, así como evitar la duplicación de esfuerzos. Sirviendo también, como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura jerárquica, formal y legal del departamento, ayudando a obtener una mejor comunicación administrativa que permita su correcta funcionalidad.

Funciones del titular de la Dependencia Encargada de la Ejecución, Administración de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

- Participar en la elaboración de los proyectos normativos de leyes, reglamentos, normas técnicas, lineamientos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares, concesiones y demás disposiciones jurídicas en materia de obra pública;
- Coordinar, elaborar y proponer el Programa Anual de Obra Pública, para su integración y aprobación del H. Ayuntamiento;
- Promover, planear, ejecutar y supervisar la obra pública que, con cargo al presupuesto, se requiera realizar;
- Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas y vigilar el cumplimiento de estos;
- Coordinar hasta su fallo el proceso de contratación de la obra pública y de servicios relacionados con la misma, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable;



- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y rehabilitación de las obras públicas;
- Revisar la documentación presentada por los contratistas, para cobro de estimaciones y, en su caso, determinar la procedencia de los ajustes de costos de las obras y servicios relacionados con la misma;
- Tramitar y resolver los procedimientos de terminación anticipada, rescisión administrativa o de suspensión de los contratos y convenios celebrados por el municipio, en materia de obra pública;
- Coordinarse con las distintas autoridades, de acuerdo con los lineamientos y políticas existentes, para la obtención de recursos y acciones relativas a la inversión pública en el municipio;
- Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación con las autoridades federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia;
- Proponer, proyectar y coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones relativas a equipamientos y espacios urbanos;
- Supervisar, revisar y administrar todo lo relacionado a la obra pública;
- Supervisar y vigilar que las obras de urbanización de particulares que, por Acuerdo de Cabildo, convenio con el Municipio o por ambos instrumentos se ubiquen en los supuestos en los que la Dependencia deba administrar y corroborar que cumpla con las obligaciones adquiridas y se apeguen a las especificaciones autorizadas, y;
- En general, aquellas que la Ley, los Reglamentos y el Ayuntamiento le encomienden.



Funciones del titular de la Subdependencia Encargada de la Ejecución, Administración de Obras Públicas y el Desarrollo Urbano

- Atender y controlar de manera directa la agenda de titular de la Dependencia, de tal forma, que se cumpla oportunamente con los compromisos de eventos, reuniones, y/o giras de trabajo;
- Asistir con el titular de la Dependencia cuando lo estime necesario a los eventos, reuniones o giras de trabajo, con la finalidad de tomar nota de los asuntos que en el momento se atiendan o dar seguimiento a los compromisos asumidos;
- Asistir al titular de la Dependencia, en la preparación y ejecución de las reuniones de gabinete;
- Coordinar la recepción de la ciudadanía o servidores públicos que soliciten audiencia con el titular de la Dependencia, o en su caso, atender las que le asigne éste para su escucha o canalización a la unidad administrativa que de conformidad con sus funciones pueda brindar el servicio a quien lo solicite;
- Vigilar y verificar la actuación de las diferentes Coordinaciones para cerciorarse de su correcto funcionamiento y dictar las medidas pertinentes para el mejoramiento de su gestión;
- Dirigir las actividades necesarias para el cumplimiento de compromisos de la Dependencia, en cuanto a proyectos prioritarios y estratégicos de alto impacto;
- Integrar, estructurar y presentar la información interna que se requiera en la Dependencia;

(72)

- Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Atender los requerimientos de las autoridades en materia de auditoría o cualquiera otra, que sean solicitados por la Dependencia;
- Participar en el Comité de Selección de Contratistas;
- Presidir actos, firmar actas, revisar dictámenes y la demás documentación necesaria en los procedimientos para la adjudicación de Obra Pública;
- Actualizar y llevar el inventario de bienes muebles, el mantenimiento vehicular y los recursos materiales asignados a la Dirección, siendo el enlace con el área competente;
- Elaborar y proponer al titular de la Dependencia proyectos normativos de leyes, reglamentos, normas técnicas, lineamientos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares, concesiones y demás disposiciones jurídicas en materia de obra pública, y;
- En general, aquellas que el titular de la Dependencia, Ley y los Reglamentos le encomienden.

Funciones del Coordinador de Supervisión

- Verificar la ejecución de las obras públicas contenidas en el Programa de Obra Anual mediante la supervisión de las mismas en campo, a fin de asegurar el cumplimiento de lo establecido en los contratos de obra;
- Revisar y controlar el proceso de la ejecución del programa de obra, con base en lo dispuesto en el proyecto ejecutivo; en lo que señalan las normas generales de construcción; en lo estipulado en las cláusulas contractuales y a las especificaciones particulares; lo anterior, a fin de dar el debido seguimiento y cumplimiento a su realización de acuerdo al presupuesto contratado de los proyectos autorizados en el Programa de Obra Anual;
- Validar los conceptos que estén fuera del catálogo de precios contratado, a fin de contribuir a la aprobación de la propuesta de precios unitarios no contemplados y necesarios para el cumplimiento de la correcta ejecución de los trabajos;
- Verificar y garantizar que se lleve a cabo la gestión, ejecución y comprobación de los recursos federales, estatales y municipales ante las instancias correspondientes, de acuerdo con la normatividad en la materia;
- Asegurar con las diferentes dependencias, la permanencia de la infraestructura existente en el sitio de las obras para evitar daños a las mismas, de ser necesario, realizar las adecuaciones al proyecto;
- Validar y aprobar las fichas técnicas para la entrega de obras terminadas;
- Dar seguimiento al cierre administrativo y físico de las obras públicas en conjunto con las unidades operadoras de las mismas;
- Revisar, previo a la ejecución de los trabajos, que el proyecto considere los efectos sobre el medio ambiente y contenga los permisos, licencias y propiedad correspondientes;
- Realizar la integración de comité por obra.
- Efectuar el alta de contratos de obra pública con recurso federal en el sistema de la Bitácora Electrónica de Obra Pública, así como la asignación de claves para los usuarios de la Bitácora.



73

- Verificar la conclusión de la obra pública, debiendo vigilar que el usuario final reciba oportunamente la obra en condiciones de operación, así como la documentación correspondiente, y;
- En general, aquellas que el titular de la Dependencia, Ley y los Reglamentos le encomienden.

Funciones del Coordinador Administrativa

- Integrar la documentación comprobatoria de la obra contratada, conforme a la normatividad aplicable, para realizar el trámite de pago;
- Realizar los trámites administrativos ante el Poder Ejecutivo del Estado para ejercer los recursos otorgados para la obra pública en el Municipio;
- Dar seguimiento al ejercicio financiero de las obras públicas del Programa de Obra Anual;
- Llevar el control del avance financiero de las obras que conforman los programas de obra pública con recursos de origen federal, estatal o municipal;
- Custodiar y controlar los expedientes de cada una de las obras públicas realizadas por la Dependencia;
- Verificar con el área correspondiente, la procedencia de la liberación de las garantías a solicitud del contratista;
- Determinar de acuerdo con la normatividad establecida y reglas de operación, las acciones correspondientes para la comprobación de estimaciones de las obras públicas generadas con recursos federales y estatales;
- Integrar los oficios de suficiencia presupuestal a los expedientes técnicos de las obras ejecutadas por la Dependencia;
- Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que sean necesarias de manera previa al procedimiento de contratación de las obras públicas ejecutadas;
- Resguardar la documentación que ingresa a la Coordinación relacionado con el proceso de los anticipos, estimaciones ordinarias, estimaciones finiquito o única de obra;
- Dar seguimiento a la integración del expediente técnico de cada obra pública que vaya a ejecutarse;
- Coadyuvar en la gestión del recurso requerido para la ejecución de las obras públicas determinadas en el Programa de Obra Anual, así como en la obtención de la suficiencia presupuestal;
- Apoyar en el trámite administrativo ante el Poder Ejecutivo del Estado, para ejercer los recursos otorgados a la Dependencia, para la ejecución de obra pública;
- Revisar que las obras públicas que se pretendan contratar, cuenten con la autorización de suficiencia presupuestal para la ejecución de la misma;
- Solicitar la elaboración del catálogo de precios unitarios a la Coordinación de Proyectos y Presupuesto que se aplicarán a los presupuestos del Programa de Obra Anual;
- Verificar que se realice la revisión, elaboración y autorización de los conceptos no considerados en el catálogo del presupuesto autorizado de las obras ejecutadas por la Dependencia;



34

- Determinar, con base a la normatividad vigente, las diferentes modalidades de adjudicación de las obras del Programa de Obra Anual de conformidad con el tipo de recurso y la normatividad aplicable;
- Coordinar el proceso de licitación de las obras públicas a ejecutar por la Dependencia determinadas en el Programa de Obra Anual;
- Dar seguimiento a la elaboración de los contratos de obra pública y convenios modificatorios de plazo de ejecución o monto, solicitados por la Coordinación de Proyectos y Presupuesto;
- Coordinar el control del avance financiero de los recursos federales, estatales y municipales asignados a la Dependencia;
- Planear y coordinar de conformidad con el tipo de recurso y normatividad aplicable en la materia, las diferentes modalidades de concurso de las obras públicas del Programa de Obra Anual aprobadas para su ejecución;
- Establecer las bases de las convocatorias de los concursos de obra pública con base a la normatividad vigente aplicable en la materia;
- Gestionar la publicación de las convocatorias para la licitación de obra pública, así como dar de alta la información conforme al tipo de recurso financiero en el sistema COMPRANET para el conocimiento de los interesados y en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a la materia;
- Coordinar los concursos de las obras públicas del Programa de Obra Anual vigilando el cumplimiento transparente del marco normativo;
- Coadyuvar en la revisión de las propuestas económicas y técnicas presentadas por los licitantes, notificando a las diversas áreas involucradas acerca de los fallos para las adjudicaciones de obras públicas correspondientes;
- Instruir la elaboración los contratos de la obra pública en apego al modelo y sustento legal;
- Verificar la disposición del sitio de la tierra donde se ejecutarán los proyectos de obra;
- Gestionar los vistos buenos con otras Dependencias para la ejecución de las obras Públicas;
- Analizar proyectos de acuerdos y convenios de coordinación y colaboración sobre asuntos competencia de la Dependencia con Entidades federales, estatales y municipales;
- Comunicar al titular de la Dependencia las irregularidades más relevantes y constantes para tomar otras acciones preventivas;
- Tramitar en forma oportuna ante la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal, el pago del anticipo, estimaciones y finiquito de la obra pública, y;
- En general, aquellas que el titular de la Dependencia, Ley y los Reglamentos le encomienden.

Funciones del Coordinador de Proyectos y Presupuesto

- Dar seguimiento a la integración en el Banco de Proyectos de Inversión, de las obras incluidas en la Propuesta de Obra Anual elaborado por el COPLADEM;
- Elaborar el expediente técnico inicial para las contrataciones de obra pública y autorizar, en su caso, los precios unitarios de los conceptos no considerados de origen;

(75)

- Dar seguimiento a la autorización presupuestal de los recursos, según sea el caso, de conformidad con la normatividad aplicable para cada uno de los fondos para las obras públicas ejecutadas por la Dependencia;
- Resguardar los expedientes técnicos iniciales y los expedientes técnicos unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con la misma;
- Planificar, programar y ejecutar obras de mantenimiento y rehabilitación viales;
- Dar seguimiento a los recursos presupuestales asignados a la Dependencia a través de convenios de colaboración, con el objeto de verificar la aprobación de los mismos;
- Elaborar, analizar y mantener actualizado el catálogo de precios unitarios que se aplicarán a los presupuestos de los proyectos del Programa de Obra Anual;
- Revisar, analizar y conciliar las solicitudes de conceptos de trabajo no considerados en el catálogo del presupuesto autorizado, para las obras públicas ejecutadas por la Dependencia;
- En general, aquellas que el titular de la Dependencia, Ley y los Reglamentos le encomienden.

Funciones del Coordinador de Desarrollo Urbano

- Cumplir con lo dispuesto para el Municipio en el Código Urbano del Estado de Querétaro;
- Coadyuvar en lo que corresponde a la Coordinación de Desarrollo Urbano en lo dispuesto en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- Dar seguimiento y hacer cumplir lo dispuesto en los Planes Parciales de Desarrollo Urbano del Municipio de Tolimán;
- Elaborar constancias y licencias de requerimientos de la ciudadanía;
- Notificar o clausura, en caso de ser necesario, las obras que no cuenten con los permisos necesarios, y;
- En general, aquellas que el titular de la Dependencia, Ley y los Reglamentos le encomienden.

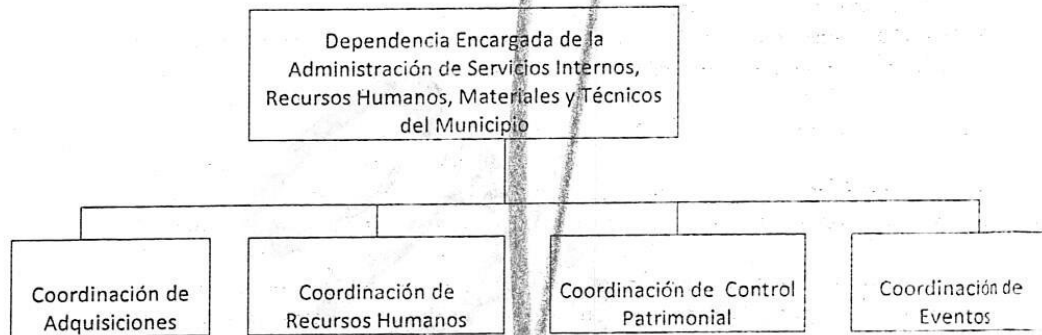
Funciones del Coordinador de Maquinaria

- Elaborar el programa de los trabajos de la Maquinaria;
- Ejecutar los trabajos programados para la Maquinaria del Municipio;
- Realizar informes que soporten los insumos de aceites y diésel que se utiliza;
- Realizar informes que soporten los trabajos realizados por la maquinaria;
- Planeación de plan de trabajo en base al equipo de maquinaria;
- Cumplir con convenio de comodato de maquinaria en la dependencia encargada de prestar el servicio;
- Mantenimiento de obra realizada por el municipio, y;
- En general, aquellas que el titular de la Dependencia, Ley y los Reglamentos le encomienden.





XX. Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio



MISIÓN

Suministrar oportunamente los recursos necesarios para que las Dependencias Municipales estén en condiciones de brindar los bienes o servicios a la ciudadanía.

OBJETIVO

Administrar de forma eficiente y eficaz los recursos del Municipio.

Funciones del titular de la Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio

- Adquirir los bienes y contratar los servicios requeridos para el funcionamiento de la Administración Pública de conformidad con la normatividad de la materia;
- Proveer a las Dependencias Municipales de los elementos y materiales necesarios, para el desarrollo de sus funciones;
- Coordinar el establecimiento y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio;
- Inscribir y refrendar a los interesados en integrar el Padrón de Proveedores del Municipio;
- Tramitar y resolver los procedimientos de terminación anticipada, rescisión administrativa o de suspensión de los contratos y convenios celebrados por el Municipio, en materia de adquisiciones, enajenaciónes, arrendamientos y contratación de servicios;
- Autorizar las unidades administrativas que requieran las Dependencias para su funcionamiento y que no necesiten Acuerdo de Cabildo o aprobación del titular de la Presidencia Municipal;
- Elaborar y aprobar los manuales administrativos de organización y de procedimientos, así como las descripciones de puestos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con la participación de estas;

77


- Administrar las plazas, puestos y tabuladores de sueldo, conforme a las disposiciones aplicables;
- Contratar al personal de la Administración Pública, así como integrar los expedientes administrativos por cada trabajador;
- Tramitar la elaboración y expedir los nombramientos de los trabajadores municipales, así como elaborar y resguardar los nombramientos que deberán ser firmados por el titular de la Presidencia Municipal;
- Gestionar y expedir las remociones, desincorporaciones, licencias, permisos, jubilaciones y pensiones de los servidores públicos de la Administración Pública;
- Recibir y tramitar las solicitudes de pensión o jubilación presentadas por los Trabajadores del Municipio o sus beneficiarios, de conformidad con la Ley y demás normativa aplicable;
- Emitir mediante dictamen definitivo, la autorización de la jubilación o pensión de que se trate, previa validación o ratificación del H. Ayuntamiento;
- Promover cursos de capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales;
- Dar cumplimiento a las disposiciones legales que rijan las relaciones entre las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y sus servidores públicos;
- Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo y vigilar su cumplimiento;
- Otorgar las prestaciones a los trabajadores municipales, conforme a las disposiciones aplicables;
- Determinar las contraprestaciones y efectuar el pago de la nómina del personal municipal;
- Dictaminar e imponer las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos;
- Gestionar y controlar el servicio social de las Dependencias Municipales;
- Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- Llevar a cabo el registro contable de los bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del Municipio;
- Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- Administrar y controlar el parque vehicular de las Dependencias Municipales, así como el combustible del mismo;
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- Proveer y administrar los servicios de telefonía, agua, luz, internet y demás servicios generales requeridos por las Dependencias Municipales;
- Gestionar y controlar los arrendamientos o comodatos de bienes muebles e inmuebles;
- Establecer los mecanismos de control de los almacenes generales del Municipio;
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo municipales, así como proporcionar soporte informático a las Dependencias;
- Administrar el inventario de equipo de cómputo, software, licenciamiento y tecnología de la Administración Municipal;
- Controlar y vigilar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica municipal;
- Coordinar acciones y programas de mejoramiento administrativo, organizacional, tecnológico y de equipamiento para las Dependencias Municipales;



78

- Coordinar el diseño y desarrollo de proyectos en materia de tecnologías, a solicitud de las Dependencias municipales;
- Autorizar, en conjunto con las Dependencias, la implementación de los sistemas y equipamiento tecnológico que se requiera en las mismas;
- Coordinar el funcionamiento de los sistemas y tecnología implementada en la Administración Municipal;
- Administrar los sistemas y tecnología de las Dependencias, exceptuando la destinada a la seguridad pública;
- Formar parte del Comité de Entrega-Recepción constitucional;
- Administrar el Archivo Municipal conforme a la normatividad aplicable;
- En general, aquellas que la Ley, los Reglamentos y el Ayuntamiento le encomienden.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Funciones del Coordinador de Adquisiciones

- 
- Establecer lineamientos para la conformación y actualización del Padrón de Proveedores del Municipio;
 - Coordinar la integración y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones en coordinación con las dependencias municipales;
 - Elaborar las políticas para el desarrollo del proceso de la adquisición de bienes materiales y la contratación de servicios acorde a la normatividad aplicable en la materia;
 - Conducir la celebración de concursos por invitación restringida y licitación pública, para la adquisición de bienes, servicios, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, enajenaciones y concesiones conforme a la normatividad establecida en la materia, así como, realizar los actos jurídicos y administrativos inherentes que correspondan.
 - Coordinar la adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de adjudicación directa por monto conforme a la normatividad aplicable en la materia;
 - Coordinar la formalización de las adquisiciones a través de la elaboración de contratos conforme a las disposiciones legales aplicables;
 - Coordinar la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio tanto para el ámbito local como federal, conforme a la normatividad establecida para el efecto;
 - Coordinar y someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio, los casos en los cuales se debe aplicar penalizaciones a las y los proveedores, a fin de definir monto y tiempo de sanción según corresponda;
 - Llevar a cabo el procedimiento de rescisión administrativa de contrato a solicitud de las áreas requirentes;
 - Sancionar a los proveedores adjudicados mediante el procedimiento de adjudicación directa por excepción, previa solicitud del área requirente o administradora del contrato;
 - Coordinar y determinar los mecanismos de recepción de requisiciones y servicios solicitados por las Dependencias;

79

- Realizar el procedimiento de adjudicación directa a partir del ingreso de requisiciones y anexos técnicos correspondientes, por parte de las dependencias a través de la comparación de al menos tres cotizaciones;
- Generar los órdenes de pago correspondientes al procedimiento de adjudicación, a fin de que una vez revisada en ventanilla, se ingrese para pago a la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales;
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las áreas requirentes propuestas para la autorización ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de convenios modificatorios a los contratos que se tienen celebrados relativos a los concursos, y;
- Elaborar y efectuar las conciliaciones mensuales de requisiciones nuevas contra el reporte de compras diarias a fin de cancelar aquellas cuya compra no se haya realizado.

Funciones del Coordinador de Recursos Humanos



- Proveer los recursos humanos que requieran las dependencias municipales para el cumplimiento de sus funciones;
- Administrar el presupuesto de servicios personales de las dependencias y entidades municipales;
- Proporcionar los servicios administrativos y médicos al personal del Municipio, en cumplimiento a las disposiciones y convenios en materia laboral, tributaria y de previsión social vigente;
- Elaborar y aplicar las políticas de control relacionadas al resguardo y archivo de los expedientes del personal, incluyendo su integración;
- Validar la aplicación de incidencias y movimientos de personal, reportadas y autorizadas por las dependencias y entidades en los medios y formas establecidos para ello, a fin de garantizar la administración de los recursos asignados a éstas;
- Iniciar el proceso de pago de la nómina y prestaciones directas de las y los trabajadores municipales;
- Calcular las obligaciones patronales;
- Aplicar los programas de evaluación al clima laboral y proponer las acciones necesarias que permitan un mejor clima laboral;
- Elaborar el programa anual de capacitación municipal apoyando a las dependencias y entidades en su implementación;
- Concertar y acordar con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio, a fin de establecer las mejores condiciones de trabajo que garanticen el funcionamiento del servicio público;
- Dar cumplimiento al Convenio General de Trabajo y convenios laborales complementarios;
- Validar los convenios y contratos que en materia laboral y de beneficios a las y los trabajadores celebre el Municipio, verificando su cumplimiento, además supervisar que se realice la representación jurídico-laboral del Municipio en los actos derivados de la relación laboral con las y los trabajadores;

80

- Atender en tiempo y forma los requerimientos de información de las entidades fiscalizadoras, así como los derivados de solicitudes de acceso a la información pública;
- Elaborar el proyecto del presupuesto de egresos en materia de Servicios Personales
- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de Servicios Personales
- Llevar a cabo las gestiones necesarias con la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales, para el control presupuestal y pago de nómina de las y los trabajadores al servicio del Municipio;
- Administrar y validar las Plantillas del personal de las Dependencias;
- Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal con el propósito de cubrir las necesidades de personal de las dependencias municipales;
- Instruir que se realicen las gestiones derivadas de la afiliación de los trabajadores con el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como del pago generado al mismo;
- Dar seguimiento a la generación de la declaración ante el Instituto Mexicano del Seguro Social sobre el cálculo anual del riesgo de trabajo;
- Elaborar las plantillas de personal de acuerdo a las plazas autorizadas;
- Llevar el control presupuestal asignado a las plazas autorizadas, para el pago de la nómina, prestaciones y obligaciones patronales;
- Administrar y validar las contrataciones y movimientos internos del personal solicitados por las Dependencias y Entidad, de acuerdo a las plazas autorizadas, para el control y la actualización de la plantilla de personal;
- Coordinar la aplicación de los incrementos de sueldo anuales, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos laborales establecidos;
- Generar y difundir el Calendario Laboral Anual a las y los trabajadores al servicio del Municipio, y;
- Administrar el sistema de control de asistencia del personal, emitir los reportes y validar previa autorización respectiva, las faltas de asistencia, incentivos y las horas extras a pagar.



Funciones del Coordinador de Control Patrimonial

- Establecer estrategias de control a los registros del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal para contar con datos actualizados;
- Establecer los mecanismos de control y seguimiento relacionados a la salvaguarda de los bienes patrimonio del Municipio, en comodato o en arrendamiento, supervisando su actualización y uso para lo que fueron adquiridos, destinados o arrendados, así como el seguimiento al buen uso del bien inmueble donado por el Municipio;
- Coordinar la supervisión de los almacenes, a fin de verificar el control de los bienes en almacén;
- Verificar que los expedientes de los bienes se integren de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para su alta o baja en el inventario y los registros contables a su cargo;
- Atender los requerimientos de información de las entidades fiscalizadoras, así como los derivados de solicitudes de acceso a la Información Pública para cumplir en tiempo y forma;



- Dar seguimiento a los convenios, contratos de arrendamiento y de usufructo, así como convenios de asignación de espacio, para controlar las renovaciones o rescisiones de los mismos;
- Coordinar las actividades referentes a la administración de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio;
- Integrar el inventario general de bienes muebles propiedad del Municipio manteniendo actualizado el registro en el patrimonio municipal;
- Ejecutar inventario de los bienes muebles asignados a las dependencias municipales para la verificación de su existencia de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. En el caso de bienes muebles otorgados en comodato, verificar su existencia y el uso para el cual fueron destinados;
- Registrar los movimientos de altas, bajas y reclasificaciones en el inventario para contar con datos conciliados de conformidad con las políticas administrativas y financieras vigentes;
- Verificar la adecuada aplicación en cuentas de patrimonio de los bienes muebles solicitados en las requisiciones para su clasificación correspondiente;
- Concentrar los resguardos de los bienes muebles asignados a las dependencias municipales para su identificación y control;
- Realizar los cambios de resguardante solicitados para mantener resguardos actualizados;
- Gestionar la baja de bienes muebles que no cumplan con los requisitos mínimos a fin de contar con equipo en condiciones adecuadas;
- Gestionar la autorización de bajas por concepto de enajenación, robo, donación, pérdida total, en caso de vehículos ante el H. Ayuntamiento para mantener actualizado el inventario de bienes muebles;
- Gestionar la autorización de comodatos de bienes muebles propiedad del Municipio para mantener actualizados los registros del mismo;
- Llevar una correcta administración de los bienes muebles que se encuentran en comodato con Gobierno del Estado;
- Realizar las conciliaciones contables mensuales contra el registro en sistema de bienes muebles para mantener actualizado el inventario;
- Gestionar ante la Coordinación de Ingresos la facturación de los bienes que fueron sometidos a proceso de donación;
- Informar al H. Ayuntamiento cada 6 (seis) meses las altas y bajas que afecten el inventario mobiliario, y;
- Dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Consejo de Armonización Contable (CONAC) a través de la ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividades aplicables.

Funciones del Coordinador de Eventos

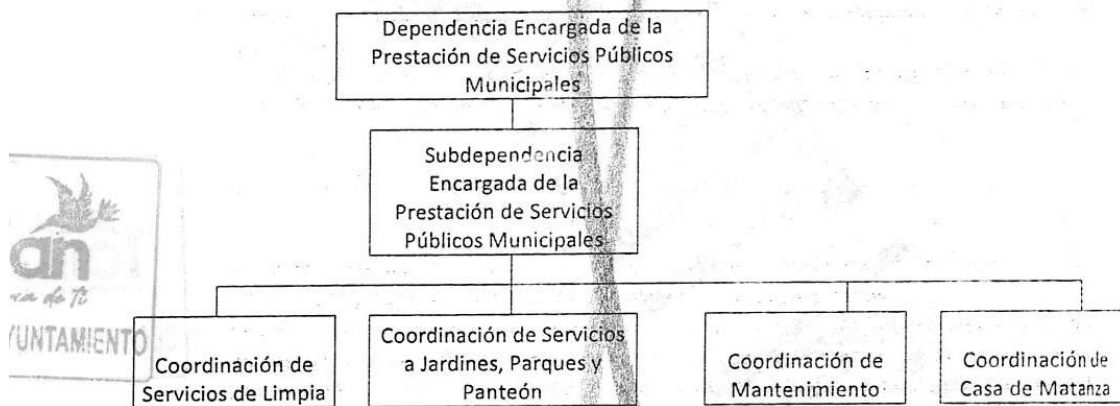
- Coordinar y organizar los eventos que le soliciten el titular de la Presidencia Municipal y las Dependencias del Municipio;
- Elaborar, canalizar y administrar el presupuesto de la Coordinación conforme a sus actividades;





- Establecer la logística y programa a desarrollar en cada una de los eventos agendados, de manera coordinada con las distintas instancias públicas, privadas o sociales;
- Analizar y determinar los recursos materiales necesarios para cada evento;
- Supervisar que el programa de actividades se ejecute de acuerdo con lo planeado;
- Asegurar la comunicación constante, para evitar desinformación con las personas involucrada en la organización del evento;

XXI. Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales



MISIÓN

Dotar de servicios públicos de calidad y oportunos al total de los habitantes del Municipio de Tolimán.

OBJETIVO

Brindar con eficiencia y eficacia los servicios públicos en el Municipio de Tolimán, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Funciones del titular de la Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales

- Atender los requerimientos de la sociedad con respecto a los servicios públicos municipales;
- Elaborar, proponer y participar en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dependencia;



- Mantener en condiciones óptimas de operación de los siguientes servicios públicos municipales:

Limpieza de áreas públicas; Panteones; Alumbrado público; Mercados públicos; Ornato, forestación y conservación de parques, plazas y jardines; Limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial urbano; El control de la sobrepoblación de fauna doméstica urbana; Relleno sanitario; Limpieza y mantenimiento de puentes peatonales; Servicio de recolección de residuos sólidos urbanos y papeleras en la vía pública; Servicio y mantenimiento de paraderos de autobuses; Acopio de materiales de desechos que por su naturaleza corresponde al Estado o Federación previo convenio, y; Las demás que determine el H. Ayuntamiento y que tenga por objeto el ejercicio de todas las funciones y actividades encaminadas a satisfacer necesidades sociales de servicios públicos.

- Administrar y operar la Casa de Matanza;
- Realizar, previamente a la inspección ante mortem, una verificación física de estado del ganado a sacrificar en la Casa de Matanza, así como realizar el aseguramiento de productos y subproductos no aptos para el consumo humano;
- Dictaminar la viabilidad de la recepción de los fraccionamientos por parte del Municipio, en cuanto al alumbrado público, parques y jardines, equipamiento y mobiliario urbano;
- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos relativos a las materias competencia de la Dependencia;
- Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dependencia;
- Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones realizadas por la Dependencia;
- Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- Proporcionar y administrar la intendencia de los inmuebles y espacios que ocupen las Dependencias Municipales;
- Coadyuvar al cumplimiento de las leyes aplicables en materia de protección animal con otras autoridades municipales, estatales y federales;
- Verificar, supervisar y evaluar que los servicios que presten los organismos operadores y administradores de los sistemas de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales, tratadas y servicios relacionados con éstos, cumplan con las obligaciones adquiridas y se apeguen a las especificaciones autorizadas en términos de la normatividad aplicable;
- Resguardar las instalaciones del panteón y asignar personal para la atención del ciudadano en horarios laborales;
- En general, aquellas que la Ley, los Reglamentos y el H. Ayuntamiento le encomienden, y;
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones..

Funciones del titular de la Subdependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales





- Atender y controlar de manera directa la agenda de titular de la Dependencia, de tal forma, que se cumpla oportunamente con los compromisos de eventos, reuniones, y/o giras de trabajo;
- Asistir con el titular de la Dependencia cuando lo estime necesario a los eventos, reuniones o giras de trabajo, con la finalidad de tomar nota de los asuntos que en el momento se atiendan o dar seguimiento a los compromisos asumidos;
- Asistir al titular de la Dependencia, en la preparación y ejecución de las reuniones de gabinete;
- Coordinar la recepción de la ciudadanía o servidores públicos que soliciten audiencia con el titular de la Dependencia, o en su caso, atender las que le asigne éste para su escucha o canalización a la unidad administrativa que de conformidad con sus funciones pueda brindar el servicio a quien lo solicite;
- Dirigir las actividades necesarias para el cumplimiento de compromisos de la Dependencia, en cuanto a proyectos prioritarios y estratégicos de alto impacto;
- Integrar, estructurar y presentar la información interna que se requiera en la Dependencia;
- Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Sostener por lo menos una reunión al mes con los coordinadores para planear el trabajo del mes siguiente y valorar los resultados del mes ejecutado;
- Elaborar y proponer al titular de la Dependencia proyectos normativos de leyes, reglamentos, normas técnicas, lineamientos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones jurídicas en materia de obra pública, y;
- En general, aquellas que el titular de la Dependencia, Ley y los Reglamentos le encomienden.



Funciones del Coordinador de Servicios de Limpia

- Coordinar los servicios de limpieza de las instalaciones utilizadas por el Municipio para mantener espacios de trabajo limpios.
- Asegurar el correcto desempeño del servicio de limpieza interna, en los distintos inmuebles municipales;
- Programar, ejecutar y supervisar la operación del servicio de limpia y aseo que comprende el barrido de vía pública, recolección y disposición final de residuos sólidos urbanos municipales;
- Realiza la recolección de residuos sólidos municipales en los lugares, horarios y rutas que señale el programa elaborado;
- Fomentar la participación ciudadana en los programas y políticas de recolección, limpieza, conservación y cuidado a los que deberán sujetarse el servicio de limpia y aseo;
- Regular la prestación de servicios especiales de recolección de residuos sólidos en los establecimientos mercantiles, industriales, turísticos, de servicios, instituciones académicas privadas o cualquier otra que genere residuos sólidos diferentes a la generación doméstica;

85

- Garantizar que los interesados en la prestación de los servicios especiales de recolección, efectúen en tiempo y forma el pago de los derechos correspondientes;
- Analizar y en su caso proponer la reestructuración o ampliación del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos;
- Proponer la integración de nuevas rutas o establecer un cambio de estrategia de recolección de residuos sólidos urbanos;
- Dar mantenimiento y atender las solicitudes de la ciudadanía para el correcto funcionamiento de los drenes pluviales y sanitarios;
- Organizar y ejecutar campañas de limpieza en distintos puntos del municipio donde se requiera;
- Desazolver los drenajes municipales para su correcto funcionamiento, y;
- Las demás actividades que el titular de la Dependencia le asigne.

Funciones del Coordinador de Servicios a Jardines, Parques y Panteón

- Coordinar el mantenimiento, limpieza y habilitación de las fosas de los panteones municipales;
- Actualizar las fichas de Trámites y Servicios que brindan los panteones del Municipio;
- Brindar información a los particulares sobre servicios que presta el panteón;
- Recibir y revisar la documentación para uso de fosa, verificar que se encuentre número telefónico, correo personal de la responsable que gestiona el trámite u otro medio de contacto para ser notificados antes del vencimiento de tiempo otorgado en la fosa de acuerdo al expediente conformado;
- Proporcionar a los particulares información de los requisitos sobre las solicitudes de manera personal sobre trámites de exhumación, cremación de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Llevar y mantener actualizado el registro de fosas y de derechos de perpetuidad conforme a lo señalado en las disposiciones aplicables;
- Verificar que las lápidas autorizadas a los particulares en las fosas de temporalidad, sean retiradas por los mismos una vez terminada su plazo y, en caso de incumplimiento, proceder a su destrucción;
- Verificar que para la construcción de lápidas, barandales, o monumentos dentro de los panteones se cuente con la autorización de la Coordinación del Registro Civil;
- Realizar el informe mensual de actividades que contenga movimientos de fosas, inventario de temporalidades, trabajos al interior, permisos, etc., que deberá remitirse al superior jerárquico;
- Prohibir el consumo de Drogas, enervantes y bebidas embriagantes dentro de los panteones municipales y denunciar esta actividad a elementos de Seguridad Pública del Municipio cuando se detecte;
- Informar al personal sobre la responsabilidad penal y administrativa en que incurran por la violación a las disposiciones penales en relación a las disposiciones legales de inhumación y exhumación;



86

- Vigilar que los establecimientos destinados a la venta de flores en cementerios cumplan, con los requisitos que le señale la autoridad municipal y disposiciones administrativas aplicables;
- Solicitar a los propietarios de oratorios, monumentos y lápidas que realicen las acciones de mantenimiento;
- Solicitar el suministro de los materiales necesarios para la buena administración del panteón y llevar un registro y control de los mismos;
- Informar fecha de exhumación a solicitud de los deudos o familiares;
- Garantizar la conservación, mejora, remozamiento y restauración del mobiliario urbano municipal en plazas, parques, jardines, áreas verdes y vialidades del Municipio;
- Coordinar programas para el mantenimiento de monumentos con valor histórico, cultural o arquitectónico;
- Formular programas para la creación, conservación y mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes municipales y de reserva ecológica;
- Planear y ejecutar campañas de reforestación;
- Organizar y ejecutar acciones de mantenimiento de herrería, plomería, carpintería, pintura y albañilería al mobiliario municipal instalado en los parques, jardines y en vialidades públicas, y;
- Las demás actividades que el titular de la Dependencia le asigne.



Funciones del Coordinador de Mantenimiento

- Administrar y operar eficientemente los sistemas de alumbrado público en el municipio;
- Promover el empleo de equipos de alta eficiencia que permitan reducir el consumo de energía, sin afectar la calidad del servicio, en el servicio de alumbrado público;
- Mantener en óptimas condiciones el sistema de alumbrado público del municipio;
- Elaborar reporte de robo, extravío o daño en el sistema de alumbrado público, así como del material eléctrico e informar de ello al área correspondiente para que inicie las acciones correspondientes;
- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes relacionadas al sistema de alumbrado público municipal;
- Ejecutar acciones permanentes de mantenimiento a las guarniciones y banquetas;
- Monitorear y ejecutar acciones de mantenimiento preventivo en las instalaciones del municipio;
- Realizar mantenimiento en las obras propiedad del Municipio;
- Elaborar reportes periódicos y de seguimiento sobre las tareas de mantenimiento;
- Atender a señalamientos de autoridades en materia de auditoría;
- Administrar el almacén, manteniendo el adecuado control de materiales y suministros;
- Coordinar las brigadas de mantenimiento a la obra;
- Elaborar y dar seguimiento de requisiciones de material, aperturas técnicas y económicas de concursos referente a la adquisición de insumos para el cumplimiento de sus funciones;
- Elaborar los expedientes técnicos de obra de mantenimiento;
- Elaborar reportes periódicos y de seguimiento de las obras de mantenimiento aprobadas;

87

- Recabar y revisar la documentación del avance físico del mantenimiento a la obra, con el fin de autorizar la estimación de los trabajos ejecutados para gestionar el correspondiente pago de la misma y, en su caso, solicitar los convenios de ampliación de plazo y de monto que se requieran para el debido cumplimiento de lo estipulado en contrato de obra;
- En general, aquellas que el titular de la Dependencia, Ley y los Reglamentos le encomienden.
- Ejecutar trabajos de herrería y mantenimiento en general en la infraestructura públicas competencia de la misma, y;
- Realizar las demás actividades que le confiera el titular de la Dependencia.

Funciones del Coordinador de Matanza

- Administrar la prestación de los servicios de la Casa de Matanza autorizada por la SESEQ en el municipio;
- Integrar y actualizar el padrón de usuarios que solicitan los servicios otorgados por la Casa de Matanza;
- Evaluar los registros e indicadores generados a partir del ingreso de animales, así como la entrega de los productos y subproductos cárnicos dentro de la Casa de Matanza;
- Vigilar que no sucedan actos u omisiones que redunden en perjuicio de la población y de los servicios públicos proporcionados por la Casa de Matanza;
- Asumir y responder ante los actos u omisiones que redunden en perjuicio de la población y de los servicios públicos proporcionados por la Casa de Matanza;
- Autorizar el ingreso al rastro a las autoridades sanitarias e inspectores verificadores zoonosanitarios de dependencias federales o estatales que presenten acta de verificación dirigida a la Casa de Matanza, con el objetivo de verificar el cumplimiento normativo referente a la operación de este;
- Establecer el horario de matanza de los animales para abasto y las medidas de seguridad e higiene del lugar en coordinación con el personal a su cargo para atender las necesidades de los usuarios;
- Vigilar el orden y la disciplina del personal a su cargo y en su caso documentar la falta e informar al área responsable para que aplique las sanciones correspondientes;
- Establecer los métodos, directrices, técnicas y procedimientos para la adecuada prestación de los servicios que otorga la Casa de Matanza;
- Coordinar las auditorías y verificaciones dirigidas a la Casa de Matanza para dar cumplimiento de la normativa que aplica en la operación de este;
- Proponer al titular de la Subdependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales los incrementos a los costos del servicio otorgados por la Casa de Matanza, para su gestión ante la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales, e informar a los usuarios de tales aumentos en los términos de la Ley de Ingresos;
- Coordinar las acciones de operación y funcionamiento de conformidad a la normatividad vigente, que instruya la autoridad federal o estatal competente, en materia de operación de la Casa de Matanza;

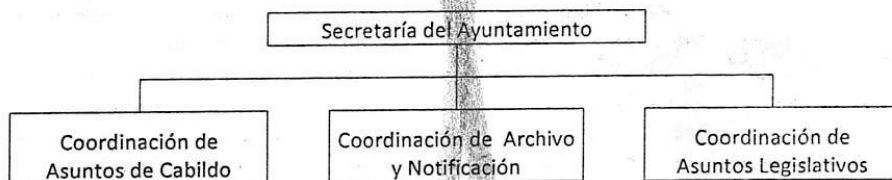




- Vigilar el cumplimiento de las normativas aplicables, así como reglamentos en materia sanitaria y bienestar animal de la Casa de Matanza;
- Coordinar la atención a las auditorías en materia de Sanidad, así como contribuir a solventar las observaciones correspondientes que permitan realizar acciones correctivas para mantener la calidad en el servicio;
- Coordinar los procesos de rastreabilidad, desde el ingreso del animal hasta la entrega del mismo al usuario, para asegurar la propiedad del ganado;
- Programar y dirigir el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipamiento del rastro;
- Aprovechar los residuos que se generan en la Casa de Matanza y con base en estos generar, preferentemente, composta;
- Gestionar el abastecimiento de materiales, herramientas, refacciones, suministros, así como la contratación de servicios para la adecuada prestación de los servicios del rastro municipal;
- Proponer, cumplir y hacer cumplir los programas de seguridad e higiene del rastro y casas de matanza y de las disposiciones legales aplicables, y;
- Proponer la actualización de la normatividad aplicable, para dar cumplimiento a las leyes y normas oficiales de la materia.



XXII. Secretaría del Ayuntamiento



MISIÓN

Dar certeza jurídica a la ciudadanía y a la administración pública respecto de las decisiones que tome el H. Ayuntamiento.

OBJETIVO

Llevar el registro, control y hacer del conocimiento de la ciudadanía de las decisiones que toma el órgano de gobierno del Municipio.

Funciones del Secretario del Ayuntamiento



- Organizar y mantener actualizada la colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la Administración Pública Municipal, debidamente ordenada;
- Atender todo lo relativo a la remisión de Acuerdos del H. Ayuntamiento que deban conocer la Legislatura o el Ejecutivo del Estado;
- Organizar y administrar la publicación de la Gaceta Municipal, integrando y conservando el archivo de las gacetas publicadas, los originales de los documentos publicados y publicar de oficio o por instrucciones del H. Ayuntamiento, la fe de erratas que en cada caso proceda;
- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos relativos a las materias competencia de la Secretaría, así como los que deriven de actos emitidos por el H. Ayuntamiento o por el titular de la Presidencia Municipal y que por delegación se faculte al titular para tal efecto;
- Expedir las constancias de residencia de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro;
- Remitir a las autoridades administrativas o judiciales la información que se requiera de manera oficial al H. Ayuntamiento o al Municipio;
- Designar al enlace de la junta municipal de reclutamiento con la zona militar, para que esta de seguimiento al registro, control y expedición de pre cartillas y cartillas militares;
- Las demás que establezca la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Querétaro, Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tolimán y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, y;
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



Funciones del Coordinador de Asuntos de Cabildo

- Coordinar la emisión y envío de los citatorios correspondientes a los regidores y síndico integrantes del H. Ayuntamiento, para la celebración de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Cabildo;
- Revisar y autorizar las actas de cabildo derivadas de las sesiones del Ayuntamiento que se lleven a cabo, a fin de recabar la firma de los regidores;
- Elaborar los nombramientos de las y los funcionarios y servidores públicos de la Administración Municipal, a fin de presentarlos para su firma, al titular de la Presidencia Municipal o el Secretario del Ayuntamiento, según corresponda;
- Remitir y tramitar ante la H. Legislatura del Estado, los acuerdos de cabildo que requieran su autorización, a fin de obtener la publicación de los mismos, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga";
- Supervisar el Diario de los Debates de las sesiones del Ayuntamiento que correspondan, a fin de verificar la integración del mismo;
- Coordinar el seguimiento a los acuerdos aprobados, así como integrar los apéndices de los acuerdos aprobados por el H. Ayuntamiento, a fin de verificar el cumplimiento de los mismos;
- Administrar la Gaceta Municipal, para la difusión de los acuerdos aprobados del H. Ayuntamiento;

90

- Solicitar la información necesaria a las dependencias municipales, respecto de las peticiones mobiliarias y administrativas, a fin de elaborar los proyectos de acuerdos de cabildo;
- Supervisar la integración de los expedientes de los asuntos de cabildo que se presentan a comisiones, con la finalidad de tener el soporte técnico de los proyectos de acuerdos de cabildo;
- Elaborar los proyectos de acuerdo de cabildo, con la finalidad presentarlos a las Comisiones respectivas una vez aprobados, para su posterior aprobación ante el H. Ayuntamiento;
- Elaborar las certificaciones de los acuerdos derivados de asuntos de cabildo, que permita notificar a las dependencias y particulares involucrados, y;
- Las demás actividades que el titular de la Dependencia le confiera.

Funciones del Coordinador de Archivo y Notificación

- Administrar y resguardar el archivo que genere el cabildo y las comisiones del H. Ayuntamiento, derivado de sus funciones;
- Brindar el servicio de consulta de los documentos del archivo;
- Llevar a cabo la encuadernación de documentos;
- Realizar la depuración del archivo histórico;
- Expurgar la documentación administrativa aprobada para depuración, a fin de rescatar y conservar documentos que por su importancia deban pasar a custodia del acervo histórico;
- Dar el visto bueno (Vo.Bo.) de procedencia de las certificaciones de los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento en las Sesiones de Cabildo, con la finalidad de presentarlas a la firma del titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para posteriormente mediante oficio proceder a su notificación a los interesados, y;
- Aquellas actividades que el titular de la Dependencia le asigne.

Funciones del Coordinador de Asuntos Legislativos

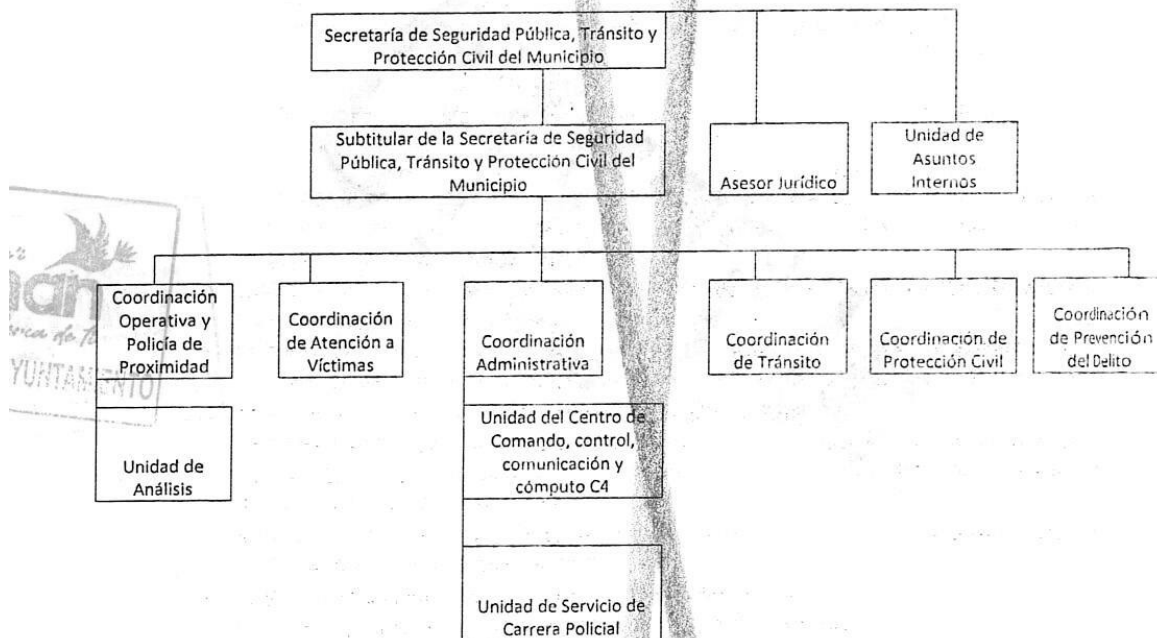
- Dar seguimiento a las solicitudes de reforma, creación, derogación o abrogación de reglamentos requeridos por dependencias municipales, la ciudadanía o por instrucción o mandato de ley, para adecuar los procedimientos legales a las necesidades;
- Auxiliar en la elaboración de los proyectos de reglamentos, reformas, circulares administrativas y demás disposiciones administrativas de carácter general, competencia del Ayuntamiento, para ser aprobados por el Cabildo;
- Colaborar en la difusión y publicación de los ordenamientos y disposiciones legales aplicables que se generen por la Administración Municipal, cuando así lo requieran, a fin de dar cumplimiento a las leyes en la materia;
- Emitir opinión y proporcionar asesoría de carácter legislativo y jurídico a regidores, para contribuir al desempeño de funciones;
- Mantener actualizados en los medios de difusión interna del Municipio, las reformas que realice el Ayuntamiento a los ordenamientos municipales, los reglamentos nuevos, así como actualizar los ordenamientos mencionados conforme a las leyes reformadas por la

91

Legislatura y que sean de interés para el Municipio, para consulta de la normatividad de las distintas dependencias municipales, y;

- Aquellas actividades que el titular de la Dependencia le asigne.

XXIII. Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil del Municipio



Misión

Salvaguardar y tutelar los derechos de los habitantes del Municipio.

Objetivo

Salvaguardar la integridad, derechos y garantías individuales de los habitantes de Tolimán, la preservación de la libertad, el orden y la paz pública.

Funciones del titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil del Municipio

92

- Ejecutar en el municipio, las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad, patrimonio y derechos de las personas, la preservación del orden público y la paz social;
- Establecer la operación policial en coordinación y coadyuvancia con las diversas instancias de seguridad pública, privilegiando el respeto a los Derechos Humanos y el uso de tecnologías de la información;
- Establecer el orden y control de la vialidad en el territorio municipal;
- Hacer cumplir y vigilar el cumplimiento de la ley y las disposiciones administrativas en materia de seguridad pública;
- Prevenir conductas sociales que impliquen la comisión de delitos e infracciones administrativas;
- Establecer políticas públicas para solucionar la problemática de seguridad pública en el Municipio, en concordancia con los programas federales, estatales, regionales y municipales en la materia;
- Establecer el régimen disciplinario que comprende la actuación del policía, con la finalidad de asegurar que la conducta del personal operativo facultado para hacer uso legal de la fuerza, se apegue a los principios previstos en la normatividad aplicable;
- Establecer y operar el Servicio Profesional de Carrera Policial;
- Promover y establecer procesos eficaces que fomenten la participación ciudadana de los distintos sectores de la población en la búsqueda de soluciones a la problemática de seguridad pública y vialidad.



Subtitular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil del Municipio

- Organizar y dirigir los cuerpos de policía preventiva y tránsito municipal;
- Colaborar en programas, acciones y estrategias para garantizar la prevención del delito, garantizando el orden y la paz social en el Municipio de Tolimán;
- Planificar estrategias, ejecutar y actualizar acciones para prevenir las infracciones en materia de seguridad pública;
- Informar diariamente al titular de la Secretaría del cumplimiento de funciones, estrategias y acciones en materia de seguridad pública;
- Vigilar que la actuación de los mandos y elementos del personal operativo se ejecute con pleno sentido de responsabilidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y bajo el principio de legalidad;
- Vigilar que la presentación de personas detenidas por el personal operativo de la Secretaría, se realice con apego a la legalidad, garantizando en todo momento el respeto a los derechos humanos;
- Coadyuvar en acciones coordinadas con otros cuerpos policiales, tendientes a garantizar el orden y seguridad pública;
- Las demás facultades que por su naturaleza y competencia le correspondan, así como aquellas actividades que le encomiende el titular de la Secretaría, y;
- Las demás actividades que el titular de la Dependencia le asigne.

93

Funciones del Asesor Jurídico

- Asesorar legalmente al titular de la Secretaría en los asuntos que éste le solicite;
- Ejercer la representación o defensa jurídica de la Secretaría, de las unidades administrativas y del Secretario;
- Actualizar y difundir al personal de la Secretaría el marco normativo aplicable;
- Brindar asesoría y asistencia jurídica a las unidades administrativas, órganos colegiados y al personal que lo solicite, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- Defender y orientar al personal policial sujeto a investigación por la Unidad de Control y Asuntos Internos con motivo de la aplicación del régimen disciplinario y su enjuiciamiento ante el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría;
- Intervenir en los juicios de amparo, cuando el Secretario o las unidades administrativas tengan el carácter de autoridad responsable, quejosos o tercero interesado, ejercitando todos los actos procesales en la materia hasta la resolución de sentencia, brindando asesoría para el debido cumplimiento de las resoluciones, informando al Secretario en caso de incumplimiento;
- Formular denuncias por hechos posiblemente constitutivos de delito perseguible de oficio, y las querellas del interés de la Secretaría;
- Analizar y elaborar proyectos de creación o modificación de instrumentos jurídicos de la Secretaría;
- Resguardar los instrumentos legales que generen derechos y obligaciones para la Secretaría;
- Opinar sobre las consultas que en materia jurídica formulen los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría;
- Gestionar las peticiones ciudadanas, requerimientos o mandamientos emitidos por autoridad o institución competente, dirigidos al Secretario o alguna unidad administrativa de la Secretaría para su atención en tiempo y forma;
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos emitidos por los organismos protectores de Derechos Humanos, hasta la conclusión de los procedimientos correspondientes, integrando el expediente relativo para su registro y control;
- Observar y difundir las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de instrumentos legales y normativos internos, que permita el cumplimiento de las funciones;
- Expedir informes de sus actividades al Secretario; y
- Las demás actividades que el titular de la Dependencia le asigne.

Funciones del encargado de la Unidad de Asuntos Internos

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que regulen la función y el actuar del personal policial de la Secretaría;



- Generar, en coordinación con todas las unidades administrativas y de apoyo técnico de la Secretaría, los procesos de prevención, control y supervisión necesarios para asegurar el funcionamiento y desempeño del personal policial de la Secretaría;
- Coadyuvar con el Órgano Interno de Control del Municipio, en la prevención y detección de conductas irregulares en el servicio de los servidores públicos de la Secretaría;
- Recibir e investigar quejas o denuncias de las que se tenga conocimiento, sobre actuación, desempeño irregular, o derivado de reportes de uso excesivo de la fuerza, incluyendo aquellas que devengan en lesiones o muerte, de personal policial de la Secretaría;
- Requerir a las áreas de la Secretaría la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Solicitar la colaboración y apoyo de las dependencias de la administración pública federal, estatal, de la Ciudad de México y municipal, así como de los particulares, para obtener la información que la investigación de quejas o denuncias lo requiera;
- Integrar con constancias de la investigación, el expediente que sustente el seguimiento de quejas o denuncias recibidas en contra de personal policial;
- Certificar documentos o actuaciones que obren dentro de los expedientes en archivo e investigación;
- Turnar al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa en contra de personal policial;
- Dar parte a la autoridad competente de cualquier irregularidad en el servicio de personal de la Secretaría, que pudiera generar cualquier clase de responsabilidad legal o administrativa;
- Dar vista al Asesor Jurídico de la Secretaría de cualquier irregularidad por parte del personal que pudiera generar alguna responsabilidad distinta a la disciplinaria policial o administrativa;
- Llevar a cabo la práctica de visitas de inspección a las unidades administrativas y áreas de la Secretaría;
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, cuando exista motivo razonable, la práctica de visitas extraordinarias o bien, la investigación de alguna conducta que pudiera ser causa de responsabilidad;
- Presentar a la persona titular de la Secretaría propuestas de acciones de medidas preventivas y correctivas para la mejora del servicio, así como para prevenir e inhibir el actuar irregular del personal de la Secretaría;
- Validar los procesos de aplicación de pruebas toxicológicas;
- Expresar ante la persona titular de la Secretaría el impedimento que tenga para conocer alguna queja o realizar visitas de inspección;
- Verificar el cumplimiento de los procesos de gestión de la institución;
- Evaluar la correcta aplicación de indicadores de eficacia;
- Propiciar la participación ciudadana, mediante la recopilación y procesamiento de quejas, reclamaciones y sugerencias para la toma de decisiones en la mejora de procedimientos;
- Ser enlace con el Órgano Interno de Control del Municipio en los procesos de entrega y recepción administrativa en el ámbito de la competencia y en los términos de la Ley de la materia;



95

- Ser enlace con los órganos de control y fiscalización, y la Coordinación Administrativa, para solventar requerimientos de información en el ámbito de la competencia y en los términos de la Ley de la materia;
- Validar los procesos de toma de muestras biológicas para la obtención de perfil genético de personal policial;
- Formar parte como vocal de la Unidad de Servicio de Carrera Policial;
- Formar parte como vocal del Consejo de Honor y Justicia;
- Planear acciones en materia de integridad policial, a fin de reducir los factores de riesgo de conductas irregulares del personal operativo;
- Proponer estrategias que impulsen la aplicación de procesos que hagan eficiente la actividad de la Secretaría, la integridad de su personal y la mejora en la atención a la ciudadanía;
- Rendir informe mensual de incidencia de faltas administrativas de responsabilidad de personal policial a la persona titular de la Secretaría;
- Elaborar informe mensual de resultados de actividades a la persona titular de la Secretaría;
- Supervisar el cumplimiento de las órdenes que emita la persona titular de la Secretaría al personal, para el debido cumplimiento de los fines de la seguridad pública;
- Planear y ejecutar operativo de supervisión en los puntos de control de alcoholimetría;
- Planear, coordinar y ejecutar con las unidades administrativas de la Secretaría, operativos de revisión integral de equipo policial, equipo tecnológico, equipo de radiocomunicación, armamento y de parque vehicular, por lo menos una vez al año;
- Vigilar el cumplimiento de la obligación del personal de mantener actualizada la información de los módulos de los sistemas informáticos implementados para el apoyo de las funciones;
- Coordinar los trabajos que le encomiende la persona titular de la Secretaría cuando deriven de proyectos específicos relacionados con sus actividades;
- Delegar y comisionar al personal a su cargo, a efecto de que realicen los actos tendientes al cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo;
- Guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones, y;
- Las demás actividades que el titular de la Dependencia le asigne.

Funciones Coordinador Operativo y Policía de Proximidad

- Diseñar las líneas de acción relacionadas a la operación policial del Programa Municipal de Seguridad Pública, así como supervisar la ejecución de las mismas;
- Supervisar el seguimiento a los convenios de coordinación, colaboración y acuerdos que se requieran y autorice el Ayuntamiento para la mejor prestación del servicio de seguridad pública en materia policial;
- Planear estrategias que coadyuven en la coordinación de la Secretaría con instancias federales, estatales y municipales, en acciones y programas en materia de seguridad pública;



- Aplicar políticas, estrategias, tácticas, productos de inteligencia y formas integrales de operación policial para la seguridad pública y de prevención, a fin de reducir los factores de riesgo de conductas delictivas, atención a víctimas del delito y proximidad social;
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, los protocolos de actuación del personal policial, de conformidad con la legislación aplicable;
- Diseñar y dirigir acciones policiales específicas para asegurar la obtención, análisis y explotación de información de inteligencia para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir los delitos;
- Diseñar y proponer estrategias que impulsen la aplicación de tecnologías avanzadas, equipos y procesos que hagan eficiente la actividad de la policía, la integridad del personal, las comunicaciones y la atención a la ciudadanía;
- Fortalecer la coordinación e intercambio de información de inteligencia con instituciones policiales federales, estatales, de la Ciudad de México y municipales;
- Dotarse de información necesaria para la toma de decisiones e implementación de estrategias basadas en evidencia;
- Impulsar estrategias y acciones que posibiliten a la ciudadanía, el acceso a formas alternas de solución de conflictos, a través del modelo de policía de proximidad;
- Supervisar el cumplimiento de las órdenes que emita el titular de la Secretaría al personal policial, para el debido cumplimiento de los fines de la seguridad pública;
- Evaluar periódicamente los resultados de la actividad de la corporación policial, en el ámbito de su competencia;
- Supervisar operativos en materia de seguridad, a fin de prevenir y disminuir la incidencia de la violencia, delincuencia, conductas antisociales y faltas administrativas, en los ámbitos de su competencia;
- Dar seguimiento a los hechos relevantes reportados en la operación policial;
- Emitir órdenes particulares para el cumplimiento de las funciones encomendadas;
- Guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
- Coadyuvar en la evaluación periódica de los resultados de la actividad de la operación policial;
- Realizar operativos en materia de seguridad, a fin de prevenir y disminuir la incidencia de la violencia, delincuencia, conductas antisociales y faltas administrativas, en los ámbitos de su competencia;
- Supervisar el uso adecuado de los productos de inteligencia e información que se proporcionen a la Coordinación;

Funciones del encargado de la Unidad de Análisis.

- Acopiar, analizar y evaluar la información para generar estrategias de inteligencia policial, empleando todos los medios legales idóneos para tal fin;
- Procesar y sistematizar la información policial mediante el uso de tecnologías u otros métodos aplicables;



97

- Diseñar estrategias en materia de seguridad pública, con base al producto de inteligencia policial;
- Intercambiar información policial con las unidades homólogas de los tres niveles de gobierno, con aprobación de la persona titular de la Secretaría;
- Respalidar y resguardar la información relacionada con su función;
- Proporcionar, previa autorización por parte del superior jerárquico, la información que requieran las unidades administrativas de la Secretaría o diversas instancias;
- Proponer al superior jerárquico acciones que fortalezcan la operación policial para prevención de conductas antisociales mediante los productos de información basada en evidencia;
- Registrar y actualizar en bases de datos, la información proporcionada por el personal policial para identificar personas, muebles, inmuebles, armas y vehículos involucrados en un evento delictivo;
- Mantener actualizada la captura del Informe Policial Homologado que permita el intercambio de datos con el Sistema Único de Información Criminal y, de ser necesario, generar el reporte correspondiente para que se tomen las medidas inherentes a su estricta y puntual actualización por el personal bajo su mando;
- Proporcionar al personal policial la información requerida, de conformidad con el protocolo establecido;
- Implementar procedimientos de vigilancia, identificación y monitoreo de información en fuentes abiertas de internet y la web para la prevención de conductas antisociales que se cometen a través de los medios electrónicos y tecnológicos;
- Recopilar, analizar y explotar información con la finalidad de identificar, disuadir y prevenir conductas antisociales que utilizan como medio, origen o destino las tecnologías de información y comunicación;
- Orientar y canalizar a la ciudadanía ante las instancias correspondientes, respecto de conductas antisociales realizadas a través del uso de la web y las tecnologías de información y comunicación;
- Realizar pláticas informativas en centros escolares e instituciones del Municipio, con el objetivo de advertir los delitos y peligros que se cometen a través de internet, así como la forma de prevenirlos, creando una cultura de autocuidado y civismo digital;

Funciones del Coordinador de Atención a Víctimas

- Garantizar el efectivo ejercicio de los derechos de la víctima u ofendido del delito;
- Establecer las medidas y procedimientos que garanticen la protección y atención de las personas que intervienen en el procedimiento penal, cuando éstas se encuentren en situación de riesgo grave o peligro inminente con motivo de su participación o como resultado del mismo;
- Informar a la víctima de un delito, de los derechos que en su favor se establecen;
- Coadyuvar con las dependencias correspondientes para que a la víctima de un delito se le garanticen sus derechos, acceso a la justicia y, en su caso, la reparación del daño;
- Coadyuvar para que se le brinde protección para salvaguardar la vida e integridad física de una víctima, y;

98

- Las demás que el titular de la Dependencia le encomiende, así como las referidas para este en los reglamentos, leyes y demás normativa.

Funciones del Coordinador Administrativo

- Administrar los recursos humanos, financieros, y materiales de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente;
- Participar con las instancias correspondientes en la elaboración de los planes, políticas, normas, procedimientos aplicables a los recursos humanos y materiales de la Secretaría;
- Recibir, validar y gestionar las solicitudes de los recursos humanos, financieros y materiales, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- Presentar a la persona titular de la Secretaría para su autorización, las propuestas para el adecuado control y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, y materiales de la Secretaría;
- Coadyuvar con la Coordinación de Recursos Humanos del Municipio en la integración y actualización del expediente único del recurso humano con el que cuenta la Secretaría;
- Controlar la correcta aplicación del presupuesto y recursos asignados a la Secretaría;
- Fungir como enlace con los órganos de control y fiscalización para la atención de auditorías;
- Resguardar y gestionar el respaldo de la información de bases de datos y documental que sustente las acciones de recursos humanos, materiales, y financieros de la Secretaría;
- Gestionar la actualización del Manual de Organización y de procedimientos de la Secretaría y de sus coordinaciones;
- Proponer al titular de la Secretaría la logística de los eventos de la dependencia;
- Acopiar, analizar, evaluar e integrar la información para solventar los requerimientos de los órganos de control y fiscalización;
- Coordinar la logística de los eventos generales y especiales de la Secretaría;
- Suministrar los recursos materiales asignados a la Secretaría, supervisando su óptimo uso;
- Gestionar la adquisición de insumos y herramientas necesarios para el mantenimiento de bienes asignados a la Secretaría;
- Vigilar el exacto cumplimiento en la actualización de inventarios de activo fijo y enseres menores de la Secretaría;
- Coordinar y supervisar el activo fijo y enseres menores de la Secretaría, desde su adquisición hasta su baja definitiva;
- Proporcionar a las áreas que lo requieran, los documentos necesarios para los trámites relacionados con la denuncia de robo, siniestro o pérdida ocurridos en los bienes de la Secretaría;
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes bajo resguardo de la Secretaría, y;
- Las demás actividades que el titular de la Dependencia le asigne.



99

Funciones del encargado de la Unidad del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo C4

- Maniobrar el equipo tecnológico que servirá para llevar a cabo el monitoreo – búsqueda – seguimiento – patrullaje y análisis de los operativos asignados;
- Determinar y aplicar mecanismos de respaldo y almacenamiento de las imágenes e información documental o tecnológica, que se relacione con hechos relevantes, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten, previa autorización del superior jerárquico;
- Coadyuvar con las áreas operativas para proporcionar información oportuna que apoye la toma de decisiones en materia de prevención y reacción;
- Proponer la instalación y reubicación de cámaras de video vigilancia, a fin de contribuir a la previsión social y control vial, previo consenso con las dependencias operativas relacionadas para su visto bueno;
- Empezar las actividades conjuntas con las áreas operativas internas y corporaciones de atención de emergencias a nivel municipal, estatal y federal, a fin de implementar estrategias enfocadas a la atención de contingencias y reportes de emergencia;
- Canalizar los reportes de emergencia al personal operativo en calle, a través de las frecuencias de radiocomunicación, así como recibir los reportes del personal operativo en calle por dichos medios y darles seguimiento;
- Registrar la información derivada de las transmisiones de las radiofrecuencias, dando seguimiento hasta la conclusión de las intervenciones realizadas por el personal operativo en calle;
- Custodiar la información relacionada con las operaciones, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- Informar a la superioridad de inmediato, por los medios que tenga a su alcance los hechos o incidencias relevantes en el ejercicio de su servicio;
- Atender con objetividad, eficiencia y profesionalismo la recepción y transmisión de solicitudes de atención de emergencias a través de las frecuencias de radiocomunicación;
- Supervisar que el personal que bajo su mando opere las frecuencias de radiocomunicación, conforme a la normatividad y protocolos de operación aplicables;
- Administrar la operación del sistema telefónico 9-1-1 Emergencias, frecuencias operativas de radiocomunicación y el sistema de video vigilancia;
- Coordinar acciones conjuntas con las áreas operativas internas y externas, con dependencias de atención de emergencias a nivel municipal, estatal y federal;
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo, que permita contar con una operación eficaz de la infraestructura de los sistemas de telefonía, radiocomunicación y video vigilancia;
- Proponer crear y ejecutar un programa de comunicación y concientización para el uso adecuado del servicio telefónico 9-1-1 Emergencias, para su difusión a través de actividades de participación social;
- Generar, actualizar y dar seguimiento a los protocolos, manuales y procedimientos a fin de homologar los criterios de operación;
- Proponer la implementación de nuevas tecnologías para la operación;



100

- Generar y dar seguimiento a los planes de capacitación y profesionalización del personal administrativo adscrito a la Unidad en concordancia con las directrices señaladas a nivel federal;
- Generar las bases de datos, estadística e información de reportes de emergencia, que permitan implementar acciones preventivas y correctivas;
- Custodiar la información que se relacione con la operación, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- Informar a la superioridad de inmediato, por los medios que tenga a su alcance, los hechos o incidencias relevantes en el ejercicio de su servicio;
- Supervisar que el personal adscrito a la Unidad observe la normatividad, protocolos de atención y operación aplicables;
- Proponer, diseñar, actualizar y ejecutar esquemas de capacitación y profesionalización del personal adscrito a la Unidad en concordancia con las directrices señaladas a nivel federal;
- Operar las herramientas tecnológicas de información y comunicación con criterios orientados a una operación eficiente y eficaz;
- Coordinarse con las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales, a través de los diferentes medios a su alcance, para la atención de los reportes de emergencia;
- Coordinarse con C4, para que la atención de los reportes de emergencia se realice de forma óptima;
- Supervisar que las solicitudes de atención de emergencias sean canalizadas, debiendo contener la información según protocolo, y;
- Implementar los indicadores de evaluación por resultados y de desempeño del personal que resulten necesarios para evaluar la eficacia y eficiencia.



Funciones del encargado de la Unidad de Servicios de Carrera Policial

- Coordinar y proponer el Plan Anual del Servicio Profesional de Carrera y gestión de recursos, a partir de la propuesta de líneas de acción derivadas del análisis de los proyectos presentados por las áreas a su cargo;
- Verificar que los procedimientos y resultados generados por las áreas a su cargo se encuentren apegados a la normatividad correspondiente, a través de la revisión técnica de las metodologías aplicadas;
- Dar seguimiento a los proyectos asignados al personal a su cargo a través de los informes mensuales de actividades emitidos por las áreas, con el propósito de verificar su cumplimiento en tiempo y forma;
- Integrar propuestas para la elaboración del plan individual de carrera policial, a través del análisis de la información derivada de los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- Integrar la información requerida para tramitar la expedición y actualización del Certificado Único Policial del personal operativo adscrito a la Secretaría, en apego a lo establecido por la normatividad aplicable;
- Dar seguimiento a las gestiones realizadas ante la instancia correspondiente, relativas a la aplicación de los procedimientos de evaluación necesarios para obtener la certificación en



materia de control de confianza de las personas aspirantes a ingresar y del personal adscrito a la Secretaría;

- Dar seguimiento y atención a las recomendaciones emitidas por el Centro de Evaluación y Control de Confianza o la instancia correspondiente, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría;
- Proponer y ejecutar las convocatorias, procedimientos de evaluación y supervisar los procesos de reclutamiento y selección de aspirantes a ingresar, la promoción, el otorgamiento de reconocimientos y estímulos del personal policial;
- Coadyuvar con la actualización de los instrumentos del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- Proponer y ejecutar estrategias para la difusión de las convocatorias emitidas;
- Planear y coordinar la ejecución de los procedimientos para el reclutamiento de aspirantes a formación inicial y la promoción del personal policial de la Secretaría;
- Integrar diagnósticos institucionales sobre las necesidades detectadas en el personal policial a partir de las evaluaciones aplicadas;
- Administrar la información derivada de los procedimientos ejecutados por la Unidad a su cargo para ser integrada al expediente individual;
- Controlar el manejo y resguardo del expediente individual de carrera del personal policial a través de un archivo documental;
- Diseñar la propuesta de las bases de las convocatorias que fijen el procedimiento de reclutamiento y selección de aspirantes, así como de promoción del personal policial;
- Realizar la recepción de documentos requeridos a los interesados, conforme a la convocatoria correspondiente;
- Coordinar la aplicación de las evaluaciones y los procedimientos establecidos en las convocatorias para el ingreso y promoción del personal policial;
- Integrar los expedientes académicos de los aspirantes con la documentación proporcionada, previa verificación de su autenticidad, para los efectos consecuentes;
- Coordinar la integración de los expedientes y dictámenes finales de las evaluaciones aplicadas en los procesos de reclutamiento y selección de aspirantes y promoción del personal policial;
- Integrar los expedientes y llevar a cabo la notificación del proceso de evaluación en control de confianza de los aspirantes a ingresar a la formación inicial y, en su caso, al personal policial que participe en los procesos de promoción;
- Gestionar el alta y baja del alumnado de Formación Inicial del registro nacional de Personal de Seguridad Pública, así como el alta como personal policial ante las instancias correspondientes;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Funciones del Coordinador de Prevención del Delito

- Diseñar, implementar y dirigir la política en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, así como programas, estrategias y acciones focalizadas a partir de un diagnóstico, adecuándolos a los contextos locales;



102

- Establecer coordinación y mantener vínculos con instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, instituciones privadas, organizaciones sociales, comités, consejos y demás sectores sociales, para la ejecución de programas y acciones conjuntas en materia de prevención social, situacional, comunitaria y psicosocial;
- Promover la perspectiva de género de juventudes, respeto a los derechos humanos y el enfoque de proximidad, en programas y acciones preventivas;
- Fomentar la participación de la sociedad civil organizada o no, estableciendo bases y criterios de colaboración de acuerdo al marco jurídico aplicable;
- Evaluar y dar seguimiento a programas y acciones implementados, generando herramientas para su fortalecimiento y rediseño, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos;
- Supervisar el cumplimiento del marco normativo que rige la actuación del personal adscrito y personal comisionado a la Dirección de acuerdo a sus funciones;
- Diseñar acciones con participación comunitaria bajo un enfoque de prevención social de la violencia y la delincuencia, a partir de un Diagnóstico, que generen corresponsabilidad en la producción de seguridad ciudadana;
- Sistematizar la información que se derive de sus funciones, actividades o acciones desarrolladas y generar reportes e informes institucionalizados;



Funciones de la Coordinación de Tránsito

- Analizar los diversos factores relacionados con el tránsito, así como el reglamento y su aplicación a fin de prever su actualización;
- Planear y controlar el tránsito y la vialidad, tanto de vehículos particulares como del servicio público, a fin de orientar e inducir a los conductores en el cumplimiento del reglamento de tránsito;
- Tomar conocimiento de los hechos de tránsito terrestre (accidentes) que se susciten en la jurisdicción municipal;
- Atender a la ciudadanía con respecto a calificación de infracciones, entrega de garantías, liberación de vehículos y cobro de infracciones;
- Establecer operativos viales tendientes a garantizar por parte de los conductores la observancia del reglamento de tránsito;
- Realizar campañas de orientación en todos los ámbitos sociales en especial en planteles escolares, para disminuir la alta incidencia del delito de conducir vehículo automotor en estado de ebriedad;
- Optimizar y transparentar el servicio que se brinda al público relativo a la calificación y pago de infracciones, entrega de garantías y liberación de vehículos;
- Proponer cursos sobre vialidad que considere necesarios, y;
- Realizar las demás actividades que le encomiende el titular de la Secretaría.

Funciones del Coordinador de Protección Civil

103

- Promover la Protección Civil en el ámbito normativo, operativo, de coordinación y participación en los sectores público, social y privado;
- Promover con la participación de instituciones y organismos sociales o académicos, la incorporación de contenidos temáticos de Protección Civil en los planes de estudio de todos los niveles educativos, públicos, privados, de organizaciones sociales o vecinales en el territorio del Municipio;
- Realizar eventos de capacitación a la población, en los cuales se impartan conocimientos básicos que permitan la creación de una cultura encaminada al aprendizaje de conductas de autoprotección al mayor número de personas posible;
- Promover el desarrollo de planes de autoprotección y programas de prevención para la formación de especialistas en la materia, y la investigación de causas y efectos de desastres en los planteles de educación y en los organismos dedicados a la investigación científica y tecnológica;
- Promover la práctica de autoprotección vecinal, en inmuebles destinados a la vivienda;
- Elaborar, estructurar y promocionar campañas permanentes de comunicación social con temas genéricos y específicos relativos a la Protección Civil;
- Promover en los medios de comunicación masiva, campañas permanentes de difusión sobre temas de protección civil que contribuyan a avanzar en la conformación de una cultura en la materia, así como fortalecer la disposición o el interés de la población por participar activamente en las acciones de protección civil;
- Crear un acervo de información técnica sobre la problemática específica de protección civil que permita a la población un conocimiento concreto de la misma, así como una adecuada actuación;
- Elaborar y coordinar los planes y programas de prevención y auxilio para apoyo de la población ante la eventualidad de algún desastre o situaciones de emergencia;
- Formular y conducir una política de Protección Civil de manera congruente con los Sistemas Estatales y Federales en esta materia;
- La prevención y el control de emergencias o contingencias que pudieran ser provocados por los diferentes tipos de agentes perturbadores;
- Organizar un primer nivel de respuesta ante una situación de emergencia o desastre;
- Realizar acciones de auxilio, prevención y rehabilitación;
- La elaboración de los inventarios de recursos materiales y humanos disponibles en el Municipio, para casos de emergencia y desastre;
- Emitir el Dictamen de Visto Bueno, por conducto del Coordinador, durante la tramitación de los Permisos para la realización de Espectáculos y en la expedición y renovación de Licencias de Funcionamiento y de Construcción, en aquellos casos en que lo considere necesario, por el riesgo que pudiera implicar;
- Llevar a cabo visitas de inspección a los locales comerciales, planteles educativos, centros de espectáculos, establecimientos, industrias, bares, discotecas, centros nocturnos, y todo aquel inmueble que se encuentre asentado en el territorio Municipal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección Civil;
- Solicitar a los empresarios, directores, administradores, poseedores de algún inmueble, responsables de eventos, la información necesaria para evaluar el grado de riesgo ante la eventualidad de algún desastre o siniestro;





- Aprobar Programas y Proyectos encaminados a salvaguardar la integridad de la población civil, debiendo tomar en cuenta lo previsto en los Planes Nacional y Estatal de Protección Civil;
- Establecer y fomentar los Programas de Prevención necesarios para crear una cultura de protección civil, Querétaro;
- Las demás funciones que el titular de la Secretaría le asigne.



105

XXIV. Descripción de puestos

Se adjunta al presente Manual la descripción de puestos de los titulares de cada una de las Dependencias.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO					
Nombre del puesto	TITULAR DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DEL DESARROLLO SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE TOLIMÁN				
Unidad administrativa	Superior Jerárquico				
Tipo de Jornada	Diurna				
Horario	9:00 am – 4:30 pm				
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES					
Impulsar la participación de los sectores, público, social privado en la integración de diagnósticos y programas relacionados con la educación, la cultura, la salud, el deporte y la recreación. Gestionar y promover en coordinación con las áreas y dependencias federales y estatales implicadas, los programas de desarrollo social y humano, de aplicación en el ámbito municipal. Coordinar y supervisar la elaboración y presentación del proyecto anual del presupuesto de egresos de la Dirección de Desarrollo Social, ante la dependencia encargada de las finanzas públicas municipales. Coadyuvar y valorar el cumplimiento y avance de planes y programas municipales. Establecer y definir las políticas, programas, proyectos y acciones que promuevan el bienestar social. Diseñar las reglas de operación para la ejecución anual de los programas sociales.					
TAREAS COMPLEMENTARIAS					
Las que encomiende el Presidente Municipal, así como las que demande las leyes y reglamentos vigentes correspondientes.					
EXPERIENCIA	Requerida	Deseada	COMPETENCIAS (profesionales o habilidades)	Requerida	Deseada
Servicio público	X		Computación, Educación Inicial, Administración, Contabilidad, Pedagogía, mediación en conflictos particulares del municipio en el área Derechos Humanos, Uso y dominio de los medios de comunicación, conocimiento en reglas de operación de programas sociales.	X	N/A
FORMACIÓN Académica	Requerida	Deseada	F. COMPLEMENTARIA (cursos, talleres, diplomados, etc.)	Requerida	Deseada
Licenciatura con título	X		Gobierno Municipal y políticas públicas, planeación, programas y presupuestación municipal. Cursos de análisis de Plan de Desarrollo Municipal.	X	N/A



DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
SECRETARIO DE GOBIERNO			
Nombre del puesto	N/A	Superior Jerárquico	Presidente Municipal
Unidad administrativa	Diurna	No de personas a cargo	82
Tipo de Jornada	9:00 am – 4:30 pm		
Horario	RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que le sean encomendadas por el titular de la Presidencia Municipal; • Convocar a las diferentes Dependencias municipales, en caso de que se presente alguna situación que ponga en riesgo la seguridad de la ciudadanía; • Coordinar a las áreas involucradas en los temas de gobernabilidad y seguridad; • Generar mesas de trabajo con la ciudadanía y la administración municipal para la oportuna atención de situaciones de riesgo; • Proporcionar a través de la Coordinación Jurídica asesoría jurídica y opiniones técnicas a las Dependencias Municipales, así como la relativa a la adecuada defensa de los intereses de la población. • Solicitar a la Coordinación Jurídica, la elaboración de los contratos y convenios en que intervenga como parte el Municipio; • Solicitar a la Coordinación Jurídica, la revisión de los proyectos de contratos y convenios en que intervenga como parte la Administración Municipal, • Remitir a través del titular o de la Coordinación Jurídica a las autoridades administrativas o judiciales la información que se requiera de manera oficial al Municipio; • Coordinar administrativamente los servicios prestados por los Oficiales del Registro Civil en el Municipio; • Coordinar administrativamente las actividades de la Comisión de Mejora Regulatoria. • Coordinar administrativamente las actividades de la Coordinación de Asuntos Políticos • Conciliar y mediar a través de la Coordinación de Juzgado Cívico, los conflictos que se presenten entre los ciudadanos o entre estos últimos y la Administración Municipal; • Coordinar administrativamente las actividades de los Concertadores • Coordinar la impartición de la justicia (cívica) administrativa a través de los Juzgados Cívicos Municipales; • Integrar, organizar y supervisar el funcionamiento de las delegaciones y subdelegaciones de cada demarcación territorial del Municipio; • Coordinar, ordenar y supervisar el trabajo de los delegados y subdelegados, en ausencia de cualquiera de éstos, el titular de la Secretaría de Gobierno podrá asumir las funciones del ausente; • Coordinar las acciones interinstitucionales entre las delegaciones y subdelegaciones ante las Dependencias y Organismos que integran la Administración Municipal, así como con la Administración Estatal o Federal, con el objeto de fortalecer los programas y las acciones sociales; • Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, y; • Las demás señaladas o asignadas por el titular de la Presidencia Municipal, por las leyes y reglamentos correspondientes. 			
TAREAS COMPLEMENTARIAS			
Dar seguimiento y atención a las demandas sociales presentadas por las organizaciones socio-política existente en la demarcación municipal; Definir los lineamientos y mecanismos de autorización para la realización de eventos socio-organizativos y actividades comerciales en el municipio.			

106



EXPERIENCIA	Requerida	Deseada	COMPETENCIAS (profesionales o habilidades)	Requerida	Deseada
Administración Pública	X		Trato con personas y grupos.	X	
Ciencias Políticas			Mediación y resolución pacífica de conflictos		X
FORMACION Académica	Requerida	X	Liderazgo	X	
Licenciatura con título	X		F.COMPLEMENTARIA (cursos, talleres, diplomados, etc.)	Requerida	Deseada
Maestría		X	Diplomados y cursos de especialización		

107

108

DESCRIPCIÓN DE PUESTO					
Nombre del puesto		SECRETARIA PARTICULAR			
Unidad administrativa	Presidencia	Superior Jerárquico	Presidente Municipal		
Tipo de Jornada	Diurna	No de personas a cargo	3		
Horario	9:00 am – 4:30 pm	RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			
Coordinar la agenda y las relaciones públicas del titular de la Presidencia Municipal; Concertar y coordinar citas con funcionarios de distintas esferas de gobierno; Recibir, clasificar y turnar la correspondencia del titular de la Presidencia Municipal; Coordinar la logística de las actividades relacionadas con el titular de la Presidencia Municipal; Organizar y difundir los eventos en que participe el titular de la Presidencia Municipal; Coordinar la comunicación social a través de la Coordinación de Comunicación Social, la cual fungirá como administradora en la materia, así como establecer estrategias y políticas de comunicación social del Municipio; Llevar a cabo las actividades extraordinarias y requerimientos que solicite el titular de la Presidencia Municipal.					
TAREAS COMPLEMENTARIAS					
LLEVAR A CABO LOS REQUERIMIENTOS Y ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS QUE SOLICITE LA PRESIDENTA MUNICIPAL.					
EXPERIENCIA	Requerida	Deseada	COMPETENCIAS (profesionales o habilidades)	Requerida	Deseada
Servicio Público	X	X	Facilidad para comunicarse.	X	N/A
FORMACION Académica	Requerida	Deseada	F.COMPLEMENTARIA (cursos, talleres, diplomados, etc.)	Requerida	Deseada
Licenciatura	X	X	N/A	N/A	N/A



DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO		
Nombre del puesto	N/A	Presidente Municipal
Unidad administrativa	Mixto	Superior Jerárquico
Tipo de Jornada	Disponibilidad de horario	No de personas a cargo
Horario		60
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES		
<p>Representar jurídicamente por sí o persona delegada a la secretaría; para que la aplicación de directrices que, conforme a sus atribuciones, dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de la corporación.</p> <p>Gestionar y resolver los asuntos de la competencia de la secretaría; de acuerdo a las necesidades que presente para que pueda fluir el servicio a los ciudadanos del municipio de Tolimán, de manera positiva.</p> <p>Proponer al presidente municipal el programa municipal de seguridad e informarle de las acciones y resultados que de él se deriven; para su medición estadísticos de eficiencia.</p> <p>Diseñar y ejecutar políticas, programas y acciones sobre la administración de la policía, tránsito y protección civil, desde el enfoque de proximidad para la prevención social con participación de las comunidades.</p> <p>Participar con las autoridades estatales en el diseño del diagnóstico de riesgos en materia de protección civil municipal; para mitigar futuros riesgos a la ciudadanía.</p> <p>Impulsar a los elementos el uso de tecnologías, para desempeño de las funciones encomendadas a la secretaría y facilitar el acceso a los servicios de la misma a los ciudadanos;</p> <p>Aprobar el proyecto de presupuesto de egresos de la secretaría; para la administración de los recursos materiales y humanos.</p> <p>Nombrar a los coordinadores y demás personal de la secretaría con funciones de mando, con aprobación del presidente municipal; para que la secretaría tenga una organización de jerarquía, la cual será encargada de supervisar a cada área. Suscribir convenios y acuerdos de coordinación y colaboración en materia de seguridad, conforme a sus atribuciones, previa autorización del ayuntamiento; para el refuerzo profesional que les brinde servicio a los ciudadanos del municipio de Tolimán.</p> <p>Organizar, dirigir, administrar y supervisar la infraestructura, equipo y recursos tecnológicos, así como al personal policial y administrativo que permita la eficaz función y mejora continua de la secretaría;</p> <p>Integrar la estadística delictiva y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal, por sí o a través del funcionario que él designe; para la elaboración de proyectos de dispositivos de seguridad más efectivos.</p> <p>Coordinar el servicio profesional de carrera policial; para la planificación, desarrollo y organización del servicio profesional hasta la conclusión del servicio.</p> <p>Presidir por sí, o por la persona que designe como representante, el consejo de honor y justicia y la comisión de carrera policial; para que estos comités u áreas, den seguimiento a la vigilancia del desarrollo honorario y profesional de los elementos.</p> <p>Participar personalmente en el grupo de coordinación estatal para la seguridad; para que en coordinación llegue a acuerdos en materia de seguridad y sean ejecutadas dentro del municipio de Tolimán.</p> <p>Proponer al ayuntamiento, con previa aprobación del presidente municipal, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones relativas al ámbito</p>		

109



de su competencia de la secretaría; para que estos cumplan con los requisitos mínimos de las leyes federales y estatales, y que a su vez sirvan como régimen legal a los ciudadanos del municipio de Toluca.

TAREAS COMPLEMENTARIAS

Representar a la secretaría de seguridad pública, tránsito y protección civil, formar parte de la administración pública municipal centralizada y es responsable de la planeación, organización, gestión, ejecución y evaluación de las acciones implementadas en materia de seguridad pública en el municipio de Toluca de Tula, conforme a lo dispuesto por el ordenamiento municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

EXPERIENCIA	Requerida	Deseada	COMPETENCIAS (profesionales o habilidades)	Requerida	Deseada
Ser originario del estado de Querétaro, o con una residencia mínima de 4 años ininterrumpida en la entidad	X		Sistema visual (agudeza, cromática, estructurales, etc.)	Necesaria	
Nacionalidad: mexicana por nacimiento, en pleno goce y ejercicio de sus derechos	X		Sistema auditivo	Necesaria	
Ser de notoria buena conducta y reconocida solvencia moral;	X		Ausencia de alteraciones psiquiátricas (depresión, ansiedad, alteraciones del sueño, etc.)	Indispensable	
No encontrarse inhabilitado mediante resolución judicial o administrativa;	X		Asertividad	Necesaria	
No encontrarse sujeto a proceso penal, aun cuando se trate de suspensión a prueba del procedimiento;	X		Capacidad para relacionarse con otros	Necesaria	
Edad: mínima de 28 años de edad cumplidos al tomar posesión del cargo;	X		Discreción	Indispensable	
Haber cumplido con el servicio militar nacional, en el caso de los varones;	X		Empatía	Necesaria	
Saber conducir vehículo de motor y contar con licencia de manejo vigente;	X		Juicio	Necesaria	
No tener antecedentes negativos en los registros nacional y estatal de personal de seguridad pública;	X		Tenacidad	Necesaria	
Conocer la zona geográfica del municipio	X		Trabajo bajo presión	Indispensable	

110



Tener conocimiento en leyes y reglamentos en materia de seguridad.	X		Tolerancia a la frustración	Necesaria	
Contar con capacitaciones actualizadas en la actuación de las funciones de seguridad pública.	X		Razonamiento lógico	Indispensable	
Conocer la operatividad en seguridad pública.	X		Análisis	Necesaria	
Acreditar la relación laboral y actividades desarrolladas durante los últimos cuatro años	X		Planeación y organización	Necesaria	
Acreditar evaluación de control y confianza	X		Atención y concentración	Necesaria	
			Liderazgo	Indispensable	
FORMACION Académica		Requerida	F.COMPLEMENTARIA (cursos, talleres, diplomados, etc.)	Requerida	Deseada
Escolaridad nivel superior		X	Marco jurídico	X	
Media superior	X		Protocolo primer respondiente	X	
Formación inicial única o equivalente		X	Sistema de justicia penal acusatorio	X	
			Sistema nacional de justicia cívica	X	
			Justicia comunitaria, y mecanismos alternativos de	X	
			Solución de controversias y conflictos		

111



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES	
Nombre del puesto	Presidente Municipal
Unidad administrativa	Superior Jerárquico
Horario	9:00 am – 4:30 pm
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
Administrar y ejercer conforme a la Ley en la materia los ingresos y egresos del Municipio	
TAREAS COMPLEMENTARIAS	
N/A	
EXPERIENCIA	COMPETENCIAS (profesionales o habilidades)
Finanzas Públicas mínimo 6 años	1 Conocimiento de marco legal normativo enfocado a las Finanzas Públicas; 2 Análisis de la información financiera y presupuestal; 3 Manejo de programas SAACG (Sistema Automatizado de Administración de Contabilidad Gubernamental), SICAF, Plataformas bancarias, Portales de enlace estatales y federales, Portal del SAT, Plataforma de Sistema de Recursos Transferidos; 4 Manejo de Office (Word, Excel, Power Point) 5 Manejo de Personal; 6 Facilidad para toma de decisiones; 7 Facilidad de palabra; 8 Actualizado en reformas fiscales.
FORMACION Académica	F. COMPLEMENTARIA (cursos, talleres, diplomados, etc.)
Contador Público	1 Curso de Implementación del SAACG; 2 Curso de Operaciones específicas del SAACG; 3 Curso de Bienes Patrimoniales del SAACG; 4 Curso de Obra Pública del SAACG; 5 Curso de Apertura y Cierre del SAACG; 6 Curso Aspectos Fiscales y Presupuestales para entes públicos; 7 Curso de Lineamientos de Sistema de Recursos Federales Transferidos; 8 Curso de Sistema de Evaluaciones de Armonización Contable; 9 Curso de Ley General de Contabilidad Gubernamental 10 Curso de Ley de Disciplina Financiera; 11 Curso de Sistema Nacional Anticorrupción; 12 Curso Bases de las Aportaciones Federales como Referencia para su Registro Contable en Entidades Federativas y Municipios; 12 Seminario de Auditoría de Adquisiciones; 13 Seminario de Auditoría de Obra Pública; 14 Curso de elaboración de Presupuesto Basado en Resultados 15 Curso de Reformas Fiscales.

112

113

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		TITULAR DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS INTERNOS, RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNICOS			
Nombre del puesto	Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos.				
Unidad administrativa	Superior Jerárquico				
Tipo de Jornada	Diurna				
Horario	9:00 am - 4:30 pm	No de personas a cargo	491		
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES					
Administración, Servicios internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio de Tolimán. Las establecidas en los artículos 49 y 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, así como todo el marco normativo que regula la función.					
TAREAS COMPLEMENTARIAS					
Coadyuvar en las actividades asignadas para el logro de los objetivos y las demás encomiendas que se realcen en el propósito de una colaboración puntual.					
EXPERIENCIA	Requerida	Deseada	COMPETENCIAS (profesionales o habilidades)	Requerida	Deseada
Administración de Personal	3 años	N/A	Ética	X	N/A
Administración pública	3 años	N/A	Liderazgo e innovación	X	N/A
Relaciones laborales	3 años	N/A	Manejo de conflictos	X	N/A
Compras	3 años	N/A	Negociación	X	N/A
Enajenación de bienes	3 años	N/A	Toma de decisiones	X	N/A
Marco Jurídico de la administración de la función.	3 años	N/A	Comunicación efectiva	X	N/A
FORMACION Académica	Requerida	Deseada	Paquetería office <th>X</th> <th>N/A</th>	X	N/A
Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración, Contador Público o carrera afín.	Titulado	N/A	F.COMPLEMENTARIA (cursos, talleres, diplomados, etc.)	Requerida	Deseada
			Curso de atención al Público	X	N/A
			Curso de Anticorrupción	X	N/A



DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE TOLIMAN		
Nombre del puesto	Presidente Municipal	
Unidad administrativa	Superior Jerárquico	
Horario	9:00 am - 4:30 pm	
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES		
Dependencia encargada de proyectar, formular y construir obra pública Proponer políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras Celebrar convenios administrativos Elaborar los proyectos de presupuestos de la obra pública en base a la normatividad y criterios técnicos aplicables Formular con la participación de las autoridades auxiliares y las organizaciones social los diagnósticos que permiten conocer las condiciones de operación de la infraestructura urbana y social.		
TAREAS COMPLEMENTARIAS		
Atención a las peticiones de Obra Pública, supervisión y vigilar el proceso de las obras.		
EXPERIENCIA		
3 años	COMPETENCIAS (profesionales o habilidades)	
	Ing. Industrial Ing. Civil Arquitecto Licenciado	
FORMACION ACADÉMICA		
Ing. Industrial	F. COMPLEMENTARIA (cursos, talleres, diplomados, etc.) Interconectando ciudades Inteligentes Foro Iberoamericano Hacienda Municipal Ley de Coordinación Fiscal	

114



DESCRIPCIÓN DE PUESTO						
TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL						
Nombre del puesto	Órgano Interno de Control		Superior Jerárquico	H. Ayuntamiento		
Unidad administrativa	Diurna		No de personas a cargo	3		
Tipo de Jornada	9:00 am - 4:30 pm		RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			
Horario	Las establecidas en el Reglamento Orgánico del Municipio, el Manual de Organización del Municipio, Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Tolimán y las demás Leyes aplicables.					
TAREAS COMPLEMENTARIAS						
N/A						
EXPERIENCIA	Requerida	Deseada	COMPETENCIAS (profesionales o habilidades)	Requerida	Deseada	
Un año mínimo de experiencia, en el área o afines a la misma.	X		Manejo de programas básicos de computadora (word, excel, etc.)	X		
FORMACION Académica	Requerida	Deseada	Integración y manejo de expedientes administrativo	X		
Licenciatura en derecho o Contador Público, con cédula profesional.	X		F. COMPLEMENTARIA (cursos, talleres, diplomados, etc.)	Requerida	Deseada	
Maestría afín al puesto, con cédula profesional.		X	Diplomado en temas relacionados Anticorrupción, auditorías o afines a los mismos.	X		
			Diplomado en Auditorio Gubernamental o afines al mismo.		X	
			Diplomado en Argumentación Jurídica.		X	
			Diplomado en Finanzas Públicas.		X	

115



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	
Nombre del puesto	Secretaría del Ayuntamiento
Unidad administrativa	Superior Jerárquico
Horario	Ayuntamiento
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
Las señaladas en el artículo 47 de la ley orgánica municipal del estado de Qro.	
TAREAS COMPLEMENTARIAS	
N/A	
EXPERIENCIA	
Servicio pública, en especial en áreas afines a temas jurídicos.	COMPETENCIAS (profesionales o habilidades) Manejo y uso de equipo de cómputo y programas, Trabajo bajo presión, solución de conflictos, conciliador, negociador.
FORMACION ACADÉMICA	
Licenciatura	F. COMPLEMENTARIA (cursos, talleres, diplomados, etc.) Diversos, cursos, talleres, seminarios en administración pública y en materia electoral.

116



DESCRIPCIÓN DE PUESTO				
TITULAR DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES				
Nombre del puesto	Presidente Municipal			
Unidad administrativa	Superior Jerárquico			
Tipo de Jornada	Diurna			
Horario	9:00 am - 4:30 pm			
No de personas a cargo				
93				
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES				
RESGUARDO DE LAS INSTALACIONES DEL PANTEÓN TENER PERSONAL EN EL HORARIO EN EL CUAL ESTA DISPONIBLE A LA CIUDADANIA.				
TAREAS COMPLEMENTARIAS				
COORDINAR LA LOGISTICA DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS PRINCIPALES EVENTOS Y FIESTAS RELIGIOSAS DEL MUNICIPIO. COORDINACIÓN DE LOGISTICA DE LIMPIEZA DE JORNADAS DE VACUNACION.				
EXPERIENCIA	Requerida	Deseada	COMPETENCIAS (profesionales o habilidades)	Requerida
Mantenimiento en electricidad	X		Iniciativa	X
Albañilería	X		Creatividad e innovación	X
Plomería	X		Proactividad	X
Manejo de retroexcavadoras	X		Compromiso	X
Manejo de pipas	X		Liderazgo	X
Conocimiento en matanza de animales	X		Trabajo en equipo	X
FORMACION Académica	Requerida	Deseada	F. COMPLEMENTARIA (cursos, talleres, diplomados, etc.)	Requerida
Educación básica o media superior	X		Curso de electricidad	X
			Curso de plomería	X
			Curso de albañilería	X
			Curso de oxical	X
			Manejar retroexcavadora	X
				Deseada

117



DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
SECRETARIO TECNICO		
Nombre del puesto	Presidencia	Presidente Municipal
Unidad administrativa	Superior Jerárquico	
Horario	9:00 am – 4:30 pm	
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES		
<p>Diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del gobierno municipal.</p> <p>Coordinar la evaluación, integración y seguimiento a través de indicadores de cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo para posteriormente generar los informes que indique el Titular de la Presidencia Municipal.</p> <p>Coordinar y evaluar la integración del Informe de Gobierno de la Presidencia Municipal, en los tiempos y formas que la Ley establezca.</p> <p>Integrar información para las reuniones del Titular de la Presidencia Municipal con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos municipales.</p> <p>Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de gabinete, e informar a la Persona Titular de la</p> <p>Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos de la Presidencia Municipal con el sector público, los representantes de los Sectores Social y Privado, y para la ejecución de eventos o giras de trabajo del Titular de la Presidencia Municipal.</p> <p>Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Titular de la Presidencia Municipal.</p>		
TAREAS COMPLEMENTARIAS		
Asistir a la Persona Titular de la Presidencia Municipal en giras, audiencias y reuniones de trabajo.		
EXPERIENCIA		
*Políticas Públicas *Elaboración de diagnósticos * Control de presupuestos		
FORMACION Académica		
Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Economía, Derecho o carre a afín. (3 años mínimo de experiencia en el puesto).		
N/A		
COMPETENCIAS (profesionales o habilidades)		
*Comunicación eficaz * Liderazgo * Trabajo en equipo *Recopilación y procesamiento de información *Habilidad numérica * Conducción de grupos de trabajo *		
F.COMPLEMENTARIA (cursos, talleres, diplomados, etc.)		

118



DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
Nombre del puesto	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES		
Unidad administrativa	Ayuntamiento Municipal	Superior Jerárquico	Presidencia Municipal
Tipo de Jornada	Diurna		
Horario	9:00 am – 4:30 pm	No de personas a cargo	1
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			
<p>Dictar los lineamientos generales para el funcionamiento del Instituto;</p> <p>Definir y autorizar los programas y acciones prioritarias en beneficio de las mujeres, a las que deberá sujetarse el Instituto;</p> <p>Aprobar la celebración de convenios con organizaciones o fundaciones a favor del desarrollo de las mujeres;</p> <p>Aprobar y presentar a la dependencia encargada de las finanzas públicas el presupuesto de egresos del Instituto para que sea tomado en cuenta en la elaboración del presupuesto de egresos del municipio, presupuesto que atenderá a las necesidades del Instituto, las cuales serán expuestas por la titular;</p> <p>Establecer, en congruencia con las políticas correspondientes, los programas generales del Instituto.</p>			
TAREAS COMPLEMENTARIAS			
<p>Metas de programas de apoyo que sirven para la prevención y disminución de la Violencia de género, que se trabajan en coordinación con la federación, Estado y Municipio como el programa FOBAM referente a prevención de embarazos adolescentes, red de mujeres por la paz que erradica la violencia en las comunidades, PAIMEF programa con atención especializada psico-jurídica para mujeres víctimas de violencia de género, CDM fomentar el desarrollo de las mujeres a partir de la detección de sus intereses e impulsar su autonomía y empoderamiento económico, estar al pendiente que se cumplan con las metas establecidas, como parte del Consejo Municipal Contra las adicciones, así como brindar información a la ciudadanía sobre Centros Certificados, soy parte del programa de SIPINA programa que tiene como objetivo velar por los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la prevención del abuso sexual. Coordinar, instrumentalizar, promover, gestionar y dar seguimiento a las operaciones de programas relativos a favor de las mujeres que emanan del gobierno federal, estatal y municipal.</p>			
EXPERIENCIA	Requerida	Deseada	COMPETENCIAS (profesionales o habilidades)
Licenciada en Derecho con conocimiento de Perspectiva de género, violencia contra la mujer, Profesionalista del Instituto Queretano de las mujeres,	Tener conocimiento de perspectiva de género	Capacitación y actualización en temas de género	Trabajar con mujeres en situación de vulnerabilidad, atención de calidad con eficacia, confidencialidad, empatía manejo de grupo, trabajo en campo, trabajo en campo, disponibilidad de tiempo, conocimiento en tema de género.
			Requerida
			Deseada
			Actualización y capacitación constante en atención con perspectiva de género.

119

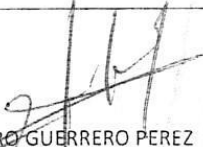


FORMACION Académica	Requerida	Deseada	F.COMPLEMENTARIA (cursos, talleres, diplomados, etc.)	Requerida	Deseada
Licenciada en derecho, Licenciada en Psicología.	Licenciada en derecho, Licenciada en Psicología, Licenciada en Trabajo Social.	Licenciada en derecho, Licenciada en Psicología, Licenciada en Trabajo Social	Talleres de Perspectiva de Género, Masculinidades Positivas, Derechos Humanos, Tipos y modalidades de la violencia, Protocolo de acoso y hostigamiento, igualdad y no discriminación, norma 025, Prevención de adicciones	Talleres de Perspectiva de Género y violencia de Género	Talleres de Perspectiva de Género, Masculinidades Positivas, Derechos Humanos, Tipos y modalidades de la violencia, Protocolo de acoso y no discriminación, norma 025, Prevención de adicciones

120

121

XXV. Autorización


C. GUMARO GUERRERO PEREZ
 Titular de la Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos
 Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio



TRANSITORIOS

PRIMERO.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro tórnese copia certificada del presente acuerdo al Ejecutivo del Estado de Querétaro para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

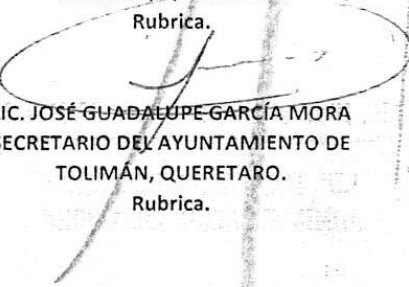
SEGUNDO.- El presente Manual entrara en vigor al día siguiente de la fecha de su publicación.

TERCERO.- Notifíquese el presente al Titular de la Dependencia Encargada de los Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio, a la Secretaria de Gobierno Municipal, al Titular del Órgano Interno de Control y al Titular de la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales del Municipio de Tolimán.

MTRA. EN D. MA. GUADALUPE ALCANTARA DE SANTIAGO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TOLIMAN, QRO., A SUS HABITANTES HACE SABER QUE EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 149 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE QUERETARO, EXPIDO Y PROMULGO "EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE TOLIMAN, QRO.", EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL A LOS DIECISIETE DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, PARA SU DEBIDA OBSERVACIÓN.

MTRA. EN D. MA. GUADALUPE ALCANTARA DE SANTIAGO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TOLIMAN, QUERÉTARO.

Rubrica.


LIC. JOSÉ GUADALUPE GARCÍA MORA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
TOLIMÁN, QUERETARO.

Rubrica.



CERTIFICACION

EN LA CIUDAD DE TOLIMÁN, ESTADO DE QUERÉTARO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2023 DOS MIL VEINTITRES, EL CIUDADANO **LICENCIADO JOSE GUADALUPE GARCIA MORA**, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TOLIMÁN, QUERÉTARO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV Y VII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO:** QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA CERTIFICADA DEL MANUAL DE ORGANIZACION DEL MUNICIPIO DE TOLIMAN, QRO; APROBADO POR MAYORIA ABSOLUTA DE SUS INTEGRANTES EN LA SESIÓN ORDINARIA NUMERO 49 CUARENTA Y NUEVE DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TOLIMÁN, EN FECHA 17 DIECISIETE DE OCTUBRE DEL 2023 DOS MIL VEINTITRES, EL CUAL CONSTA DE CIENTO VEINTIUN (121) FOJAS ÚTILES DEBIDAMENTE SELLADAS Y COTEJADAS, DOCUMENTO QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TOLIMAN, QUERETARO; **DOY FE.**-----

RESPETUOSAMENTE
"GETPU DE NU I" "CERCA DE TI"



LIC. JOSE GUADALUPE GARCIA MORA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE TOLIMAN, QUERETARO
ADMINISTRACION 2021-2024



AVISOS JUDICIALES Y OFICIALES

AVISO

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
Licitación Pública Estatal
Convocatoria 057/23

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro, se convoca a los interesados a participar en el concurso bajo la modalidad de Licitación Pública con número **052-LP-EST-23-SPC**, para la contratación a Precio Unitario y Tiempo Determinado de la obra denominada: **MEJORAMIENTO DE VARIAS CALLES EN LA COLONIA SAN PABLO, QUERÉTARO, QRO. (SEGUNDA ETAPA)**., cuyas bases de participación se encuentran disponibles para venta en el domicilio sito en Calle: Francisco I. Madero No. 72, Colonia Centro Histórico, C.P. 76000, Santiago de Querétaro, Qro., **los días del 22 al 28 de diciembre de 2023 de las 8:30 a 14:00 horas.**

No. Concurso: 052-LP-EST-23-SPC

Costo de bases: \$ 14,938.56

Fecha límite para estar acreditado	Visita al lugar de los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de propuestas y apertura técnica		Acto de apertura económica	Fallo
03/ene/2024 14:00 Hrs.	28/dic/2023 09:00 Hrs.	28/dic/2023 14:00 Hrs.	04/ene/2024 10:00 Hrs.		08/ene/2024 10:00 Hrs.	15/ene/2024 13:00 Hrs.
Descripción general de los trabajos para la contratación en materia de esta licitación:			Fecha estimada de inicio	Fecha estimada de termino	Duración	Capital Contable
MEJORAMIENTO DE VARIAS CALLES EN LA COLONIA SAN PABLO, QUERÉTARO, QRO. (SEGUNDA ETAPA).			19/ene/2024	17/may/2024	120 Días naturales	\$ 3,750,000.00

- La salida a la visita de obra será de las oficinas del Departamento de Concursos de la SDUOP ubicadas en Calle: Francisco I. Madero No. 72, Colonia Centro Histórico, Santiago de Querétaro, Qro.
- Ubicación de la obra: **QUERÉTARO, QRO.**
- Las bases de licitación se encuentran disponibles para venta en: El Departamento de Concursos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro ubicada en Calle: Francisco I. Madero No. 72, Col. Centro Histórico, C.P.76000, Querétaro, Qro., Tel. (442) 2-27-18-00, ext. 2302 y 2304, los días: **del 22 al 28 de diciembre de 2023**; con el siguiente horario: **de 8:30 a 14:00 hrs.** de lunes a viernes.
- La forma de pago es: Deberán dirigirse al Departamento de Concursos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro para solicitar el recibo para pago y posteriormente recibir las Bases de Licitación, en las cuales se indica la forma de acreditación y los documentos precisados como requisitos para acreditarse; una vez que se constate la recepción de los mismos y se resuelva si el interesado cumple con lo exigido, se encontrara en posibilidades de tramitar la constancia de participación respectiva.
- Las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Administración de Obra Pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.
- La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: Peso Mexicano.
- Sí se podrán subcontratar partes de la Obra, debiéndolo indicar el licitante en su propuesta.
- Se otorgará un **anticipo del 30% (treinta por ciento)**.
- Origen del recurso: **IMPULSO QUERÉTARO BANAMEX**
- Las garantías generales solicitadas son: las establecidas en las Bases de Licitación.
- La relación de insumos prioritarios para la ejecución de la obra son: Tubería de acero soldable cédula 40, Cemento gris, Tubo de polietileno ADS y Acero de refuerzo Fy=4,200 kg/cm2.
- Capital contable mínimo requerido para participar será de: **\$3.75 MDP.**
- Sólo podrán participar los licitantes que se encuentren con registro vigente en el Padrón de Contratistas de Obra Pública del Estado de Querétaro.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa." "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente." "Operado Recurso **IMPULSO QUERÉTARO BANAMEX**"

- Los licitantes deberán acreditar la especialidad: **402 Mantenimiento, conservación y rehabilitación de vialidades**
- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán que los licitantes den cumplimiento a lo establecido en las Bases de Licitación. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro evaluará cada una de las propuestas en sus etapas técnica y económica.
- Los licitantes que presencien cualquier evento relacionado con la presente convocatoria, derivado del acuerdo por el que se emiten recomendaciones de protección contra las enfermedades respiratorias agudas y modifica el similar en el que se determina el escenario "A" en el estado de Querétaro y se dejan sin efectos las medidas de seguridad sanitarias emitidas para evitar la propagación de la enfermedad COVID-19 y se emiten recomendaciones de protección contra las enfermedades respiratorias agudas. Publicado en el periódico Sombra de Arteaga el 15 de mayo de 2023.

Querétaro, Querétaro 22 de diciembre de 2023
M.A.C. ARQ. RICARDO BALDERAS MORENO
Subsecretario de Administración de Obras Públicas
Rúbrica

AVISO

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
Licitación Pública Estatal
Convocatoria 058/23

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro, se convoca a los interesados a participar en el concurso bajo la modalidad de Licitación Pública con número **053-LP-EST-23-SPC**, para la contratación a Precio Unitario y Tiempo Determinado de la obra denominada: **CONEXIÓN PASEO 5 DE FEBRERO CON PROLONGACIÓN TECNOLÓGICO, QUERÉTARO, QRO.**, cuyas bases de participación se encuentran disponibles para venta en el domicilio sito en Calle: Francisco I. Madero No. 72, Colonia Centro Histórico, C.P. 76000, Santiago de Querétaro, Qro., **los días del 22 al 27 de diciembre de 2023 de las 8:30 a 14:00 horas.**

No. Concurso: 053-LP-EST-23-SPC

Costo de bases: \$ 10,788.96

Fecha límite para estar acreditado	Visita al lugar de los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de propuestas y apertura técnica		Acto de apertura económica	Fallo
03/ene/2024 14:00 Hrs.	28/dic/2023 09:00 Hrs.	28/dic/2023 13:00 Hrs.	04/ene/2024 11:00 Hrs.		08/ene/2024 11:00 Hrs.	15/ene/2024 14:00 Hrs.
Descripción general de los trabajos para la contratación en materia de esta licitación:			Fecha estimada de inicio	Fecha estimada de termino	Duración	Capital Contable
CONEXIÓN PASEO 5 DE FEBRERO CON PROLONGACIÓN TECNOLÓGICO, QUERÉTARO, QRO.			19/ene/2024	18/mar/2024	60 Días naturales	\$ 394,000.00

- La salida a la visita de obra será de las oficinas del Departamento de Concursos de la SDUOP ubicadas en Calle: Francisco I. Madero No. 72, Colonia Centro Histórico, Santiago de Querétaro, Qro.
- Ubicación de la obra: **QUERÉTARO, QRO.**
- Las bases de licitación se encuentran disponibles para venta en: El Departamento de Concursos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro ubicada en Calle: Francisco I. Madero No. 72, Col. Centro Histórico, C.P.76000, Querétaro, Qro., Tel. (442) 2-27-18-00, ext. 2302 y 2304, los días: **del 22 al 27 de diciembre de 2023**; con el siguiente horario: **de 8:30 a 14:00 hrs.** de lunes a viernes.
- La forma de pago es: Deberán dirigirse al Departamento de Concursos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro para solicitar el recibo para pago y posteriormente recibir las Bases de Licitación, en las cuales se indica la forma de acreditación y los documentos precisados como requisitos para acreditarse; una vez que se constate la recepción de los mismos y se resuelva si el interesado cumple con lo exigido, se encontrara en posibilidades de tramitar la constancia de participación respectiva.
- Las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Administración de Obra Pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.
- La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: Peso Mexicano.
- Sí se podrán subcontratar partes de la Obra, debiéndolo indicar el licitante en su propuesta.
- Se otorgará un **anticipo del 30% (treinta por ciento)**.
- Origen del recurso: **IMPULSO QUERÉTARO SANTANDER**
- Las garantías generales solicitadas son: las establecidas en las Bases de Licitación.
- La relación de insumos prioritarios para la ejecución de la obra son: Base asfaltada con material triturado de 1" a finos, Mezcla asfáltica de 3/4", Base hidráulica de 1 1/2" a finos y Concreto premezclado F,c= 200 kg/cm2.
- Capital contable mínimo requerido para participar será de: **\$0.394 MDP.**
- Sólo podrán participar los licitantes que se encuentren con registro vigente en el Padrón de Contratistas de Obra Pública del Estado de Querétaro.
- Los licitantes deberán acreditar la especialidad: **401 Vialidades**

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa." "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente." "Operado Recurso IMPULSO QUERÉTARO SANTANDER"

- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán que los licitantes den cumplimiento a lo establecido en las Bases de Licitación. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro evaluará cada una de las propuestas en sus etapas técnica y económica.
- Los licitantes que presenciaron cualquier evento relacionado con la presente convocatoria, derivado del acuerdo por el que se emiten recomendaciones de protección contra las enfermedades respiratorias agudas y modifica el similar en el que se determina el escenario "A" en el estado de Querétaro y se dejan sin efectos las medidas de seguridad sanitarias emitidas para evitar la propagación de la enfermedad COVID-19 y se emiten recomendaciones de protección contra las enfermedades respiratorias agudas. Publicado en el periódico Sombra de Arteaga el 15 de mayo de 2023.

Querétaro, Querétaro 22 de diciembre de 2023
M.A.C. ARQ. RICARDO BALDERAS MORENO
Subsecretario de Administración de Obras Públicas
Rúbrica

AVISO



Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro

AVISO

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro

De conformidad con lo estipulado por el artículo 36 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro, publica las propuestas económicas presentadas por los participantes dentro del siguiente concurso:

Concurso CECCQ-IR-001/2023, Primera Convocatoria, para la adquisición de "Toners para Impresora", solicitados por la Unidad de Tecnologías de la Información del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro.

Proveedor	Requisición	Partidas en las que participa.	Monto total sin I.V.A. Ofertado en las partidas que participa.	Monto total con I.V.A. Ofertado en las partidas que participa.
TECHNOLOGY AS A SERVICE MEXICO, S.A. DE C.V.	E-2023-008	1, 2, 11 a 18 y 22	\$717,459.30	\$832,252.79
CONSUMIBLES COMPUTACIONALES DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	E-2023-008	1 a 20	\$ 804,871.00	\$ 933,650.36
MC MICROCOMPUTACION, S.A. DE C.V.	E-2023-008	1 a 22	\$1,158,622.70	\$1,344,002.33

Querétaro, Qro., a 11 de diciembre de 2023

ATENTAMENTE.



Lcda. Ana Ma. Estela Fernández Villalón

Directora General y Presidenta Titular del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro.



Roberto Barrios No. 34. Col. Casa Blanca, C.P. 76030 Querétaro, Qro. México.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AVISO



**Centro de Evaluación y Control de Confianza
del Estado de Querétaro**

AVISO

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro

De conformidad con lo estipulado por el artículo 36 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro, publica las propuestas económicas presentadas por los participantes dentro del siguiente concurso:

Concurso CECCQ-IR-002/2023, Primera Convocatoria, para la adquisición de "Reactivos e Insumos para Análisis Clínicos", solicitados por el Departamento de Medicina y Toxicología del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro.

Proveedor	Requisición	Partidas en las que participa.	Monto total sin I.V.A. Ofertado en las partidas que participa.	Monto total con I.V.A. Ofertado en las partidas que participa.
FORMULAS BÁSICAS DE AGUASCALIENTES, S DE R.L. DE C.V.	E-2023-009	1 y 2	\$240,358.00	\$278,815.28
CASTILLO HERNÁNDEZ LOURDES PATRICIA.	E-2023-009	3	\$275,000.00	\$319,000.00
ABED PIÑERO YALILE ROSANA.	E-2023-009	1 a 3	\$497,205.90	\$576,758.84

Querétaro, Qro., a 11 de diciembre de 2023.
ATENTAMENTE



Lcda. Ana Ma. Estela Fernández Villagómez
Directora General y Presidenta Titular del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro.
DIRECCIÓN GENERAL

Roberto Barrios No. 34,
Col. Casa Blanca, C.P. 76030
Querétaro, Qro. México.



AVISO



**Centro de Evaluación y Control de Confianza
del Estado de Querétaro**

AVISO

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro

De conformidad con lo estipulado por el artículo 36 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro, publica las propuestas económicas presentadas por los participantes dentro del siguiente concurso:

Concurso CECCQ-IR-003/2023, Primera Convocatoria, para la contratación de "Pólizas de Mantenimiento FASP", solicitadas por la Unidad de Tecnologías de la Información y la Subdirección Administrativa del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro.

Proveedor	Requisición	Partidas en las que participa.	Monto total sin I.V.A. Ofertado en las partidas que participa.	Monto total con I.V.A. Ofertado en las partidas que participa.
GRUPO IVRA, S.A. DE C.V.	F-2023-019	1	\$254,519.84	\$295,243.01
	F-2023-020	1		
	F-2023-021	1		
MC MICROCOMPUTACION, S.A. DE C.V.	F-2023-017	1	\$756,800.00	\$877,888.00
	F-2023-018	1, 2, 4, 5 y 7		
	F-2023-019	1		
	F-2023-020	1		
MEGA KEEP, S.A. DE C.V.	F-2023-018	1 a 8	\$706,611.90	\$819,669.80
	F-2023-019	1		
	F-2023-020	1		
	F-2023-021	1		
TECHNOLOGY AS A SERVICE MÉXICO, S.A. DE C.V.	F-2023-017	1	\$583,000.00	\$676,280.00
	F-2023-019	1		

Querétaro, Qro., a 11 de diciembre de 2023.
ATENTAMENTE.



Lcda. Ana Ma. Estela Fernández Villanueva
Directora General y Presidenta Titular del Comité de Adquisiciones,
Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de servicios del
Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro.

Roberto Barrios No. 34.
Col. Casa Blanca, C.P. 76030
Querétaro, Qro. México.



AVISO



Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro

AVISO

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro

De conformidad con lo estipulado por el artículo 36 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro, publica las propuestas económicas presentadas por los participantes dentro del siguiente concurso:

Concurso CECCQ-IR-005/2023, Primera Convocatoria, para la contratación de "Servicios de Capacitación", solicitados por la Unidad de Tecnologías de la Información y la Subdirección Técnica del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro.

Proveedor	Requisición	Partidas en las que participa.	Monto total sin I.V.A. Ofertado en las partidas que participa.	Monto total con I.V.A. Ofertado en las partidas que participa.
ENTRENAMIENTO EJECUTIVO, S.C.	E-2023-033	1 a 3	\$90,932.00	\$105,481.12
SEEMDI, S.A. DE C.V.	E-2023-036	1	\$198,000.00	\$229,680.00
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE LA VIOLENCIA, S.C.	E-2023-036	3	\$57,500.00	\$66,700.00

Querétaro, Qro., a 11 de diciembre de 2023.
ATENTAMENTE,



Lcda. Ana Ma. Estela Fernández Laguarda
Directora General y Presidenta Titular del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro.
DIRECCIÓN GENERAL

Roberto Barrios No. 34.
Col. Casa Blanca, C.P. 76030
Querétaro, Qro. México.



AVISO



Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro

AVISO

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro

De conformidad con lo estipulado por el artículo 36 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro, publica las propuestas económicas presentadas por los participantes dentro del siguiente concurso:

Concurso CECCQ-IR-006/2023, Primera Convocatoria, para la adquisición de "Computadoras de Escritorio FASP", solicitadas por la Unidad de Tecnologías de la Información del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro.

Proveedor	Requisición	Partidas en las que participa.	Monto total sin I.V.A. Ofertado en las partidas que participa.	Monto total con I.V.A. Ofertado en las partidas que participa.
EQUIPOS Y SISTEMAS RAIGO, S.A. DE C.V.	F-2023-037	1	\$600,880.00	\$697,020.80

Querétaro, Qro., a 11 de diciembre de 2023.
ATENTAMENTE.



Lcda. Ana Ma. Estela Fernández Vázquez
Directora General y Presidenta Titular del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro.

Roberto Barrios No. 34.
Col. Casa Blanca, C.P. 76030
Querétaro, Qro. México.



AVISO



**Centro de Evaluación y Control de Confianza
del Estado de Querétaro**

AVISO

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro

De conformidad con lo estipulado por el artículo 36 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro, publica las propuestas económicas presentadas por los participantes dentro del siguiente concurso:

Concurso CECCQ-LPN-001/2023 Primera Convocatoria, para "Proyecto Integral para la Centralización de Base de Datos, Implementación de Buscador Web Unificado para Sistema de Grabación de Entrevistas e Implementación de un Site tipo Mdf" solicitado por la Unidad de Tecnologías de la Información del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro.

Proveedor	Requisición	Partidas en las que participa.	Monto total sin I.V.A. Ofertado en las partidas que participa.	Monto total con I.V.A. Ofertado en las partidas que participa.
GRUPO IVRA, S.A. DE C.V.	E-2023-050	1 a 15	\$9,576,406.00	\$11,108,630.96
MER COMMUNICATION SYSTEMS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	E-2023-050	1 a 15	\$9,156,897.01	\$10,622,000.53

Querétaro, Qro., a 11 de diciembre de 2023.

ATENTAMENTE



Lcda. Ana Ma. Estela Hernández Hernández

Directora General y Presidenta Titular del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro.

DIRECCIÓN GENERAL

Roberto Barrios No. 34.
Col. Casa Blanca, C.P. 76030
Querétaro, Qro. México.



AVISO



COMISIÓN ESTATAL DE INFRAESTRUCTURA

Dirección de concursos y contratos

LICITACIÓN PÚBLICA CONVOCATORIA 131

De conformidad con la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro, la Comisión Estatal de Infraestructura de Querétaro a través de la Dirección de Concursos y Contratos, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Número: LP/IMP QRO BANAMEX/0122/2023, para la contratación a Precios Unitarios y Tiempo Determinado de la obra pública: "MEJORAMIENTO DE VARIAS CALLES DE LA COLONIA UNIDAD HABITACIONAL MODERNA Y FRACCIONAMIENTO MARIANO DE LAS CASAS, QUERÉTARO, QRO. (SEGUNDA ETAPA)" de conformidad con lo siguiente:

Costo de las bases	Fecha límite para pago de las bases	Visita al sitio de los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de Proposiciones y Apertura Técnica	Acto de Apertura Económica	Fallo
\$19,088.16 (diecinueve mil ochenta y ocho pesos 16/100 M.N.)	del 22 diciembre de 2023 al 10 de enero de 2024 hasta las 14:30 hrs	28 de diciembre de 2023 10:00 Hrs	28 de diciembre de 2023 12:00 Hrs	11 de enero de 2024 12:00 Hrs	16 de enero de 2024 12:00 Hrs	19 de enero de 2024 12:00 Hrs

- El plazo de ejecución para los trabajos será de 90 días naturales, con fecha estimada de inicio el 29 de enero de 2024 y de término el 27 de abril de 2024.
- Ubicación del sitio donde se llevarán a cabo los trabajos: Colonia Unidad Habitacional Moderna y Fraccionamiento Mariano de las Casas, Querétaro, Qro.
- La procedencia de los recursos es estatal provenientes del fondo: IMPULSO QUERETARO BANAMEX.
- La acreditación, consulta de bases, el lugar de reunión para la visita al sitio de los trabajos, así como los actos de junta de aclaraciones, presentación, apertura de propuestas y fallo, serán en las oficinas de la Dirección de Concursos y Contratos de la Convocante, ubicada en: Calle Dr. Luis Pasteur No. 27 Norte, Col. Centro Histórico, C.P. 76000, Querétaro, Qro. Tels. (442) 689.00.42 y (442) 689.06.65.
- Los interesados deberán dirigirse a la Dirección de Concursos y Contratos de la Comisión para acreditarse, una vez acreditado se les entregará un folio para que ingresen a la página de la CEIQ y puedan generar su línea de captura con el que podrán pagar directamente en los bancos que se mencionan en dicho recibo o por transferencia interbancaria. Una vez realizado el pago, deberán subir a dicha plataforma el comprobante de pago escaneado para su validación correspondiente y poder descargar los archivos que comprenden las bases de licitación. En caso de asociarse con dos o más empresas para una participación conjunta, estas también deberán acreditarse ante la convocante y bastara con la adquisición de un solo ejemplar de bases de licitación.
- Los requisitos que deberán presentar los licitantes para solicitar la acreditación son los establecidos en el artículo 40 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Querétaro.
- Sólo podrán participar los licitantes que se encuentren con registro vigente en el Padrón de Contratistas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Querétaro y cuyo registro cuente con la especialidad: 203 – Agua, riego y saneamiento de acuerdo a los lineamientos para la organización, integración, control, actualización y registro del Padrón de Contratistas de Obra Pública del Estado de Querétaro, publicado en la Sombra de Arteaga el día 06 de enero de 2023.
- La etapa de adquisición de bases y acreditación será del del 22 diciembre de 2023 al 10 de enero de 2024 hasta las 14:30 hrs los días hábiles en los horarios de 09:00 a las 14:30 Hrs.
- El capital contable mínimo requerido para participar será de \$5.10 MDP.
- El porcentaje de anticipo a otorgar será del 30% (treinta por ciento) del monto.
- El licitante deberá entregar una garantía de seriedad de la propuesta, mediante cheque no negociable suscrito a nombre de la Convocante, que cubra el cinco por ciento del monto total propuesto incluyendo el IVA. Las garantías a presentar por el licitante ganador para la formalización del contrato serán a través de fianzas expedidas por una institución autorizada, correspondiente al diez por ciento (10%) del monto del contrato por concepto de cumplimiento, diez por ciento (10%) del monto del contrato por concepto de vicios ocultos, así como una fianza por el cien por ciento (100%) del monto del anticipo.
- No podrán participar los licitantes que se encuentren en los supuestos del artículo 27 de la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.
- Las propuestas deberán presentarse en idioma español y en moneda nacional (peso mexicano).
- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: La Comisión Estatal de Infraestructura evaluará cada una de las propuestas en sus etapas técnica y económica, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación, eligiendo de las propuestas que reúnan todos los requisitos solicitados en las mismas, la solvente más baja.
- La forma de pago de los trabajos será: en moneda nacional, mediante estimaciones presentadas en un plazo no mayor a un mes; las cuales se pagarán en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la fecha en que el contratista presente la factura correspondiente, de conformidad a lo establecido en el artículo 59 de la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.
- Los interesados en participar deberán acreditar experiencia y capacidad técnica en: Agua, riego y saneamiento.
- La capacidad financiera se acreditará por los licitantes demostrando que cuentan con el capital contable mínimo solicitado, estar al corriente en las declaraciones anuales y mensuales ante el SAT y que sus estados financieros demuestren la solvencia suficiente para hacer frente a sus compromisos de pago, de conformidad a lo establecido en las bases de licitación.
- Las condiciones, requisitos generales que deberán cumplir los licitantes, serán de conformidad a lo establecido en las bases de licitación, las cuales se encuentran para su disposición y consulta en la Dirección de concursos y contratos de la Comisión Estatal de Infraestructura.
- No se podrán subcontratar partes de los trabajos
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases, así como de las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Los insumos prioritarios para la ejecución de esta obra son: Bomba sumergible para manejo de aguas negras y residuales marca NABOHI, modelo BCB-12-606-43 de 60 HP, tubo de concreto reforzado 152 cm diametro hermético grado 2 con recubrimiento interior-exterior a base de placa de polietileno de alta densidad tipo PE-80 de 2.0 mm de espesor. Planta de emergencia (modelo ply300), trabajo a base de diesel, marca generac, de operación automática de 300 kw / 373 kva de capacidad en emergencia, acero de refuerzo fy=4,200 kg/cm2 desde no. 3 (3/8") hasta no. 12 (1 1/2"), tubo de PVC estructurado de 36" (90cm) para drenaje con junta hermética. Las marcas especificadas son como referencia pudiendo ser similares en calidad, características técnicas y costo.

Santiago de Querétaro, Qro., a 22 de diciembre de 2023.

ARQ. JUAN JOSÉ PERRUSQUIA NUÑEZ
DIRECTOR DE CONCURSOS Y CONTRATOS
Comisión Estatal de Infraestructura de Querétaro Rúbrica
www.ceiqro.gob.mx

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa." "OPERADO IMPULSO QUERETARO BANAMEX 2023"

AVISO

COMISIÓN ESTATAL
DE INFRAESTRUCTURADirección de concursos y
contratosLICITACIÓN PÚBLICA
CONVOCATORIA 132

De conformidad con la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro, la Comisión Estatal de Infraestructura de Querétaro a través de la Dirección de Concursos y Contratos, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Número: LP/IMP QRO SANTANDER/0125/2023, para la contratación a Precios Unitarios y Tiempo Determinado de la obra pública: "SUSTITUCIÓN DE DRENAJE SANITARIO Y AGUA POTABLE EN CALLE NACIONAL, PALMILLAS, SAN JUAN DEL RÍO, QRO." de conformidad con lo siguiente:


Costo de las bases	Fecha límite para pago de las bases	Visita al sitio de los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de Proposiciones y Apertura Técnica	Acto de Apertura Económica	Fallo
\$10,788.96 (Diez mil setecientos ochenta y ocho pesos 96/100 M.N.)	del 22 diciembre de 2023 al 10 de enero de 2024 hasta las 14:30 hrs	28 de diciembre de 2023 10:00 Hrs	28 de diciembre de 2023 13:00 Hrs	11 de enero de 2024 13:00 Hrs	16 de enero de 2024 13:00 Hrs	19 de enero de 2024 13:00 Hrs

- El plazo de ejecución para los trabajos será de **90 días naturales**, con fecha estimada de inicio el **29 de enero de 2024** y de término el **27 de abril de 2024**.
- Ubicación del sitio donde se llevarán a cabo los trabajos: **Calle Nacional, Palmillas, San Juan del Río, Qro.**
- La procedencia de los recursos es estatal provenientes del fondo: **IMPULSO QUERETARO SANTANDER**.
- La acreditación, consulta de bases, el lugar de reunión para la visita al sitio de los trabajos, así como los actos de junta de aclaraciones, presentación, apertura de propuestas y fallo, serán en las oficinas de la Dirección de Concursos y Contratos de la Convocante, ubicada en: Calle Dr. Luis Pasteur No. 27 Norte, Col. Centro Histórico, C.P. 76000, Querétaro, Qro. Tels. (442) 689.00.42 y (442) 689.06.65.
- Los interesados deberán dirigirse a la Dirección de Concursos y Contratos de la Comisión para acreditarse, una vez acreditado se les entregará un folio para que ingresen a la página de la CEIQ y puedan generar su línea de captura con el que podrán pagar directamente en los bancos que se mencionan en dicho recibo o por transferencia interbancaria. Una vez realizado el pago, deberán subir a dicha plataforma el comprobante de pago escaneado para su validación correspondiente y poder descargar los archivos que comprenden las bases de licitación. En caso de asociarse con dos o más empresas para una participación conjunta, estas también deberán acreditarse ante la convocante y bastara con la adquisición de un solo ejemplar de bases de licitación.
- Los requisitos que deberán presentar los licitantes para solicitar la acreditación son los establecidos en el **artículo 40** de la Ley de Obras Públicas del Estado de Querétaro.
- Sólo podrán participar los licitantes que se encuentren con registro vigente en el Padrón de Contratistas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Querétaro y cuyo registro cuente con la especialidad: **401 y 403 – Vialidades y Obras hidráulicas en vialidades** de acuerdo a los lineamientos para la organización, integración, control, actualización y registro del Padrón de Contratistas de Obra Pública del Estado de Querétaro, publicado en la Sombra de Arteaga el día 06 de enero de 2023.
- La etapa de adquisición de bases y acreditación será del **del 22 diciembre de 2023 al 10 de enero de 2024 hasta las 14:30 hrs** los días hábiles en los horarios de 09:00 a las 14:30 Hrs.
- El capital contable mínimo requerido para participar será de **\$1.30 MDP**.
- El porcentaje de anticipo a otorgar será del **30% (treinta por ciento)** del monto.
- El licitante deberá entregar una **garantía de seriedad** de la propuesta, mediante cheque no negociable suscrito a nombre de la Convocante, que cubra el cinco por ciento del monto total propuesto incluyendo el IVA. Las garantías a presentar por el licitante ganador para la formalización del contrato serán a través de fianzas expedidas por una institución autorizada, correspondiente al diez por ciento (10%) del monto del contrato por concepto de cumplimiento, diez por ciento (10%) del monto del contrato por concepto de vicios ocultos, así como una fianza por el cien por ciento (100%) del monto del anticipo.
- No podrán participar los licitantes que se encuentren en los supuestos del artículo 27 de la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.
- Las propuestas deberán presentarse en **idioma español** y en **moneda nacional** (peso mexicano).
- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: La Comisión Estatal de Infraestructura evaluará cada una de las propuestas en sus etapas técnica y económica, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación, eligiendo de las propuestas que reúnan todos los requisitos solicitados en las mismas, la solvente más baja.
- La forma de pago de los trabajos será: en moneda nacional, mediante estimaciones presentadas en un plazo no mayor a un mes; las cuales se pagarán en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la fecha en que el contratista presente la factura correspondiente, de conformidad a lo establecido en el artículo 59 de la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.
- Los interesados en participar deberán acreditar experiencia y capacidad técnica en: **Vialidades y Obras hidráulicas en vialidades**.
- La capacidad financiera se acreditará por los licitantes demostrando que cuentan con el capital contable mínimo solicitado, estar al corriente en las declaraciones anuales y mensuales ante el SAT y que sus estados financieros demuestren la solvencia suficiente para hacer frente a sus compromisos de pago, de conformidad a lo establecido en las bases de licitación.
- Las condiciones, requisitos generales que deberán cumplir los licitantes, serán de conformidad a lo establecido en las bases de licitación, las cuales se encuentran para su disposición y consulta en la Dirección de concursos y contratos de la Comisión Estatal de Infraestructura.
- No se podrán subcontratar partes de los trabajos**
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases, así como de las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Los insumos prioritarios para la ejecución de esta obra son: **Concreto f'c=200 kg/cm2 a 28 días tiro directo tma 20 mm rev 10 cm con fibra de polipropileno, tubo de PVC serie 16.5 DE 12" (315 mm), material inerte, cemento normal gris tipo I en saco, concreto premezclado f'c= 200 kg/cm2 resistencia normal tma 3/4", rev 10, adocreto 10x10x8 cm y mezcla asfáltica en caliente agregados de 3/4" a finos y asfalto PEMEX EKBÉ SUPERPAVE PG 64-22. Las marcas especificadas son como referencia pudiendo ser similares en calidad, características técnicas y costo.**

Santiago de Querétaro, Qro., a 22 de diciembre de 2023.

ARQ. JUAN JOSÉ PERRUSQUIA NUÑEZ
DIRECTOR DE CONCURSOS Y CONTRATOS
Comisión Estatal de Infraestructura de Querétaro Rúbrica
www.ceiqro.gob.mx

AVISO

 INVITACIÓN RESTRINGIDA NÚMERO 19/2023 PRIMERA CONVOCATORIA REFERENTE A LA "ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA CONSERVACIÓN PERIÓDICA DE LA C.E. 110"									
PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD	PROVEEDORA ROGMAI, S.A. DE C.V.		CONSTRUCCIONES, URBANIZACIONES Y TERRACERIAS ALF, S.A. DE C.V.		P.U.	TOTAL
				P.U.	SUFICIENCIA	P.U.	SUFICIENCIA		
1	SUMINISTRO DE EMULSIÓN ASFÁLTICA DE ROMPIENTO RÁPIDO AL 65%, SUMINISTRO EN PARQUE DE MAQUINARIA.	24500	LITROS	\$12.90	DENTRO DE SUFICIENCIA	\$316,050.00	DENTRO DE SUFICIENCIA	\$13.20	\$323,400.00
2	SUMINISTRO DE MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE, ELABORADA CON AGREGADO PÉTRICO DE 1/2" A FINOS Y CEMENTO ASFÁLTICO EK8É SUPERPAVE GRADO PG-64-22. INCLUYE CARGA Y ACARREO A LA C.E. 110 "AJUCHITLÁN-COLÓN-TOLIMÁN", CENTRO DE GRAVEDAD KM 15+000, COLÓN, QUERÉTARO.	1,592.50	M3	\$3,100.00	DENTRO DE SUFICIENCIA	\$4,936,750.00	DENTRO DE SUFICIENCIA	\$2,950.00	\$4,697,875.00
					SUB-TOTAL \$ 5,252,800.00		SUB-TOTAL \$ 5,021,275.00		
					IVA \$ 840,248.00		IVA \$ 803,404.00		
					TOTAL \$ 6,093,248.00		TOTAL \$ 5,824,679.00		
					Valor mínimo de fianza	\$ 262,640.00	Valor mínimo de fianza		\$ 251,063.75
					Presenta fianza número 3029-03464-3 emitida por Aseguradora Aserta, S.A. de C.V., por la cantidad de \$262,640.00 (Doscientos Sesenta y dos mil seiscientos cuarenta pesos 00/100 M.N.), de fecha del 08 de diciembre de 2023, para garantizar la proposición respecto de las partidas en las que participa.		Presenta fianza número 1255-02827-2 emitida por Aseguradora Aserta, S.A. de C.V., por la cantidad de \$251,100.00 (Doscientos cincuenta y un mil cien pesos 00/100 M.N.), de fecha del 08 de diciembre de 2023, para garantizar la proposición respecto de las partidas en las que participa.		
OBSERVACIONES									

"El presente cuadro comparativo es parte integral del Acta ordinaria No. 182/2023 de fecha 20 de diciembre de 2023"

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".
 "Esta obra fue realizada con recursos Públicos Federales".



L.A. Mariana Corona Chávez
 Secretaria Ejecutiva Suplente del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Comisión Estatal de Infraestructura de Querétaro.

AVISO



QUERÉTARO
MUNICIPIO

Convocatoria Licitación Pública Nacional No. LPN-032/2023

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 115 y 134, y de conformidad con las disposiciones establecidas en el artículo 20 fracción I, 24 y 25 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro y los artículos 4, 14, 19, 20 y 21 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, a través de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional:

LPN-032/2023 "SERVICIO DE VIGILANCIA" SEGUNDA CONVOCATORIA

Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Vigencia del servicio	Lugar de prestación del servicio
Servicio especializado de vigilancia y seguridad privada de los distintos inmuebles municipales. Contratación de máximo 1,304 y mínimo 521 elementos de vigilancia y seguridad privada con turnos 12x12 horas para cubrir las ubicaciones de los inmuebles municipales requeridos	Servicio	1	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024 o hasta agotar el monto máximo a contratar, lo que suceda primero.	Dentro de la demarcación del territorio del Municipio de Querétaro

CALENDARIO DE EVENTOS:

Costo de las bases	Fechas para adquirir las bases	Fecha para formular preguntas	Junta de Aclaraciones o Modificaciones	Presentación de Proposiciones y Apertura de Propuestas Técnicas	Acto de Apertura de Propuestas Económicas	Fallo
44.92 UMA'S (\$4,660.00 pesos)	13 de diciembre de 2023 de 09:00 a 14:00 horas.	14 de diciembre de 2023 de 09:00 a 14:00 horas	18 de diciembre de 2023 a las 11:00 horas.	26 de diciembre de 2023 a las 11:00 horas.	27 de diciembre de 2023 a las 11:00 horas	28 de diciembre de 2023 a las 11:00 horas

- 1.- Las bases de licitación se encuentran disponibles en el Departamento de Concursos y Licitaciones de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, ubicada en Boulevard Bernardo Quintana número 10,000, Fracc. Centro Sur, C.P. 76090, Querétaro, Qro., teléfono (442) 2387728 o 2387700 ext. 7071, el día **13 de diciembre de 2023**, en el siguiente horario de **09:00 a 14:00 horas**. La forma de pago es en efectivo en caja de cobro de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas, o bien con su pase de caja, se podrá pagar en efectivo en cualquiera de las siguientes instituciones bancarias: Santander, Scotiabank, Bancomer, Banamex, Banorte y HSBC, así como en las tiendas de conveniencia con denominación Oxxo y Super Q; previo a realizar el pago correspondiente, el licitante interesado deberá obtener el pase de caja en la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.
- 2.- El contrato que se derive de la presente licitación, serán bajo la modalidad de contrato abierto, de cantidades mínimas y máximas de elementos de seguridad, por lo que el Municipio de Querétaro no quedará obligado a agotar el monto máximo.
- 3.- Los actos de **Junta de Aclaraciones, Presentación de Proposiciones Técnicas y Económicas y Apertura de las Propuestas Técnicas, Apertura de Propuestas Económicas y Fallo**, se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios ubicada en Segundo Piso, Letra B del Centro Cívico, con dirección en Boulevard Bernardo Quintana número 10,000, Fraccionamiento Centro Sur, C.P.76090, Querétaro, Qro., de acuerdo a las fechas y horarios antes señalados.
- 4.- Se publicarán en el mes de **enero de 2024**, en el periódico oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", las cotizaciones de las Propuestas Económicas de los licitantes presentadas y aceptadas por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro.
- 5.- El idioma en que deberá presentar las propuestas será: español.
- 6.- La moneda en que deberá cotizarse las propuestas: peso mexicano.
- 7.- La forma de adjudicación se realizará a un licitante, por tratarse de un servicio integral.
- 8.- El lugar y plazo de la prestación de los servicios será de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico de las bases y/o junta de aclaraciones.
- 9.- Los interesados deberán garantizar que los servicios que oferten, cumplan con la descripción, especificaciones, calidad y demás características particulares, que se establecen en las bases y junta de aclaraciones o modificaciones.
- 10.- El pago se realizará de manera mensual, una vez prestado el servicio a entera satisfacción de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos del Municipio de Querétaro.
- 11.- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- 12.- Todos los licitantes deberán de conocer el contenido del Aviso de Privacidad que fue puesto a su disposición y que puede ser consultado en <https://municipiodequeretaro.gob.mx/aviso-de-privacidad-transparencia/> Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, lo anterior de conformidad con lo que establecen los artículos 7 primer párrafo y 22 fracción I de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

QUERÉTARO, QUERÉTARO, 13 DE DICIEMBRE DE 2023

LIC. CAROLINA SALAZAR CHÁVEZ

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO.

AVISO



QUERÉTARO
MUNICIPIO

Convocatoria Licitación Pública Nacional No. LPN-032/2023

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 115 y 134, y de conformidad con las disposiciones establecidas en el artículo 20 fracción 1, 24 y 25 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro y los artículos 4, 14, 19, 20 y 21 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, a través de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional:

LPN-035/2023 "SERVICIO DE SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PASTO SINTÉTICO EN CANCHAS DE FUTBOL"

Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Vigencia del servicio	Lugar de prestación del servicio
Servicio de suministro e instalación de pasto sintético en canchas de futbol para 20,855 metros cuadrados, incluye: retiro o remoción del pasto sintético, remoción de materiales adhesivos de anteriores, lavado de área previo a la instalación del pasto sintético nuevo, retiro de imperfecciones, aplicación de arena silica y caucho y trazo de líneas deportivas.	Servicio	1	La fecha de inicio de retiro e instalación de pasto tendrá una vigencia del 02 de enero y hasta el 30 de abril de 2024.	Dentro de la demarcación del territorio del Municipio de Querétaro

CALENDARIO DE EVENTOS:

Costo de las bases	Fechas para adquirir las bases	Fecha para formular preguntas	Junta de Aclaraciones o Modificaciones	Presentación de Proposiciones y Apertura de Propuestas Técnicas	Acto de Apertura de Propuestas Económicas	Fallo
44.92 UMA 'S (\$4,660.00 pesos)	13 de diciembre de 2023 de 09:00 a 14:00 horas.	14 de diciembre de 2023 de 09:00 a 14:00 horas	18 de diciembre de 2023 a las 13:00 horas.	26 de diciembre de 2023 a las 13:00 horas.	27 de diciembre de 2023 a las 13:00 horas	28 de diciembre de 2023 a las 13:00 horas

1.- Las bases de licitación se encuentran disponibles en el Departamento de Concursos y Licitaciones de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, ubicada en Boulevard Bernardo Quintana número 10,000, Fracc. Centro Sur, C.P. 76090, Querétaro, Qro., teléfono (442) 2387728 o 2387700 ext. 7071, el día **13 de diciembre de 2023**, en el siguiente horario de **09:00 a 14:00 horas**. La forma de pago es en efectivo en caja de cobro de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas, o bien con su pase de caja, se podrá pagar en efectivo en cualquiera de las siguientes instituciones bancarias: Santander, Scotiabank, Bancomer, Banamex, Banorte y HSBC, así como en las tiendas de conveniencia con denominación Oxxo y Super Q; previo a realizar el pago correspondiente, el licitante interesado deberá obtener el pase de caja en la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.

2.- Los actos de **Junta de Aclaraciones, Presentación de Proposiciones Técnicas y Económicas y Apertura de las Propuestas Técnicas, Apertura de Propuestas Económicas y Fallo**, se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios ubicada en Segundo Piso, Letra B del Centro Cívico, con dirección en Boulevard Bernardo Quintana número 10,000, Fraccionamiento Centro Sur, C.P.76090, Querétaro, Qro., de acuerdo a las fechas y horarios antes señalados.

3.- Se publicarán en el mes de **enero de 2024**, en el periódico oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", las cotizaciones de las Propuestas Económicas de los licitantes presentadas y aceptadas por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro.

4.- El idioma en que deberá presentar las propuestas será: español.

5.- La moneda en que deberá cotizarse las propuestas: peso mexicano.

6.- La forma de adjudicación se realizará a un licitante, por tratarse de un servicio integral.

7.- El lugar y plazo de la prestación de los servicios será de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico de las bases y/o junta de aclaraciones.

8.- Los interesados deberán garantizar que los servicios que oferten, cumplan con la descripción, especificaciones, calidad y demás características particulares, que se establecen en las bases y junta de aclaraciones o modificaciones.

9.- El pago se realizará de manera mensual, una vez prestado el servicio a entera satisfacción de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos del Municipio de Querétaro.

10.- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

11.- Todos los licitantes deberán de conocer el contenido del Aviso de Privacidad que fue puesto a su disposición y que puede ser consultado en <https://municipiodequeretaro.gob.mx/aviso-de-privacidad-transparencia/> Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, lo anterior de conformidad con lo que establecen los artículos 7 primer párrafo y 22 fracción I de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

QUERÉTARO, QUERÉTARO, 13 DE DICIEMBRE DE 2023



LIC. CAROLINA SALAZAR CHÁVEZ

SECRETARIA EJECUTIVA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE QUERETARO.

COSTO POR PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO "LA SOMBRA DE ARTEAGA"

*Ejemplar o número del día	0.625 UMA	\$ 64.84
*Ejemplar atrasado	1.875 UMA	\$ 194.51

*De conformidad con lo establecido en el Artículo 173 Fracción VII de la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.

ESTE PERIÓDICO CONSTA DE 24 EJEMPLARES, FUE IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.

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