

GACETA MUNICIPAL DE EZEQUIEL MONTES, QRO.

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

Bimestre noviembre-diciembre 2024

— 31 de diciembre de 2024 —

SUMARIO:

1. APROBACIÓN DE LA TABLA DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y CONSTRUCCIÓN PARA PREDIOS URBANOS Y RÚSTICOS DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025
2. TOMA DE PROTESTA A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES QUE RESULTARON ELECTAS (DELEGADOS Y SUBDELEGADOS)
3. INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES PERMANENTES DE DICTAMEN

4. APROBACIÓN DEL «MANUAL DE OPERACIÓN PARA LA ENTREGA DE AYUDAS SOCIALES»
5. FE DE ERRATAS EN EL PROGRAMA DE OBRA ANUAL (POA) DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN 2024)
6. APROBACIÓN PARA QUE AL ING. FELIPE GUILLERMO LEONAR PÉREZ, SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS, SE LE ACREDITE LA PERSONALIDAD COMO SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS FACULTADO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS MARCO PARA LA EJECUCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA
7. NOMBRAMIENTO DEL/LA COORDINADOR (A) GENERAL DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL, ASÍ COMO DEL NOMBRAMIENTO DEL (LA) REPRESENTANTE DE LOS REGIDORES PARA EL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
8. APROBACIÓN, DEL DICTAMEN EMITIDO POR LA COMISIÓN PERMANENTE DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, RELATIVO AL PROYECTO DE INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025
9. APROBACIÓN ACERCA DE OTORGAR FACULTAD AL PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICOS MUNICIPALES, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y SECRETARIO DE TESORERÍA Y FINANZAS, PARA SUSCRIBIR EL CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE IMPUESTO PREDIAL, ENTRE EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y EL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO.
10. AUTORIZACIÓN PARA UTILIZAR REMANENTES DE FONDOS DE PARTICIPACIONES FEDERALES 2022 Y 2023, ASÍ COMO DE RECURSOS PROPIOS 2022 Y 2023, PARA SER ASIGNADOS A OBRAS NUEVAS EN EL PROGRAMA DE OBRA ANUAL 2024; IGUALMENTE, QUE LAS OBRAS POR ADMINISTRACIÓN ABSORBAN LOS REMANENTES QUE PUDIERA HABER EN LAS OBRAS POR CONTRATOS DE DICHS FONDOS
11. APROBACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 308 DEL REGLAMENTO DE POLICÍA Y GOBIERNO MUNICIPAL DE EZEQUIEL MONTES, QRO., ÚNICAMENTE EN LO QUE RESPECTA A LA DEROGACIÓN/ELIMINACIÓN DEL REQUISITO DE LA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL PARA PERSONAS FÍSICAS EN EL TRÁMITE DE LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO.
12. VALIDACIÓN DEL DICTAMEN DEFINITIVO DE JUBILACIÓN EN FAVOR DE LOS CC. MARISOL RAMÍREZ HERNÁNDEZ Y JOSÉ FRANCISCO HERNÁNDEZ RICO
13. APROBACIÓN PARA DEJAR SIN EFECTOS EL ACUERDO APROBADO EN EL PUNTO 4 DE SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 19 DE OCTUBRE DEL 2024, RELATIVO A LA REVOCACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO OTORGADA AL ESTABLECIMIENTO DENOMINADO «MEX HOME»
14. AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA DENOMINADO «ASEGURA TU PATRIMONIO FAMILIAR» Y SUS LINEAMIENTOS, ENCAMINADO A LA REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES UBICADOS EN EL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO..
15. APROBACIÓN DE LA INICIATIVA PARA LA CREACIÓN DE LA «SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA MUJER»
16. APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL «MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN»
17. APROBACIÓN PARA QUE SE EFECTÚEN LAS MODIFICACIONES AL DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE EZEQUIEL MONTES, QUERÉTARO
18. APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO.
19. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE INICIATIVA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

20. APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE REDUCEN LAS MULTAS FISCALES Y RECARGOS DE CONTRIBUCIONES QUE SE HAYAN CAUSADO, Y SE BRINDEN LAS FACILIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE INDICAN.
-
-

1. ACTA No. 5 ORDINARIA.- Día 30 de octubre del año 2024 (*sesión considerada la 1ª. Ord. de Nov.*)

PUNTO NÚM. CUATRO: SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, LA SOLICITUD REMITIDA MEDIANTE OFICIO NÚMERO SF/22/2024 POR EL L.A. RAFAEL NICOLÁS RESÉNDIZ JIMÉNEZ, SECRETARIO DE TESORERÍA Y FINANZAS, RESPECTO A LA APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y CONSTRUCCIÓN PARA PREDIOS URBANOS Y RÚSTICOS DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.-----

----- **ACUERDOS:** -----

- I. CON LOS VOTOS A FAVOR POR PARTE DE LOS CC. ING. IVÁN RESÉNDIZ RAMÍREZ, LIC. GABRIELA MONTES OLVERA, GRACIELA ARTEAGA HERNÁNDEZ, CLAUDIA FERREGRINO FLORES, PRISCILA OCAMPO OROZCO, DR. ÓSCAR MANUEL MONTES ESQUIVEL, GUILLERMO RAMÍREZ CARBAJAL, LIC. ANTONIO DE JESÚS ARTEAGA ARREGUÍN Y JAVIER HUBER MONTES VEGA; Y CON FUNDAMENTO EN LO PREVISTO 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; 30 FRACCIÓN XXVIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 36 DE LA LEY PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO; Y 42 Y 43 DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE QUERÉTARO, **SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DEL AYUNTAMIENTO LA PROPUESTA DE TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y CONSTRUCCIÓN PARA PREDIOS URBANOS Y RÚSTICOS DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, LA CUAL SE TRANSCRIBE A CONTINUACIÓN:**

PROYECTO

TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO PARA PREDIOS RÚSTICOS

VALOR UNITARIO POR HECTÁREA BASE MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO.		
MUNICIPIO	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA VALOR CATASTRAL UNITARIO (\$/ha) 2025
07	EZEQUIEL MONTES	840,000.00

PROYECTO TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCIÓN MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO.		
TIPO	DESCRIPCIÓN	VALOR CATASTRAL UNITARIO (\$/m2) 2025
0701	RUDIMENTARIO PROVISIONAL	800.00
0702	INDUSTRIAL ECONÓMICO	1,700.00
0703	INDUSTRIAL ECONÓMICO MEDIANO	3,560.00
0704	INDUSTRIAL MEDIANO	5,420.00
0705	INDUSTRIAL MEDIANO CALIDAD	6,770.00
0706	INDUSTRIAL CALIDAD	8,120.00
0707	INDUSTRIAL CALIDAD LUJO	9,780.00
0708	INDUSTRIAL LUJO	11,430.00
0709	ANTIGUO TÍPICO	2,220.00
0710	ANTIGUO TÍPICO COMÚN	2,970.00
0711	ANTIGUO COMÚN	3,720.00
0712	ANTIGUO COMÚN NOTABLE	5,890.00
0713	ANTIGUO NOTABLE	8,040.00
0714	ANTIGUO NOTABLE RELEVANTE	11,760.00
0715	ANTIGUO RELEVANTE	15,480.00
0716	MODERNO ECONÓMICO	3,090.00
0717	MODERNO ECONÓMICO MEDIANO	5,360.00
0718	MODERNO MEDIANO	7,620.00
0719	MODERNO MEDIANO CALIDAD	9,870.00
0720	MODERNO CALIDAD	12,120.00
0721	MODERNO CALIDAD LUJO	14,240.00
0722	MODERNO LUJO	16,350.00
0723	ALBERCA	7,420.00
0724	CANCHA DEPORTIVA	1,730.00

PROYECTO TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO				
SECTOR	VIALIDAD O ZONA	TRAMO DE VIALIDAD		VALOR CATASTRAL UNITARIO (\$/m2) 2025
		DE LA VIALIDAD	HASTA LA VIALIDAD	
070100101	16 DE SEPTIEMBRE	FRANCISCO I. MADERO	VICENTE GUERRERO	540.00
070100101	16 DE SEPTIEMBRE	MATAMOROS	NICOLÁS BRAVO	700.00
070100101	16 DE SEPTIEMBRE	NICOLÁS BRAVO	FRANCISCO I. MADERO	530.00
070100101	16 DE SEPTIEMBRE	PEDRO VEGA	MATAMOROS	1,140.00
070100101	20 DE NOVIEMBRE	TODA	TODA	1,180.00
070100101	24 DE FEBRERO	TODA	TODA	620.00
070100101	5 DE MAYO	HEROICO COLEGIO MILITAR	BELISARIO DOMÍNGUEZ	1,190.00
070100101	5 DE MAYO	IGNACIO ALLENDE	HEROICO COLEGIO MILITAR	1,220.00
070100101	ADOLFO LÓPEZ MATEOS	TODA	TODA	590.00
070100101	ADOLFO RUIZ CORTINES	TODA	TODA	590.00

070100101	AGUSTÍN MELGAR	JOAQUÍN VEGA	SAN ISIDRO	690.00
070100101	AGUSTÍN MELGAR	SAN ISIDRO	VICENTE SUÁREZ	600.00
070100101	AGUSTÍN MELGAR	VICENTE SUÁREZ	JUAN DE LA BARRERA	620.00
070100101	ÁNGELA PERALTA	TODA	TODA	590.00
070100101	ANTONIO VELÁZQUEZ	TODA	TODA	1,140.00
070100101	AQUILES SERDÁN	SAN ISIDRO	VICENTE SUÁREZ	590.00
070100101	AV. CONSTITUCIÓN	HERIBERTO JARA	PROL. FRANCISCO I. MADERO	1,180.00
070100101	AV. CONSTITUCIÓN	JOAQUÍN VEGA	HERIBERTO JARA	1,910.00
070100101	AV. DEL CIERVO	TODA	TODA	600.00
070100101	AZUCENA	TODA	TODA	1,010.00
070100101	BARRIO LA LAGUNA	RESTO	TODO	590.00
070100101	BELISARIO DOMÍNGUEZ	5 DE MAYO	JOSÉ MA. MORELOS	1,340.00
070100101	BELISARIO DOMÍNGUEZ	BENITO JUÁREZ	5 DE MAYO	1,810.00
070100101	BELISARIO DOMÍNGUEZ	CALLE DEL FAISÁN	TAPIR	590.00
070100101	BELISARIO DOMÍNGUEZ	HEROICO COLEGIO MILITAR	BENITO JUÁREZ	1,910.00
070100101	BELISARIO DOMÍNGUEZ	JOSÉ MA. MORELOS	MELCHOR OCAMPO	1,220.00
070100101	BELISARIO DOMÍNGUEZ	MELCHOR OCAMPO	VENUSTIANO CARRANZA	1,010.00
070100101	BELISARIO DOMÍNGUEZ	VENUSTIANO CARRANZA	CALLE DEL FAISÁN	590.00
070100101	BENITO JUÁREZ	5 DE MAYO	BELISARIO DOMÍNGUEZ	1,810.00
070100101	BENITO JUÁREZ	BELISARIO DOMÍNGUEZ	MATAMOROS	1,860.00
070100101	BENITO JUÁREZ	JOSÉ MA. MORELOS	5 DE MAYO	1,810.00
070100101	BENITO JUÁREZ	MATAMOROS	AV. CONSTITUCIÓN	1,610.00
070100101	BENITO JUÁREZ	MELCHOR OCAMPO	JOSÉ MA. MORELOS	1,220.00
070100101	BENITO JUÁREZ	VENUSTIANO CARRANZA	MELCHOR OCAMPO	1,010.00
070100101	CALLE ALCE BLANCO	TODA	TODA	590.00
070100101	CALLE DE LA CEBRA	TODA	TODA	590.00
070100101	CALLE DEL CASTOR	TODA	TODA	610.00
070100101	CALLE DEL FAISÁN	TODA	TODA	610.00
070100101	CALLE DEL RENO	CALLE DEL VENADO	AV. DEL CIERVO	590.00
070100101	CALLE DEL RENO	TODA	TODA	600.00
070100101	CALLE DEL TAPIR	AV. DEL CIERVO	CALLE DE LA NUTRIA	600.00
070100101	CALLE DEL TAPIR	TODA	TODA	600.00
070100101	CALLE DEL VENADO	TODA	TODA	610.00
070100101	CAMINO A SAN ISIDRO	IGNACIO ALLENDE	AQUILES SERDÁN	620.00
070100101	CAROLINA	TODA	TODA	1,010.00
070100101	CELIA	TODA	TODA	1,010.00
070100101	CERRADA INDEPENDENCIA	TODA	TODA	610.00
070100101	CHURUBUSCO	VICENTE SUÁREZ	FRANCISCO MÁRQUEZ	590.00
070100101	CLARA	TODA	TODA	1,010.00
070100101	CONFEDERACIÓN NACIONAL CAMPESENA	TODA	TODA	590.00
070100101	CUAUHTÉMOC	FELIPE ÁNGELES	VICENTE GUERRERO	460.00
070100101	CUAUHTÉMOC	FRANCISCO I. MADERO	BELISARIO DOMÍNGUEZ	930.00
070100101	CUAUHTÉMOC	VICENTE GUERRERO	FRANCISCO I. MADERO	700.00
070100101	DOÑA ESPERANZA	TODA	TODA	1,010.00
070100101	EL MILAGRO FRACC.	RESTO	TODO	960.00
070100101	EMILIANO ZAPATA	TODA	TODA	1,340.00
070100101	FELIPE ÁNGELES	TODA	TODA	600.00
070100101	FERNANDO MONTES DE OCA	TODA	TODA	590.00
070100101	FRANCISCO I. MADERO	VENUSTIANO CARRANZA	CUAUHTÉMOC	780.00
070100101	FRANCISCO I. MADERO	CUAUHTÉMOC	PEDRO VEGA	800.00
070100101	FRANCISCO I. MADERO	LÍMITE DE SECTOR	VENUSTIANO CARRANZA	560.00
070100101	FRANCISCO I. MADERO	NICOLÁS BRAVO	AV. CONSTITUCIÓN	800.00
070100101	FRANCISCO I. MADERO	PEDRO VEGA	NICOLÁS BRAVO	800.00
070100101	FRANCISCO MÁRQUEZ	HEROICO COLEGIO MILITAR	JUAN ESCUTIA	700.00
070100101	FRANCISCO VILLA	NICOLÁS BRAVO	VENUSTIANO CARRANZA	680.00

070100101	GENERAL ANAYA	TODA	TODA	1,190.00
070100101	HERIBERTO JARA	TODA	TODA	1,220.00
070100101	HEROICO COLEGIO MILITAR	CALLE DEL LIENZO	LÍMITE URBANO	620.00
070100101	HEROICO COLEGIO MILITAR	JOAQUÍN VEGA	VICENTE SUÁREZ	2,090.00
070100101	HEROICO COLEGIO MILITAR	JUAN DE LA BARRERA	CALLE DEL LIENZO	600.00
070100101	HEROICO COLEGIO MILITAR	VENUSTIANO CARRANZA	JUAN DE LA BARRERA	1,010.00
070100101	HEROICO COLEGIO MILITAR	VICENTE SUÁREZ	VENUSTIANO CARRANZA	2,090.00
070100101	HNOS. DORANTES OCAMPO	RESTO	TODO	410.00
070100101	IGNACIO ALLENDE	HERIBERTO JARA	LÍMITE DE SECTOR	600.00
070100101	IGNACIO ALLENDE	HEROICO COLEGIO MILITAR	JOAQUÍN VEGA	1,400.00
070100101	IGNACIO ALLENDE	JOAQUÍN VEGA	HERIBERTO JARA	960.00
070100101	IGNACIO ALTAMIRANO	FELIPE ÁNGELES	VICENTE GUERRERO	560.00
070100101	IGNACIO ALTAMIRANO	VICENTE GUERRERO	BELISARIO DOMÍNGUEZ	930.00
070100101	ITURBIDE	TODA	TODA	590.00
070100101	JOAQUÍN VEGA	AGUSTÍN MELGAR	IGNACIO ALLENDE	1,400.00
070100101	JOAQUÍN VEGA	IGNACIO ALLENDE	HEROICO COLEGIO MILITAR	1,630.00
070100101	JOAQUÍN VEGA	JOSÉ VASCONCELOS	AGUSTÍN MELGAR	1,220.00
070100101	JOAQUÍN VEGA	LÍMITE URBANO	PROL. AQUILES SERDÁN	700.00
070100101	JOAQUÍN VEGA	PROL. AQUILES SERDÁN	JOSÉ VASCONCELOS	1,060.00
070100101	JOSÉ MA. ARTEAGA	TODA	TODA	590.00
070100101	JOSÉ MA. MORELOS Y PAVÓN	IGNACIO ALLENDE	BELISARIO DOMÍNGUEZ	1,710.00
070100101	JOSÉ MA. PINO SUÁREZ	FELIPE ÁNGELES	FRANCISCO VILLA	590.00
070100101	JOSÉ MA. PINO SUÁREZ	FRANCISCO I. MADERO	BELISARIO DOMÍNGUEZ	850.00
070100101	JOSÉ MA. PINO SUÁREZ	FRANCISCO VILLA	FRANCISCO I. MADERO	780.00
070100101	JOSÉ VASCONCELOS	TODA	TODA	590.00
070100101	JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ	TODA	TODA	1,250.00
070100101	JUAN DE LA BARRERA	TODA	TODA	590.00
070100101	JUAN ESCUTIA	TODA	TODA	780.00
070100101	LA MANSIÓN DEL CIERVO FRACC.	RESTO	TODO	620.00
070100101	LA REDONDA (CORRAL BLANCO)	LOTIFICACIÓN	TODA	780.00
070100101	LAS FUENTES FRACC.	TODO	TODO	2,450.00
070100101	LÁZARO CÁRDENAS	TODA	TODA	590.00
070100101	LIBRAMIENTO EZEQUIEL MONTES	TRAMO SURORIENTE	SIN INFRAESTRUCTURA	450.00
070100101	MANUEL ACUÑA	TODA	TODA	670.00
070100101	MANUEL ÁVILA CAMACHO	ADOLFO RUIZ CORTINES	LÍMITE DE SECTOR	850.00
070100101	MARIANO ESCOBEDO	BELISARIO DOMÍNGUEZ	FRANCISCO I. MADERO	1,140.00
070100101	MARIANO ESCOBEDO	FRANCISCO I. MADERO	VICENTE GUERRERO	920.00
070100101	MARIANO ESCOBEDO	FRANCISCO VILLA	FELIPE ÁNGELES	800.00
070100101	MARIANO ESCOBEDO	VICENTE GUERRERO	FRANCISCO VILLA	800.00
070100101	MÁRTIRES DE CHAPULTEPEC	TODA	TODA	560.00
070100101	MATAMOROS	AV. CONSTITUCIÓN	BENITO JUÁREZ	2,010.00
070100101	MATAMOROS	BENITO JUÁREZ	16 DE SEPTIEMBRE	1,710.00
070100101	MATAMOROS	IGNACIO ALLENDE	AV. CONSTITUCIÓN	1,340.00
070100101	MELCHOR OCAMPO	BELISARIO DOMÍNGUEZ	FRANCISCO I. MADERO	1,010.00
070100101	MELCHOR OCAMPO	BENITO JUÁREZ	BELISARIO DOMÍNGUEZ	1,220.00
070100101	MELCHOR OCAMPO	FRANCISCO I. MADERO	FRANCISCO VILLA	600.00
070100101	MELCHOR OCAMPO	FRANCISCO VILLA	FELIPE ÁNGELES	590.00
070100101	MELCHOR OCAMPO	HEROICO COLEGIO MILITAR	BENITO JUÁREZ	1,220.00
070100101	MELCHOR OCAMPO	JUAN ESCUTIA	HEROICO COLEGIO MILITAR	1,220.00
070100101	MIGUEL HIDALGO	16 DE SEPTIEMBRE	BENITO JUÁREZ	1,710.00
070100101	MIGUEL HIDALGO	BENITO JUÁREZ	AV. CONSTITUCIÓN	2,010.00
070100101	MIGUEL HIDALGO	FRANCISCO I. MADERO	16 DE SEPTIEMBRE	1,300.00

070100101	MONTSERRAT	TODA	TODA	1,010.00
070100101	NICOLÁS BRAVO	16 DE SEPTIEMBRE	BENITO JUÁREZ	1,010.00
070100101	NICOLÁS BRAVO	FELIPE ÁNGELES	FRANCISCO I. MADERO	600.00
070100101	NICOLÁS BRAVO	FRANCISCO I. MADERO	16 DE SEPTIEMBRE	800.00
070100101	NIÑO ARTILLERO	TODA	TODA	590.00
070100101	PABLO VEGA FRACC.	TODO	TODO	590.00
070100101	PEDRO VEGA	ANTONIO VELÁZQUEZ	BELISARIO DOMÍNGUEZ	1,300.00
070100101	PEDRO VEGA	FELIPE ÁNGELES	VICENTE GUERRERO	560.00
070100101	PEDRO VEGA	FRANCISCO I. MADERO	ANTONIO VELÁZQUEZ	1,050.00
070100101	PEDRO VEGA	VICENTE GUERRERO	FRANCISCO I. MADERO	590.00
070100101	PRIV. CHURUBUSCO	TODA	TODA	590.00
070100101	PRIV. DE LA ZORRA	TODA	TODA	590.00
070100101	PRIV. IGNACIO VILLEDA NIETO	TODA	TODA	590.00
070100101	PRIV. SAN ISIDRO	TODA	TODA	800.00
070100101	PROF. MARCELINO GARCÍA	TODA	TODA	1,010.00
070100101	PROL. AQUILES SERDÁN	JOAQUÍN VEGA	SAN ISIDRO	600.00
070100101	PROL. JOSÉ MA. MORELOS Y PAVÓN	AGUSTÍN MELGAR	IGNACIO ALLENDE	590.00
070100101	REVOLUCIÓN	TODA	TODA	1,250.00
070100101	RODOLFO FIERRO	TODA	TODA	1,300.00
070100101	ROSALBA	TODA	TODA	1,010.00
070100101	SERAFINA	TODA	TODA	1,010.00
070100101	SUSANA	TODA	TODA	1,010.00
070100101	UNIDAD HABITACIONAL LA LAGUNA COND.	TODO	TODO	1,240.00
070100101	VENUSTIANO CARRANZA	BENITO JUÁREZ	HEROICO COLEGIO MILITAR	1,220.00
070100101	VENUSTIANO CARRANZA	FRANCISCO I. MADERO	BENITO JUÁREZ	1,060.00
070100101	VENUSTIANO CARRANZA	LÍMITE URBANO	FRANCISCO I. MADERO	590.00
070100101	VICENTE GUERRERO	CUAUHTÉMOC	IGNACIO ALTAMIRANO	700.00
070100101	VICENTE GUERRERO	IGNACIO ALTAMIRANO	MELCHOR OCAMPO	700.00
070100101	VICENTE GUERRERO	JOSÉ MA. PINO SUÁREZ	VENUSTIANO CARRANZA	700.00
070100101	VICENTE GUERRERO	MELCHOR OCAMPO	JOSÉ MA. PINO SUÁREZ	700.00
070100101	VICENTE GUERRERO	NICOLÁS BRAVO	PEDRO VEGA	700.00
070100101	VICENTE GUERRERO	PEDRO VEGA	CUAUHTÉMOC	700.00
070100101	VICENTE GUERRERO	PROL. 16 DE SEPTIEMBRE	NICOLÁS BRAVO	760.00
070100101	VICENTE SUÁREZ	HEROICO COLEGIO MILITAR	JUAN ESCUTIA	700.00
070100101	VICENTE SUÁREZ	JUAN ESCUTIA	AQUILES SERDÁN	700.00
070100101	XÓCHITL	TODA	TODA	1,010.00
070100102	ADOLFO RUIZ CORTINES	TODA	TODA	590.00
070100102	AQUILES SERDÁN	TODA	TODA	610.00
070100102	BARRIO LA LAGUNA	RESTO	TODO	560.00
070100102	CAMINO A SAN ISIDRO	AQUILES SERDÁN	LÍMITE URBANO	560.00
070100102	CHURUBUSCO	TODA	TODA	590.00
070100102	FRANCISCO MÁRQUEZ	JUAN ESCUTIA	LÍMITE URBANO	560.00
070100102	GABRIEL RAMOS MILLÁN	TODA	TODA	610.00
070100102	JOAQUÍN VEGA	LÍMITE URBANO	SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ	680.00
070100102	JOAQUÍN VEGA	SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ	ADOLFO RUIZ CORTINES	1,100.00
070100102	JUAN ESCUTIA	TODA	TODA	780.00
070100102	MAGISTERIAL FRACC. (EMAXEIQRO)	TODA	TODA	790.00
070100102	PRÓCORO MONTES	TODA	TODA	590.00
070100102	PROL. AQUILES SERDÁN	JOAQUÍN VEGA	SAN ISIDRO	600.00
070100102	SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ	LÍMITE DE SECTOR	RUBÉN DARÍO	670.00
070100102	SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ	RUBÉN DARÍO	JOAQUÍN VEGA	920.00
070100102	TIERRA COLORADA	BARRIO DE LA UCA	RESTO	620.00
070100102	VICENTE SUÁREZ	CHURUBUSCO	LÍMITE DE SECTOR	560.00

070100103	AV. DEL CIERVO	CALLE DEL TAPIR	LÍMITE URBANO	610.00
070100103	AV. DEL CIERVO	VENUSTIANO CARRANZA	CALLE DEL TAPIR	590.00
070100103	BARRIO CHINO	RESTO	TODO	360.00
070100103	BARRIO DE LA SOLEDAD	RESTO	TODO	360.00
070100103	BARRIO DEL LINDERO	RESTO	TODO	610.00
070100103	BARRIO LA REDONDA	RESTO	TODO	340.00
070100103	CALLE ALCE BLANCO	AV. DEL CIERVO	LÍMITE URBANO	590.00
070100103	CALLE DEL CASTOR	AV. DEL CIERVO	LÍMITE URBANO	590.00
070100103	CALLE DEL CONEJO	PROL. BELISARIO DOMÍNGUEZ	FRANCISCO I. MADERO	590.00
070100103	CALLE DEL FAISÁN	TODA	TODA	590.00
070100103	CALLE DEL RENO	AV. DEL CIERVO	CALLE DE LA NUTRIA	590.00
070100103	CALLE DEL TAPIR	TODA	TODA	600.00
070100103	FRANCISCO I. MADERO	LÍMITE DE SECTOR	CALLE DEL FAISÁN	590.00
070100103	HEROICO COLEGIO MILITAR	CALLE DEL LIENZO	LÍMITE URBANO	340.00
070100103	HEROICO COLEGIO MILITAR	CALLE DEL TAPIR	CALLE DEL LIENZO	570.00
070100103	LA MANSIÓN DEL CIERVO	RESTO	TODO	590.00
070100103	LA SOLEDAD COL.	ASENTAMIENTO REGULARIZADO	TODO	670.00
070100103	PROL. BELISARIO DOMÍNGUEZ	CALLE DEL FAISÁN	LÍMITE URBANO	340.00
070100103	VENUSTIANO CARRANZA	LÍMITE URBANO	AV. DEL CIERVO	590.00
070100104	AV. CONSTITUCIÓN	PROL. FRANCISCO I. MADERO	LÍMITE URBANO	330.00
070100104	BARRIO LA PRESA	RESTO	TODO	590.00
070100104	CALLE DE LA MANGANA	TODA	TODA	590.00
070100104	CALLE DE LOS PIALES	TODA	TODA	590.00
070100104	CALLE DEL LIENZO CHARRO	TODA	TODA	590.00
070100104	CALLE DEL RODEO	TODA	TODA	590.00
070100104	CARRETERA ESTATAL 131	TODA	TODA	590.00
070100104	CONÍN FRACC.	TODO	TODO	700.00
070100104	CORREGIDOR MIGUEL DOMÍNGUEZ	TODA	TODA	590.00
070100104	FELIPE ÁNGELES	TODA	TODA	600.00
070100104	FRANCISCO I. MADERO	16 DE SEPTIEMBRE	AV. CONSTITUCIÓN	800.00
070100104	LA PROVIDENCIA COLONIA	ASENTAMIENTO REGULARIZADO	TODA	530.00
070100104	LA QUERETANA COLONIA	TODA	TODA	590.00
070100104	LAS FLORES COL.	RESTO	TODO	590.00
070100104	MARIANO ESCOBEDO	FELIPE ÁNGELES	LÍMITE URBANO	590.00
070100104	NICOLÁS BRAVO	VICENTE GUERRERO	FELIPE ÁNGELES	600.00
070100104	PROL. 16 DE SEPTIEMBRE	FRANCISCO I. MADERO	LÍMITE URBANO	590.00
070100104	PROL. FRANCISCO VILLA	TODA	TODA	590.00
070100104	RESTO DE LAS CALLES	SECTOR 04	OTRAS	560.00
070100104	VICENTE GUERRERO	NICOLÁS BRAVO	16 DE SEPTIEMBRE	590.00
070100105	AV. CONSTITUCIÓN	PROL. FRANCISCO I. MADERO	LÍMITE URBANO	320.00
070100105	AV. DON RAFAEL	AV. PRESIDENTES	JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ	920.00
070100105	AV. PRESIDENTES	MANUEL MANCEBO DEL CASTILLO	DOÑA ESPERANZA	620.00
070100105	AV. PROGRESO	TODA	TODA	700.00
070100105	BARRIO LOS VELÁZQUEZ	RESTO	TODO	570.00
070100105	EJIDO EZEQUIEL MONTES	PARCELAS	INFRAESTRUCTURA MÍNIMA	170.00
070100105	ENRIQUE ARTEAGA	TODA	TODA	590.00
070100105	IGNACIO ALLENDE	LÍMITE DE SECTOR	AV. EL PROGRESO	570.00
070100105	JOSÉ DORANTES MONTES	TODA	TODA	590.00
070100105	MANUEL MANCEBO DEL CASTILLO	TODA	TODA	590.00
070100105	PROL. FRANCISCO I. MADERO	AV. CONSTITUCIÓN	LÍMITE URBANO	330.00
070100105	ZONA EL MERCADO	CALLES PERIMETRALES MZA. 4	TODAS	920.00
070101301	BOXASNÍ	RESTO	TODO	180.00
070101302	RANCHO QUEMADO	TODO	TODO	70.00

070101801	CARRETERA FEDERAL 120	INFRAESTRUCTURA INCOMPLETA	TODA	190.00
070101801	EL CARDONAL	TODO	TODO	70.00
070105601	LOS PÉREZ	FRENTE A CARRETERA FEDERAL 120	TODO	370.00
070105601	LOS PÉREZ	TODO	TODO	230.00
070105602	EJIDO LOS PÉREZ	PARCELAS EN BREÑA	SUPERFICIE > 10,000 M2	90.00
070105602	LOS PÉREZ	EJIDO LOS PÉREZ	SOLARES URBANOS	330.00
070105602	LOS PÉREZ	FRENTE A CARRETERA FEDERAL 120	TODO	390.00
070106101	LA PURÍSIMA	FRENTE A CARRETERA ESTATAL 130	TODO	540.00
070106101	LA PURÍSIMA	RESTO	TODO	230.00
070106301	EL QUERETANO	TODO	TODO	70.00
070107401	LA NUEVA UNIDAD	EJIDO EZEQUIEL MONTES	SOLARES URBANOS	80.00
070107402	LA NUEVA UNIDAD CARDENISTA	EJIDO EZEQUIEL MONTES	SOLARES URBANOS	80.00
070107402	RESTO DE LAS CALLES	SECTOR 02	TODO	70.00
070107901	LA SOLEDAD	TODO	TODO	360.00
070108701	CARRETERA FEDERAL 120	INFRAESTRUCTURA INCOMPLETA	TODA	190.00
070108701	TUNAS BLANCAS	TODO	TODO	190.00
070108901	BARRIO DE LOS VELÁZQUEZ	TODO	TODO	360.00
070109301	ZARAZÚAS	TODO	TODO	70.00
070110601	CARRETERA ESTATAL 130	TODA	TODA	540.00
070110601	HOGARES FERROCARRILEROS RANCHO LOS CADETES	TODO	TODO	340.00
070110601	LIBRAMIENTO EZEQUIEL MONTES	TRAMO SURPONIENTE	SIN INFRAESTRUCTURA	210.00
070110601	LOS SÁNCHEZ	TODO	TODO	70.00
070112101	LAS COLORADAS (MONTEQUIS)	TODO	TODO	850.00
070112101	LOS ARCOS FRACC.	TODO	TODO	850.00
070201001	3 DE MAYO	CALLE DE LA CAÑA	CALLE DE LA LUNA	690.00
070201001	3 DE MAYO	CALLE DE LA LUNA	CALLE DEL POCITO BLANCO	690.00
070201001	3 DE MAYO	NARCISO MENDOZA	CALLE DE LA CAÑA	330.00
070201001	5 DE MAYO	AGUSTÍN DE ITURBIDE	PORFIRIO DÍAZ	1,250.00
070201001	5 DE MAYO	EL MESÓN	LA FUENTE	470.00
070201001	5 DE MAYO	ITURBIDE	EL MESÓN	700.00
070201001	5 DE MAYO	JARDÍN	ITURBIDE	1,300.00
070201001	ABASOLO	TODA	TODA	800.00
070201001	AGUSTÍN DE ITURBIDE	HIDALGO	5 DE MAYO	1,250.00
070201001	ALDAMA	TODA	TODA	800.00
070201001	BARRIO DE LA CAPILLA	RESTO	TODA	360.00
070201001	BARRIO DE LA CRUZ	RESTO	TODO	230.00
070201001	BARRIO DE LA LOMA	RESTO	TODO	190.00
070201001	BARRIO DE LOS ARROYITOS	RESTO	TODO	230.00
070201001	BARRIO DEL PUERTO	RESTO	TODO	240.00
070201001	BARRIO NUEVO	RESTO	TODO	240.00
070201001	BARRIO PUNTA LA LOMA	RESTO	TODO	240.00
070201001	BELISARIO DOMÍNGUEZ	TODA	TODA	360.00
070201001	CALLE DE LA CAÑA	TODA	TODA	370.00
070201001	CALLE DE LA JOYA	TODA	TODA	360.00
070201001	CALLE DE LA LUNA	TODA	TODA	340.00
070201001	CALLE DE LA MORA	TODA	TODA	240.00
070201001	CALLE DE LA PALMA	TODA	TODA	370.00
070201001	CALLE DE LOS ARCOS	TODA	TODA	230.00
070201001	CALLE DEL CUARTEL	LA LUNA	BUENAVISTA	610.00

070201001	CALLE DEL CUARTEL	LÁZARO CÁRDENAS	LA LUNA	560.00
070201001	CALLE DEL DESAGÜE	TODA	TODA	230.00
070201001	CALLE DEL DESCANSO	TODA	TODA	370.00
070201001	CALLE DEL LAUREL	TODA	TODA	360.00
070201001	CALLE DEL POCITO BLANCO	TODA	TODA	240.00
070201001	CALLE DEL SOL	TODA	TODA	290.00
070201001	CALLE EL MESÓN	INDEPENDENCIA	LA QUINTA	590.00
070201001	CALLE LA ALBERCA	TODA	TODA	230.00
070201001	CALLE LA PLATA	TODA	TODA	360.00
070201001	CALLE LA QUINTA	TODA	TODA	360.00
070201001	CALLEJÓN DE LAS ÁNIMAS	TODO	TODO	270.00
070201001	CALLEJÓN DE LAS FLORES	TODO	TODO	360.00
070201001	CALLEJÓN DE LOS PALACIOS	TODO	TODO	330.00
070201001	CALLEJÓN DEL GRANJENO	TODO	TODO	360.00
070201001	CALLEJÓN GRANADITAS	TODO	TODO	230.00
070201001	CAMINO A LAS CRUCES	TODO	TODO	90.00
070201001	CARRETERA ESTATAL 100	INDEPENDENCIA	JUAN ESCUTIA	1,030.00
070201001	CARRETERA ESTATAL 100	JUAN ESCUTIA	LÍMITE URBANO	370.00
070201001	CARRETERA ESTATAL 100	LÍMITE URBANO	NARCISO MENDOZA	370.00
070201001	CARRETERA ESTATAL 100	NARCISO MENDOZA	INDEPENDENCIA	1,070.00
070201001	COLÓN	TODA	TODA	700.00
070201001	CORREGIDORA	INDEPENDENCIA	PARADORES	840.00
070201001	CORREGIDORA	PARADORES	LÍMITE URBANO	330.00
070201001	EMILIANO ZAPATA	CARRETERA ESTATAL 100	REVOLUCIÓN	460.00
070201001	EZEQUIEL MONTES	NARCISO MENDOZA	CALLE DE LA PLATA	360.00
070201001	FERNANDO MONTES DE OCA	TODA	TODA	920.00
070201001	FIDEL CABRERA	TODA	TODA	360.00
070201001	FRAY JUNÍPERO	LA PALMA	LÍMITE URBANO	230.00
070201001	GALEANA	TODA	TODA	360.00
070201001	GUADALUPE VICTORIA	TODA	TODA	920.00
070201001	HIDALGO	PORFIRIO DÍAZ	GUADALUPE VICTORIA	1,250.00
070201001	IGNACIO ALLENDE	TODA	TODA	830.00
070201001	IGNACIO ZARAGOZA	TODA	TODA	850.00
070201001	INDEPENDENCIA	CARRETERA ESTATAL 100	REVOLUCIÓN	690.00
070201001	INDEPENDENCIA	REVOLUCIÓN	EL MESÓN	830.00
070201001	JARDINES DE LA PEÑA COND.	TODO	TODO	1,300.00
070201001	JOSÉ MA. MORELOS	TODA	TODA	920.00
070201001	JUAN DE LA BARRERA	TODA	TODA	360.00
070201001	JUAN ESCUTIA	TODA	TODA	700.00
070201001	LÁZARO CÁRDENAS	TODA	TODA	460.00
070201001	MATAMOROS	TODA	TODA	920.00
070201001	MELCHOR OCAMPO	TODA	TODA	700.00
070201001	MIGUEL HIDALGO	TODA	TODA	1,060.00
070201001	NARCISO MENDOZA	CARRETERA ESTATAL 100	LÁZARO CÁRDENAS	470.00
070201001	NARCISO MENDOZA	RESTO	TODO	450.00
070201001	PARADORES	TODA	TODA	230.00
070201001	PORFIRIO DÍAZ	HIDALGO	5 DE MAYO	1,250.00
070201001	PORFIRIO DÍAZ	TODA	TODA	780.00
070201001	POTRERO EL ÁRBOL	MACRO-PREDIOS EN BREÑA	USOS NO RESTRINGIDOS	90.00
070201001	PRIVADA CHOMBAS	TODA	TODA	360.00
070201001	RESTO DE LAS CALLES	TODO	TODO	240.00
070201001	REVOLUCIÓN	CAMINO AL JAGÜEY	LÍMITE URBANO	230.00
070201001	REVOLUCIÓN	INDEPENDENCIA	CAMINO AL JAGÜEY	610.00
070201001	RINCÓN DE BERNAL COND.	TODO	TODO	1,400.00
070201001	VENUSTIANO CARRANZA	BUENAVISTA	LA QUINTA	230.00
070201001	VICENTE GUERRERO	TODA	TODA	1,010.00

070201002	VERGEL DE LA PEÑA COND.	TODO	TODO	1,300.00
070203801	EJIDO EZEQUIEL MONTES	PARCELAS	INFRAESTRUCTURA MÍNIMA	160.00
070203801	EZEQUIEL MONTES	TODA	TODA	830.00
070203801	JAGÜEY GRANDE	CALLES ALEDAÑAS AL JARDÍN	E IGLESIA	850.00
070203801	JAGÜEY GRANDE	RESTO	TODO	410.00
070205001	LA PALMA	TODO	TODO	70.00
070207601	SAN JOSÉ DEL JAGÜEY	TODO	TODO	80.00
070300601	BARRERAS	TODO	TODO	70.00
070301401	LA BÓVEDA	TODO	TODO	70.00
070303401	LOBERAS	EJIDO LOBERAS	SOLARES URBANOS	70.00
070303601	GUANAJUATITO	TODO	TODO	70.00
070306401	LOS RAMÍREZ	TODO	TODO	80.00
070307801	SANTA MARÍA	TODO	TODO	190.00
070309101	AV. BENITO JUÁREZ	CUAUHTÉMOC	IGNACIO ZARAGOZA	530.00
070309101	AV. BENITO JUÁREZ	DE JARDÍN	EMILIANO ZAPATA	770.00
070309101	AV. BENITO JUÁREZ	EMILIANO ZAPATA	CUAUHTÉMOC	530.00
070309101	GUILLERMO PRIETO	BENITO JUÁREZ	MANUEL DOBLADO	960.00
070309101	LERDO DE TEJADA	BENITO JUÁREZ	MANUEL DOBLADO	960.00
070309101	MANUEL DOBLADO	LERDO DE TEJADA	GUILLERMO PRIETO	960.00
070309101	REFORMA	LERDO DE TEJADA	GUILLERMO PRIETO	960.00
070309101	RESTO DE LAS CALLES	TODO	TODO	240.00
070309102	AV. BENITO JUÁREZ	CUAUHTÉMOC	EMILIANO ZAPATA	530.00
070309102	RESTO DE LAS CALLES	TODO	TODO	240.00
070309103	VILLA PROGRESO	RESTO	TODO	240.00
070309104	VILLA PROGRESO	RESTO	TODO	230.00
070309105	AV. BENITO JUÁREZ	CUAUHTÉMOC	IGNACIO ZARAGOZA	530.00
070309105	AV. BENITO JUÁREZ	IGNACIO ZARAGOZA	EMILIANO ZAPATA	530.00
070309105	RESTO DE LAS CALLES	TODO	TODO	230.00
070309801	LOS CASTILLO	TODO	TODO	190.00
070401101	EL BONDOTAL	EJIDO EZEQUIEL MONTES	SOLARES URBANOS	60.00
070402702	EL COYOTE	TODO	TODO	80.00
070403701	LA HIGUERA	EJIDO LAS HIGUERAS	SOLARES URBANOS	60.00
070406801	LAS ROSAS	TODO	TODO	70.00
070406802	LAS ROSAS	EJIDO LAS ROSAS	SOLARES URBANOS	70.00
070407501	LAS ADELITAS	EJIDO SAN JOSÉ DE LOS TREJO	SOLARES URBANOS	90.00
070408001	SOMBRETE	TODO	TODO	140.00
070502501	EL CIERVO	CALLES ALEDAÑAS AL JARDÍN	TODAS	590.00
070502501	EL CIERVO	RESTO	TODO	230.00
070502502	EL CIERVO	EJIDO EL CIERVO	SOLARES URBANOS	230.00
070507001	SAN AGUSTÍN	TODO	TODO	70.00
070528701	LA CRUZ (COLONIA)	TODA	TODA	190.00
070604001	LA LAGUNA	TODO	TODO	70.00
070610301	PIEDRAS NEGRAS	TODO	TODO	70.00
070610901	PALO SECO	EJIDO EZEQUIEL MONTES	SOLARES URBANOS	70.00
070611101	SAN ANTONIO	TODO	TODO	70.00
079999999	OTRAS LOCALIDADES	CON INFRAESTRUCTURA	TODAS	90.00
079999999	OTRAS LOCALIDADES	INFRAESTRUCTURA INCOMPLETA	TODAS	70.00

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL VALOR UNITARIO DE SUELO A UN PREDIO URBANO

Clave de sector catastral

Los primeros nueve dígitos de la clave catastral asignada a un predio constituyen la clave del sector catastral de ubicación, siendo un identificador semi-geográfico de ubicación en las localidades urbanas.

La clave de sector catastral se integra de la siguiente manera, en orden secuencial:

- Primeros dos dígitos: constituye la clave de municipio
- Primeros cuatro dígitos: constituye la clave de la micro-región
- Primeros siete dígitos: constituye la clave de la localidad
- Primeros nueve dígitos: constituye la clave de sector

Los sectores catastrales constituyen polígonos que además de continuidad topográfica, agrupan predios con características homogéneas respecto a su ubicación geográfica.

Estructura de la tabla de valores unitarios de suelo urbano:

- La **primera columna** denominada “Sector”, contiene el sector catastral de ubicación del predio.
- La **segunda columna** denominada “Vialidad o Zona”, contiene el nombre de una vialidad (avenida, calle, boulevard, carretera, camino, etcétera), zona, asentamiento humano (colonia, barrio, fraccionamiento, condominio, etapa, desarrollo inmobiliario, etcétera) ejido, comunidad o localidad.
- La **tercera columna** denominada “Tramo de vialidad – De”, contiene una primera característica que delimita la aplicación del valor unitario de suelo:
 - En el caso de un tramo de vialidad (avenida, calle, boulevard, carretera, camino, etcétera), establece:
 - La intersección o esquina de inicio de aplicación del valor unitario, o
 - Que aplica a **Toda** la vialidad dentro del sector.
 - En el caso de una zona, asentamiento humano (colonia, barrio, fraccionamiento, condominio, etapa, desarrollo inmobiliario, etcétera), ejido, comunidad o localidad, puede establecer:
 - **Todo o toda:** Aplica a todos los predios ubicados en la zona, asentamiento humano, ejido, comunidad o localidad, pero dentro del sector catastral de referencia.
 - Alguna **característica del predio** que es determinante en su valoración, tales como:
 - **Superficie** de terreno: la superficie inicial de terreno del rango de aplicabilidad del valor unitario de suelo.
 - **Uso de suelo** real o potencial: el uso de suelo señalado en los planes de ordenamiento territorial (habitacional, industrial, comercial, mixto, etcétera) o el uso de suelo que se está aplicando al predio.
 - **Descripción del predio:** tales como parcela, solar urbano, macrolote, macro-predio, unidad privativa, área privativa, etcétera.
 - **Frente:** el predio tiene frente a una vialidad específica, a una zona de características panorámicas, como un lago, campo de golf, zona arbolada, *fairway*, mirador, etcétera.
 - **Infraestructura:** en referencia a la infraestructura con que puede contar el predio, infraestructura completa, infraestructura incompleta o en breña.
 - **Ubicación** dentro de la zona, asentamiento humano, ejido, comunidad o localidad: puede referirse a la fase, sección, etapa o zona; en su caso puede referirse a la sección o zona por la denominación de la institución u organismo que realizó la regularización o la ejecutó (CORETT, INSUS, COMEVI, INFONAVIT, INDECO, IVEQ, RAN [o el programa PROCEDE], etcétera).
 - **Resto:** Aplica a los predios que no se encuentran ubicados con frente a una vialidad o tramo de vialidad especificado en el mismo sector catastral o aquellos que no cuentan con una característica específica o una ubicación específica en el mismo sector catastral, es decir, es de aplicación residual en la zona, asentamiento humano, ejido, comunidad o localidad de ubicación del predio.
- La **cuarta columna** denominada “Tramo de vialidad – Hasta”, contiene una segunda característica que delimita la aplicación del valor unitario de suelo:
 - En el caso de un tramo de vialidad (avenida, calle, boulevard, carretera, camino, etcétera), establece:
 - La intersección o esquina de finalización de aplicación del valor unitario, o
 - Que aplica a **Toda** la vialidad dentro del sector.
 - En el caso de una zona, asentamiento humano (colonia, barrio, fraccionamiento, condominio, etapa, desarrollo inmobiliario, etcétera) ejido, comunidad o localidad, puede establecer:
 - **Todo o toda:** Aplica a todos los predios ubicados en la zona, asentamiento humano, ejido, comunidad o localidad, pero dentro del sector catastral de referencia.
 - Alguna **característica del predio** que es determinante en su valoración, tales como:
 - **Superficie** de terreno: la superficie final de terreno del rango de aplicabilidad del valor unitario de suelo.
 - **Uso de suelo** real o potencial: el uso de suelo señalado en los planes de ordenamiento territorial (habitacional, industrial, comercial, mixto, etcétera) o el uso de suelo que se está aplicando al predio.

- **Descripción del predio:** tales como parcela, solar urbano, macrolote, macro-predio, unidad privativa, área privativa, etcétera.
 - **Frente:** el inmueble tiene frente a una vialidad específica, a una zona de características panorámicas, como un lago, campo de golf, zona arbolada, fairway, mirador, etcétera.
 - **Infraestructura:** en referencia a la infraestructura con que puede contar el predio, infraestructura completa, infraestructura incompleta o en breña.
- **Ubicación** dentro de la zona, asentamiento humano, ejido, comunidad o localidad: puede referirse a la fase, sección, etapa o zona; en su caso puede referirse a la sección o zona por la denominación de la institución u organismo que realizó la regularización o la ejecutó (CORETT, INSUS, COMEVI, INFONAVIT, INDECO, IVEQ, RAN [o el programa PROCEDE], etcétera).
 - **Resto:** Aplica a los predios que no se encuentran ubicados con frente a una vialidad o tramo de vialidad especificado en el mismo sector catastral o aquellos que no cuentan con una característica específica o una ubicación específica en el mismo sector catastral, es decir, es de aplicación residual en la zona, asentamiento humano, comunidad o localidad, de ubicación del predio.

La **quinta columna** denominada “Valor unitario catastral 2025 (\$/m²)”, contiene el valor unitario de suelo (por metro cuadrado de superficie) aplicable al predio. Este valor unitario de suelo, considera las características del predio de acuerdo a la descripción establecida en las columnas previas, principalmente la ubicación, en referencia al valor unitario de mercado.

Procedimiento de asignación del valor unitario de suelo:

1. Ubicar el sector catastral que le corresponda al predio (según los primeros nueve dígitos de su clave catastral).
2. Localizar en la tabla el grupo de valores unitarios que se apliquen en dicho sector catastral.
3. Determinar si el predio se ubica en una de las vialidades (avenida, calles, boulevares, carreteras, caminos, etcétera) especificadas en la primera columna de los valores unitarios del sector, en este caso:
 - 3.1. Determinar el tramo de vialidad de ubicación (inicio del tramo en tercera columna y final del tramo en cuarta columna) que le corresponda al predio y asignar el valor unitario.
 - 3.2. Si el tramo aplicable es Todo – Todo o Toda-Toda, asignar el valor unitario correspondiente.
4. Si el predio no está ubicado en una vialidad (avenida, calle, boulevard, carretera, camino, etcétera) especificada, se determina la zona, asentamiento humano (colonia, barrio, fraccionamiento, condominio, etapa, desarrollo inmobiliario, etcétera) ejido, comunidad o localidad de ubicación del predio:
 - 4.1. Si la zona, asentamiento humano, ejido, comunidad o localidad no tiene especificación de características o ubicación, sólo existe Toda – Toda o Todo – Todo, asignar el valor unitario de suelo de este renglón.
 - 4.2. En su caso, determinar la característica o ubicación que define al predio respecto al valor unitario aplicable, ya sea por rango de superficie, uso de suelo, descripción, frente, o infraestructura utilizando la tercera y cuarta columna para asignar el valor unitario de suelo aplicable.
 - 4.3. En caso de no tener ninguna de las características o ubicación especificada para la zona, asentamiento humano, ejido, comunidad o localidad dentro del sector catastral que corresponda, asignar el valor unitario de suelo para el Resto.
5. En caso de que a un predio le sea aplicable dentro del sector de ubicación del mismo, dos o más valores unitarios de suelo, asignar al inmueble el mayor de ellos ya que el valor de los predios responde al mercado y éste a las características del predio que lo hacen más atractivo.

LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE LAS CONSTRUCCIONES

Estructura de la Tabla de Valores Unitarios de Construcción

La primera columna denominada “Tipo” indica una clave de cuatro dígitos, la cual se integra de la siguiente manera de forma secuencial:

- Primeros dos dígitos: Corresponden a la clave del municipio.
- Dígitos subsecuentes: Corresponden al tipo de construcción.

La segunda columna denominada “Descripción” nos indica el tipo de construcción.

La tercera columna denominada “Valor Catastral Unitario 2025 (\$/m²)” indica el valor unitario por metro cuadrado de construcción para el ejercicio aplicable.

Grupos de tipos de construcción

- Especiales
- Industrial
- Antiguo
- Moderno

Criterios:

- Los tipos de construcción se agrupan por elementos constructivos principales, no por la edad o el uso de la construcción.
- No necesariamente una construcción debe tener todos los elementos descritos en las tablas siguientes, para su clasificación basta que cumpla con la mayoría de los elementos o con los principales elementos constructivos (los de mayor costo constructivo).
- Los grupos de construcción se dividen en tipos de construcción principales y tipos de construcción secundarios, excepto los tipos especiales que todos son principales.
- En primer término se clasificará en función de los elementos constructivos dentro de los tipos principales.
- Cuando una construcción tiene algunos de los elementos constructivos de un tipo principal, pero también tiene algunos de los elementos constructivos del tipo principal inmediato superior, se clasifica en el tipo secundario intermedio, siempre dentro del mismo grupo.
- Las instalaciones especiales, elementos, accesorios y obras complementarias, no forman parte del valor unitario del tipo de construcción, se utilizan exclusivamente como elemento de clasificación.
- La parte inferior de un volado (entendiéndose como volado el volumen de construcción que “vuela” o sale más allá de la pared o elemento estructural que lo sostiene [implica la existencia de un volumen de construcción en la parte superior del elemento estructural que “vuela”], se clasificará en uno o en dos tipos de construcción inmediatos inferiores al tipo asignado al volumen de construcción primordial o construcción existente en la parte superior, dentro del mismo grupo de tipos de construcción, dependiendo de la cantidad y calidad de los acabados e instalaciones que lo conformen o contenga.
- Los aleros (entendiéndose por aleros; el extremo de una losa, techumbre o elemento estructural que sobresale o sale más allá de la pared o elemento que lo sostiene, que no tiene un volumen de construcción en su parte superior), se clasificarán dos o tres tipos de construcción inmediatos inferiores al tipo de construcción asignado al volumen de construcción primordial, dentro del mismo grupo de tipos de construcción, dependiendo de la cantidad y calidad de los acabados e instalaciones que lo conformen o contenga.

Tipos de construcción principales:

Especiales:

- 01 Rudimentario provisional
- 23 Alberca
- 24 Cancha deportiva

Industriales:

- 02 Industrial económico
- 04 Industrial mediano
- 06 Industrial de calidad
- 08 Industrial de lujo

Antiguos:

- 09 Antiguo típico
- 11 Antiguo común
- 13 Antiguo notable
- 15 Antiguo relevante

Modernos:

- 16 Moderno económico
- 18 Moderno mediano
- 20 Moderno de calidad
- 22 Moderno de lujo

Tipos de construcción secundarios:

Industriales:

- 03 Industrial económico mediano
- 05 Industrial de mediana calidad

07 Industrial de calidad-lujo

Antiguos:

- 10 Antiguo típico común
- 12 Antiguo común notable
- 14 Antiguo notable relevante

Modernos:

- Modernos:
- 17 Moderno económico mediano
- 19 Moderno de mediana calidad
- 21 Moderno de calidad-lujo

LINEAMIENTOS PARA LA CALIFICACIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LAS CONSTRUCCIONES

Calificaciones del estado de conservación de las construcciones:

- Muy bueno o nuevo
- Bueno
- Regular
- Malo
- Ruinoso

Calificación de Estado de Conservación	Estado de Conservación	Factor de Estado de Conservación
1	Muy bueno o nuevo	1.00
2	Bueno	0.90
3	Regular	0.80
4	Malo	0.65
5	Ruinoso	0.50

Criterio:

Estas calificaciones se refieren exclusivamente al estado de conservación de la construcción, por lo que no deben calificar la calidad constructiva, diseño arquitectónico, funcionalidad o edad de las construcciones (la edad y la calidad constructiva se encuentra considerada en los elementos y sistemas constructivos de los tipos de construcción).

(1) Nuevo o muy bueno

La construcción no requiere reparaciones, la construcción puede ser antigua pero se le ha mantenido conservada.

(2) Bueno

La construcción requiere reparaciones menores, principalmente pintura, resanes de fisuras o grietas, e impermeabilización, así como sustitución de piezas menores deterioradas en herrería, carpintería e instalaciones.

(3) Regular

La construcción requiere reparaciones importantes de acabados, probablemente reposición de pisos o losetas fisuradas, reposición de aplanados o plafones, mantenimiento de carpintería y herrería con posible sustitución de piezas, mantenimiento de instalaciones eléctricas, sanitarias e hidráulicas, con sustitución de piezas.

(4) Malo

La construcción se encuentra muy deteriorada en acabados, con fallas de tipo estructural que no ponen en riesgo la estabilidad de la construcción, pero que requieren de reparación inmediata.

Se puede utilizar el estado de conservación malo para calificar una construcción en proceso con avance de construcción en el que falten los acabados finales, es decir, pintura, herrería, carpintería, luminarias y accesorios eléctricos, accesorios y muebles de baño, instalaciones especiales, elementos accesorios obras complementarias, etcétera, denominada coloquialmente "obra gris"; esto es aplicable excepto para los tipos de construcción (01, 02,

03, 09, 10, 16 y 17) que carecen de acabados

(5) Ruinoso

La construcción presenta fallas estructurales que ponen en riesgo la estabilidad de la construcción y representa un riesgo para su habitabilidad.

Se puede utilizar el estado de conservación ruinoso para calificar una construcción en proceso con un avance de construcción en el que falten los todos los acabados, es decir, solo cuenta con los elementos estructurales, denominada coloquialmente “obra negra”; esto es aplicable excepto para los tipos de construcción (01, 02, 03, 09, 10,16 y 17) que carecen de acabados

DESCRIPCIÓN DE TIPOS DE CONSTRUCCIÓN

CONCEPTO	RUDIMENTARIO PROVISIONAL 01	ALBERCA 23	CANCHA DEPORTIVA 24
CIMENTACIÓN	NO TIENE	LOSA DE CIMENTACIÓN DE CONCRETO ARMADO LOSA DE CIMENTACIÓN DE CONCRETO LANZADO (GUNITADO) CON REFUERZO DE MALLA DE ACERO	TERRAPLEN O RELLENO DE TEPATATE O MATERIAL INERTE COMPACTADO
ESTRUCTURA	ELEMENTOS VERTICALES Y HORIZONTALES DE MADERA DE 3A.TUBOS O PERFILES DE ACERO DE DESECHO	PREFABRICADAS DE FIBRA DE VIDRIO Y RESINA DE POLIESTER MUROS DE CONTENCIÓN DE CONCRETO ARMADO MUROS DE CONTENCIÓN DE CONCRETO LANZADO (GUNITADO) REFORZADO CON MALLA DE ACERO MUROS DE CONTENCIÓN DE MAMPOSTERIA REFORZADA CON CONCRETO ARMADO	CONTRAFUERTE DE CONCRETO ARMADO CONTRAFUERTE DE MAMPOSTERÍA DE PIEDRA
MUROS	LÁMINA DE CARTÓN ASFÁLTICO LÁMINA DE ASBESTO LÁMINA GALVANIZADA	NO TIENE	A BASE DE TABICÓN, BLOCK HUECO, O TABIQUE CON CASTILLOS Y CERRAMIENTOS DE CONCRETO ARMADO
TECHOS	LÁMINA DE CARTÓN ASFÁLTICO LÁMINA DE ASBESTO LÁMINA GALVANIZADA LONA ECONÓMICA PELICULA O CUBIERTA DE POLIETILENO	NO TIENE	NO TIENE
ENTREPISOS	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE
AZOTEA	NATURAL	NO TIENE	NO TIENE
ESCALERAS	NO TIENE	MARINERAS O DESMONTABLES DE ACERO INOXIDABLE	NO TIENE
APLANADOS	NO TIENE	ACABADO PULIDO EN CONCRETO APLANADO DE MEZCLA DE MORTERO CON ACABADO PULIDO	APLANADO DE MEZCLA DE MORTERO CON ACABADO PULIDO
PLAFONES	NATURAL	NO TIENE	NO TIENE
PISOS	TIERRA APISONADA MATERIAL DE DESPERDICIO	ACABADO PULIDO EN CONCRETO AZULEJO NUEVE CUADROS MOSAICO VENECIANO MOSAICO ESMALTADO, VIDRIADO, PORCELANIZADO O EXTRUIDO LOSETA CERÁMICA ANTIDERRAPANTE O ANTIDESLIZANTE	ARCILLA ROJA, VERDE O AMERICANA "HAR-TRU" ARCILLA ARTIFICIAL FIRME DE CONCRETO PISO DE CONCRETO ARMADO CON MALLA ELECTROSOLDADA POLIURETANO (TARTÁN) CÉSPED NATURAL CÉSPED SINTÉTICO O ARTIFICIAL EN TEXTURA FIBRILADA, CURLY O MONIFILADA CARPETA ASFÁLTICA REBOUND ACE PISO DE PVC

CONCEPTO	RUDIMENTARIO PROVISIONAL 01	ALBERCA 23	CANCHA DEPORTIVA 24
LAMBRINES	NO TIENE	ACABADO PULIDO EN CONCRETO AZULEJO NUEVE CUADROS MOSAICO VENECIANO MOSAICO ESMALTADO, VIDRIADO, PORCELANIZADO O EXTRUIDO LOSETA CERÁMICA ANTIDERRAPANTE O ANTIDESLIZANTE	NO TIENE
ZOCLO	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE
CARPINTERÍA	PUERTA DE ACCESO CON MADERA DE 3A O LÁMINA DE CARTÓN	NO TIENE	NO TIENE
HERRERÍA	NO TIENE	BARANDILLAS, PASAMANOS Y ESCALERAS MARINAS DE ACERO INOXIDABLE	PERFILES DE ACERO ESTRUCTURAL LIGERO TUBO DE ACERO MALLA TIPO CICLÓN
VIDRIERÍA	NO TIENE	PARED DE CRISTAL DE ALTA RESISTENCIA	NO TIENE
PINTURA	NO TIENE	PINTURA VINÍLICA PINTURA DE EMULSIÓN ACRÍLICA PINTURA DE RESINAS DE CAUCHO ACRÍLICO	PINTURA VINÍLICA EN MUROS PINTURA DE ESMALTE EN HERRERÍA PINTURA EPOXICA EN PISOS BREAS SINTÉTICAS

			PINTURA DE POLIURETANO EN PISOS PINTURA DE MARCAJE EN CANCHAS
INSTALACIÓN ELÉCTRICA	NO TIENE	LUMINARIAS SUBACUÁTICAS CIRCUITOS ELÉCTRICOS MBTS	LUMINARIAS CON POSTERÍA DE ACERO LÁMPARAS LED LÁMPARAS HALÓGENAS DE CUARZO-YODO LÁMPARAS DE VAPOR DE MERCURIO PROYECTORES RECTANGULARES O CIRCULARES PANELES DE CONTROL Y CABLEADO
INSTALACIÓN HIDRÁULICA	NO TIENE	TUBERÍA DE CPVC O PVC FLEXIBLE O RÍGIDO TUBERÍA DE COBRE	TUBERÍA DE CPVC O PVC FLEXIBLE SISTEMAS DE RIEGO POR ASPERSIÓN
INSTALACIÓN SANITARIA	NO TIENE	TUBERÍA DE PVC	TUBERÍA DE PVC SISTEMAS DE DESAGÜE
FACHADAS	NATURAL	NO TIENE	NO TIENE
CERRAJERÍA	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE
INSTALACIONES ESPECIALES		INTERRUPTOR PARA FILTROS SKIMMERS O DESBORDE FINLANDÉS REBOSADEROS SUMIDERO BOQUILLAS JETS DE MASAJE DE AIRE O AGUA TOMA DE LIMPIAFONDOS HIDROJET PARA NATACIÓN CONTRACORRIENTE TOBOGIANES TRAMPOLINES PLATAFORMA PARA CLAVADOS MAQUINARIA PARA DEPURACIÓN DE AGUA (FILTROS, BOMBAS, VÁLVULAS Y ARMARIO ELÉCTRICO Y DE CONTROL) DOSIFICADOR AUTOMÁTICO DE PRODUCTOS QUÍMICOS CALDERA O CALENTADOR SOLAR CAÑONES DE MASAJE	PORTERIAS Y REDES PARA FUTBOL CANASTA DE BASQUETBOL FIJA O MÓVIL, CON TABLEROS DE ACRÍLICO O CRISTAL AROS Y REDES POSTES Y REDES DE TENIS POSTES Y REDES DE VOLEIBOL MARCADORES O TABLEROS DE PUNTAJE ELECTRÓNICOS GRADAS PORTÁTILES
ELEMENTOS ACCESORIOS	NO TIENE		
OBRAS COMPLEMENTARIAS			

CONCEPTO	INDUSTRIAL ECONÓMICO 02	INDUSTRIAL MEDIANO 04	INDUSTRIAL DE CALIDAD 06	INDUSTRIAL DE LUJO 08
CIMENTACIÓN	MAMPOSTERÍA DE PIEDRA BRAZA ENRASE DE TABIQUE CADENA DE CONCRETO ARMADO PARA DESPLANTE	ZAPATA AISLADA DE CONCRETO ARMADO ZAPATA CORRIDA DE CONCRETO ARMADO CONTRATRABE DE CONCRETO ARMADO	ZAPATA AISLADA DE CONCRETO ARMADO ARMADO ZAPATA CORRIDA DE CONCRETO ARMADO CONTRATRABE DE CONCRETO ARMADO PILOTES DE CONCRETO ARMADO O ACERO MURO DE CONTENCIÓN	ZAPATA AISLADA DE CONCRETO ARMADO ZAPATA CORRIDA DE CONCRETO ARMADO CONTRATRABE DE CONCRETO ARMADO PILOTES DE CONCRETO ARMADO O ACERO MURO DE CONTENCIÓN
ESTRUCTURA	ELEMENTOS VERTICALES Y HORIZONTALES CON PERFILES TUBULARES O ESTRUCTURALES DE ACERO Y VARILLA	ELEMENTOS VERTICALES DE CONCRETO ARMADO ACERO ESTRUCTURAL ELEMENTOS HORIZONTALES DE ARMADURA DE MONTEN EN CAJA CON TENSORES DE ACERO REDONDO ARMADURA DE PERFIL ESTRUCTURAL LIGERO	ELEMENTOS VERTICALES DE CONCRETO ARMADO O ACERO ESTRUCTURAL ELEMENTOS HORIZONTALES CON ARMADURAS DE ACERO ESTRUCTURAL LIGERO O PTR, TIPO DIENTE DE SIERRA, FINK, PRATT, HOWE, WARREN, MANSARD U OTRAS ARCOTEC	MARGO RÍGIDO DE ACERO ESTRUCTURAL ELEMENTOS VERTICALES DE CONCRETO ARMADO O ACERO ESTRUCTURAL ELEMENTOS HORIZONTALES CON VIGAS TIPO IFS O IPR VIGA-LOSA TIPO T DE CONCRETO PRESFORZADO O POSTENSADO
MUROS	MURETE A BASE DE TABIQUE, TABICÓN O BLOCK HUECO HASTA UNA ALTURA MÁXIMA DE 1M LÁMINA DE ASBESTO-CEMENTO LÁMINA DE FIBROCEMENTO LÁMINA DE ACERO GALVANIZADO PELICULA DE POLIETILENO PARA INVERNADERO	A BASE DE TABICÓN O BLOCK HUECO O CARA DE PIEDRA LÁMINA DE ACERO GALVANIZADO SOBRE PERFIL TIPO MONTEN PANEL ESTRUCTURAL DE POLIESTIRENO EXPANDIDO(EPS) CON ELECTROMALLA DE ACERO Y MORTERO LANZADO O GUNITADO DIVISORIOS A BASE DE ELEMENTOS LIGEROS LÁMINA DE POLICARBONATO, PANEL DE VIDRIO O CRISTAL PARA INVERNADERO	A BASE DE TABICÓN,BLOCK HUECO O CARA DE PIEDRA LÁMINA DE ACERO GALVANIZADO, PINTRO O ZINTRO- ALUM SOBRE PERFIL TIPO MONTEN PANELES DE DUROCK CONCRETO ARMADO CON ACABADO PARENTE DIVISORIOS A BASE DE ELEMENTOS LIGEROS	A BASE DE BLOCK DE CONCRETO CELULAR,HUECO O CARA DE PIEDRA LÁMINA DE ACERO PINTRO O ZINTRO-ALUM SOBRE PERFIL TIPO MONTEN CONCRETO ARMADO CON ACABADO APARENTE SISTEMA TILT UP CONCRETO TRANSLUCIDO MURO CORTINA CON SOPORTES PUNTALES DIVISORIOS A BASE DE ELEMENTOS LIGEROS
TECHOS	LÁMINA DE ACERO GALVANIZADO LÁMINA DE ASBESTO-CEMENTO LÁMINA DE FIBRA DE VIDRIO LÁMINA DE FIBROCEMENTO MALLASOMBRA O LONA PELICULA O CUBIERTA DE POLIETILENO PARA INVERNADERO	LÁMINA LISA O ACANALADA DE ACERO GALVANIZADA, PINTRO O ZINTRO-ALUM LÁMINA DE FIBRA DE VIDRIO LÁMINA DE ACRÍLICO LÁMINA DE POLICARBONATO LÁMINA DE FIBROCEMENTO LÁMINA DE POLICARBONATO,PANEL DE VIDRIO O CRISTAL PARA INVERNADERO	LÁMINA LISA O ACANALADA DE ACERO GALVANIZADO, PINTRO O ZINTRO-ALUM LÁMINA DE FIBRA DE VIDRIO LÁMINA DE ACRÍLICO LÁMINA DE POLICARBONATO VIDRIO TEMPLADO LÁMINA DE FIBROCEMENTO LONARIA CON TENSOESTRUCTURA	LÁMINA LISA O ACANALADA DE ACERO GALVANIZADO, PINTRO O ZINTRO-ALUM LÁMINA DE FIBRA DE VIDRIO LÁMINA DE ACRÍLICO LÁMINA DE POLICARBONATO VIDRIO TEMPLADO LÁMINA DE FIBROCEMENTO LONARIA CON TENSOESTRUCTURA VIGA-LOSA TIPO T DE CONCRETO PRESFORZADO O POSTENSADO
ENTREPISOS	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE
AZOTEA	NATURAL	NATURAL	NATURAL	NATURAL
ESCALERAS	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE
APLANADOS	ACABADO APARENTE	MUROS APARENTES APLANADO DE MEZCLA DE MORTERO	MUROS APARENTES O APLANADO DE MEZCLA DE MORTERO REPELLADO DE MORTERO FINO RECUBRIMIENTO TEXTURIZADO	MUROS APARENTES O APLANADO DE MEZCLA DE MORTERO REPELLADO DE MORTERO FINO RECUBRIMIENTO TEXTURIZADO APLANADO DE YESO O PASTA ACABADO EN TIROL PLANCHADO RESINAS EPOXICAS
PLAFONES	NATURAL	NATURAL	NATURALES FALSO PLAFON DE POLIESTIRENO,TABLAROCA U OTROS MATERIALES LIGEROS SUSTENTADO EN PERFILES DE ALUMINIO	FALSO PLAFON DE PLACA DE YESO, FIBRA MINERAL, METÁLICO, PERLITA VOLCÁNICA, MDF O FIBRA DE VIDRIO U OTROS MATERIALES LIGEROS, SISTEMA DE SUSPENSIÓN CON PERFILES DE ACERO GALVANIZADO O ALUMINIO.
PISOS	FIRMES DE CONCRETO TIERRA APISONADA	PISOS DE CONCRETO ARMADO CON MALLA ELECTROSOLDADA ACABADO PULIDO O ESCOBILLADO BALDOSAS, ADOQUEOS, ADOQUINES,PIEDRA BOLA O DE RIO	PISOS DE CONCRETO DE ALTA RESISTENCIA ARMADO CON ACERO DE DIVERSOS CALIBRES, ACABADO PULIDO, ESCOBILLADO O ESTAMPADO MADERA LAMINADA O PLASTIFICADA,GOMA DE CAUCHO,TACHON,LINOLEO O VINILO ADOQUEOS O ADOQUINES,BALDOSAS,LADRILLO O LAJAS CONCRETO ASFÁLTICO ACABADO CON PINTURA EPOXICA	PISOS DE CONCRETO DE ALTA RESISTENCIA ARMADO ACERO DE DIVERSOS CALIBRES O MALLA ELECTROSOLDADA LOSETA CERÁMICA DE BUENA CALIDAD LOSETA DE TERRAZO ALFOMBRA PARA TRÁFICO PESADO PLACA DE MARMOL POLIURETANO DUELA SÓLIDA O DE INGENIERÍA

CONCEPTO	INDUSTRIAL ECONÓMICO 02	INDUSTRIAL MEDIANO 04	INDUSTRIAL DE CALIDAD 06	INDUSTRIAL DE LUJO 08
LAMBRINES	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	DE LOSETA DE CERAMICA DE BUENA CALIDAD DE DUELA DE PINO O ENCINO

ZOCLO	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	DE MATERIAL DE PISO
CARPINTERÍA	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	PUERTAS DE INTERCOMUNICACIÓN TIPO TAMBOR DE MADERAS FINAS PUERTAS DE INTERCOMUNICACIÓN TIPO ENTABLERADAS DE MADERAS FINAS LAMBRINES DE DUELA O ENTABLERADOS DE MADERAS FINAS PISOS DE DUELA O PARQUET DE MADERAS FINAS O TRATADA VENTANAS DE MADERAS FINAS
HERRERÍA	PERFILES TUBULARES COMERCIALES PERFILES ESTRUCTURALES LIGEROS	PORTONES DE PERFIL ESTRUCTURAL LIGERO Ó TUBULAR CON LÁMINA DE ACERO CORTINAS COMERCIALES DE ACERO	PORTONES DE PERFIL ESTRUCTURAL MEDIANO O TUBULAR CON LÁMINA DE ACERO CORTINAS COMERCIALES DE ACERO SISTEMA DE SOPORTE PUNTUAL (COSTILLAS O ARAÑA)	PERFIL DE ALUMINIO ANONIZADO O DIFERENTES ACABADOS PERFILES DE MADERA CON RECUBRIMIENTO DE PVC HERRERÍA DECORATIVA MARCOS DE ALUMINIO O PVC SISTEMAS DE SOPORTE PUNTUAL (COSTILLAS O ARAÑA) BARANDALES CON CRISTAL TEMPLADO CON SISTEMA DE SOPORTES PUNTALES O COLGANTES CANCELES DE CRISTAL TEMPLADO EN BAÑOS
VIDRIERÍA	NO TIENE	NO TIENE	EN CASO DE TENER, CRISTAL DE 4 A 6 MM, CLARO, REFLECTA O TINTEX	CRISTAL DE 4 A 6 MM, REFLECTA, TINTEX, LAMINADOS, ESMERILADOS Y BISELADOS TEMPLADOS CON SISTEMAS DE SOPORTE PUNTUAL EMPLOMADOS, BAJO RELIEVE, GRAVADOS O VITRALES VIDRIO ARMADO DOBLE VIDRIO
PINTURA	A LA CAL EN MUROS ESMALTE EN HERRERÍA	VINILICA CALIDAD ECONÓMICA EN MUROS ESMALTE EN HERRERÍA Y ESTRUCTURA BARNIZ BRILLANTE O MATE	VINILICA DE BUENA CALIDAD EN MUROS ESMALTE EN HERRERÍA Y ESTRUCTURA PINTURA DE LATEX BARNIZ BRILLANTE O MATE PINTURA TRANSPARENTE DE EMULSIÓN ACRILICA PINTURA HIDROREPELENTE PINTURA IGNÍFUGA	VINILICA DE BUENA CALIDAD EN MUROS ESMALTE EN HERRERÍA Y ESTRUCTURA PINTURA DE LATEX BARNIZ BRILLANTE O MATE PINTURA TRANSPARENTE DE EMULSIÓN ACRILICA PINTURA HIDROREPELENTE PINTURA IGNÍFUGA PINTURA AUTOMOTRIZ
INSTALACIÓN ELÉCTRICA	VISIBLE CON ALAMBRE DUPLEX CON GRAPAS	VISIBLE CON CANALETA O TUBO CONDUIT, REGISTROS TIPO CONDULET Y CAJAS GALVANIZADAS LUMINARIAS TIPO FLUORESCENTE CON GABINETE TIPO INDUSTRIAL	VISIBLE CON CANALETA O TUBO CONDUIT, REGISTROS TIPO CONDULET Y CAJAS GALVANIZADAS LUMINARIAS TIPO FLUORESCENTE CON GABINETE TIPO INDUSTRIAL CON ACRILICO DIFUSOR	VISIBLE CON CANALETA O TUBO CONDUIT REGISTROS TIPO CONDULET Y CAJAS GALVANIZADAS LUMINARIAS DE HALÓGENO TIPO DIFUSOR O HI-LO DE VAPOR DE MERCURIO LED CABLES DE FIBRA ÓPTICA, MULTICONDUCTORES FORRADOS.
INSTALACIÓN HIDRÁULICA	NO TIENE	VISIBLE CON TUBO GALVANIZADO, COBRE O CPVC	VISIBLE CON TUBO GALVANIZADO, COBRE O CPVC VÁLVULAS ESPECIALES	VISIBLE CON TUBO GALVANIZADO, COBRE O CPVC VÁLVULAS ESPECIALES
INSTALACIÓN SANITARIA	TUBO DE ALBAÑAL	VISIBLE CON TUBO DE LÁMINA GALVANIZADA, PVC Y ALBAÑAL	VISIBLE CON TUBO DE LÁMINA GALVANIZADA, PVC Y ALBAÑAL	VISIBLE CON TUBO DE LÁMINA GALVANIZADA, PVC Y ALBAÑAL
FACHADAS	NATURALES	NATURALES	NATURAL APLANADOS DE MEZCLA Y PINTURA INCLUYENDO DETALLES DECORATIVOS DE CANTERA O SIMILARES PLACA DE FIBROCEMENTO	APLANADOS DE MEZCLA Y PINTURA INCLUYENDO DETALLES DECORATIVOS DE CANTERA O SIMILARES MURO DE PIEDRA AISLANTE CON REVERSO DE POLIESTIRENO REFORZADO CON ACERO GALVANIZADO ALUCOBOND, ALUMINIO O SIMILARES MURO CORTINA CONCRETO TRANSLÚCIDO
CERRAJERÍA	CHAPA DE ENTRADA DE SOBREPONER PORTA CANDADO	CHAPAS DE SEGURIDAD DEL PAIS	CHAPAS DE SEGURIDAD DEL PAIS DE BUENA CALIDAD	CHAPA DE ENTRADA Y DE INTERCOMUNICACION DEL PAIS E IMPORTADAS DE BUENA CALIDAD DOBLE BARRA SOBREPONER ELÉCTRICA DE CONTRA ELÉCTRICA ANTIPÁNICO
INSTALACIONES ESPECIALES			AIRE ACONDICIONADO CON DIFUSORES O AIRE LAVADO ELEVADOR DE CARGA GRUA VIAJERA AVANES DE DESCARGA BASCULAS DE ALTA CAPACIDAD BARDAS PERIMETRALES O MALLA TIPO CICLÓN PAVIMENTOS EXTERIORES SISTEMAS DE RIEGO PLANTA DE TRATAMIENTO DE GUAS CALENTADOR SOLAR CAMARA FRIGORÍFICA SISTEMA CONTRA INCENDIO	AIRE ACONDICIONADO CON DIFUSORES ELEVADOR DE CARGA GRUA VIAJERA AVANES DE DESCARGA BASCULAS DE ALTA CAPACIDAD BARDAS PERIMETRALES O MALLA TIPO CICLÓN PAVIMENTOS EXTERIORES ESPUERA DE FERROCARRIL SISTEMAS INTELIGENTES VARIADOS SISTEMA CONTRA INCENDIO SISTEMAS DE RIEGO CALDERAS PLANTAS DE LUZ Y TRANSFORMADORES HIDROEUMÁTICO PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS CALENTADOR SOLAR CÁMARA FRIGORÍFICA
ELEMENTOS ACCESORIOS	NO TIENE O VENTILACIONES SENCILLAS DE ACCIONAMIENTO O MANUAL DE INVERNADEROS	EXTRACTOR DE AIRE TIPO CEBOLLA EXTRACTORES ELÉCTRICOS EN MUROS BARDAS PERIMETRALES O MALLA TIPO CICLÓN PAVIMENTOS EXTERIORES CISTERNA SISTEMA HIDROEUMÁTICO O BOMBA VENTILACIONES DOBLES AUTOMATIZADAS O MOTORIZADAS EN INVERNADEROS		
OBRAS COMPLEMENTARIAS				

CONCEPTO	ANTIGUO TÍPICO 09	ANTIGUO COMÚN 11	ANTIGUO NOTABLE 13	ANTIGUO RELEVANTE 15
CIMENTACIÓN	CONGLOMERADO DE PIEDRA Y LODO CONSOLIDADOS CALICANTO	CONGLOMERADO DE PIEDRA Y LODO CONSOLIDADOS CALICANTO	CONGLOMERADO DE PIEDRA Y LODO CONSOLIDADOS CALICANTO	CONGLOMERADO DE PIEDRA Y LODO CONSOLIDADOS CALICANTO ZAPATAS CORRIDAS O AISLADAS DE CONCRETO ARMADO
ESTRUCTURA	MUROS DE CARGA DE ADOBE CLAROS MENORES DE 4M	MUROS DE CARGA DE ADOBE CLAROS MENORES DE 4M	MUROS DE CARGA DE ADOBE CLAROS MENORES DE 4M ARCOS DE MEDIO PUNTO O GUALDRAS COLUMNAS CON PIEZAS DE CANTERA MARCOS DE PUERTAS Y VENTANAS DE CANTERA	MUROS DE CARGA DE ADOBE CLAROS MENORES DE 6M ARCOS DE MEDIO PUNTO O GUALDRAS COLUMNAS CON PIEZAS DE CANTERA MARCOS DE PUERTAS Y VENTANAS DE CANTERA
MUROS	A BASE DE ADOBE DE 40 A 80 CM DE ESPESOR	A BASE DE ADOBE O PIEDRA DE 40 A 80 CM DE ESPESOR A BASE DE SILLAR DE 30 CM DE ESPESOR	A BASE DE PIEDRA DE 40 A 80 CM DE ESPESOR A BASE DE TABIQUE ROJO RECOCIDO DE 28 CM DE ESPESOR	A BASE DE PIEDRA DE 40 A 80 CM DE ESPESOR A BASE DE TABIQUE ROJO RECOCIDO DE 28 CM DE ESPESOR
TECHOS	TEJA DE BARRO ROJO RECOCIDO MORILLO O VIGA RÚSTICA DE MADERA CON CINTILLA O FAJILLA	TERRADO CON TEJAMANIL O LADRILLO VIGAS DE MADERA O ACERO (RIEL DE FERROCARRIL)	LADRILLO O LOSETA DE BARRO VIGAS DE MADERA O ACERO (RIEL DE FERROCARRIL) BÓVEDA CATALANA BÓVEDA DE CAÑÓN CORRIDO	LADRILLO O LOSETA DE BARRO VIGAS DE MADERA O ACERO (RIEL DE FERROCARRIL) BÓVEDA CATALANA BÓVEDA DE CAÑÓN CORRIDO BÓVEDA DE CRUCERÍA Y OTRAS
ENTREPIOS	NO TIENE	TERRADO CON TEJAMANIL O LADRILLO VIGAS DE MADERA O ACERO (RIEL DE FERROCARRIL)	LADRILLO O LOSETA DE BARRO VIGAS DE MADERA O ACERO (RIEL DE FERROCARRIL) BÓVEDA CATALANA	LADRILLO O LOSETA DE BARRO VIGAS DE MADERA O ACERO (RIEL DE FERROCARRIL) BÓVEDA CATALANA BÓVEDA DE CAÑÓN CORRIDO BÓVEDA DE CRUCERÍA Y OTRAS
AZOTEA	NATURAL	ENTORTADO, ENLADRILLADO Y LECHADEADO	RELLENO ENTORTADO, ENLADRILLADO Y LECHADEADO IMPERMEABILIZACIÓN ASFÁLTICA	RELLENO ENTORTADO, ENLADRILLADO Y LECHADEADO IMPERMEABILIZACIÓN

				ASFALTICA O BASE DE ELASTOMÉRICOS, DE TRES CAPAS AZULEJO NORMAL O DE TALAVERA LADRILLO DE BARRO RECOCIDO TRASLAPADO
ESCALERAS	NO TIENE	DE MAMPOSTERÍA CON RELLENO DE TIERRA DE MADERA	DE MAMPOSTERÍA CON RELLENO DE TIERRA HUELLAS DE CEMENTO O CANTERA LABRADA	DE MAMPOSTERÍA CON RELLENO DE TIERRA HUELLAS DE CEMENTO O CANTERA LABRADA, DE FIERRO FORJADO DE MADERA DE CEDRO, CAOBA U OTRAS MADERAS FINAS
APLANADOS	NATURAL O COMÚN	MORTERO DE CAL	MORTERO DE CAL PULIDO A LA CAL PAPEL TAPIZ DE CALIDAD ECONÓMICA	MORTERO DE CAL PULIDO A LA CAL PAPEL TAPIZ DE BUENA CALIDAD PASTA A BASE DE CAL O EPÓXICAS
PLAFONES	NATURALES	NATURALES	CIELOS RAZOS DE TELA DECORADOS EN VIGAS Y BARRO	CIELOS RAZOS DE TELA DECORADOS EN VIGAS Y BARRO LABRADOS EN VIGAS ROSETONES, FLORONES O MOLDURAS DE YESO, MADERA O CANTERA
PISOS	TIERRA APISONADA	LOSETAS DE BARRO NATURAL LAJA O PIEDRA	LOSETA DE BARRO VIDRIADO DUELA DE MADERA DE PINO MOSAICO DE PASTA DECORADO	LOSETA DE BARRO VIDRIADO DUELA DE MADERA DE ENCINO, CEDRO ROJO U OTRAS MADERAS FINAS MOSAICO DE PASTA DECORADO AZULEJOS DE TALAVERA O LOSETA CERÁMICA ADOQUÍN DE CANTERA PLACA DE MARMOL

CONCEPTO	ANTIGUO TÍPICO 09	ANTIGUO COMÚN 11	ANTIGUO NOTABLE 13	ANTIGUO RELEVANTE 15
LAMBRINES	NO TIENE	CEMENTO PULIDO EN AREAS HUMEDAS	MOSAICO DE PASTA DECORADA EN AREAS HUMEDAS AZULEJO EN AREAS HUMEDAS	MOSAICO DE PASTA DECORADA EN AREAS HUMEDAS AZULEJO EN AREAS HUMEDAS AZULEJO DE TALAVERA EN AREAS HUMEDAS LOSETA CERÁMICA EN AREAS HUMEDAS DE MADERAS FINAS
ZOCLO	NO TIENE	NO TIENE	DE PASTA	DE MATERIAL DE PISO
CARPINTERÍA	PUERTA DE ACCESO Y VENTANERÍA CON MADERA DE 3A	PUERTAS ENTABLERADAS CON MADERA DE PINO VENTANAS CON OSCUROS Y TABLEROS DE MADERA DE PINO	PUERTAS ENTABLERADAS Y DE DUELA DE MADERA DE PINO, ENCINO O CEDRO BLANCO PORTONES ENTABLERADOS O DE TABLON DE MADERA DE PINO, ENCINO O CEDRO BLANCO VENTANAS CON OSCUROS ENTABLERADOS O TABLA DE MADERA DE PINO, ENCINO O CEDRO BLANCO LAMBRINES DE DUELA O TRIPLAY DE PINO PISO DE DUELA O PARQUET DE PINO BARANDALES Y PASAMANOS DE MADERA DE PINO SENCILLA O LABRADA VENTANAS DE MADERA DE PINO	PUERTAS ENTABLERADAS O DE DUELA CON MADERA DE CEDRO, CAOBA, ENCINO U OTRAS MADERAS FINAS, CHAPADOS Y TALLADOS PORTONES ENTABLERADOS O DE DUELA CON MADERA DE CEDRO, CAOBA, ENCINO U OTRAS MADERAS FINAS, CHAPADOS Y TALLADOS VENTANAS CON OSCUROS ENTABLERADOS O TABLA CON MADERA DE CEDRO, CAOBA, ENCINO U OTRAS MADERAS FINAS LAMBRINES DE DUELA O ENTABLERADOS DE MADERAS FINAS PISOS DE DUELA O PARQUET DE MADERAS FINAS O TRATADAS BARANDALES Y PASAMANOS DE MADERAS FINAS
HERRERÍA	NO TIENE	PROTECCIONES CON HIERRO FORJADO SIN ELEMENTOS DECORATIVOS	PROTECCIONES, BARANDALES O REJAS DE HIERRO FORJADO CON ELEMENTOS DECORATIVOS Y PLOMOS	PROTECCIONES, BARANDALES O REJAS DE HIERRO FORJADO CON ELEMENTOS DECORATIVOS Y PLOMOS Y BRONCES
VIDRIERÍA	VIDRIO SENCILLO	VIDRIO SENCILLO	VIDRIO SENCILLO O MEDIO DOBLE O ESPECIAL OPACO TRAGALLUCES DE BLOCK DE VIDRIO	VIDRIO MEDIO DOBLE O ESPECIAL OPACO CRISTAL DE 4 A 6 MM, REFLECTA, TINTE, LAMINADOS, ESMERILADOS Y BISELADOS EMPLUMADOS, BAJO RELIEVE, GRAVADOS O VITRALES
PINTURA	A LA CAL	A LA CAL Y AL TEMPLE ESMALTE EN HERRERÍA Y CARPINTERÍA	AL TEMPLE O VINÍLICA EN MUROS, BARNICES Y LACAS EN CARPINTERÍA ESMALTE EN HERRERÍA	AL TEMPLE O VINÍLICA EN MUROS, BARNICES Y LACAS EN CARPINTERÍA PINTURA DECORATIVA EN MUROS Y PLAFONES
INSTALACIÓN ELÉCTRICA	VISIBLE CON ELEMENTOS INTERCAMBIABLES Y DE SOBREPONER	VISIBLE CON ELEMENTOS INTERCAMBIABLES Y DE SOBREPONER	VISIBLE CON ELEMENTOS INTERCAMBIABLES Y DE SOBREPONER	VISIBLE U OCULTA CON ELEMENTOS INTERCAMBIABLES Y DE SOBREPONER CANDELABROS O ARÁÑAS DE LATÓN, ACERO O BRONCE Y CRISTAL
INSTALACIÓN HIDRÁULICA	MÍNIMA VISIBLE CON TUBERÍA DE FIERRO GALVANIZADO	VISIBLE CON TUBERÍA DE FIERRO GALVANIZADO	VISIBLE CON TUBERÍA DE FIERRO GALVANIZADO	VISIBLE CON TUBERÍA DE FIERRO GALVANIZADO OCULTA CON TUBERÍA DE COBRE
INSTALACIÓN SANITARIA	LETRINA	INODOROS DE FIERRO FUNDIDO Y PELTRE, FORJADOS DE CEMENTO Y CERÁMICA ECONÓMICA, SIN TANQUE MUEBLES DE BAÑO DE CERÁMICA BLANCA DE CALIDAD ECONÓMICA	INODOROS DE CERÁMICA DE MEDIANA CALIDAD CON TANQUE BAJO O ELEVADO TINAS DE FIERRO FUNDIDO ACABADO ESMALTADO MUEBLES DE BAÑO DE CERÁMICA DE BUENA CALIDAD DOS BAÑOS COMPLETOS	INODOROS, O VALINES Y LAVABOS DE CERÁMICA DE BUENA CALIDAD O IMPORTADOS TINAS DE FIERRO FUNDIDO ACABADO ESMALTADO MUEBLES DE BAÑO DE CERÁMICA DE BUENA CALIDAD TRES BAÑOS COMPLETOS
FACHADAS	NATURALES	APLANADO CON MORTERO DE CAL	APLANADOS CON MORTERO DE CAL JAMBAS Y DIENTES DE CANTERA LABRADA PRETILES Y CORNIZAS DE CANTERA LABRADA REPISONES DE CANTERA LABRADA RODAPIES DE LOSETA DE BARRO, LADRILLO O PINTURA	APLANADOS CON MORTERO DE CAL O CEMENTO JAMBAS Y DIENTES DE CANTERA LABRADA PRETILES Y CORNIZAS DE CANTERA LABRADA REPISONES DE CANTERA LABRADA BALAUSTRADAS DE CANTERA LABRADA GARGOLAS DE CANTERA LABRADA RODAPIES DE CANTERA, AZULEJO DE TALAVERA O LOSETA DE BARRO VIDRIADA
CERRAJERÍA	PORTACANDADO O ALDABA	PORTACANDADOS, PICAPORTES Y ALDABAS DE HIERRO FORJADO	CHAPAS, PICAPORTES, CERROJOS DE BUENA CALIDAD EN BRONCE, LATÓN O HIERRO COLADO	CHAPAS, PICAPORTES, CERROJOS DE LUJO EN BRONCE, LATÓN O HIERRO COLADO
INSTALACIONES ESPECIALES				FUENTES DE CANTERA LABRADA CHIMENEAS DE CANTERA LABRADA O MARMOL NICHOS DE CANTERA LABRADA O FORJADOS CON MORTERO COCINAS FORJADAS DE MAMPOSTERÍA RECUBIERTAS CON AZULEJOS DE TALAVERA O LOSETAS CERÁMICAS RETABLES DE MADERA CON CHAPA DE ORO CISTERNA Y BOMBA ELECTROMECÁNICA AIRE ACONDICIONADO SISTEMA HIDRONEUMÁTICO ALBERCA, CHAPOTEADERO O JACUZZI CALEFACCIÓN SISTEMAS DE INTERCOMUNICACIÓN Y SEGURIDAD TANQUE ESTACIONARIO DE GAS
ELEMENTOS ACCESORIOS	NO TIENE	NO TIENE	FUENTES DE CANTERA PAVIMENTOS EXTERIORES DE CANTERA O CEMENTO NICHOS FORJADOS CON MORTERO COCINAS FORJADAS DE MAMPOSTERÍA RECUBIERTAS CON AZULEJOS O MOSAICOS DE PASTA	
OBRAS COMPLEMENTARIAS				

CONCEPTO	MODERNO ECONÓMICO 16	MODERNO MEDIANO 18	MODERNO DE CALIDAD 20	MODERNO DE LUJO 22
CIMENTACIÓN	MAMPOSTERÍA DE PIEDRA BRAZA CONCRETO CICLÓPEO	MAMPOSTERÍA DE PIEDRA BRAZA ZAPATAS CORRIDAS DE CONCRETO	MAMPOSTERÍA DE PIEDRA BRAZA ZAPATAS CORRIDAS DE CONCRETO	MAMPOSTERÍA DE PIEDRA BRAZA ZAPATAS AISLADAS Y CORRIDAS DE CONCRETO

	CONGLOMERADO DE PIEDRA Y LODO	ARMADO LOSA DE CIMENTACIÓN DE CONCRETO ARMADO	ARMADO LOSA DE CIMENTACIÓN DE CONCRETO ARMADO PILOTES DE CONCRETO ARMADO	ARMADO LOSA DE CIMENTACIÓN DE CONCRETO ARMADO PILOTES DE CONCRETO ARMADO CAJÓN DE CIMENTACIÓN DE CONCRETO ARMADO
ESTRUCTURA	MUROS DE CARGA DE MAMPOSTERÍA CLAROS MENORES DE 4M	MUROS DE CARGA DE MAMPOSTERÍA CON REFUERZOS DE CONCRETO ARMADO CLAROS MENORES DE APROXIMADAMENTE 4M	MUROS DE CARGA DE MAMPOSTERÍA CLAROS MENORES DE 6M COLUMNAS Y TRABES DE CONCRETO ARMADO COLUMNAS Y TRABES DE ACERO CONTENEDORES SECOS ESTANDAR O HC	MUROS DE CARGA DE MAMPOSTERÍA CLAROS DE 6 M O MAS COLUMNAS Y TRABES DE CONCRETO ARMADO COLUMNAS Y TRABES DE ACERO
MUROS	A BASE DE BLOCK, BLOCK HUECO, TABICÓN O TABIQUE, DE 10 A 20 CM DE ESPESOR	A BASE DE BLOCK, BLOCK HUECO, TABICÓN O TABIQUE, PANEL ESTRUCTURAL DE POLIESTIRENO EXPANDIDO (EPS) CON ELECTROMALLA DE ACERO Y MORTERO LANZADO O GUNITADO MURO DE CONCRETO ARMADO PREFABRICADO Y COLADO EN SITO DE 10 A 20 CM DE ESPESOR	A BASE DE BLOCK, BLOCK HUECO, TABICÓN, TABIQUE O SILLAR, DE 14 A 28 CM DE ESPESOR DECORATIVOS DE PIEDRA NATURAL O ARTIFICIAL DIVISORIOS A BASE DE ELEMENTOS LIGEROS CONTENEDORES SECOS ESTANDAR O HC	A BASE DE BLOCK, BLOCK HUECO, TABICÓN, TABIQUE O SILLAR, DE 15 A 28 CM DE ESPESOR DECORATIVOS A BASE DE PIEDRA NATURAL O ARTIFICIAL DIVISORIOS A BASE DE ELEMENTOS LIGEROS O CONCRETO TRANSLÚCIDO
TECHOS	LÁMINA DE ACERO GALVANIZADO LÁMINA DE ASBESTO-CEMENTO LÁMINA DE FIBROCEMENTO LÁMINA DE CARTÓN ASFALTADO TEJA DE BARRO LARGUEROS DE MADERA LARGUEROS CON PERFILES TUBULARES COMERCIALES LARGUEROS CON PERFILES ESTRUCTURALES LIGEROS	LOSA MACIZA DE CONCRETO ARMADO DE 7 A 12 CM LOSA ALIGERADA DE VIGUETA-BOVEDILLA LOSA ALIGERADA DE PANEL ESTRUCTURAL DE POLIESTIRENO EXPANDIDO (EPS) CON ELECTROMALLA DE ACERO Y MORTERO LANZADO O GUNITADO BÓVEDA CATALANA CON VIGA DE CONCRETO O MADERA	LOSA ALIGERADA PLANAS O INCLINADAS, CON NERVADURA DE CONCRETO ARMADO Y CASETON DE DIVERSOS MATERIALES LOSA MACIZA PLANAS O INCLINADAS, DE CONCRETO ARMADO DE 10 A 15 CM BÓVEDA DE CUÑA DE BARRO RECOCIDO ACABADO NATURAL BÓVEDA CATALANA CON VIGA DE MADERA LOSA DE CONCRETO SOBRE DUELA MACHHEMBRADA Y VIGAS DE MADERA CONTENEDORES SECOS ESTANDAR O HC	LOSA ALIGERADA PLANAS O INCLINADAS, CON NERVADURA DE CONCRETO ARMADO Y CASETON DE DIVERSOS MATERIALES LOSA MACIZA PLANAS O INCLINADAS, DE CONCRETO ARMADO DE 10 A 15CM BÓVEDA DE CUÑA DE BARRO RECOCIDO ACABADO NATURAL BÓVEDA CATALANA CON VIGA DE MADERA LOSA DE CONCRETO SOBRE DUELA MACHHEMBRADA Y VIGAS DE MADERA LOSA DE CONCRETO TRANSLÚCIDO
ENTREPISOS	NO TIENE	LOSA MACIZA DE CONCRETO ARMADO DE 10 A 12CM LOSA ALIGERADA DE VIGUETA-BOVEDILLA LOSA ALIGERADA DE PANEL DE CONCRETO LANZADO CON NUCLEO DE POLIESTIRENO O POLIURETANO Y ESTRUCTURA TRIDIMENSIONAL DE ACERO	LOSA ALIGERADA CON NERVADURA DE CONCRETO ARMADO Y CASETON DE DIVERSOS MATERIALES LOSA MACIZA DE CONCRETO ARMADO DE 10 A 15 CM CONTENEDORES SECOS ESTANDAR O HC	LOSA ALIGERADA CON NERVADURA DE CONCRETO ARMADO Y CASETON DE DIVERSOS MATERIALES LOSA MACIZA DE CONCRETO ARMADO DE 10 A 15 CM
AZOTEA	NATURAL	RELLENO Y ENTORTADO RELLENO, ENTORTADO, ENLADRILLADO Y LECHADEADO IMPERMEABILIZACIÓN ASFALTICA	ENTORTADO EN LADRILLADO Y LECHADEADO IMPERMEABILIZACIÓN ASFALTICA O BASE DE ELASTOMÉRICOS, DE TRES CAPAS TEJA DE BARRO NATURAL O VIDRIADA LADRILLO DE BARRO RECOCIDO TRASLAPADO	ENTORTADO ENLADRILLADO Y LECHADEADO IMPERMEABILIZACIÓN ASFALTICA O BASE DE ELASTOMÉRICOS, DE TRES CAPAS TEJA DE BARRO NATURAL O VIDRIADA LADRILLO DE BARRO RECOCIDO TRASLAPADO
ESCALERAS	NO TIENE	LOSA DE CONCRETO ARMADO CON ESCALONES FORJADOS DE MAMPOSTERÍA (TABIQUE) RECUBIERTO CON MATERIAL DE PISO O ACABADO DE CONCRETO MARTELINADO O ESCOBILLADO METALICA CON PERFILES ESTRUCTURALES LIGEROS	LOSA DE CONCRETO ARMADO CON ESCALONES FORJADOS DE MAMPOSTERÍA (TABIQUE) RECUBIERTO CON MATERIAL DE PISO, MADERA DE PINO, PARKET ESCALONES PREFABRICADOS DIVERSOS MATERIALES A BASE GRANO DE MÁRMOL O GRAVA DE RIO DESLAVADA ESTRUCTURA DE MADERA O PERFILES ESTRUCTURALES	LOSA DE CONCRETO ARMADO CON ESCALONES FORJADOS DE MAMPOSTERÍA (TABIQUE) RECUBIERTO CON MATERIAL DE PISO, MADERA DE FINAS, PARKET ESCALONES PREFABRICADOS DIVERSOS MATERIALES A BASE GRANO DE MÁRMOL, GRAVA DE RIO DESLAVADA, PLACA DE MÁRMOL, CRISTAL ESTRUCTURA DE MADERA O ACERO ESTRUCTURAL BARANDALES DE MADERA LABRADA, CRISTAL CON SISTEMA DE SOPORTE PUNTUAL O CABLES COLGANTES
APLANADOS	NATURAL O COMÚN	APLANADO DE MEZCLA DE MORTERO APLANADO DE YESO O PASTA ACABADO EN TIROL PLANCHADO	APLANADO DE MEZCLA DE MORTERO APLANADO DE YESO O PASTA DE BUENA CALIDAD ACABADO EN TIROL PLANCHADO	APLANADO DE MEZCLA DE MORTERO APLANADO DE YESO O PASTA DE MUY BUENA CALIDAD O ACRILICA ACABADO EN TIROL PLANCHADO RESINAS EPOXICAS O TAPICES DE BUENA CALIDAD
PLAFONES	NATURALES	APLANADO DE MEZCLA DE MORTERO APLANADO DE YESO O PASTA ACABADO EN TIROL RÚSTICO O PLANCHADO	APLANADO DE MEZCLA DE CEMENTO APLANADO DE YESO O PASTA DE BUENA CALIDAD ACABADO EN TIROL RÚSTICO O PLANCHADO	APLANADO DE MEZCLA DE MORTERO APLANADO DE YESO O PASTA DE MUY BUENA CALIDAD O ACRILICA ACABADO EN TIROL RÚSTICO O PLANCHADO CENEFAS, MOLDURAS Y FLORONES DE YESO FALSO PLAFON DE PLACA DE YESO, FIBRA MINERAL, METALICO, PERLITA VOLCÁNICA, MDF O FIBRA DE VIDRIO U OTROS MATERIALES LIGEROS, SISTEMA DE SUSPENSIÓN CON PERFILES DE ACERO GALVANIZADO O ALUMINIO
PISOS	FIRMES DE CONCRETO	MOSAICO DE PASTA LOSETA CERÁMICA DE CALIDAD COMERCIAL LOSETA VINILICA O CONGLOMULUM TERRAZOS	TERRAZOS LOSETA CERÁMICA DE BUENA CALIDAD PARQUET DE MÁRMOL CEMENTO PULIDO CON ACABADO ESTAMPADO U OXIDADO ALFOMBRA BUENA CALIDAD LOSETAS DE CANTERA NATURAL PISO LAMINADO COMERCIAL PISO FLOTANTE DE MELAMINA PISO MARMOLIZADO	LOSETA CERÁMICA DE PRIMERA O IMPORTADA PLACA DE MÁRMOL CEMENTO PULIDO CON ACABADO ESTAMPADO U OXIDADO ALFOMBRA BUENA CALIDAD LOSETAS DE CANTERA NATURAL RECINTO NATURAL (PIEDRA VOLCANICA) PISO DE PORCELANATO PISO FLOTANTE DE MELAMINA

CONCEPTO	MODERNO ECONÓMICO 16	MODERNO MEDIANO 18	MODERNO DE CALIDAD 20	MODERNO DE LUJO 22
LAMBRINES	NO TIENE	LOSETA DE CERÁMICA CALIDAD COMERCIAL O AZULEJO EN ZONA HUMEDA DE COCINA Y BAÑO PARQUET DE MÁRMOL EN ZONAS HUMEDAS	LOSETA DE CERÁMICA DE BUENA CALIDAD EN ZONA HUMEDA O DE PISO A TECHO EN COCINA Y BAÑO PARQUET DE MÁRMOL EN ZONAS HUMEDAS O DE PISO A TECHO	LOSETA DE CERÁMICA DE PRIMERA O IMPORTADA EN ZONA HUMEDA O DE PISO A TECHO EN COCINA Y BAÑO PARQUET DE MÁRMOL EN ZONAS HUMEDAS O DE PISO A TECHO GRANITO O PORCELANATO
ZOCLO	NO TIENE	MATERIAL DE PISO VINILICO	MATERIAL DE PISO MADERA DE PINO LAMINADO	MATERIAL DE PISO MADERAS FINAS ALUMINIO
CARPINTERÍA	PUERTA DE ACCESO CON MADERA DE 3A O LÁMINA DE CARTÓN	PUERTAS DE INTERCOMUNICACIÓN TIPO TAMBOR DE MADERA Y TRIPLAY DE PINO O CAOBILLA PUERTAS DE INTERCOMUNICACIÓN PREFABRICADAS ECONÓMICAS CON MARCOS DE CAJÓN METÁLICOS PUERTA DE PVC	PUERTAS DE INTERCOMUNICACIÓN TIPO TAMBOR DE MADERA DE TRIPLAY DE PINO PUERTAS DE INTERCOMUNICACIÓN TIPO ENTABLERADAS DE MADERA DE PINO GUARDARROPAS CON PUERTAS CORREDIZAS O ABATIBLES DE TAMBOR DE PINO CON CAJONES Y MALETEROS LAMBRINES DE DUELA O TRIPLAY DE PINO PISO DE DUELA O PARQUET DE PINO BARANDALES Y PASAMANOS DE MADERA DE PINO SENCILLA O LABRADA VENTANAS DE MADERA DE PINO	PUERTAS DE INTERCOMUNICACIÓN TIPO TAMBOR DE MADERAS FINAS PUERTAS DE INTERCOMUNICACIÓN TIPO ENTABLERADAS DE MADERAS FINAS GUARDARROPAS CON PUERTAS CORREDIZAS O ABATIBLES DE TAMBOR MADERAS FINAS CON CAJONES Y MALETEROS LAMBRINES DE DUELA O ENTABLERADOS DE MADERAS FINAS PISOS DE DUELA O PARQUET DE MADERAS FINAS O TRATADAS BARANDALES Y PASAMANO DE MADERAS FINAS LABRADA VENTANAS DE MADERAS FINAS
HERRERÍA	PERFILES TUBULARES COMERCIALES PERFILES ESTRUCTURALES LIGEROS	PERFILES TUBULARES COMERCIALES PERFIL DE ALUMINIO NATURAL ECONOMICO ACERO ESTRUCTURAL LIGERO BARANDAL DE ACERO ESTRUCTURAL	PERFILES TUBULARES PERFIL DE ALUMINIO ANONIZADO O NATURAL PROTECCIONES DE FIERRO ESTRUCTURAL BARANDELES DE ALUMINIO CON CRISTAL BARANDAL DE ACERO ESTRUCTURAL CANCEL DE ALUMINIO CON ACRILICO	PERFIL DE ALUMINIO ANONIZADO O DIFERENTES ACABADOS PERFILES DE MADERA CON RECUBRIMIENTO DE PVC HERRERIA DECORATIVA MARCOS DE ALUMINIO O PVC SISTEMAS DE SOPORTE PUNTUAL (COSTILLAS O ARAÑA) BARANDELES CON CRISTAL TEMPLADO CON SISTEMA DE SOPORTES PUNTUALES O COLGANTES CANCELES DE CRISTAL TEMPLADO EN BAÑOS
VIDRIERÍA	CRISTAL SENCILLO O MEDIO DOBLE	CRISTAL SENCILLO O MEDIO DOBLE	CRISTAL DE 4 A 6MM, CLARO, REFLECTA O TINTEX	CRISTAL DE 4 A 6MM, REFLECTA, TINTEX, LAMINADOS, ESMERILADOS Y BISELADOS TEMPLADOS CON SISTEMAS DE SOPORTE PUNTUAL EMPLOMADOS, BAJO RELIEVE, GRAVADOS O VITRALES VIDRIO ARMADO DOBLE VIDRIO
PINTURA	A LA CAL VINILICA ECONOMICA ESMALTE EN HERRERIA	VINILICA ECONOMICA, ESMALTE, BARNIZ	VINILICA BUENA CALIDAD, ESMALTE, EPOXICA, BARNIZ	VINILICA BUENA CALIDAD, ESMALTE, EPOXICA, BARNIZ Y LACA

INSTALACIÓN ELÉCTRICA	VISIBLE CON ELEMENTOS INTERCAMBIABLES Y DE SOBREPONER	OCULTA CON ELEMENTOS INTERCAMBIABLES	OCULTA CON ELEMENTOS INTERCAMBIABLES DE BUENA CALIDAD CONSOLIDADAS PROFUSAS LÁMPARAS CFL, HALÓGENO E INCANDESCENTES	OCULTA CON ELEMENTOS INTERCAMBIABLES DE LUJO CON SALIDAS PROFUSAS, LUZ INDIRECTA Y PLAFONES LUMINOSOS, CAJAS, LUMINARIAS DE HALÓGENO, MERCURIO Y LED CABLES DE FIBRA ÓPTICA, MULTICONDUCTORES FORRADOS, CABLES ESPECIALES PARA ALBERCAS
INSTALACIÓN HIDRÁULICA	OCULTA MINIMA O VISIBLE CON GALVANZADO O COBRE	OCULTA MINIMA, DE COBRE O CPVC	OCULTA DIAMETROS SUFICIENTES, DE COBRE O CPVC	OCULTA DIAMETROS SUFICIENTES, PARA INSTALACIÓN GENERAL Y ESPECIAL DE COBRE O CPVC
INSTALACIÓN SANITARIA	LETRINA ALBAÑAL	MUEBLES DE BAÑO CALIDAD COMERCIAL OCULTA DE PVC Y ALBAÑAL 1 BAÑO	MUEBLES DE BAÑO DE BUENA CALIDAD OCULTA DE PVC Y ALBAÑAL MÍNIMO 2 1/2 BAÑOS EN USO HABITACIONAL FOSA SÉPTICA EN USOS CAMPESTRES	SISTEMAS SEPARADOS MUEBLES Y ACCESORIOS DE PRIMERA CALIDAD OCULTA DE PVC Y ALBAÑAL MÍNIMO 3/2 BAÑOS EN USO HABITACIONAL FOSA SÉPTICA EN USOS CAMPESTRES
FACHADAS	NATURALES	APLANADOS DE MEZCLA Y PINTURA	APLANADOS DE MEZCLA Y PINTURA INCLUYENDO DETALLES DECORATIVOS DE CANTERA, FACHALETA O SIMILARES	APLANADOS DE MEZCLA Y PINTURA INCLUYENDO DETALLES DECORATIVOS DE CANTERA, FACHALETA, ALUCOSOND, ALUMINO O SIMILARES COLUMNAS, FRONTONES, PERGOLAS, GARGOLAS, MARQUESINAS, CORNISAS Y REPISONES MURO DE PIEDRA AISLANTE CON REVERSO DE POLIESTIRENO REFORZADO CON ACERO GALVANIZADO PLACA DE FIBROYESO PLACA DE FIBROCEMENTO
CERRAJERÍA	CHAPA DE ENTRADA DE SOBREPONER PORTACANDADO	CHAPAS DE ENTRADA Y DE INTERCOMUNICACION DEL PAIS CALIDAD ECONOMICA DE EMBUTIR Y SOBREPONER	CHAPAS DE ENTRADA Y DE INTERCOMUNICACION DEL PAIS DE BUENA CALIDAD	CHAPA DE ENTRADA Y DE INTERCOMUNICACION DEL PAIS E IMPORTADAS DE BUENA CALIDAD DOBLE BARRA SOBREPONER ELÉCTRICA DE CONTRA ELÉCTRICA ANTIPÁNICO
INSTALACIONES ESPECIALES ELEMENTOS ACCESORIOS OBRAS COMPLEMENTARIAS	NO TIENE	CALENTADOR SOLAR	CISTERNA Y BOMBA ELECTROMECÁNICA COCINA INTEGRAL PORTÓN ELÉCTRICO SISTEMA HIDRONEUMÁTICO CALENTADOR SOLAR AIRE ACONDICIONADO AIRELAVADO TANQUE ESTACIONARIO DE GAS	CISTERNA Y BOMBA ELECTROMECANICA,AIRE ACONDICIONADO SISTEMA HDRONEUMATICO CALENTADOR SOLAR RIEGO POR ASPERSION ALBERCA, CHAPOTEADERO O JACUZZI CALEFACCIÓN COCINA INTEGRAL SISTEMAS DE INTERCOMUNICACIÓN Y SEGURIDAD INSTALACIONES DEPORTIVAS TANQUE ESTACIONARIO DE GAS PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA SISTEMAS INTELIGENTES Y DOMÓTICA SISTEMA INTELIGENTE VARIADOS

- II. COMUNÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO A LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS, PARA SU CONOCIMIENTO;
- III. SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE REMITA EL PRESENTE ACUERDO A LA LXI LEGISLATURA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, PARA SU TRÁMITE LEGISLATIVO; ASÍ COMO A LA DIRECCIÓN DE CATASTRO EN EL ESTADO Y A LA ENTIDAD SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS.-----

2. ACTA No. 5 ORDINARIA.- Día 30 de octubre del año 2024

PUNTO NÚM. SEIS: TOMA DE PROTESTA A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES QUE RESULTARON ELECTAS (DELEGADOS Y SUBDELEGADOS).-----

----- ACUERDOS: -----

- I. PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 52 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y CON BASE EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA JORNADA ELECTORAL REALIZADA PARA LA ELECCIÓN DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES, EL ING. IVÁN RESÉNDIZ RAMÍREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL, PROCEDE A REALIZAR LA TOMA DE PROTESTA DE LEY A LAS PERSONAS QUE SE ENLISTAN, CON LO CUAL A PARTIR DE ESTA FECHA ASUMEN SUS CARGOS COMO SUBDELEGADAS, SUBDELEGADOS Y DELEGADOS MUNICIPALES;
- II. COMUNÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO AL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA MAYOR ASÍ COMO A LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS, PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS:

SUBDELEGADAS Y SUBDELEGADOS	
BARRERAS	C. JOSÉ VARGAS CRUZ
EL BONDOTAL	C. JAVIER RAMÍREZ ARTEAGA

EL CARDONAL	C. VERÓNICA ZAPATERO MONTES
EL CIERVO	C. JORGE LUIS VERDE REYES
EL COYOTE	C. JUAN HIPÓLITO CRUZ AGUILAR
EL SOMBRERETE	C. MA. INÉS HERNÁNDEZ ÁNGELES
GUANAJUATITO	C. BENITO CRUZ RESÉNDIZ
JAGÜEY GRANDE (EL JAGÜEY)	C. PRISCILIANO HERNÁNDEZ RESÉNDIZ
LA HIGUERA	C. ERIC NIETO OLVERA
LA NUEVA UNIDAD	C. RAÚL EFRAÍN SÁNCHEZ SÁNCHEZ
LA PURÍSIMA	C. MA. GUADALUPE MARTÍNEZ MARTÍNEZ
LAS ROSAS	C. CARMEN BARRÓN ROJO
LOBERAS	C. J. TRINIDAD RESÉNDIZ YÁÑEZ
LOS PÉREZ	C. JESÚS REMIGIO TREJO
LOS RAMÍREZ	C. JUAN PABLO MORÁN MENDOZA
LOS SÁNCHEZ	C. ADRIÁN MARTÍNEZ HERNÁNDEZ
LOS VELÁZQUEZ	C. VICENTE OCAMPO IBARRA
PALO SECO	C. JOSÉ HERNÁNDEZ ARTEAGA
SAN ANTONIO	C. CARLOS FORTANELL GUILLÉN
SAN JOSÉ DE LOS TREJO	C. SEVERIANO RESÉNDIZ DÍAZ
SAN JOSÉ DEL JAGÜEY	C. NICOLÁS LUNA MAQUEDA
TUNAS BLANCAS	C. ANTONIO VÁZQUEZ HERNÁNDEZ
DELEGADOS	
VILLA BERNAL	C. JOSÉ JUAN TAPIA JIMÉNEZ
VILLA PROGRESO	C. JOSÉ CARMEN LAGUNA HERNÁNDEZ

3. ACTA No. 6 ORDINARIA.- Día 16 de noviembre del año 2024

PUNTO NÚM. CUATRO: SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES PERMANENTES DE DICTAMEN.-.....

..... **A C U E R D O:**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 32 FRACCIONES II Y III, 36, 37 Y 38 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 98, 99, 103, 104, 105, 109 AL 125 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO., SE APRUEBA LA CONSTITUCIÓN DE LAS COMISIONES PERMANENTES DE DICTAMEN, QUEDANDO INTEGRADAS COMO SIGUE:



**EZEQUIEL
MONTES**
Unidos para transformar
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

COMISIONES PERMANENTES AYUNTAMIENTO 2024-2027

DE GOBERNACIÓN	
PRESIDENCIA:	ING. IVÁN RESÉNDIZ RAMÍREZ
SECRETARÍA:	LIC. GABRIELA MONTES OLVERA
VOCALÍA:	C. GUILLERMO RAMÍREZ CARBAJAL

DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA	
PRESIDENCIA:	ING. IVÁN RESÉNDIZ RAMÍREZ
SECRETARÍA:	LIC. GABRIELA MONTES OLVERA
VOCALÍA:	C. GUILLERMO RAMÍREZ CARBAJAL

DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	
PRESIDENCIA:	ING. IVÁN RESÉNDIZ RAMÍREZ
SECRETARÍA:	C. CLAUDIA FEREGRINO FLORES
VOCALÍA:	C. JAVIER HUBER MONTES VEGA

DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y POLICÍA DE PROXIMIDAD	
PRESIDENCIA:	ING. IVÁN RESÉNDIZ RAMÍREZ
SECRETARÍA:	LIC. GABRIELA MONTES OLVERA
VOCALÍA:	C. JAVIER HUBER MONTES VEGA

DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECONÓMICO	
PRESIDENCIA:	DR. ÓSCAR MANUEL MONTES ESQUIVEL
SECRETARÍA:	C. PRISCILA OCAMPO OROZCO
VOCALÍA:	LIC. ANTONIO DE JESÚS ARTEAGA ARREGUÍN

DE SALUD PÚBLICA	
PRESIDENCIA:	LIC. MARÍA ISABEL HERNÁNDEZ VEGA
SECRETARÍA:	DR. ÓSCAR MANUEL MONTES ESQUIVEL
VOCALÍA:	C. GRACIELA ARTEAGA HERNÁNDEZ

DE IGUALDAD DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS	
PRESIDENCIA:	C. PRISCILA OCAMPO OROZCO
SECRETARÍA:	LIC. MARÍA ISABEL HERNÁNDEZ VEGA
VOCALÍA:	LIC. ANTONIO DE JESÚS ARTEAGA ARREGUÍN

DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	
PRESIDENCIA:	ING. IVÁN RESÉNDIZ RAMÍREZ
SECRETARÍA:	LIC. ANTONIO DE JESÚS ARTEAGA ARREGUÍN
VOCALÍA:	C. GRACIELA ARTEAGA HERNÁNDEZ

DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
PRESIDENCIA:	LIC. GABRIELA MONTES OLVERA
SECRETARÍA:	DR. ÓSCAR MANUEL MONTES ESQUIVEL
VOCALÍA:	LIC. ANTONIO DE JESÚS ARTEAGA ARREGUÍN

DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD	
PRESIDENCIA:	LIC. MARÍA ISABEL HERNÁNDEZ VEGA
SECRETARÍA:	C. CLAUDIA FEREGRINO FLORES
VOCALÍA:	C. PRISCILA OCAMPO OROZCO

DE ASUNTOS INDÍGENAS	
PRESIDENCIA:	C. GUILLERMO RAMÍREZ CARBAJAL
SECRETARÍA:	LIC. MARÍA ISABEL HERNÁNDEZ VEGA
VOCALÍA:	C. CLAUDIA FEREGRINO FLORES

DE ATENCIÓN A LAS MIGRACIONES	
PRESIDENCIA:	C. JAVIER HUBER MONTES VEGA
SECRETARÍA:	C. GUILLERMO RAMÍREZ CARBAJAL
VOCALÍA:	C. CLAUDIA FEREGRINO FLORES

DE LA MUJER	
PRESIDENCIA:	C. CLAUDIA FEREGRINO FLORES
SECRETARÍA:	C. PRISCILA OCAMPO OROZCO
VOCALÍA:	C. GRACIELA ARTEAGA HERNÁNDEZ

DE LA FAMILIA	
PRESIDENCIA:	C. GRACIELA ARTEAGA HERNÁNDEZ
SECRETARÍA:	LIC. MARÍA ISABEL HERNÁNDEZ VEGA
VOCALÍA:	LIC. GABRIELA MONTES OLVERA

DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN	
PRESIDENCIA:	LIC. ANTONIO DE JESÚS ARTEAGA ARREGUÍN
SECRETARÍA:	C. PRISCILA OCAMPO OROZCO
VOCALÍA:	LIC. GABRIELA MONTES OLVERA

DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
PRESIDENCIA:	LIC. ANTONIO DE JESÚS ARTEAGA ARREGUÍN
SECRETARÍA:	C. GUILLERMO RAMÍREZ CARBAJAL
VOCALÍA:	LIC. MARÍA ISABEL HERNÁNDEZ VEGA

4. ACTA No. 6 ORDINARIA.- Día 16 de noviembre del año 2024

PUNTO NÚM. CINCO: SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, LA SOLICITUD REMITIDA MEDIANTE OFICIO NÚMERO DDS/015/2024 POR EL LIC. MIGUEL ADOLFO HERNÁNDEZ RAMÍREZ, DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL, RESPECTO A LA APROBACIÓN DEL «MANUAL DE OPERACIÓN PARA LA ENTREGA DE AYUDAS SOCIALES».-----

----- A C U E R D O S: -----

- I. CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 54 , 80 Y 80 BIS DE LA LEY PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DEL CUERPO COLEGIADO LA PETICIÓN DEL LIC. MIGUEL ADOLFO HERNÁNDEZ RAMÍREZ, DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL, RESPECTO AL «MANUAL DE OPERACIÓN PARA LA ENTREGA DE AYUDAS SOCIALES», MISMO QUE ABARCARÁ LOS MESES DE OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO;
- II. COMUNÍQUESE ESTE ACUERDO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS, Y COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, PARA EL TRÁMITE Y CUMPLIMIENTO QUE A CADA UNO DE ELLOS CORRESPONDA;
- III. PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN EL BIMESTRE CORRESPONDIENTE DE LA «GACETA MUNICIPAL DE EZEQUIEL MONTES, QRO.», EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:



Ing. Iván Reséndiz Ramírez, Presidente Municipal Constitucional de Ezequiel Montes, Querétaro, 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; y 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su 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».

Que la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro considera en su artículo 80 bis, que «son ayudas sociales los recursos que los entes públicos otorgan a personas, instituciones y diversos sectores de la población, para propósitos sociales, en términos de lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable.

Las ayudas sociales podrán otorgarse en dinero, en especie, en servicios, o en vales canjeables por bienes o servicios, ya sea de manera directa o indirecta a los beneficiarios.

Para efectos del presente artículo, se considera que la ayuda social se entrega de manera directa, cuando el ente público, a través de los servidores públicos que corresponda, realiza dicha entrega de manera personal a los beneficiarios.

Se entenderá que la ayuda social se entrega de manera indirecta a los beneficiarios, cuando, por razones debidamente justificadas, la misma se realice con la participación de instituciones del sistema financiero o de personas físicas o morales.

Las ayudas sociales serán autorizadas por los titulares de las Dependencias o Entidades, conforme al artículo 54 de esta Ley, y, en aquellos casos en que se establezcan reglas de operación para la aplicación de un programa que contemple el otorgamiento de ayudas sociales, los titulares de las



Dependencias o Entidades, deberán identificar la población objetivo, el propósito o destino principal, justificar el importe de las ayudas, la temporalidad de su otorgamiento, así como los mecanismos de distribución, operación y administración que permitan garantizar que los recursos se entreguen a la población objetivo.

Quedan comprendidos en las ayudas sociales, entre otros, los recursos que se entregan para adquisición o mejoramiento de vivienda, su equipamiento, programas para apoyar la economía de las familias, y las becas que se otorguen a favor de los servidores públicos y/o sus dependientes económicos».

Que por su parte, la Ley General de Desarrollo Social considera en su artículo 6, que «Son derechos para el desarrollo social la educación, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la vivienda digna y decorosa, 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».

Que el artículo 7 de la citada Ley, dispone que «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».

Que en el artículo 8 del citado ordenamiento, dice que «Toda persona o grupo social en situación de vulnerabilidad tiene derecho a recibir acciones y apoyos tendientes a disminuir su desventaja»

Que en su artículo 9, la Ley en cita establece que «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 con oportunidades de desarrollo productivo e ingreso en beneficio de las personas, familias, grupos sociales y, en su caso, pueblos y comunidades indígenas y afro mexicanas, en situación de vulnerabilidad, destinando los recursos presupuestales necesarios y estableciendo metas cuantificables».

Por lo expuesto, el Ayuntamiento de Ezequiel Montes, Qro., en Sesión Ordinaria de fecha dieciséis de noviembre del año dos mil veinticuatro, por unanimidad de votos aprobó el siguiente:



MANUAL DE OPERACIÓN PARA LA ENTREGA DE AYUDAS SOCIALES MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QUERÉTARO

1. Antecedentes.

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 ofertar 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.

Considerando lo anterior, se hace evidente la necesidad de contar con una planeación estratégica de mediano y largo plazo, así como una planeación operativa para el corto plazo.

2. 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 la más necesitada, 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.

3. Objetivos

3.1. Objetivo General

Contribuir a que los habitantes del municipio, especialmente los más desprotegidos, con carencias y en condiciones de vulnerabilidad, solucionen su problemática a corto plazo y mejoren su calidad de vida a través de la recepción de apoyos que coadyuven a la eliminación de su problemática sin discriminación.

3.2. Objetivo específico

Apoyar a la ciudadanía en general y de manera particular a las personas más necesitadas y en condiciones de pobreza o con alguna otra problemática o carencia identificada, para que puedan tener acceso a los apoyos que puedan contribuir a su bienestar y mejorar su calidad de vida.

4. Lineamientos

4.1. Cobertura

La entrega de ayudas sociales tendrá cobertura en todo el municipio de Ezequiel Montes, Querétaro, para las diferentes localidades, colonias y barrios de la cabecera municipal.

4.2. Población objetivo

Toda la población en general, principalmente aquellos hogares que cuentan con carencias o que se encuentran con ingreso por debajo de la línea de bienestar.

4.3. Requisitos

Estar interesado en obtener el apoyo: El solicitante deberá ser mexicano nacido dentro del territorio nacional, que radique en el municipio de Ezequiel Montes, Querétaro y que presente los documentos comprobatorios, como son:



- * Presentar solicitud que incluye escrito libre referente al tipo de petición y las causas que la motivan (Anexo I)
- * Presentar copia de CURP del interesado
- * Presentar copia de identificación oficial INE del interesado (si es posible)
- * Presentar RFC con homoclave para persona moral.

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 recepción del edificio de presidencia municipal o en la oficina de la Dependencia Encargada del Desarrollo Social, durante horario de oficina.

5. Criterios de elegibilidad

Los criterios que se tomarán para la elegibilidad de los solicitantes susceptibles de recibir el apoyo, se realizará analizando la necesidad en el momento y valorando la prioridad con la que se requiere, considerando en todo momento las necesidades que se deban atender con mayor prioridad.

6. Proceso de entrega

El proceso de entrega se realizará de manera ordenada, de acuerdo a la calendarización de los solicitantes con necesidad de mayor prioridad, para posteriormente continuar con la entrega del apoyo a los solicitantes que se encuentran en el padrón de espera, con base en la suficiencia presupuestal para cumplir con el objetivo.



MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES QUERÉTARO

ANEXO I

MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES QUERÉTARO

SOLICITUD PARA "AYUDA SOCIAL"

DATOS DEL SOLICITANTE

Folio: _____

Nombre: _____			
Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	
CURP: _____			
Domicilio: _____			
Calle y Número		Colonia / Localidad	
Municipio: <u>Ezequiel Montes</u>		Entidad Federativa: <u>Querétaro</u>	
Sexo: H () M ()	Edad: _____	Fecha de nacimiento: _____	
		Día	Mes Año
Teléfonos: _____			
Escrito Libre			
Ing. Iván Reséndiz Ramírez Presidente Municipal de Ezequiel Montes			
Por este medio solicito su invaluable apoyo con: _____			

Ya que con motivo de: _____			

Anexo: Copia de CURP y/o identificación oficial y/o RFC.			
Nombre y Firma del solicitante			



MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES QUERÉTARO

ESCRITO DE AGRADECIMIENTO

Ezequiel Montes, Querétaro a ____ del mes de _____ de 2024

Ing. Iván Reséndiz Ramírez
Presidente Municipal
Municipio de Ezequiel Montes Querétaro
Presente.

Por medio del presente reciba un cordial y afectuoso saludo, al mismo tiempo aprovecho la ocasión para agradecer el apoyo consistente en: _____

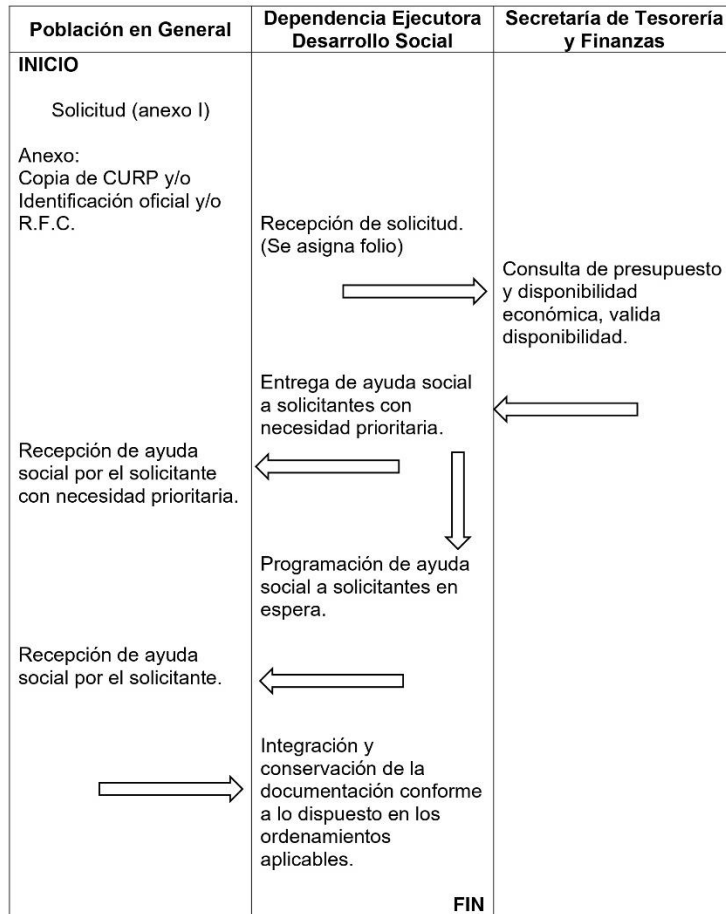
Así también, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, como beneficiario del presente, autorizo en los términos más amplios que en derecho proceda en su caso, la publicación de mi nombre y el beneficio obtenido en el portal de transparencia del Municipio de Ezequiel Montes Querétaro.

Atentamente

Nombre y Firma del Beneficiario



Diagrama de Flujo
Para la entrega de ayudas sociales





TRANSITORIOS

PRIMERO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que notifique el presente acuerdo a las Dependencias Municipales, para los fines y efectos a que haya lugar.

SEGUNDO. El presente acuerdo deberá ser publicado en el bimestre respectivo de la «Gaceta Municipal de Ezequiel Montes, Qro.», para conocimiento en general.

PUNTO NÚM. SEIS: HACER DEL CONOCIMIENTO DEL AYUNTAMIENTO EL OFICIO NÚMERO S.O.P./143/11/2024 REMITIDO POR EL ING. FELIPE GUILLERMO LEONAR PÉREZ, SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS, RELATIVO A LA FE DE ERRATAS EN EL PROGRAMA DE OBRA ANUAL (POA) DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN 2024) CUYA MODIFICACIÓN FUE APROBADA EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 19 DE OCTUBRE DEL 2024, ÚNICAMENTE EN LO REFERENTE A LA MODALIDAD, DEBIENDO SER POR «ADMINISTRACIÓN».- - -

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO INFORMA A LA ASAMBLEA QUE SE HA RECIBIDO OFICIO SUSCRITO POR EL SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS, EN EL QUE NOTIFICA LA FE DE ERRATAS EN LA OBRA DENOMINADA «MANTENIMIENTO DEL CAMINO LOS SÁNCHEZ-PALO SECO EN EL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QUERÉTARO», ÚNICAMENTE EN LO QUE SE REFIERE A LA MODALIDAD DE LA OBRA, YA QUE SE ASENTÓ POR «CONTRATO», DEBIENDO SER POR «ADMINISTRACIÓN». AL SER UN ASUNTO DE CARÁCTER INFORMATIVO, NO ES SOMETIDO A VOTACIÓN, QUEDANDO ENTERADOS LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO. ASIMISMO, Y PARA MAYOR PRECISIÓN, SE INSERTAN LOS DOCUMENTOS REMITIDOS POR EL ING. FELIPE GUILLERMO LEONAR PÉREZ, SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS:

 	EZEQUIEL MONTES Unidos para transformar ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027	DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas OFICIO: S.O.P./143/11/2024 ASUNTO: El que se indica
---	---	--

Ezequiel Montes, Qro., A 13 de noviembre de 2024


FE DE ERRATAS


La presente tiene la finalidad de esclarecer y unificar el criterio al momento de referirse a la obra: **MANTENIMIENTO DEL CAMINO LOS SANCHEZ – PALO SECO, EN EL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QUERÉTARO.**

ANTECEDENTES

En el Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro., con fecha del 02 de marzo de 2024, fue aprobado el Programa de Obra Anual (POA) del "FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL DE LAS DEMARACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL" (FAISMUN 2024), con una última MODIFICACIÓN con fecha del 19 de octubre de 2024, en el cual se dio de alta la siguiente obra:

CLAVE RUBRO: URB
NOMBRE DEL PROYECTO: MANTENIMIENTO DEL CAMINO LOS SANCHEZ – PALO SECO, EN EL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QUERÉTARO.
LOCALIDAD: LOS SÁNCHEZ
RUBRO: CAMINO
MODALIDAD: CONTRATO
INCIDENCIA DEL PROYECTO: DIRECTA
PRESUPUESTO APROBADO: \$1,312,766.80
BENEFICIARIOS: 689
METAS: 2,181.70 M2
ESTATUS: POR INICIAR





C.C.P. ARCHIVO

441 277 00 96 / 441 277 07 07 / 441 277 52 31
Belisario Domínguez 104, Col. Centro
C.P. 76650 Ezequiel Montes



**EZEQUIEL
MONTES**
Unidos para transformar
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas
OFICIO: S.O.P./143/11/2024
ASUNTO: El que se indica

Hallazgo

A la fecha del día de hoy la coordinación administrativa de la Secretaría de Obras Públicas del municipio, ha detectado, de que en el archivo físico que se entregó de la Modificación del Programa de Obra Anual (POA), se capturó erróneamente la **modalidad** de la obra, por lo que técnicamente se entenderá por ésta Fe de Erratas, sin embargo, y a pesar de que la modalidad sea distinta, las referencias son coincidentes, para la modalidad el correcto es el siguiente:

NOMBRE DEL PROYECTO: MANTENIMIENTO DEL CAMINO LOS SANCHEZ – PALO SECO, EN EL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QUERÉTARO.
LOCALIDAD: LOS SÁNCHEZ

Por lo tanto, la obra dice:

MODALIDAD: CONTRATO

Debe de decir:

MODALIDAD: ADMINISTRACIÓN

Ambas serán válidas para todos los efectos legales e inherentes.

ATENTAMENTE

ING. FELIPE GUILLERMO LEONAR PÉREZ
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO
DE EZEQUIEL MONTES, QUERÉTARO
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C.C.P. ARCHIVO

441 277 00 96 / 441 277 07 07 / 441 277 52 31

Belisario Domínguez 104, Col. Centro
C.P. 76650 Ezequiel Montes



H. AYUNTAMIENTO DE EZEQUEL MONTES
PROGRAMA DE OBRA ANUAL 2024
RAMO XXXII RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS,
MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL
ANEXO TECNICO DE PROPUESTA FAIMUN 2024

ESTADO QUERETARO
 MUNICIPIO EZEQUEL MONTES
 ZONA PRIORITARIA:
 DEMARCACION EJECUTORIA: MUNICIPIO DE EZEQUEL
 FECHA: 19/10/2024

CLAVE OBRA	NO. OBRA	NOMBRE DEL PROYECTO	LOCALIDAD	CLAVE DE LOCALIDAD	SICLIFICACION	MODALIDAD	INCIDENCIA DEL PROYECTO	PRESUPUESTO AMBODRO	BENEFICIARIOS	GRADO DE RIESGO SOCIAL	METAS		AVANCES		STATUS
											CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD DE MEDIDA	FINANCIERO	
8. CONSTRUCCION DE EMPEDADO EMPACADO CON MORTERO DE AGUA POTABLE, GUARNICIONES Y BANDEJAS EN CALLE SIN NOMBRE (ACCESO DE LA PRIMARIA) EN LA LOCALIDAD DE GUAYALITTO, EZEQUEL MONTES, QRO.															
URB	21	CONSTRUCCION DE EMPEDADO EMPACADO CON MORTERO EN CALLE SIN NOMBRE (ACCESO DE LA PRIMARIA)	GUAYALITTO	0015	PAVIMENTACION	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$131,172.60	85	BAJO	1,505.08	M2	100%	100%	TERMINADA
AVO	22	CONSTRUCCION DE RIO DE AGUA POTABLE EN CALLE SIN NOMBRE (ACCESO DE LA PRIMARIA)	GUAYALITTO	0015	RIO O SISTEMA DE AGUA ENTUBADA (ORI)	CONTRATO	DIRECTA	\$93,960.65	85	BAJO	52.41	ML	100%	100%	TERMINADA
URB	23	CONSTRUCCION DE GUARNICIONES Y BANDEJAS EN CALLE SIN NOMBRE (ACCESO DE LA PRIMARIA)	GUAYALITTO	0015	GUARNICIONES Y BANDEJAS	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$583,103.97	85	BAJO	322.20 ML	273.87 M2	100%	100%	TERMINADA
9. REHABILITACION DE EMPEDADO EMPACADO CON MORTERO, GUARNICIONES Y BANDEJAS EN CALLE PEDRO VEGA EN LA LOCALIDAD DE EZEQUEL MONTES, QRO.															
URB	24	REHABILITACION DE EMPEDADO EMPACADO CON MORTERO EN CALLE PEDRO VEGA	EZEQUEL MONTES	AGEB 0084	PAVIMENTACION	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$1,102,922.58	150	ZAP URBANA	1,226.46	M2	100%	100%	TERMINADA
URB	25	REHABILITACION DE GUARNICIONES Y BANDEJAS EN CALLE PEDRO VEGA	EZEQUEL MONTES	AGEB 0084	GUARNICIONES Y BANDEJAS	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$472,681.11	150	ZAP URBANA	361.48 ML	343.40 M2	100%	100%	TERMINADA
DRE. DRENAJE Y UTRINAS															
DRE	26	CONSTRUCCION DE DRENAJE SANITARIO EN CALLE ADOLFO OPEZ MATEOS	VILLA PROGRESO	AGEB 0188	DRENAJE SANITARIO (ORI)	CONTRATO	DIRECTA	\$740,428.85	75	ZAP URBANA	134.00	ML	100%	100%	TERMINADA
DRE	27	REHABILITACION DE DRENAJE SANITARIO EN CALLE MARIA MORELOS	EZEQUEL MONTES	0065	DRENAJE SANITARIO (ORI)	CONTRATO	DIRECTA	\$375,482.35	40	ZAP URBANA	117.25	ML	100%	100%	TERMINADA
DRE	30	REHABILITACION DE DRENAJE SANITARIO EN CALLE LAZARO CADRENAS	EZEQUEL MONTES	0064	DRENAJE SANITARIO (ORI)	CONTRATO	DIRECTA	\$1,861,500.01	265	ZAP URBANA	274.00	ML	100%	100%	TERMINADA
DRE	31	REHABILITACION DE DRENAJE SANITARIO EN CALLE MANUEL AVILA CAMACHO	EZEQUEL MONTES	0074	DRENAJE SANITARIO (ORI)	CONTRATO	DIRECTA	\$584,266.74	75	ZAP URBANA	119.50	ML	100%	100%	TERMINADA
DRE	32	REHABILITACION DE DRENAJE SANITARIO EN CALLE VICENTE SAENZ	EZEQUEL MONTES	0065	DRENAJE SANITARIO (ORI)	CONTRATO	DIRECTA	\$1,373,842.44	155	ZAP URBANA	224.18	ML	100%	100%	TERMINADA
IBS. INFRAESTRUCTURA BASICA DEL SECTOR EDUCATIVO															
IRE	33	CONSTRUCCION DE PLAZA CIVICA EN EL COBAJ PLANTEL N.UM. 24	VILLA PROGRESO	AGEB 0135	PREPARATORIA U HOMOLOGO PLAZA CIVICA	CONTRATO	DIRECTA	\$641,412.74	621	ZAP URBANA	632.47	M2	0%	0%	POR INICIAR
ELE. ELECTRICIDAD RURAL Y DE COLONIAS POBRES															
ELE	35	AMPLIACION DE RIO DE ENERGIA ELECTRICA EN CALLE FRAY JAVIERO DE LA VEGA	BERNAL	0099	ELECTRICIDAD (ORI)	CONTRATO	DIRECTA	\$522,516.75	25	ZAP URBANA	5.00	POSTE	0%	0%	POR INICIAR
URB. URBANIZACION															
URB	36	REHABILITACION DE EMPEDADO EMPACADO CON MORTERO EN CALLE AGUSTIN MELGAR	EZEQUEL MONTES	0065	PAVIMENTACION	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$743,204.17	100	ZAP URBANA	897.05	M2	100%	100%	TERMINADA
URB	37	REHABILITACION DE EMPEDADO EMPACADO CON MORTERO EN CALLE JUAN DE LA BARBERA	EZEQUEL MONTES	0065	PAVIMENTACION	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$766,414.82	80	ZAP URBANA	844.18	M2	100%	100%	TERMINADA
URB	38	REHABILITACION DE EMPEDADO EMPACADO CON MORTERO EN CALLE BACHANDA	BERNAL	0003	PAVIMENTACION	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$1,712,590.64	75	BAJO	1591.6	M2	100%	100%	TERMINADA
URB	39	REHABILITACION DE EMPEDADO EMPACADO CON MORTERO EN CALLE BACHANDA	EZEQUEL MONTES	0001	CAMINO (ORI)	CONTRATO	DIRECTA	\$380,000.00	5600	MUY BAJO	451.67	M2	0%	0%	POR INICIAR
URB	40	MANTENIMIENTO DEL CAMINO SOMBRERETE - LOS CERRITOS, VILLA PROGRESO, EZEQUEL MONTES, QUERETARO	VILLA PROGRESO	0047	CAMINO (ORI)	CONTRATO	DIRECTA	\$203,730.94	2280	BAJO	302.73	M2	0%	0%	POR INICIAR
URB	41	MANTENIMIENTO DEL CAMINO TUNAS BLANCAS - BERNAL, EZEQUEL MONTES, QUERETARO	BERNAL	0003	CAMINO (ORI)	CONTRATO	DIRECTA	\$316,161.00	2682	BAJO	436.64	M2	0%	0%	POR INICIAR
URB	42	MANTENIMIENTO DEL CAMINO LOS SANCHEZ - PAJO SECO, EZEQUEL MONTES, QUERETARO	LOS SANCHEZ	0102	CAMINO (ORI)	ADMINISTRACION	DIRECTA	\$1312,766.80	669	BAJO	2,181.70	M2	0%	0%	POR INICIAR
EI	43	32301 SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERIA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS	EZEQUEL MONTES	0001	3230 SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERIA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS	ADMINISTRACION	GASTOS INDIRECTOS	\$100,000.00							POR INICIAR
								TOTAL FAIMUN:							\$54,211,906.65



H. AYUNTAMIENTO DE EZEQUEL MONTES
PROGRAMA DE OBRA ANUAL 2024
RAMO XXXIII RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS,
MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL
ANEXO TÉCNICO DE PROPUESTA FAISMUN 2024

ESTADO: QUERÉTARO
 MUNICIPIO: EZEQUEL MONTES
 ZONA PRIORITARIA:
 ZONA DE PROMOCIÓN EDUCATIVA: MUNICIPIO DE EZEQUEL MONTES
 FECHA: 19/10/2024

CANTON	NO. OBRA	NOMBRE DEL PROYECTO	LOCALIDAD	CATEGORÍA DE LOCALIDAD	SUBCATEGORÍA	MODALIDAD	INDICADOR DEL PROYECTO	PRESUPUESTO APROBADO	BENEFICIARIOS	GRADO DE RIESGO SOCIAL	METAS		AVANCES		STATUS
											CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FÍSICO	FINANCERO	
8. CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EMPAQUADO CON MORTERO, RED DE AGUA POTABLE, GUARNICIONES Y BANQUETAS EN CALLE SIN NOMBRE, ACCESO DE LA PRIMARIA EN LA LOCALIDAD DE GUAMUQUITTO, EZEQUEL MONTES, QRO.															
URB	21	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EMPAQUADO CON MORTERO EN CALLE SIN NOMBRE, ACCESO DE LA PRIMARIA	GUAMUQUITTO	0015	PAVIMENTACION	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$1,511,122.60	85	BAJO	1,905.08	M2	100%	100%	TERMINADA
APD	22	CONSTRUCCIÓN DE RED DE AGUA POTABLE EN CALLE SIN NOMBRE, ACCESO DE LA PRIMARIA	GUAMUQUITTO	0015	RED O SISTEMA DE AGUA ENTUBADA (ORI)	CONTRATO	DIRECTA	\$93,965.65	85	BAJO	52.41	ML	100%	100%	TERMINADA
URB	23	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS EN CALLE SIN NOMBRE (ACCESO DE LA PRIMARIA)	GUAMUQUITTO	0015	GUARNICIONES Y BANQUETAS	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$563,103.97	85	BAJO	322.20 ML	273.87 M2	100%	100%	TERMINADA
9. REHABILITACION DE EMPEDRADO EMPAQUADO CON MORTERO, GUARNICIONES Y BANQUETAS EN CALLE PERRO VEGA EN LA LOCALIDAD DE EZEQUEL MONTES, QRO.															
URB	24	REHABILITACION DE EMPEDRADO EMPAQUADO CON MORTERO EN CALLE PERRO VEGA	EZEQUEL MONTES	AGEB 0084	PAVIMENTACION GUARNICIONES Y BANQUETAS	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$1,102,922.38	150	ZAP URBANA	1,228.46	M2	100%	100%	TERMINADA
URB	25	REHABILITACION DE GUARNICIONES Y BANQUETAS EN CALLE PERRO VEGA	EZEQUEL MONTES	AGEB 0084	PAVIMENTACION GUARNICIONES Y BANQUETAS	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$472,681.11	150	ZAP URBANA	361.48 ML	343.40 M2	100%	100%	TERMINADA
DRE: DRENAJE Y LETRINAS															
DRE	26	CONSTRUCCIÓN DE DRENAJE SANITARIO EN CALLE ADOLFO LOPEZ MANTOS	VILLA PROGRESO	AGEB 0188	DRENAJE SANITARIO (ORI)	CONTRATO	DIRECTA	\$746,428.85	75	ZAP URBANA	154.00	ML	100%	100%	TERMINADA
DRE	27	REHABILITACION DE DRENAJE SANITARIO EN CALLE JOSE MARIA MORELOS	EZEQUEL MONTES	0065	DRENAJE SANITARIO (ORI)	CONTRATO	DIRECTA	\$375,482.35	40	ZAP URBANA	117.25	ML	100%	100%	TERMINADA
DRE	30	REHABILITACION DE DRENAJE SANITARIO EN CALLE DAZO DERECHAS	EZEQUEL MONTES	0084	DRENAJE SANITARIO (ORI)	CONTRATO	DIRECTA	\$1,861,500.01	265	ZAP URBANA	274.00	ML	100%	100%	TERMINADA
DRE	31	REHABILITACION DE DRENAJE SANITARIO EN CALLE MANUEL AYALA CAMACHO	EZEQUEL MONTES	007A	DRENAJE SANITARIO (ORI)	CONTRATO	DIRECTA	\$584,266.74	75	ZAP URBANA	119.50	ML	100%	100%	TERMINADA
DRE	32	REHABILITACION DE DRENAJE SANITARIO EN CALLE VICENTE SALAZAR	EZEQUEL MONTES	0085	DRENAJE SANITARIO (ORI)	CONTRATO	DIRECTA	\$1,373,842.44	155	ZAP URBANA	224.18	ML	100%	100%	TERMINADA
IBS: INFRAESTRUCTURA BÁSICA DEL SECTOR EDUCATIVO															
IBE	33	CONSTRUCCION DE PLATA GUINCA EN EL COBARDI PLANTEL NÚM. 24	VILLA PROGRESO	AGEB 0135	PREPARATORIA U HOMOLOGO PLATA GUINCA	CONTRATO	DIRECTA	\$644,412.74	621	ZAP URBANA	652.47	M2	0%	0%	POR INICIAR
ELE: ELECTRIFICACION RURAL Y DE ECONOMAS POBRES															
ELE	35	AMPLIACION DE RED DE ENERGIA ELECTRICA EN CALLE RAY LINDERO DE LA VEGA	BARRO NUEVO, BERNAL	0099	ELECTRIFICACION (ORI)	CONTRATO	DIRECTA	\$522,516.75	25	ZAP URBANA	5.00	POSTE	0%	0%	POR INICIAR
URB: URBANIZACION															
URB	36	REHABILITACION DE EMPEDRADO EMPAQUADO CON MORTERO EN CALLE ROSITON VIEGA	EZEQUEL MONTES	0085	PAVIMENTACION	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$743,204.17	100	ZAP URBANA	897.05	M2	100%	100%	TERMINADA
URB	37	REHABILITACION DE EMPEDRADO EMPAQUADO CON MORTERO EN CALLE JUAN DE LA BARBERA	EZEQUEL MONTES	0085	PAVIMENTACION	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$768,414.82	80	ZAP URBANA	844.18	M2	100%	100%	TERMINADA
URB	38	REHABILITACION DE EMPEDRADO EMPAQUADO CON MORTERO EN CALLE ACADAMONAS	BARRO NUEVO, BERNAL	0083	PAVIMENTACION	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$1,212,530.54	75	BAJO	1591.6	M2	100%	100%	TERMINADA
URB	39	REHABILITACION DE PAVIMENTACION EN CARRETERA MUNICIPAL, EZEQUEL MONTES, QUERETARO.	EZEQUEL MONTES	0001	CAMINO (ORI)	CONTRATO	DIRECTA	\$580,000.00	5600	MUY BAJO	451.67	M2	0%	0%	POR INICIAR
URB	40	MAINTENIMIENTO DEL CAMINO SOBREBRET - LOS CERITOS, VILLA PROGRESO, EZEQUEL MONTES.	VILLA PROGRESO	0047	CAMINO (ORI)	CONTRATO	DIRECTA	\$203,730.94	2280	BAJO	302.73	M2	0%	0%	POR INICIAR
URB	41	MAINTENIMIENTO DE PUERTAS, TUMAS, BARRICAS, BERNAL, EZEQUEL MONTES, QUERETARO.	BERNAL	0003	CAMINO (ORI)	CONTRATO	DIRECTA	\$316,181.00	2662	BAJO	436.64	M2	0%	0%	POR INICIAR
URB	42	MAINTENIMIENTO DEL CAMINO LOS SANCHEZ - PAJO SECO, EZEQUEL MONTES, QUERETARO.	LOS SANCHEZ	0102	CAMINO (ORI)	ADMINISTRACION	DIRECTA	\$1,312,766.80	899	BAJO	2,181.70	M2	0%	0%	POR INICIAR
GI	43	3301 SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERIA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS	EZEQUEL MONTES	0001	3300 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS	ADMINISTRACION	GASTOS INDIRECTOS	\$100,000.00	-	-	-	-	-	-	POR INICIAR
								TOTAL FAISMUN:		\$34,211,506.45					



H. AYUNTAMIENTO DE EZEQUEL MONTES
PROGRAMA DE OBRA ANUAL 2024
RAMO XXXIII RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS,
MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL
ANEXO TECNICO DE PROPUESTA FASIMUN 2024

ESTADO: QUERETARO
 MUNICIPIO: EZEQUEL MONTES
 ZONA PRIORITARIA:
 DEPENDENCIA EJECUTORA: MUNICIPIO DE EZEQUEL MONTES
 FECHA: 19/10/2024

CLAVE RIBNO OBRA	NO. OBRA	NOMBRE DEL PROYECTO	LOCALIDAD	CLAVE DE LOCALIDAD	SUBCATEGORÍA	MODALIDAD	INDICADOR DEL PROYECTO	PRESUPUESTO APROBADO	ENERGÍAS SOCIALES	GRADO DE RIESGO SOCIAL	CANTIDAD	METAS		AVANCES		STATUS	
												UNIDAD DE MEDIDA	RISGO	FINANCIERO			
8.- CONSTRUCCION DE EMPERADO EMPACADO CON MORTERO EN CALLE SIN NOMBRE (ACCESO DE LA PRIMARIA) EN LA LOCALIDAD DE GUAMUALITTO, EZEQUEL MONTES, QRO.																	
URB	21	CONSTRUCCION DE EMPERADO EMPACADO CON MORTERO EN CALLE SIN NOMBRE (ACCESO DE LA PRIMARIA)	GUAMUALITTO	0015	PAVIMENTACION	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$1,131,172.60	85	BAJO	1,905.08	M2	100%	100%	100%	TERMINADA	
AVO	22	CONSTRUCCION DE RED DE AGUA POTABLE EN CALLE SIN NOMBRE (ACCESO EN LA PRIMARIA)	GUAMUALITTO	0015	RED O SISTEMA DE AGUA POTABLE	CONTRATO	DIRECTA	\$93,960.65	85	BAJO	52.41	ML	100%	100%	100%	TERMINADA	
URB	23	CONSTRUCCION DE GUARNICIONES Y BANQUETAS EN CALLE SIN NOMBRE (ACCESO DE LA PRIMARIA)	GUAMUALITTO	0015	GUARNICIONES Y BANQUETAS	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$83,109.97	85	BAJO	333.20 ML, 221.87 M2	ML, BANC	100%	100%	100%	TERMINADA	
9.- REHABILITACION DE EMPERADO EMPACADO CON MORTERO, GUARNICIONES Y BANQUETAS EN CALLE FERNDO VEGA EN LA LOCALIDAD DE EZEQUEL MONTES, QRO.																	
URB	24	REHABILITACION DE EMPERADO EMPACADO CON MORTERO EN CALLE FERNDO VEGA	EZEQUEL MONTES	ACEB 0094	PAVIMENTACION	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$1,102,322.58	150	ZAP URBANA	1,226.46	M2	100%	100%	100%	TERMINADA	
URB	25	REHABILITACION DE GUARNICIONES Y BANQUETAS EN CALLE FERNDO VEGA	EZEQUEL MONTES	ACEB 0094	GUARNICIONES Y BANQUETAS	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$472,681.11	150	ZAP URBANA	361.48 ML, 343.40 M2	GUARN, BANC	100%	100%	100%	TERMINADA	
DRE: DRENAJE Y LETRINAS																	
DRE	26	CONSTRUCCION DE DRENAJE SANITARIO EN CALLE FERNDO VEGA	VILLA PROGRESO	ACEB 0188	DRENAJE SANITARIO (DR)	CONTRATO	DIRECTA	\$740,428.85	75	ZAP URBANA	154.00	ML	100%	100%	100%	TERMINADA	
DRE	27	REHABILITACION DE DRENAJE SANITARIO EN CALLE JOSE MARIA MORELOS	EZEQUEL MONTES	0066	DRENAJE SANITARIO (DR)	CONTRATO	DIRECTA	\$375,482.35	40	ZAP URBANA	117.25	ML	100%	100%	100%	TERMINADA	
DRE	30	REHABILITACION DE DRENAJE SANITARIO EN CALLE LAZARO CARDENAS	EZEQUEL MONTES	0084	DRENAJE SANITARIO (DR)	CONTRATO	DIRECTA	\$3,491,590.01	285	ZAP URBANA	274.00	ML	100%	100%	100%	TERMINADA	
DRE	31	REHABILITACION DE DRENAJE SANITARIO EN CALLE MANUEL AVILA CAMACHO	EZEQUEL MONTES	0074	DRENAJE SANITARIO (DR)	CONTRATO	DIRECTA	\$584,266.74	75	ZAP URBANA	119.50	ML	100%	100%	100%	TERMINADA	
DRE	32	REHABILITACION DE DRENAJE SANITARIO EN CALLE VICENTE SUAREZ	EZEQUEL MONTES	0066	DRENAJE SANITARIO (DR)	CONTRATO	DIRECTA	\$1,373,842.44	155	ZAP URBANA	224.18	ML	100%	100%	100%	TERMINADA	
ISS: INFRAESTRUCTURA BASICA DEL SECTOR EDUCATIVO																	
IRE	33	CONSTRUCCION DE PLAZA CIVICA EN EL COBAO PLANTE N.UM. 24	VILLA PROGRESO	ACEB 0135	PREPARATORIA U HOMOLOGO PLAZA CIVICA	CONTRATO	DIRECTA	\$641,412.74	621	ZAP URBANA	652.47	M2	0%	0%	0%	POR INICIAR	
EE: ELECTRICACION RURAL Y DE COLUMNAS POBRES																	
ELE	35	AMPLIACION DE RED DE ENERGIA ELECTRICA EN CALLE FRAY LUIFERO DE LA VEGA	BARRIO NIÑO, BERNAL	0099	ELECTRICACION (OR)	CONTRATO	DIRECTA	\$522,516.75	25	ZAP URBANA	5.00	POSTE	0%	0%	0%	POR INICIAR	
URB: URBANIZACION																	
URB	36	REHABILITACION DE EMPERADO EMPACADO CON MORTERO EN CALLE AGUSTIN MELGAR	EZEQUEL MONTES	0095	PAVIMENTACION	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$743,204.17	100	ZAP URBANA	697.05	M2	100%	100%	100%	TERMINADA	
URB	37	REHABILITACION DE EMPERADO EMPACADO CON MORTERO EN CALLE JUAN DE LA BARBERA	EZEQUEL MONTES	0066	PAVIMENTACION	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$766,414.82	80	ZAP URBANA	844.18	M2	100%	100%	100%	TERMINADA	
URB	38	REHABILITACION DE EMPERADO EMPACADO CON MORTERO EN CALLE JUAN DE LA BARBERA	BARRIO NIÑO, BERNAL	0003	PAVIMENTACION	CONTRATO	COMPLEMENTARI A	\$1,172,590.64	75	BAJO	1991.6	M2	100%	100%	100%	TERMINADA	
URB	39	REHABILITACION DE PAVIMENTACION EN CALLE RA MUNICIPAL, EZEQUEL MONTES, QUERETARO	EZEQUEL MONTES	0001	CAMINO (DR)	CONTRATO	DIRECTA	\$380,000.00	5600	MUY BAJO	451.67	M2	0%	0%	0%	POR INICIAR	
URB	40	MAINTENIMIENTO DEL CAMINO SOBBERENTE - LOS CERITOS, VILLA PROGRESO, EZEQUEL MONTES, QUERETARO.	VILLA PROGRESO	0047	CAMINO (DR)	CONTRATO	DIRECTA	\$203,720.94	2280	BAJO	302.73	M2	0%	0%	0%	POR INICIAR	
URB	41	MAINTENIMIENTO DEL CAMINO TIJAS BLANCAS - BERNAL, EZEQUEL MONTES, QUERETARO.	BERNAL	0003	CAMINO (DR)	CONTRATO	DIRECTA	\$316,161.00	2682	BAJO	436.64	M2	0%	0%	0%	POR INICIAR	
URB	42	MAINTENIMIENTO DEL CAMINO LOS SANCOS - FALD SECO, EZEQUEL MONTES, QUERETARO.	LOS SANCOS	0102	CAMINO (DR)	ADMINISTRACION	DIRECTA	\$1,312,766.80	689	BAJO	2,181.70	M2	0%	0%	0%	POR INICIAR	
GI	43	3300 SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERIA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS	EZEQUEL MONTES	0001	3300 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y OTROS SERVICIOS	ADMINISTRACION	GASTOS INDIRECTOS	\$100,000.00	-	-	-	-	-	-	-	POR INICIAR	
											TOTAL FASIMUN:		\$34,211,906.45				

PUNTO NÚM. SIETE: SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, LA PETICIÓN ENVIADA A TRAVÉS DE OFICIO NÚMERO M.E.M./S.O.P./150/11/2024 POR EL ING. FELIPE GUILLERMO LEONAR PÉREZ, SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS, PARA QUE SE LE ACREDITE LA PERSONALIDAD COMO SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS FACULTADO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS MARCO PARA LA EJECUCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA.-----

----- ACUERDOS: -----

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 11 Y 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 3, 30 FRACCIONES IV Y XVIII, 129, 130, 146 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 25 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 88, 89 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO., Y 29 Y 31 DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO., Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- QUE EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ESTABLECE QUE CADA MUNICIPIO SERÁ GOBERNADO POR UN AYUNTAMIENTO DE ELECCIÓN POPULAR DIRECTA, INTEGRADA POR UN PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL NÚMERO DE REGIDORES Y SÍNDICOS QUE LA LEY DETERMINE.

SEGUNDO.- QUE CONFORME AL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DEL CITADO ORDENAMIENTO, LOS MUNICIPIOS ESTARÁN INVESTIDOS DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y MANEJARÁN SU PATRIMONIO CONFORME A LA LEY. ASÍ MISMO, 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.

TERCERO.- QUE COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUERÉTARO, EL MUNICIPIO LIBRE CONSTITUYE LA BASE DE LA DIVISIÓN TERRITORIAL Y DE LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL ESTADO; Y QUE CADA MUNICIPIO SERÁ GOBERNADO POR UN AYUNTAMIENTO DE ELECCIÓN POPULAR DIRECTA, INTEGRADO POR UN PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL NÚMERO DE REGIDORES Y SÍNDICOS QUE LA LEY DETERMINE.

CUARTO.- QUE EN TÉRMINOS DEL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 27 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EL AYUNTAMIENTO ES EL ÓRGANO COLEGIADO DE REPRESENTACIÓN POPULAR DEPOSITARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CUYO PROPÓSITO SERÁ EL DE REUNIR Y ATENDER LAS NECESIDADES COLECTIVAS Y SOCIALES DENTRO DE SU RESPECTIVA JURISDICCIÓN.

QUINTO.- QUE EL ARTÍCULO 30 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, SEÑALA QUE SON ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO; 1) EN SU FRACCIÓN PRIMERA, EL 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; 2) EN SU FRACCIÓN CUARTA, EL AUTORIZAR LA CONTRATACIÓN Y CONCESIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, EN LOS TÉRMINOS DE SUS REGLAMENTOS; Y 3) EN LA FRACCIÓN DÉCIMO OCTAVA, EL 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 ÍNDOLE ADMINISTRATIVO, QUE REQUIERA DE AUXILIO TÉCNICO U OPERATIVO.

SEXTO.- QUE, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 129 Y 130 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, 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, CONSIDERANDO OBRAS PÚBLICAS: 1) LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN, INSTALACIÓN, PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN, PROTECCIÓN, MANTENIMIENTO Y DEMOLICIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO; 2) LAS NECESARIAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS; Y 3) LAS QUE POR SU NATURALEZA O DESTINO SEAN CONSIDERADAS DE INTERÉS COLECTIVO POR EL AYUNTAMIENTO.

SÉPTIMO.- QUE, EL ARTÍCULO 146 DE LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, SEÑALA QUE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS RESPONSABILIDADES, EL AYUNTAMIENTO RESOLVERÁ MEDIANTE LOS SIGUIENTES INSTRUMENTOS JURÍDICOS, SEÑALANDO; EN SU FRACCIÓN TERCERA, QUE SON ACUERDOS: LA RESOLUCIÓN DEL ÓRGANO COLEGIADO MEDIANTE EL CUAL DEFINE UNA DISPOSICIÓN QUE SERÁ OBLIGATORIA PARA TODOS LOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL SUPUESTO QUE CONTIENE, GENERANDO EN CONSECUENCIA DERECHOS Y OBLIGACIONES.

OCTAVO. QUE, EL ARTÍCULO 29 DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE EZEQUIEL MONTES, QRO., SEÑALA QUE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ES LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE FORMULAR, PROYECTAR Y CONSTRUIR OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE INFRAESTRUCTURA CON BASE EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO ATENDIENDO A LA DEMANDA SOCIAL PRIORITARIA. ASIMISMO EL ARTÍCULO 31 DEL ORDENAMIENTO SEÑALADO, DISPONE QUE, ES COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS: EN SU INCISO NOVENO: ELABORAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS EN QUE DEBA PARTICIPAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR EL AYUNTAMIENTO MEDIANTE ACUERDO DE CABILDO;

NOVENO. QUE, CON EL OBJETIVO DE AGILIZAR LOS TRABAJOS DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA OBRA PÚBLICA, EFICIENTAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MEJORAR EL EJERCICIOS DE LAS FUNCIONES PÚBLICAS, ES NECESARIO QUE EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA MENCIONADA CUENTE CON LA AUTORIZACIÓN AUTÓNOMA PARA LA FIRMA DE CONTRATOS, ACUERDOS, MINUTAS Y CONVENIOS DEL RAMO CONCERNIENTE A LA OBRA PÚBLICA Y QUE PREVIAMENTE HAYA AUTORIZADO ESTE AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO PARA DARLE EL DEBIDO SEGUIMIENTO A DICHS INSTRUMENTOS JURÍDICOS HASTA SU TOTAL CUMPLIMIENTO.

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QUERÉTARO, APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS LOS SIGUIENTES: -----

----- **ACUERDOS:** -----

- I. SE AUTORIZA AL ING. ING. FELIPE GUILLERMO LEONAR PÉREZ, SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO., PARA QUE DE MANERA AUTÓNOMA CELEBRE LOS CONTRATOS, ACUERDOS, MINUTAS Y CONVENIOS QUE INCLUYAN ASPECTOS CORRESPONDIENTES A SU RAMO Y QUE CABILDO PREVIAMENTE HAYA AUTORIZADO, ASÍ TAMBIÉN PARA DARLES EL DEBIDO SEGUIMIENTO A DICHS INSTRUMENTOS JURÍDICOS HASTA SU TOTAL CUMPLIMIENTO, EN ARAS DE EFICIENTAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EL MEJOR EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PUBLICA;
- II. SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE NOTIFIQUE DEL PRESENTE ACUERDO A LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS Y SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS; ASÍ COMO A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, PARA SU CONOCIMIENTO, FINES Y EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR;
- III. SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO POR UNA SOLA OCASIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO «LA SOMBRA DE ARTEAGA», ASÍ COMO EN EL BIMESTRE RESPECTIVO DE LA «GACETA MUNICIPAL DE EZEQUIEL MONTES, QRO.»
- IV. EN VIRTUD DE ESTA AUTORIZACIÓN, SE DEJAN SIN EFECTO TODAS LOS ACUERDOS RELATIVOS A ESTA FACULTAD QUE HAYAN SIDO EMITIDOS POR ADMINISTRACIONES MUNICIPALES ANTERIORES A ESTA.-----

7. ACTA No. 6 ORDINARIA.- Día 16 de noviembre del año 2024

PUNTO NÚM. NUEVE: SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, LA PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO DEL/LA COORDINADOR (A) GENERAL DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL, ASÍ COMO DEL NOMBRAMIENTO DEL (LA) REPRESENTANTE DE LOS REGIDORES PARA EL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.-----

-

----- **ACUERDOS:** -----

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 22 , 28, 29 Y 30 FRACCIONES II Y V DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE QUERÉTARO, SE APRUEBAN POR UNANIMIDAD DEL AYUNTAMIENTO LAS SIGUIENTES DESIGNACIONES:

COORDINADOR GENERAL DEL COPLADEM	C. KATADE ZAPOTE TREJO
REPRESENTANTE DE LOS REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO	LIC. GABRIELA MONTES OLVERA

8. ACTA No. 7 EXTRAORDINARIA.- Día 25 de noviembre del año 2024

PUNTO NÚM. CUATRO: SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, EL DICTAMEN EMITIDO POR LA COMISIÓN PERMANENTE DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, RELATIVO AL PROYECTO DE INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 (EN ALCANCE AL PUNTO 8 DE SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 6).-----

----- **A C U E R D O:** -----

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 30 FRACCIÓN X, 106, 107, 108 y 109 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y LOS VOTOS A FAVOR POR PARTE DE LOS CC. ING. IVÁN RESÉNDIZ RAMÍREZ, LIC. GABRIELA MONTES OLVERA, GRACIELA ARTEAGA HERNÁNDEZ, LIC. MARÍA ISABEL HERNÁNDEZ VEGA, CLAUDIA FERREGRINO FLORES, PRISCILA OCAMPO OROZCO, DR. ÓSCAR MANUEL MONTES ESQUIVEL, JAVIER HUBER MONTES VEGA, GUILLERMO RAMÍREZ CARBAJAL Y LIC. ANTONIO DE JESÚS ARTEAGA ARREGUÍN, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DEL AYUNTAMIENTO EL DICTAMEN EMITIDO POR LA COMISIÓN PERMANENTE DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA. EN CONSECUENCIA, SE APRUEBA EL «PROYECTO DE INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025», INICIATIVA QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN Y QUE SERÁ REMITIDA A LA H. LXI LEGISLATURA DEL ESTADO DE QUERÉTARO PARA SU TRÁMITE LEGISLATIVO:

Se presenta el Proyecto de Iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro, para el Ejercicio Fiscal 2025, a razón de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

1. Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre.
2. Que de conformidad con la fracción III del citado numeral, se establece la competencia constitucional del Municipio, respecto al desempeño de sus funciones o la prestación de los servicios a su cargo, siendo entre otros: agua potable, alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, mercados y centrales de abasto, panteones, rastro, calles, parques, jardines y su equipamiento, así como seguridad pública.
3. Que para contar con una capacidad financiera y hacer frente a estas obligaciones, los Municipios están investidos de personalidad jurídica y patrimonio propio, y conforme a lo establecido en la fracción IV de la misma disposición, se prevé que los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se conformará con los rendimientos de los bienes que les pertenezca, así como de las contribuciones y otros ingresos que las Legislaturas establezcan a su favor, y que en todo caso:
 - a) Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.

Los Municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de alguna de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.
 - b) Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios, con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.
 - c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.
4. Que acorde a lo dispuesto en el párrafo tercero del precitado artículo 115, fracción IV, de la Constitución Federal, los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las Legislaturas Estatales, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

5. Que en el párrafo cuarto de la disposición legal en comento, se establece que las Legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los Municipios, mientras que los presupuestos de egresos serán aprobados por los Ayuntamientos, con base en sus ingresos disponibles.
6. Que con fundamento en el artículo 14 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, la hacienda pública de los Municipios está constituida por los bienes muebles e inmuebles comprendidos en su patrimonio y por los ingresos que establezcan en su favor las leyes.
7. Que en términos del artículo 18 fracción IV de la legislación en mención, los Ayuntamientos de los Municipios se encuentran facultados para presentar ante la Legislatura del Estado, iniciativas de leyes o decretos; en la especie, sus iniciativas de leyes de ingresos, mismas que serán aprobadas por la Legislatura, de conformidad con el artículo 17 fracción X de la norma legal invocada con antelación.
8. Que los artículos 103 y 104 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, en vinculación con lo previsto en el numeral 102 del Reglamento de Policía y Gobierno Municipal de Ezequiel Montes, Qro., se señala que la hacienda pública municipal se forma con los ingresos ordinarios y extraordinarios que determina anualmente la Legislatura con base en los ordenamientos fiscales aplicables; siendo ingresos ordinarios los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones especiales y participaciones en ingresos que establezcan las leyes respectivas; y como extraordinarias todas aquellas cuya percepción se autorice excepcionalmente para cubrir gastos eventuales o el importe de determinadas obras públicas. Dentro de esta categoría quedan comprendidos los empréstitos o financiamientos adicionales.
9. Que de esta manera, el Municipio capta sus recursos financieros por muy diversas fuentes, entre ellas las contribuciones, productos y aprovechamientos que los particulares deberán aportar para los gastos públicos; toda vez que, constituye una obligación en términos del artículo 31 fracción IV de nuestra Carta Magna.
10. Que en ese sentido, el postulado fundamental del Municipio, se encuentra el de contar con una hacienda pública propia, a través de la cual se reconozca su libre manejo, de tal manera que constitucionalmente se deriva el Principio de Libre Administración Hacendaria Municipal; régimen que tiene como objetivo fortalecer la autosuficiencia económica de los Municipios, con el fin de que éstos puedan tener libre disposición y aplicación de sus recursos y satisfacer sus necesidades, todo esto en los términos que fijen las leyes y para el cumplimiento de sus fines públicos.

Principio cuyo contenido y alcance ha sido precisado por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en varias tesis jurisprudenciales:

Época: Novena. Registro: 165462. Instancia: Segunda Sala. Tipo de Tesis: Jurisprudencia (Administrativa) Fuente: Semanario Judicial de la Federación. Publicación: enero de 2010. Tesis 2a./J.222/2009

HACIENDA MUNICIPAL. PRINCIPIOS, DERECHOS Y FACULTADES EN ESA MATERIA, PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN IV, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

El citado precepto constitucional establece diversos principios, derechos y facultades de contenido económico, financiero y tributario a favor de los municipios para el fortalecimiento de su autonomía a nivel constitucional, los cuales, al ser observados, garantizan el respeto a la autonomía municipal, y son los siguientes: a) el principio de libre administración de la hacienda municipal, que tiene como fin fortalecer la autonomía y autosuficiencia económica de los municipios, para que tengan libre disposición y aplicación de sus recursos y satisfagan sus necesidades sin estar afectados por intereses ajenos que los obliguen a ejercer sus recursos en rubros no prioritarios o distintos de sus necesidades reales, en los términos que fijen las leyes y para el cumplimiento de sus fines públicos; además, este principio rige únicamente sobre las participaciones federales y no respecto de las aportaciones federales, pues las primeras tienen un componente resarcitorio, ya que su fin es compensar la pérdida que resienten los estados por la renuncia a su potestad tributaria originaria de ciertas fuentes de ingresos, cuya tributación se encomienda a la Federación; mientras que las aportaciones federales tienen un efecto redistributivo, que apoya el desarrollo estatal y municipal, operando con mayor intensidad en los estados y municipios económicamente más débiles, para impulsar su desarrollo, tratándose de recursos preetiquetados que no pueden reconducirse a otro tipo de gasto más que el indicado por los fondos previstos en la Ley de Coordinación Fiscal; b) el principio de Ejercicio directo del ayuntamiento de los recursos que integran la hacienda pública municipal, el cual implica que todos los recursos de la hacienda municipal, incluso los que no están sujetos al régimen de libre administración hacendaria -como las aportaciones federales-, deben ejercerse en forma directa por los ayuntamientos o por quienes ellos autoricen conforme a la ley. Así, aun en el caso de las aportaciones federales esta garantía tiene aplicación, ya que si bien estos

recursos están preetiquetados, se trata de una preetiquetación temática en la que los municipios tienen flexibilidad en la decisión de las obras o actos en los cuales invertirán los fondos, atendiendo a sus necesidades y dando cuenta de su utilización a posteriori en la revisión de la cuenta pública correspondiente; c) el principio de integridad de los recursos municipales, consistente en que los municipios tienen derecho a la recepción puntual, efectiva y completa tanto de las participaciones como de las aportaciones federales, pues en caso de entregarse extemporáneamente, se genera el pago de los intereses correspondientes; d) el derecho de los municipios a percibir las contribuciones, incluyendo las tasas adicionales que establezcan los estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles; e) el principio de reserva de fuentes de ingresos municipales, que asegura a los municipios tener disponibles ciertas fuentes de ingreso para atender el cumplimiento de sus necesidades y responsabilidades públicas; f) la facultad constitucional de los ayuntamientos, para que en el ámbito de su competencia, propongan a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, propuesta que tiene un alcance superior al de fungir como elemento necesario para poner en movimiento a la maquinaria legislativa, pues ésta tiene un rango y una visibilidad constitucional equivalente a la facultad decisoria de las legislaturas estatales; y, g) la facultad de las legislaturas estatales para aprobar las leyes de ingresos de los municipios.

11. Que bajo este enfoque y desde el punto de vista constitucional, las Leyes de Ingresos de los Municipios, se reconocen como cuerpos normativos específicos de carácter tributario, de cuyo contenido se desprenden las estimaciones anuales por los diversos ingresos a que tienen derecho a percibir los Municipios, y regulaciones de los elementos de los tributos, así como algunas disposiciones de carácter administrativo; pues es de notorio derecho, que este tipo de legislación pueda modificar o variar sistemas tributarios establecidos en las leyes fiscales especiales. Tan es así que diversos criterios jurisdiccionales lo respaldan:

a. PREDIAL. EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014, AL PREVER TODOS LOS ELEMENTOS DEL IMPUESTO RELATIVO, ES ACORDE CON EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD TRIBUTARIA.

b. PREDIAL. EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY DE HACIENDA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO, QUE ESTABLECE TARIFAS DEL IMPUESTO RELATIVO, QUEDÓ DEROGADO PARA EL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, POR EL ARTÍCULO 13 DE SU LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014.

c. DEL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: LEYES DE INGRESOS. PUEDEN ESTABLECER IMPUESTOS CON TODOS SUS ELEMENTOS.

d. DE LA PRIMER SALA: LEY DE INGRESOS. LA CONSTITUCIÓN NO PROHÍBE QUE POR VIRTUD DE ÉSTA PUEDA MODIFICARSE UN ELEMENTO REGULADO PREVIAMENTE EN LA LEGISLACIÓN PROPIA DE ALGÚN IMPUESTO.

e. DEL TERCER TRIBUNAL COLEGIADO DEL SEGUNDO CIRCUITO: LEYES DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN. PUEDEN DEROGAR LEYES FISCALES ESPECIALES.

12. Que considerando que el Municipio es el nivel de gobierno más cercano a la población y en consecuencia, al que más le demanda la oportuna prestación de servicios públicos; por lo que resulta necesario fortalecer la Hacienda Pública Municipal a través de una política fiscal que tienda continuamente a depurar, actualizar y ampliar la base de contribuyentes, así como a brindar eficacia, eficiencia, disciplina y transparencia en el manejo de los recursos públicos a través de la aplicación de justicia tributaria.

Así el desafío principal en el ámbito municipal es generar un alto nivel de ingresos propios, a fin de mantener el nivel de calidad que la propia ciudadanía reclama, así como brindar y mejorar los servicios básicos como lo son: alumbrado público, panteones, rastros, mercados municipales, recolección de basura, seguridad, así como la obra pública e infraestructura urbana.

13. Que ante un contexto económico complicado a nivel internacional y nacional, obliga también a proponer un ordenamiento tributario con las adecuaciones, precisiones y modificaciones necesarias en materia de las principales fuentes de ingreso municipal.

14. Que bajo este contexto, y en materia de impuestos derivados de la contribución inmobiliaria, como en este caso lo es el Impuesto Sobre Traslado de Dominio que constituye uno de los pilares de los recursos propios, existen facultades derivadas del

artículo 115 fracción IV constitucional, para efecto de que los Ayuntamientos propongan a la Legislatura Local, las tasas, cuotas y tarifas aplicables a las bases para su determinación.

Siendo que para su validez constitucional es necesario que sus elementos esenciales como lo son el objeto, sujeto, base gravable, tasa o tarifa y la época de pago se encuentren consignados de manera expresa en la ley, conforme al artículo 31 fracción IV de nuestra Carta Magna, además de que constituye una obligación de los mexicanos contribuir al gasto público.

15. Que en este orden de ideas, y que en materia de Impuestos, el Impuesto Sobre Traslado de Dominio es uno de los conceptos que mayor incidencia tiene entre los componentes de los ingresos propios del Municipio de Ezequiel Montes, se propone mantener la misma tarifa establecida para el Ejercicio Fiscal 2022, es decir, una tasa del 3%, sustentando la misma en que la facultad impositiva en este rubro ha permanecido estática por más de 10 años, siendo que los municipios aledaños han incrementado o actualizado su tasa o tarifa entre un parámetro equivalente del 3.6 al 4.9%.

16. Que en aras de fortalecer y dar mayor precisión y alcance a los impuestos previstos en Capítulo III de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro, ya que actualmente, resulta confusa su determinación y cobro por carecer de ciertos elementos en dicha norma, se estima necesario individualizar de manera positiva cada uno de ellos en el contenido de la presente Ley, de modo de que exista claridad para identificar de manera particular, los elementos del Impuesto sobre Fraccionamientos y Condominios, Subdivisión y Relotificación de Predios.

17. Que una de las problemáticas constitucionales del Municipio de Ezequiel Montes, radica en el Impuesto Para Educación y Obras Públicas Municipales, ya que a raíz de los diversos litigios que promueven por parte de los contribuyentes, mismos que en años recientes han crecido considerablemente, se ha originado una afectación considerable al erario público, al devolverse importes de gran cuantía.

Tal y como se desprende de los diversos criterios emitidos por las Autoridades Jurisdiccionales del orden Federal, dicho tributo resulta contrario a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos al establecer como base gravable el pago realizado por los conceptos de impuestos y derechos, imponiendo así una carga tributaria que se determina sobre el cumplimiento de una obligación fiscal extinta, es decir, el pago de otro tributo.

Es aplicable como precedente a lo antes mencionado, la Jurisprudencia No. XXII.1o. J/1 (10a.) al declarar inconstitucionales los artículos 92 a 95 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Querétaro:

Décima Época, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, libro XIV, noviembre de 2012, tomo 3, página 1665, del siguiente tenor: "IMPUESTO PARA EDUCACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES. LOS ARTÍCULOS 92 A 95 DE LA LEY DE HACIENDA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO QUE LO PREVÉN, AL TENER COMO PRESUPUESTO OBJETIVO OTRO IMPUESTO, TRANSGREDEN EL ARTÍCULO 31, FRACCIÓN IV, DE LA CONSTITUCIÓN FEDERAL. Los artículos 92 a 95 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro, fijan como objeto para la determinación del impuesto para educación y obras públicas municipales, el monto total de pagos por concepto de impuestos y derechos municipales, que realice el contribuyente, el cual se causará y pagará a razón de una cantidad equivalente al veinticinco por ciento sobre su base. Así, no se trata de un derecho, en la medida en que no es una contribución por el servicio que presta el Estado en sus funciones de derecho público, ni por el uso o aprovechamiento de los bienes de dominio público; no es una contribución de mejoras por un beneficio directo de obras públicas; tampoco es un producto, ya que no es una contraprestación por los servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho privado, ni un aprovechamiento, por no consistir en un recargo o sanción. En estas condiciones, debe considerarse un impuesto, cuyo presupuesto objetivo es otro impuesto, ya que su objeto son los pagos en dinero por dicho concepto. Por tanto, los citados preceptos transgreden el artículo 31, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al ser inaceptable que el resultado de la contribución se tome en presupuesto y que una superposición interminable de impuestos pueda ser constitucional a pesar de su intrínseca injusticia, por desnaturalizar su esencia y finalidades."

En tal virtud, se considera urgente efectuar una modificación al marco normativo, por lo que para el Ejercicio Fiscal 2025, la presente iniciativa de Ley, incluye la derogación del Impuesto para Educación y Obras Públicas Municipales, el cual encuentra su regulación bajo los numerales 90 a 93 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.

De igual manera, y considerando que el sistema tributario en materia de Impuesto Predial no varía, sólo en este caso se prevé el cobro del impuesto antes mencionado. Así también, y considerando que existen a la fecha, contribuciones causadas durante Ejercicios Fiscales anteriores, pendientes de pago, se prevé la causación del mismo para tales supuestos.

18. Que ante una situación económica complicada, a nivel federal, también obliga a proponer un ordenamiento tributario con las adecuaciones, precisiones y modificaciones necesarias en materia de Derechos a fin de lograr un cobro más justo, eficiente y equitativo en relación al servicio prestado, con la debida certeza jurídica, además de considerar las problemáticas reales a las que se enfrenta la autoridad, ello principalmente en rubros importantes de recaudación como son los relacionados con la materia de Verificación por otorgamiento de Licencias Municipales de Funcionamiento, permisos municipales de funcionamiento o Placas de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento, Desarrollo Urbano, Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Servicios Públicos Municipales y Protección Civil.

19. Que es relevante mencionar que el Municipio ha tenido un fuerte impulso turístico en los últimos años debido a los paisajes naturales, riquezas culturales, sitios históricos y además de que en éste, se ubican las principales vinícolas del Estado, siendo un principal destino turístico la Delegación de Bernal. Razón por la cual el Plan Municipal de Desarrollo actual fija programas estratégicos para impulsar dicho sector, y la presente normatividad considera un ingreso para las erogaciones que derivan de los mismos.

20. Que a fin de fomentar y mantener el nivel de cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de Impuesto Predial, y en beneficio de la economía de los ciudadanos, se conservan los mismos estímulos para aquellos contribuyentes que realizan el pago anual anticipado y en una sola exhibición del Impuesto Predial durante los meses de enero y febrero, otorgándoles una reducción del 20% y 8% en el importe del mismo, respectivamente.

Asimismo, y en apoyo a la población del Municipio de Ezequiel Montes, considerando el contexto económico nacional, se propone el no incremento en el cobro del Impuesto Predial para aquellos inmuebles que no fueron sujetos de algún movimiento catastral, ello, por el aumento en el Índice Inflacionario; esto se traduce, en mantener los mismos importes causados en el Ejercicio Fiscal anterior, lo que beneficiará directamente al presupuesto familiar y permitirá mantener los estándares de cumplimiento del tributo.

21. Que las Aportaciones y Participaciones Federales, se determinaron conforme a la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley de Coordinación Fiscal Estatal Intermunicipal del Estado de Querétaro, la Ley que Fija las Bases, Montos y Plazos conforme a las cuales se distribuirán las Participaciones Federales correspondientes a los Municipios del Estado de Querétaro, para el Ejercicio Fiscal 2025, y demás disposiciones aplicables.

22. Que el presente, es un instrumento jurídico que refleja los recursos a obtener por el Municipio, sirviendo de base en la formulación de su Presupuesto de Egresos y como ordenamiento jurídico de observación básica y primordial que permite fiscalizar las cuentas públicas; es decir, conocer la debida aplicación de recursos, lo que constituye una garantía al gobernado en la recaudación y el Ejercicio del gasto público.

23. Que debe tenerse presente la facultad del Congreso de la Unión, contenida en el artículo 73, fracción XXVIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para expedir las leyes en materia de contabilidad gubernamental que regirán la contabilidad, para expedir leyes en materia de contabilidad pública y la presentación homogénea de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial para la Federación, los Estados, los Municipios, el Distrito Federal y los órganos político- administrativos de sus demarcaciones territoriales, a fin de garantizar su armonización a nivel nacional.

24. Que en cumplimiento a dicha disposición, se expidió la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la cual continúa vigente, y la cual tiene por objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, ello con la finalidad de facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos, así como contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso público.

25. Que la mencionada Ley es de observancia obligatoria para los ayuntamientos de los municipios y las entidades de la administración pública paramunicipal. De la misma manera, los gobiernos estatales deberán coordinarse con los municipales para que éstos armonicen su contabilidad, con base en las disposiciones de dicho ordenamiento, ya que, sin duda, los objetivos esenciales son incrementar la calidad del gasto, fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas.

26. Que el espíritu de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, es que la información contable mantenga estricta congruencia con la información presupuestaria, control de inventarios, integración de la información financiera, sistematización que permita la obtención de información clara, concisa, oportuna y veraz y registros contables en cuentas específicas del activo; en ese contexto, y dada la relevancia de esta norma general, la presente Ley continúa observando los principios y lineamientos obligatorios en dicha materia.

27. Que con fecha 26 de abril del 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios, la cual tiene como finalidad establecer los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que regirán a las Entidades Federativas y los Municipios, razón por la cual, la presente iniciativa de Ley, considera los formatos exigibles y requisitos establecidos por dicho cuerpo normativo.

28. Que en cumplimiento a la legislación antes citada, la presente iniciativa de Ley, toma como referencia, los siguientes criterios de política económica como apoyo en la metodología de su estructura financiera:

29.

INDICADOR	CONTENIDO	2024	2025
PRODUCTO INTERNO BRUTO	Crecimiento % real (Rango)	(2.5,3.5)	(2.0,3.0)
	Nominal (miles de millones de pesos)	33,927.7	36,182.4
Inflación (%)	Dic/Dic	3.8	3.3
Tipo de Cambio nominal (pesos por dólar)	Promedio	17.6	17.9
Tasas de Interés (CETES, 28 días %)	Nominal fin de periodo	9.5	7.0
OTROS INDICADORES DE APOYO:			
Ingresos propios		\$ 57,530,883.00	\$65,437,300.00
Ingresos Totales (sin Financiamiento Propio)		\$ 255,666,407.00	\$ 311,331,595.00

Que por lo antes expuesto, el escenario propuesto para el Ejercicio fiscal 2025, contempla un monto de ingresos totales que recibirá el Municipio de Ezequiel Montes, por la cantidad de \$329,331,595.00 (Trescientos veintinueve millones trescientos treinta y un mil quinientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N).

Por lo anteriormente expuesto, someto a consideración de ese H. Ayuntamiento del Municipio de Ezequiel Montes, Qro., el siguiente:

PROYECTO LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

Artículo 1. En el ejercicio fiscal comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del 2025, los ingresos del Municipio de Ezequiel Montes, Qro., estarán integrados conforme lo establecido en la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, así como de los previstos por la presente Ley.

Artículo 2. Los ingresos para el ejercicio fiscal 2025, se conformarán de la siguiente manera:

CONCEPTO	IMPORTE
Impuestos	\$30,925,000.00
Contribuciones de Mejoras	\$0.00
Derechos	\$20,602,300.00
Productos	\$1,700,000.00
Aprovechamientos	\$12,210,000.00
Ingresos por la Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos	\$0.00
Total de Ingresos Propios	\$65,437,300.00
Participaciones, Aportaciones Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	\$245,894,295.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones	\$0.00
Total Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones	\$245,894,295.00
Ingresos Derivados de Financiamiento	\$0.00

Total de Ingresos Derivados de Financiamiento	\$0.00
Financiamiento Propio	\$18,000,000.00
Total de Ingresos de Financiamiento Propio	\$18,000,000.00
Total de Ingresos para el Ejercicio 2025	\$329,331,595.00

Artículo 3. Se percibirán ingresos por los siguientes Impuestos:

CONCEPTO	IMPORTE
IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS	\$250,000.00
Impuesto de Entretenimientos Públicos Municipales	\$250,000.00
IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	\$22,650,000.00
Impuesto Predial	\$12,300,000.00
Impuesto Sobre Traslado de Dominio	\$10,000,000.00
Impuesto sobre Fraccionamientos, Condominios, Fusión, Subdivisión y Relotificación de Predios	\$350,000.00
ACCESORIOS DE IMPUESTOS	\$1,200,000.00
OTROS IMPUESTOS	\$3,825,000.00
Impuesto para Educación y Obras Públicas Municipales	\$3,825,000.00
IMPUESTOS NO COMPRENDIDOS EN LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO	\$3,000,000.00
Impuestos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en Ejercicios fiscales anteriores, pendientes de liquidación o pago	\$3,000,000.00
Total de Impuestos	\$30,925,000.00

Artículo 4. Se percibirán ingresos por las siguientes Contribuciones de Mejoras:

CONCEPTO	IMPORTE
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	\$0.00
Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas	\$0.00
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS NO COMPRENDIDOS EN LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO	\$0.00
Contribuciones de Mejoras no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en Ejercicios Fiscales anteriores, pendientes de liquidación o pago	\$0.00
Total de Contribuciones de Mejoras	\$0.00

Artículo 5. Se percibirán ingresos por los siguientes Derechos:

CONCEPTO	IMPORTE
DERECHOS POR EL USO, GOCE, APROVECHAMIENTO, EXPLOTACIÓN DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO	\$6,350,000.00
Uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes del dominio público	\$6,350,000.00
DERECHOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$14,252,300.00
Por los servicios prestados relacionados con la obtención o revalidación de la Licencia Municipal de Funcionamiento	\$3,700,000.00
Por los servicios prestados por diversos conceptos relacionados con Construcciones y Urbanizaciones	\$2,155,800.00
Por el Servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento	\$0.00
Por el Servicio de Alumbrado Público	\$3,800,000.00
Por los servicios prestados por el Registro Civil	\$950,000.00
Por los servicios prestados por la dependencia encargada de la Seguridad Pública, Policía y Tránsito Municipal	\$25,000.00
Por los servicios prestados por la dependencia encargada de los Servicios Públicos Municipales	\$185,000.00
Por los servicios prestados por los panteones municipales	\$18,000.00
Por los servicios prestados por el Rastro Municipal	\$1,600,000.00
Por los servicios prestados en mercados municipales	\$226,000.00
Por los servicios prestados por la Secretaría del Ayuntamiento	\$70,500.00

Por el servicio de Registro de Fierros Quemadores y su renovación	\$0.00
Por los servicios prestados por otras autoridades municipales	\$1,522,000.00
ACCESORIOS DE DERECHOS	\$0.00
OTROS DERECHOS	\$0.00
DERECHOS NO COMPRENDIDOS EN LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO	\$0.00
Derechos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en Ejercicios Fiscales anteriores, pendientes de liquidación o pago	\$0.00
Total de Derechos	\$20,602,300.00

Artículo 6. Se percibirán ingresos por los siguientes Productos:

CONCEPTO	IMPORTE
PRODUCTOS	\$1,700,000.00
Productos	\$1,700,000.00
PRODUCTOS NO COMPRENDIDOS EN LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO	\$0.00
Productos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en Ejercicios Fiscales anteriores, pendientes de liquidación o pago	\$0.00
Total de Productos	\$1,700,000.00

Artículo 7. Se percibirán ingresos por los siguientes Aprovechamientos:

CONCEPTO	IMPORTE
APROVECHAMIENTOS	\$12,210,000.00
Aprovechamientos	\$12,210,000.00
Aprovechamientos Patrimoniales	\$0.00
Accesorios de Aprovechamientos	\$0.00
APROVECHAMIENTOS NO COMPRENDIDOS EN LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO	\$0.00
Aprovechamientos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en Ejercicios Fiscales anteriores, pendientes de liquidación o pago	\$0.00
Total de Aprovechamientos	\$12,210,000.00

Artículo 8. Para el ejercicio fiscal de 2025, los Ingresos por la Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Organismos Descentralizados, y otros ingresos, se estiman por las cantidades que a continuación se presentan:

CONCEPTO	IMPORTE
INGRESOS POR LA VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	\$0.00
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	\$0.00
Instituto Municipal de la Juventud	\$0.00
Instituto Municipal de la Mujer	\$0.00
Otros	\$0.00
INGRESOS DE OPERACIÓN DE ENTIDADES PARAMUNICIPALES EMPRESARIALES	\$0.00
Ingresos de operación de Entidades Paramunicipales Empresariales	\$0.00
INGRESOS POR LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS PRODUCIDOS EN ESTABLECIMIENTOS DEL GOBIERNO CENTRAL	\$0.00
Ingresos por la Venta de Bienes y Servicios de Organismos Producidos en Establecimientos del Gobierno Central	\$0.00
Total de Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos	\$0.00

Artículo 9. De conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro, y en la Ley de Coordinación Fiscal, se estiman percibir ingresos por las siguientes Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones:

CONCEPTO	IMPORTE
PARTICIPACIONES	\$162,896,367.00
Fondo General de Participaciones	\$105,742,297.00
Fondo de Fomento Municipal	\$31,211,378.00
Por el Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios	\$2,442,587.00
Fondo de Fiscalización y Recaudación	\$9,815,398.00
Incentivos a la Venta Final de Gasolinas y Diésel	\$1,537,853.00
Por el Impuesto Federal Sobre Tenencia o Uso de Vehículos	\$0.00
Fondo de compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	\$309,751.00
Incentivos por el Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	\$2,511,692.00
Impuesto por la Venta de Bienes cuya enajenación se encuentra gravada por la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	\$391,640.00
Reserva de Contingencia	\$0.00
Otras Participaciones	\$0.00
I.S.R. Incentivos por la enajenación de bienes inmuebles Art.126	\$632,323.00
Fondo I.S.R.	\$8,301,448.00
APORTACIONES	\$82,997,928.00
Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal	\$37,026,116.00
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	\$45,971,812.00
CONVENIOS	\$0.00
Convenios	\$0.00
INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL	\$0.00
Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	\$0.00
FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	\$0.00
Fondos Distintos de Aportaciones	\$0.00
Total de Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	\$245,894,295.00

Artículo 10. Se percibirán Ingresos por las Transferencias y Asignaciones, Subsidios y Subvenciones:

CONCEPTO	IMPORTE
Transferencias y Asignaciones	\$0.00
Subsidios y Subvenciones	\$0.00
Total de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones	\$0.00

Artículo 11. Se percibirán ingresos derivados de Financiamiento, por los siguientes conceptos:

CONCEPTO	IMPORTE
INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTO	
Endeudamiento Interno	\$0.00
Endeudamiento Externo	\$0.00
Financiamiento Interno	\$0.00
Total de Ingresos derivados de Financiamiento	\$0.00

Artículo 12. De conformidad con lo establecido con la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, el Financiamiento Propio previsto al inicio del ejercicio fiscal 2025, se integra por:

CONCEPTO	IMPORTE
Financiamiento Propio	
Transferencias Federales Etiquetadas	\$0.00
Transferencias Estatales Etiquetadas	\$0.00
Disponibilidades	\$18,000,000.00
Total de Ingresos de Financiamiento Propio	\$18,000,000.00

**Sección Primera
Impuestos**

Artículo 13. El Impuesto de Entretenimientos Públicos Municipales se causará y pagará de acuerdo a lo siguiente:

Objeto.

Es objeto de este Impuesto, el ingreso que se obtenga por la realización de funciones de teatro, circo, lucha libre y boxeo, corridas de **toros**, espectáculos deportivos, torneos charros, jaripeos, eventos de vendimia, eventos culturales, eventos ecuestres, audiciones y espectáculos musicales o de cualquier otro tipo con cuota de admisión y la explotación de aparatos electromecánicos, mecánicos, electrónicos y otros similares accionados o no por monedas, que se realicen en el territorio del Municipio de Ezequiel Montes, Qro.

Sujeto.

Son sujetos de este Impuesto las personas físicas y morales que habitual o eventualmente obtengan ingresos con motivo de las actividades previstas en el párrafo anterior.

Base, causación y época de pago.

Este Impuesto se causará y pagará en el momento en que se perciban los ingresos obtenidos por el importe del uso o de boletaje vendido y su base será el monto total de los mismos.

Tarifa.

I. Sobre el importe del uso o de boletaje vendido, causará y pagará:

1. Por cada evento se pagará:

CONCEPTO	TASA %
Por cada evento o espectáculo	8
Por cada función de circo y obra de teatro	4

Para desarrollar cualquier evento, todo el boletaje incluyendo cortesías deberá ser sellado por el área correspondiente del Municipio.

Ingreso anual estimado por este rubro **\$250,000.00**

2. Los eventos en los cuales no sea emitido el boletaje o bien sea sin costo, sólo pagarán el derecho correspondiente por concepto de permiso, el cual se causará:

AFORO	UMA
De 1 a 300	De 100 a 200

De 301 a 500	De 201 a 300
De 501 a 1000	De 301 a 500
De 1001 en adelante	De 501 a 1000

No se otorgará permiso para la realización de los conceptos previstos con anterioridad, si el organizador presenta algún adeudo por este impuesto, derivado de un evento o espectáculo realizado con anterioridad.

Los propietarios de los inmuebles en donde se efectúen los espectáculos públicos, serán responsables solidarios del pago de Impuesto, cuando los contribuyentes no hayan dado cumplimiento a lo establecido en la presente sección.

El presente impuesto se pagará dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de realización del evento o la terminación de la temporada, entendiéndose por temporada, aquellos eventos que se lleven a cabo de manera diaria e ininterrumpida por un lapso de tiempo.

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

Ingreso anual estimado por esta fracción \$250,000.00

- II. Se exceptúan de la fracción anterior los siguientes entretenimientos públicos municipales, los cuales pagarán el Impuesto de manera diaria, mensual o anual; o bien, por el periodo autorizado, se causará y pagará según se especifica a continuación:

CONCEPTO	PERIODO DE PAGO	UMA
Discotecas u otros establecimientos que cuenten con autorización para llevar a cabo espectáculos públicos de manera permanente	Anual	De 1.25 a 25.00
Pistas de bailes (aplica exclusivamente para restaurantes y bares)	Anual	De 1.25 a 25.00
Billares por mesa	Anual	De 1.25 a 3.75
Máquinas de videojuego, juegos montables de monedas, destreza, entretenimiento y similares, por cada una (se exceptúan de apuesta y juegos de azar), excepto máquinas despachadoras de productos consumibles y otros, cada una	Anual	De 1.25 a 37.50
Mesas de futbolitos y demás juegos de mesa, por cada uno	Anual	De 1.25 a 37.50
Sinfonolas (por cada una)	Anual	De 1.25 a 37.50
Juegos Inflables (por cada juego)	Anual	De 1.25 a 37.50
Juegos mecánicos por cada día y por cada uno cuando se ubiquen en predios particulares	Anual	De 1.25 a 37.50

Los pagos contenidos en la presente fracción se deberán pagar al realizar la renovación o expedición de la Licencia Municipal de Funcionamiento o Placa de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

El cobro del Impuesto de Entretenimiento Público Municipal contenido en la fracción II de este artículo, será de forma proporcional de acuerdo al mes en que se realice el trámite correspondiente ante la dependencia encargada de regular, vigilar y expedir las Licencias de Funcionamiento Municipal o Placas de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento.

El promotor de los eventos que tengan uso de juegos mecánicos deberá presentar ante la Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio, por lo menos cinco días hábiles anteriores a la fecha del mismo, la autorización que le haya sido expedida por la Secretaría General del Ayuntamiento.

Cuando por caso fortuito o fuerza mayor, no puedan ser instalados o no puedan funcionar los juegos mecánicos, no se hará el cobro correspondiente al impuesto, debiendo el interventor designado, levantar acta circunstanciada pormenorizando las causas que originaron dicha situación.

La Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio estará facultada para requerir la información necesaria a los terceros que intervengan en la venta del boletaje del objeto de este impuesto, cuando ésta se haya efectuado por medios electrónicos; lo anterior a efecto de poder contar con los medios pertinentes para los actos de fiscalización y ejercicio de facultades de comprobación.

Ingreso anual estimado por este artículo \$250,000.00

Artículo 14. El Impuesto Predial se causará y pagará conforme a lo establecido en la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro, constituyéndose las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones aprobados por la Legislatura, para el ejercicio fiscal de que se trate, el factor que sirva para el cálculo de la base gravable de este Impuesto.

A la base del impuesto se le aplicará la tarifa anual que se indica a continuación:

TIPO	TARIFA (al millar)
Pedio Urbano edificado	1.6
Pedio Urbano baldío	8
Pedio rústico	1.2
Pedio de fraccionamiento en proceso de ejecución	1.6
Pedio de reserva urbana	1.4
Pedio de producción agrícola, con dominio pleno que provenga de ejido	0.2

Ingreso anual estimado por este artículo \$12,300,000.00

Artículo 15. El Impuesto Sobre Traslado de Dominio de Inmuebles se causará, determinará y pagará conforme a los siguientes elementos:

Objeto.

Es objeto del Impuesto Sobre Traslado de Dominio, la adquisición de inmuebles que consistan en el suelo o en el suelo y las construcciones adheridas a él, ubicados en el territorio del Municipio de Ezequiel Montes, Qro; así como los derechos relacionados con los mismos.

Sujeto.

Son sujetos del Impuesto sobre Traslado de Dominio de Inmuebles, las personas físicas o morales que adquieran inmuebles que consistan en el suelo o en el suelo y las construcciones adheridas a él, ubicados en el territorio del Municipio de Ezequiel Montes, Qro; así como los derechos relacionados con los mismos.

Tratándose de la adquisición de un terreno, el cual tenga construcción al momento del acto o del otorgamiento del contrato respectivo, el adquirente deberá acreditar con la documentación oficial que las construcciones o mejoras fueron hechas por él, de lo contrario, éstas quedarán también gravadas por este Impuesto en los términos de la presente Ley, ya que se considerará que no solamente se transmitió el terreno sin construir, sino también la construcción misma.

Base.

Será base gravable de este Impuesto, el valor mayor que resulte entre el valor de operación y el valor comercial del inmueble a la fecha de operación, este último determinado por el avalúo para fines hacendarios practicado por perito valuador autorizado por el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, el cual tendrá vigencia de un año a partir de su emisión; o en tratándose de la primera adquisición de parcelas sobre las que se hubiere adoptado el dominio pleno, por el avalúo practicado en los términos de la Ley Agraria.

Cuando no se pacte precio o monto de la operación, el Impuesto se calculará tomando en cuenta el valor comercial, conforme al párrafo anterior.

En la adquisición de bienes por remate, el avalúo para fines hacendarios deberá referirse a la fecha en que quede firme la aprobación del mismo.

Supuestos Gravados.

Para los efectos de este artículo, son supuestos legales de causación del impuesto, los considerados por el artículo 62 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.

Supuestos No Gravados.

Para los efectos de este artículo, son supuestos legales de no causación del impuesto, los considerados por el artículo 63 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.

Época de Pago.

El pago del Impuesto deberá hacerse dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se realice cualquiera de los supuestos que a continuación se señalan:

- A) Cuando el acto se eleve a escritura pública, el plazo comenzará a contarse a partir de que el acto quede perfeccionado con la firma de los otorgantes, razón por la cual los Notarios están obligados a dejar constancia del día y hora en que se realice la firma;
- B) A los tres años de la muerte del autor de la sucesión si transcurrido dicho plazo no se hubiera llevado a cabo la adjudicación, así como al cederse los derechos hereditarios o al enajenarse bienes por la sucesión. En estos últimos casos, el Impuesto correspondiente a la adquisición por causas de muerte, se causará en el momento en que se realice la cesión o la enajenación independientemente del que se cause por el cesionario o por el adquirente;
- C) Tratándose de adquisiciones efectuadas a través de fideicomisos, cuando se actualicen los siguientes supuestos:
 - 1. En el acto que el fideicomitente designa o se obliga a designar fideicomisario diverso de él, siempre que no tenga derecho a readquirir del fiduciario los bienes.
 - 2. El acto en el que el fideicomitente pierda el derecho a readquirir los bienes del fiduciario, si se hubiera reservado tal derecho;
- D) A los tres meses de que haya quedado firme la resolución judicial de prescripción positiva o información de dominio;
- E) Cuando se constituya o adquiera el usufructo o la nuda propiedad;
- F) Tratándose de adjudicaciones por remate, a los seis meses posteriores a la fecha en que haya quedado firme la resolución que apruebe el remate en cuestión;
- G) A la fecha del contrato por el que se realice la transmisión de propiedad o derechos sobre la misma, por cualquier documento de carácter privado, en la que conste cualquiera de los supuestos referidos en el artículo 62 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro; y
- H) En los contratos en los que la condición suspensiva consista en el otorgamiento de un crédito para adquisición, que celebre con instituciones bancarias o financieras, organismos públicos o similares, el momento en que se firme la escritura pública de adquisición.

Tarifa.

El Impuesto Sobre Traslado de Dominio a cargo de los contribuyentes, se determinará y pagará aplicando la tasa del 3% sobre la base gravable.

Las declaraciones deberán acompañarse del avalúo para fines hacendarios, a excepción de los casos previstos en el artículo 63 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.

Asimismo, se les agregará el recibo de pago de Impuesto Predial a la fecha de operación y cualquier otro gravamen fiscal derivados de los bienes inmuebles, expedidos dentro de los seis meses anteriores a la fecha de presentación del aviso de traslado de dominio ante las oficinas de la Dirección de Catastro o de la Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio; o bien, se podrá exhibir constancia de no adeudo de Impuesto Predial, siempre y cuando el inmueble se encuentre al corriente dentro del plazo señalado.

Será requisito esencial para el empadronamiento de cambio de propietario ante la Dirección de Catastro, la presentación del recibo de pago del Impuesto Sobre Traslado de Dominio.

Ingreso anual estimado por este artículo \$10,000,000.00

Artículo 16. El Impuesto Sobre Fraccionamientos, Condominios, Fusión, Subdivisión y Relotificación de Predios, se causará, determinará, liquidará y pagará conforme lo siguiente:

- I. El Impuesto sobre la realización de Fraccionamientos o Condominios, se causará y pagará de acuerdo a los siguientes elementos:

Objeto.

Es objeto de este Impuesto la realización de Fraccionamientos o Condominios, en los términos del Código Urbano del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales aplicables.

Sujeto.

Son sujetos de este Impuesto las personas que efectúen Fraccionamientos o Condominios, conforme las disposiciones establecidas en el Código Urbano del Estado de Querétaro.

Base y Tarifa.

El Impuesto se causará por metro cuadrado de la superficie vendible, según el tipo de fraccionamiento o condominio, de acuerdo con la siguiente tarifa:

USO/TIPO	UMA X M2
Habitacional Campestre (Hasta H05)	0.034
Habitacional Residencial (mayor a H05 y menor o igual a H1)	0.018
Habitacional Medio (mayor a H1 y menor o igual a H2)	0.018
Habitacional Popular (mayor a H2)	0.018
Comerciales y otros usos no especificados	0.018
Industria Pequeña	0.018
Industria Mediana	0.018
Industria Pesada o Grande	0.034
Mixto	0.018

Causación.

Se entiende que se está obligado al pago este Impuesto, al momento de la autorización del fraccionamiento o condominio por la autoridad municipal competente.

Época de Pago.

El pago por el presente concepto, se realizará dentro de los quince días posteriores a la autorización emitida por la autoridad municipal competente.

No podrá surtir sus efectos jurídicos y materiales, el hecho generador de este Impuesto sobre el bien inmueble correspondiente, hasta en tanto no se realice o se acredite haber realizado el pago por el concepto causado.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

II. El Impuesto por Subdivisión se causará y pagará de acuerdo a los siguientes elementos:

Objeto.

Es objeto de este Impuesto la realización de la Subdivisión de terrenos urbanos, en los términos del Código Urbano del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales aplicables.

Sujeto.

Son sujetos de este Impuesto las personas que efectúen subdivisiones de terrenos urbanos, conforme las disposiciones establecidas en el Código Urbano del Estado de Querétaro.

El adquirente de un terreno urbano resultante de una subdivisión será responsable solidario del pago de dicho Impuesto.

Base.

En la subdivisión, el Impuesto se calculará sobre el valor de la fracción objeto de la subdivisión, determinado por avalúo para fines hacendarios practicado por perito valuador autorizado por el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, mismo que será presentado por el particular.

Causación.

Para el caso de las subdivisiones, se entiende que se está obligado al pago de este Impuesto una vez obtenida la autorización correspondiente por parte de la autoridad municipal competente.

Tarifa.

En la subdivisión, el Impuesto se calculará aplicando al valor de la fracción subdividida resultante, una tasa equivalente al 50% de la que se fije para calcular el pago del Impuesto sobre Traslado de Dominio.

Época de Pago.

El presente impuesto deberá pagarse dentro de los quince días posteriores a dicha autorización.

No podrá surtir sus efectos jurídicos y materiales, el hecho generador de este Impuesto sobre el bien inmueble correspondiente, hasta en tanto no se realice o se acredite haber realizado el pago por el concepto causado.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$350,000.00

III. El Impuesto por Fusión se causará y pagará de acuerdo a los siguientes elementos:

Objeto.

Es objeto de este Impuesto la realización de fusiones de terrenos urbanos, en los términos del Código Urbano del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales aplicables.

Sujeto.

Son sujetos de este Impuesto las personas que efectúen fusiones de predios, conforme las disposiciones establecidas en el Código Urbano del Estado de Querétaro.

En el supuesto de fusionar, inmuebles propiedad de distintos sujetos pasivos, aplicará también en su caso los elementos relativos al Impuesto Sobre Traslado de Dominio y las disposiciones correspondientes a la constitución de copropiedad.

Base.

El Impuesto se calculará sobre el valor de cada una de las fracciones o predios fusionados, objeto de los movimientos del inmueble.

El valor será determinado por el avalúo que para fines hacendarios practique el perito valuador autorizado por el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, el cual será presentado por el particular.

Causación.

Para el caso de las fusiones, se entiende que se está obligado al pago de este impuesto una vez obtenida la autorización correspondiente por parte de la autoridad municipal competente.

Tarifa.

El Impuesto se calculará aplicando al valor determinado por el avalúo para fines hacendarios, una tasa equivalente al 50% de la que se fije para calcular el pago del Impuesto sobre Traslado de Dominio.

Época de Pago.

El presente Impuesto deberá pagarse dentro de los quince días posteriores a dicha autorización.

No podrá surtir sus efectos jurídicos y materiales, el hecho generador de este Impuesto sobre el bien inmueble correspondiente, hasta en tanto no se realice o se acredite haber realizado el pago por el concepto causado.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

IV. El Impuesto por Relotificación se causará y pagará conforme lo siguiente:**Causación.**

Es objeto de este Impuesto la realización de relotificaciones, cuando de éstas surjan diversas fracciones de las que en un inicio se autorizaron, en los términos del Código Urbano del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales aplicables.

Son sujetos de este Impuesto las personas que efectúen relotificaciones en fraccionamientos, predios urbanos y que de ellos originen diversas fracciones adicionales a las autorizadas, conforme las disposiciones establecidas en el Código Urbano del Estado de Querétaro.

Para el caso de la relotificación de predios, se entiende que se está obligado al pago de este Impuesto, una vez obtenida la autorización para la relotificación del predio correspondiente, debiendo efectuar el pago por el presente concepto, dentro de los quince días posteriores a dicha autorización.

Base, Tarifa y Época de Pago.

El impuesto por Relotificación, causará y pagará por el monto equivalente a 0.21 UMA por metro cuadrado de cada lote que a través de la autorización de relotificación haya modificado su superficie, uso, destino, altura, número de viviendas, número de unidades privativas, restricciones, medidas, colindancias y cualquier otra especificación que en la autorización previa de lotificación no haya sido contemplada y autorizada.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

Ingreso anual estimado por este artículo \$350,000.00

Artículo 17. Sobre los diferentes impuestos y derechos previstos en Leyes de Ingresos de ejercicios anteriores al 2020, se causará y pagará el Impuesto para Educación y Obras Públicas Municipales, a razón de una cantidad equivalente al 25% sobre su base gravable, el entero de este Impuesto se hará en el momento en que sean cubiertos dichos impuestos y derechos.

Para el Impuesto Predial seguirá causándose el Impuesto para Educación y Obras Públicas Municipales durante el ejercicio fiscal 2025 así como para los Ejercicios fiscales anteriores a éste, a razón de una cantidad equivalente al 25% sobre su base gravable conforme a lo preceptuado en la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.

Para los impuestos de Entretenimientos Públicos Municipales, de Traslado de Dominio y Sobre Fraccionamientos, Condominios, Fusión, Subdivisión y Relotificación, así como derechos generados en el ejercicio fiscal 2025, no se causará el Impuesto para Educación y Obras Públicas Municipales.

Ingreso anual estimado por este artículo \$3,825,000.00

Artículo 18. Cuando no se cubran las contribuciones a cargo del fisco municipal y no se paguen en la fecha establecida en las disposiciones fiscales, el monto de las mismas se actualizará desde el mes en que se debió hacer el pago y hasta que el mismo se efectúe, determinándose su cálculo conforme a lo dispuesto en el Código Fiscal del Estado de Querétaro.

Las cantidades actualizadas conservan la naturaleza jurídica que tenían antes de la actualización.

La falta de pago de un crédito fiscal en la fecha o plazo fijado, determinará que el crédito sea exigible a través del procedimiento administrativo de ejecución, constituyéndose como accesorios de la contribución y participando de su naturaleza los recargos, sanciones, los gastos de ejecución y la indemnización.

Ingreso anual estimado por este artículo \$1,200,000.00

Artículo 19. Por los impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.

Ingreso anual estimado por este artículo \$3,000,000.00

Sección Segunda Contribuciones de Mejoras

Artículo 20. Las Contribuciones de Mejoras por obras públicas, se causarán y pagarán:

- I. Conforme a lo establecido en los convenios celebrados por este Municipio.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

Ingreso anual estimado por este artículo \$0.00

Artículo 21. Las Contribuciones de Mejoras no comprendidas en las fracciones de la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.

Ingreso anual estimado por este artículo \$0.00

Sección Tercera Derechos

Artículo 22. Por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes del dominio público, se causará y pagará:

- I. Acceso a unidades deportivas, parques recreativos, parques culturales, zonas arqueológicas, casas de la cultura y/o centros sociales causará por evento por cada uno: De 0.01 a 10.00 UMA.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

- II. Cuota de recuperación por acceso a la Peña de Bernal, se causará y pagará: De 0.25 a 1.00 UMA.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$2,500,000.00

- III. Cuota de recuperación para mantenimiento y conservación de otras áreas no contempladas en la fracción anterior, se causará y pagará: De 0.11 a 1.25 UMA

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

- IV. Por explotación de bienes del dominio público, se causará y pagará:

CONCEPTO	UMA
Arrendamiento de Auditorio Municipal para eventos particulares sin fines de lucro	De 1.25 a 62.50
Arrendamiento de Auditorio Municipal para eventos particulares con fines de lucro	De 18.75 a 220.00
Arrendamiento de Lienzo Charro para eventos sin fines de lucro	De 1.25 a 175.00
Arrendamiento de Lienzo Charro para eventos con fines de lucro	De 18.75 a 285.00
Arrendamiento de cualquier otro espacio público para ser utilizado por particulares	De 1.25 a 625.00

Por arrendamiento de cualquier otro espacio público para ser utilizado por particulares, mensual, se causará y pagará: De 1.25 a 750.00 UMA.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

- V. Por el uso de espacios y vía pública para el ejercicio del comercio ambulante, puestos fijos y semifijos y así como para la venta de artículos en la vía pública, se causará y pagará:

CONCEPTO	UMA
Con venta de cualquier clase de artículos, por metro lineal en tianguis, por día	De 0.05 a 2.50
Con venta de cualquier clase de artículo, por metro lineal, por día	De 0.05 a 2.50
Con uso de vehículos de motor, vendedores de cualquier clase de artículo, por mes	De 3.00 a 20.00
Con uso de casetas metálicas y puestos fijos, por mes	De 1.00 a 100.00
Vendedores semifijos, de cualquier clase de artículo, por mes	De 1.00 a 7.00
Uso temporal de la vía pública con stand de publicidad o información, se pagará por día	De 1.00 a 5.00
Uso temporal de la vía pública para venta de artículos, bienes y servicios de exhibición, se pagará por día	De 0.15 a 2.50
Cobro por el uso de piso en ferias para la venta de cualquier clase de artículo, producto o servicio por metro cuadrado	De 0.63 a 600.00
Cobro por el uso de piso en festividades y fiestas patronales para la venta de cualquier clase de artículo por metro lineal, por día	De 0.63 a 300.00
Cobro en festividades a vendedores ocasionales de cualquier clase de artículo, que no tenga asignado un lugar fijo en dicha festividad, y que expendan sus productos caminando u ocupen menos de un metro lineal de frente, pagarán por día	De 0.55 a 1.25
Cobro de piso para los juegos mecánicos que se instalan en la vía pública con motivo de las festividades, por día, por juego	De 1.00 a 3.00
Uso temporal de espacios públicos y vía pública para recorridos turísticos y/o de leyendas, de manera mensual	De 10.00 a 60.00

Ingreso anual estimado por esta fracción \$3,100,000.00

- VI. Por la guarda de los animales que transiten en vía pública sin vigilancia de sus dueños causarán y pagarán diariamente, el equivalente a: 0.51 UMA por cada uno de ellos.

Deberá sumarse a la tarifa anterior el costo relativo a los fletes, forrajes y otros conceptos que la autoridad determine.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

- VII. Por la guarda de todos aquellos bienes entregados a la autoridad o recogidos de la vía pública por extravío, falta de permiso o por estar ubicados inadecuadamente, se causará y pagará de 1.25 a 10.00 UMA.

Después de quince días serán adjudicados al patrimonio del municipio, previa publicación en estrados.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

- VIII. Por el uso de la vía pública como estacionamiento público municipal, se causará y pagará:

1. Por el servicio de pensión nocturna de 20:00 hrs. a 7:00 hrs., por mes pagará: De 1.25 a 10.00 UMA.

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

2. Por el servicio de estacionamiento pagará diariamente de 0.25 a 1.25 UMA.

Ingreso anual estimado por este rubro **\$750,000.00**

Ingreso anual estimado por esta fracción \$750,000.00

- IX. Por el uso de la vía pública por los vehículos de transporte público y de carga, causarán y pagarán por unidad, por año:

CONCEPTO	UMA
Sitios autorizados de taxi	3.75
Sitios autorizados para servicio público de carga	2.50

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

- X. Por el uso de la vía pública por los vehículos de transporte público y de carga y maniobras de descarga, se causará y pagará:

1. Por el uso de las zonas autorizadas para los vehículos de transporte público y de carga, se causarán y pagarán por unidad, por año:

CONCEPTO	UMA
Autobuses urbanos	2.50
Microbuses y taxibuses urbanos	3.75
Autobuses, microbuses y taxibuses suburbanos	2.50
Sitios autorizados y terminales de transporte foráneo	2.50

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

2. Los vehículos que utilicen la vía pública en la zona indicada para efectuar maniobras de carga y descarga sólo podrán hacerlo en los días y horas que les sean autorizadas en el permiso correspondiente, fuera de este horario pagarán por unidad, por hora: De 1.25 a 10.00 UMA.

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

- XI. Por el uso de la vía pública por circos, carpas y ferias derivados de contratos a corto tiempo, se causará y pagará por día: 1.25 a 13.00 UMA.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

- XII. Por poner andamios, tapiales, materiales para la construcción y similares, que de alguna manera sean obstáculo para el libre tránsito en la vía pública, se causará y pagará:

CONCEPTO	UMA
Por día	De 0.63 a 2.50
Por M2	De 0.09 a 2.50

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

- XIII. Por el uso de la vía pública municipal mediante la colocación o fijación de cualquier bien mueble o cosa, causará y pagará:

1. Por la colocación de cabinas, casetas de control, postes y similares, por unidad se pagará anualmente: De 1.25 a 31.25 UMA.

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

2. Por la servidumbre, ocupación y/o permanencia en la propiedad municipal de ductos, tuberías, colectores, emisores, acometidas, red subterránea, entre otros se pagará anualmente por metro lineal: De 0.013 a 6.25 UMA.

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

3. Por la colocación de cables de mobiliario urbano para uso comercial (telefonía, internet, televisión por cable, transferencia de datos y/o sonidos), se pagará anualmente por metro lineal: De 0.013 a 6.25 UMA.

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

4. Por el uso de la vía pública para la colocación de casetas de kioscos, módulos, casetas, promocionales, pantallas, aparatos o cualquier otro similar de acuerdo a las disposiciones en materia de Desarrollo Urbano, para su posterior autorización por el Ayuntamiento, se pagará por el periodo aprobado por unidad: De 3.00 a 25.00 UMA.

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

5. Por la colocación de carpas de cualquier material, se pagará, por día por M2: de 0.13 a 6.25 UMA.

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

Ingreso anual estimado por este artículo \$6,350,000.00

Artículo 23. Por los servicios prestados relacionados con la obtención o revalidación de la Licencia Municipal de Funcionamiento o Placa de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento, para los establecimientos mercantiles o industriales u otra negociación de cualquier naturaleza que operen, así como los que practiquen cualquier actividad para cuyo ejercicio la Ley exija la licencia correspondiente, se causará y pagará:

- I. Visita de verificación o inspección practicada por la Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio, se causará y pagará:

ESTABLECIMIENTOS	CABECERA MUNICIPAL Y BERNAL	VILLA PROGRESO SUBDELEGACIONES
	UMA	
Tiendas de autoservicio, tiendas de conveniencia y centros comerciales sin venta de bebidas alcohólicas	150.00	112.50
Fábricas, industrias o almacenes de cualquier giro comercial	137.50	125.00
Fábricas, industrias, tienda departamental o almacenes de cualquier giro comercial con venta de bebidas alcohólicas	300.00	270.00
Comercio al por mayor de medicamentos veterinarios y alimentos para animales	270.00	270.00
Tienda de enseres electrodomésticos y aparatos de línea blanca	180.00	180.00
Bodegas, almacenes, salones o espacios para eventos	De 31.25 a 137.50	De 31.25 a 137.50
Abarrotes, misceláneas sin venta de bebidas alcohólicas no mayor de 20 m2	6.63	4.25
Abarrotes, misceláneas sin venta de bebidas alcohólicas de 20.01 m2 a 50 m2	13.25	8.50
Abarrotes, misceláneas sin venta de bebidas alcohólicas mayor de 50.01 m2	26.50	17.00
Otros comercios sin venta de bebidas alcohólicas no mayor de 20 m2	De 1.00 a 7.00	De 1.00 a 7.00
Otros comercios sin venta de bebidas alcohólicas de 20.01 a 33 m2	De 8.00 a 12.00	De 8.00 a 12.00
Otros comercios sin venta de bebidas alcohólicas de 33.01 m2 a 50 m2	De 13.00 a 25.00	De 13.00 a 25.00
Otros comercios sin venta de bebidas alcohólicas de 50.01 m2 a 100 m2	De 26.00 a 50.00	De 26.00 a 50.00
Otros comercios sin venta de bebidas alcohólicas mayor de 100.01 m2	De 51.00 a 100.00	De 51.00 a 100.00
Comercios con actividad mínima, sin venta de bebidas alcohólicas	De 1.00 a 5.00	De 1.00 a 5.00
Comercios de material de desecho menor a 1,000 m2	26.50	26.50
Comercios de material de desecho mayor de 1,001 m2	53.00	53.00
Otros servicios sin venta de bebidas alcohólicas menor a 25 m2	De 1.00 a 25.00	De 1.00 a 25.00
Otros servicios sin venta de bebidas alcohólicas mayor a 25 m2	26.00 a 50.00	26.00 a 50.00
Casa de huéspedes	13.00	13.00
Hotel con renta de vivienda por cada una	13.00	13.00
Hotel, posada o cabaña de 1 a 5 habitaciones	33.50	33.50
Hotel, posada o cabaña de 6 a 10 habitaciones	64.00	64.00
Hotel, posada o cabaña de 11 a 20 habitaciones	84.00	84.00
Hotel, posada o cabaña de 21 a 30 habitaciones	118.00	118.00
Hotel, posada o cabaña de más de 31 habitaciones	125.00	125.00
Hoteles – boutique	125.00	100.00
Hostal	100.00	100.00
Motel o Auto hotel	125.00	100.00
Centros educativos remunerados	62.50	62.50
Guarderías	12.50	12.50
Clínicas Privadas, Hospitales o Establecimientos de asistencia, estancia y tratamiento médico privados	90.00	90.00
Restaurantes sin venta de bebidas alcohólicas hasta 20 m2	12.50	6.25
Restaurantes sin venta de bebidas alcohólicas de 20.01 m2 a 50 m2	25.00	12.50
Restaurantes y fondas sin venta de bebidas alcohólicas de más de 50 m2	50.00	25.00
Fondas sin venta de bebidas alcohólicas hasta 20 m2	6.25	3.13

Fondas sin venta de bebidas alcohólicas de 20.01 m2 a 50 m2	12.50	6.25
Fondas sin venta de bebidas alcohólicas de más de 50.01 m2	25.00	12.50
Restaurantes con venta de bebidas alcohólicas hasta 20 m2	25.00	12.50
Restaurantes con venta de bebidas alcohólicas de 20.01 m2 a 50 m2	50.00	25.00
Restaurantes con venta de bebidas alcohólicas de más de 50.01 m2	100.00	50.00
Fondas con venta de bebidas alcohólicas hasta 20 m2	12.50	12.50
Fondas con venta de bebidas alcohólicas de 20.01 m2 a 50 m2	25.00	12.50
Fondas con venta de bebidas alcohólicas de más de 50.01 m2	50.00	22.50
Instituciones financieras y de crédito	125.00	80.00
Cajas de ahorro, sociedades cooperativas	100.00	100.00
Casas de cambio y casas de empeño	80.00	80.00
Gasolineras	125.00	125.00
Estaciones de servicio y/o carburación	62.50	62.50
Pulquerías, mezcalerías	31.25	25.00
Tiendas de autoservicio, tiendas de conveniencia y centros comerciales con venta de bebidas alcohólicas	300.00	250.00
Comercios con venta y almacenaje de bebidas alcohólicas	100.00	70.00
Misceláneas con venta de cerveza en envase cerrado	37.50	26.00
Comercios que vendan cerveza, vinos y licores	62.50	37.50
Comercios que vendan cerveza, vinos y licores al copeo	62.50	37.50
Depósito de cerveza	80.00	80.00
Elaboración y/o venta de productos lácteos o conservas	37.50	18.75
Elaboración o maquila de alimentos para animales hasta 50 m2	50.00	50.00
Elaboración o maquila de alimentos para animales de 50.01 hasta 100 m2	65.00	65.00
Elaboración o maquila de alimentos para animales de más de 100.01 m2	80.00	80.00
Servicio de Telecomunicación	62.50	62.50
Servicio de Ecoturismo	62.50	62.50
Agencia de viajes	37.50	37.50
Touropadoras	62.50	62.50
Caminatas y/o Leyendas Turísticas	60.00	60.00
Transporte turístico por cada unidad motorizada	6.00	6.00
Estacionamiento particular de 1 a 10 cajones	10.00	10.00
Estacionamiento particular de 11 a 25 cajones	20.00	20.00
Estacionamiento particular de 26 a 50 cajones	30.00	30.00
Estacionamiento particular de 51 a 75 cajones	40.00	40.00
Estacionamiento particular de 76 a 100 cajones.	50.00	50.00
Estacionamiento particular de 101 cajones en adelante	100.00	100.00
Cría y engorda de ganado	De 60.00 a 120.00	De 60.00 a 120.00
Vinícolas	130.00	130.00
Vinícola con Restaurante con venta de bebidas alcohólicas	235.00	235.00
Vinícola con Restaurante y hotel con venta de bebidas alcohólicas	300.00	300.00
Clínicas de Rehabilitación	De 24.00 a 30.00	De 24.00 a 30.00
Granjas de Pollo	55.00	55.00
Gimnasios	De 12.00 a 18.00	De 12.00 a 18.00
Punto de Venta Arrendamiento de Vehículos (menor a 25 m2)	13.25	13.25
Punto de Venta Arrendamiento de Vehículos (mayor a 25 m2)	26.50	26.50
Arrendamiento de Vehículos (todo terreno Atv 4x4, cuatrimotos, motos, etc.)	De 13.25 a 26.50	De 13.25 a 26.50

Para los casos de apertura y cuando se trate de negociaciones con diversos giros, el cobro se determinará atendiendo a la naturaleza de cada uno de ellos.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$3,500,000.00

- II. Por ampliación de horario por hora extra al establecido en la Licencia Municipal o Placa de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento se causará y pagará: De 0.20 a 125.00 UMA.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$200,000.00

- III. Por el empadronamiento o refrendo, se causará y pagará:

El costo de la Licencia, placa, resello o modificación del Empadronamiento Municipal de Funcionamiento, por las actividades sin venta de bebidas alcohólicas, señaladas en la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro, pagará:

CONCEPTO	UMA
Por reposición de licencia o placa	1.25
Por licencia o placa provisional	1.25
Por modificación en la denominación comercial, cambio rectificación de titular, cambio de razón social u otros similares	1.25
Por cambio, modificación o ampliación al giro	1.25

Licencia o Placa Provisional por la realización de eventos temporales que tengan con finalidad la exposición y venta de bienes y servicios, se pagará: 3.75 UMA y adicionalmente por cada stand autorizado en dicho evento se pagará: 3.75 UMA.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

Ingreso anual estimado por este artículo \$3,700,000.00

Artículo 24. Por los servicios prestados por diversos conceptos relacionados con Construcciones y Urbanizaciones, se causará y pagará:

- I. Por licencias de construcción, se causará y pagará:

1. Por los derechos de trámite y autorización en su caso, previo a la licencia anual de construcción se pagará por cada M2 de construcción, la tarifa correspondiente según la siguiente tabla:

CONCEPTO		UMA
Habitacional (H, HM, HMM)	Rural	De 0.15 a 0.35
	Baja	De 0.15 a 0.35
	Aislada	De 0.15 a 0.35
	Media	De 0.15 a 0.35
Comerciales y servicios	Mínima	0.20
	Baja	0.20
	Media	0.20
Industria	Pequeña	0.35
Industria	Mediana	0.66
Industria	Grande, Pesada	0.79
Agroturístico		De 0.13 a 0.66
Cementerios		2.50

Por recepción y análisis a los proyectos para licencias de construcción, se causará y pagará 3.00 UMA.

Para efectos de lo anterior, se considera obra menor hasta 25 M2 o 30 metros lineales, supuesto en el cual no se causará el cobro de la placa de la licencia de construcción.

Por renovación o refrendo de licencia de construcción, se cobrará el porcentaje restante de la obra por m2, causará y pagará 0.10 UMA por metro cuadrado.

Ingreso anual estimado por este rubro **\$700,000.00**

Ingreso anual estimado por esta fracción \$700,000.00

II. Por Licencias de construcción de bardas, tapiales y demoliciones, se causará y pagará:

1. Por demolición total o parcial, ya sea a solicitud del interesado o por dictamen de la Dirección de Desarrollo Urbano por condiciones de seguridad, o en el caso de que el constructor no haya respetado los lineamientos especificados en la correspondiente licencia de construcción, o por haber construido sin la licencia respectiva, se pagará en función tipo de material por M2: 0.13 UMA.

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

2. Por la construcción de tapiales, por metro lineal se pagará:

- a) Bardas y tapiales, pagará: 0.13 UMA.

Ingreso anual estimado por este inciso **\$5,000.00**

- b) Circulado con malla, pagará: 0.06 UMA.

Ingreso anual estimado por este inciso \$0.00

Ingreso anual estimado por este rubro **\$5,000.00**

3. Para los casos de licencias de bardeos y demoliciones, se pagará un cobro inicial de: 1.25 UMA.

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

Ingreso anual estimado por esta fracción \$5,000.00

III. Por alineamiento, nomenclatura y número oficial, se causará y pagará:

1. Por la constancia de alineamiento según el tipo de densidad o uso establecido en los Planes y Programas de Desarrollo Urbano vigentes, pagará:

TIPO	FRACCIONAMIENTOS O CONDOMINIOS	UMA
Habitacional (H, HM, HMM)	Rural	De 0.18 a 0.30
	Baja	De 0.18 a 0.30
	Aislada	De 0.18 a 0.30
	Media	De 0.18 a 0.30
Comerciales y servicios	Mínima	0.50
	Baja	0.50
	Media	0.50
Industria	Pequeña	0.57

Industria	Mediana	0.60
Industria	Grande, Pesada	0.60
Agroturístico		0.60
Conservación Agropecuaria, Ecológica		0.025
Radio Base celular o sistema de transmisión de radiofrecuencia (cualquier tipo)		0.64
Otros usos no especificados		0.25

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

2. Por derechos de nomenclatura de calles de fraccionamientos se pagará:

a) Por calle hasta 100 metros lineales se pagará: 5.00 UMA.

Ingreso anual estimado por este inciso \$0.00

b) Por longitudes excedentes se pagará: 1.48 UMA por cada 10 metros lineales.

Ingreso anual estimado por este inciso \$0.00

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

3. Por designación de número oficial, según el tipo de construcción en los diversos fraccionamientos o condominios se pagará:

TIPO	FRACCIONAMIENTOS O CONDOMINIOS	UMA
Habitacional	Rural	De 2.50 A 4.50
	Baja	De 2.50 A 4.50
	Aislada	De 2.50 A 4.50
	Media	De 2.50 A 4.50
Comercios y servicios		6.04
Industria	Pequeña	7.87
Industria	Mediana	8.50
Industria	Grande, Pesada	9.12
Lote Baldío		1.25

Ingreso anual estimado por este rubro **\$20,000.00**

4. Por certificación de terminación de obra y construcción de edificaciones se pagará: De 5.00 a 15.00 UMA.

Ingreso anual estimado por este rubro **\$15,000.00**

Ingreso anual estimado por esta fracción \$35,000.00

IV. Por revisión de proyecto arquitectónico, se causará y pagará:

1. Por dictámenes técnicos, se causará y pagará:

TIPO DE PROYECTO		UMA
Habitacional	De 1 a 4 viviendas	6.25
	De 5 a 30 viviendas	12.50

	De 31 a 60 viviendas	18.75	
	De 61 a 90 viviendas	25.00	
	De 91 a 120 viviendas	31.25	
Servicios	Educación	6.44	
	Cultura	Exhibiciones	25.00
		Centros de información	12.50
		Instalaciones religiosas	18.75
	Salud	Hospitales, clínicas	50.00
		Asistencia social	25.00
		Asistencia animal	31.25
	Comercio	Tiendas y expendios de productos básicos	18.75
		Tiendas de autoservicio	31.25
		Tiendas de departamentos	53.75
		Tiendas de especialidades y centros comerciales	62.50
		Ventas de materiales de construcción y vehículos	31.25
		Tiendas de servicios	25.00
	Abasto	Almacenamiento y abasto menos de 1,000 M2	37.50
		Más de 1,000 M2	62.50
	Comunicaciones		50.00
	Transporte		37.50
	Recreación	Recreación social	25.00
		Alimentos y bebidas	50.00
		Entretenimiento	37.50
	Deportes	Deportes al aire libre y acuáticos	25.00
		Clubes a cubierto	37.50
	Servicios urbanos	Defensa, policía, bomberos, emergencia	25.00
		Cementerios, mausoleos, crematorios y agencias de inhumaciones	37.50
		Basureros	12.50
	Administración	Administración Pública	25.00
		Administración Privada	37.50
Alojamiento	Hoteles	50.00	
	Moteles	37.70	
Industrias	Aislada	87.50	
	Pesada	75.00	
	Mediana	62.50	
	Ligera	50.00	
Espacios abiertos	Plazas, jardines, parques y cuerpos de agua	25.00	
Infraestructura	Torres, antenas, depósitos, almacenaje, cárcamos y bombas	25.00	
	Agropecuario, forestal y acuífero	37.50	
	Radio base celular o Sistema de Radio Frecuencia	62.50	

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

2. Por la revisión de proyectos arquitectónicos para licencias de construcción por M2, se causará y pagará:

TIPO	FRACCIONAMIENTOS O CONDOMINIOS	UMA
Habitacional	Rural	De 0.02 a 0.10
	Baja	De 0.02 a 0.10
	Aislada	De 0.02 a 0.10
	Media	De 0.02 a 0.10
Comercios y servicios		0.08
Industria	Pequeña	0.08

Industria	Mediana	0.10
Industria	Grande, Pesada	0.10

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

V. Por la revisión a proyecto de fraccionamientos, se causará y pagará:

CONCEPTO		De 0 hasta 1.99 Has. UMA	De 2 hasta 4.99 Has. UMA	De 5 hasta 9.99 Has. UMA	De 10 hasta 15 Has. UMA	Más de 15 Has. UMA
Habitacional	Baja	60.00	75.00	62.50	90.00	93.75
	Aislada	50.00	57.50	62.50	70.00	75.00
	Media	45.00	60.00	75.00	90.00	97.50
Comercial y servicios (Mínima, Baja, Media)		82.50	90.00	97.50	105.00	115.00
Industria (ligera, mediana o pesada)		82.50	90.00	97.50	105.00	115.00
Cementerios		22.50	30.00	37.50	45.00	60.00
Otros Usos no especificados		82.50	90.00	97.50	105.00	115.00

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

VI. Por el dictamen técnico sobre autorización del proyecto, avance de obra de urbanización o venta provisional de lotes por la fusión, división, subdivisión y relotificación de fraccionamientos y condominios, se causará y pagará:

1. Por las licencias o permisos por la fusión, división o subdivisión de cualquier tipo de predio, se pagará 12.50 UMA en la fecha de la autorización por cada fracción resultante exceptuando el resto del predio.

Ingreso anual estimado por este rubro **\$200,000.00**

2. La recepción del trámite para la licencia o permiso para la fusión, división o subdivisión, independientemente del resultado de la misma, se pagará: 2.50 UMA.

Ingreso anual estimado por este rubro **\$30,000.00**

3. Por licencia para ejecución de obras de urbanización o para fraccionar se pagará de acuerdo a la superficie vendible del fraccionamiento por M2:

TIPO	FRACCIONAMIENTOS O CONDOMINIOS	UMA
Habitacional (H, HM, HMM)	Baja	De 0.02 a 0.10
	Aislada	De 0.02 a 0.10
	Media	De 0.02 a 0.10
Comerciales y servicios	Mínima	0.08
	Baja	0.08
	Media	0.08
Industria	Pequeña	0.08
	Mediana	0.10
	Grande, Pesada	0.10
Otros usos no Especificados		0.05

Rectificación de medidas y/o superficies	0.025
Cancelación de trámite de fusión o subdivisión	0.04
Se cobrará por reconsideración de propuesta	0.05

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

4. Dictamen técnico para la recepción de fraccionamientos, se causará y pagará:

TIPO	FRACCIONAMIENTOS O CONDOMINIOS	UMA
Habitacional (H, HM, HMM)	Baja	De 0.02 a 0.10
	Aislada	De 0.02 a 0.10
	Media	De 0.02 a 0.10
Comerciales y servicios	Mínima	0.08
	Baja	0.08
	Media	0.08
Industria	Pequeña	0.08
	Mediana	0.10
	Grande, Pesada	0.10
Otros usos no especificados		0.05
Rectificación de medidas y/o superficies		0.025
Cancelación de trámite de fusión o subdivisión		0.04
Se cobrará por reconsideración de propuesta		0.05

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

Ingreso anual estimado por esta fracción \$230,000.00

VII. Por el dictamen técnico para la renovación de licencia de fraccionamientos y condominios, se causará y pagará:

CONCEPTO		UMA				
		De 0 hasta 1.99 Has.	De 2 hasta 4.99 Has.	De 5 hasta 9.99 Has.	De 10 hasta 15 Has.	Más de 15 Has.
Habitacional (H, HM, HMM)	Baja	75.00	100.00	120.00	150.00	187.50
	Aislada	37.50	50.00	62.50	75.00	87.50
	Media	25.00	37.50	50.00	62.50	75.00
Comerciales y servicios	Mínima	137.50	150.00	162.50	175.00	187.50
	Baja	137.50	150.00	162.50	175.00	187.50
	Media	137.50	150.00	162.50	175.00	187.50
Otros usos no especificados		137.50	150.00	162.50	175.00	187.50
Industria pequeña		100.00	112.50	125.00	137.50	150.00
Industria Mediana		112.50	125.00	137.50	150.00	162.50
Industria Grande o pesa		125.00	137.50	150.00	162.50	175.00
Cementerios		37.50	50.00	62.50	75.00	87.50

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

VIII. Por la relotificación de fraccionamientos y condominios, se causará y pagará:

CONCEPTO		UMA				
		De 0 hasta 1.99 Has.	De 2 hasta 4.99 Has.	De 5 hasta 9.99 Has.	De 10 hasta 15 Has.	Más de 15 Has.
Habitacional (H, HM, HMM)	Baja	45.00	60.00	67.50	82.50	90.00
	Aislada	47.50	57.50	65.00	70.00	90.00
	Media	45.00	52.50	50.00	67.50	77.50
Comerciales y servicios (Mínima, media, baja)		60.00	67.50	75.00	60.00	67.50
Otros usos no especificados		60.00	67.50	75.00	82.50	90.00
Industria pequeña		60.00	67.50	87.50	90.00	90.00
Industria Mediana		75.00	82.50	90.00	97.50	112.50
Industria Grande o pesada		90.00	97.50	105.00	112.50	120.00
Cementerios		30.00	37.50	45.00	52.50	60.00

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

IX. Por ajustes de medidas de los fraccionamientos y condominios, se causará y pagará:

CONCEPTO		UMA				
		De 0 hasta 1.99 Has.	De 2 hasta 4.99 Has.	De 5 hasta 9.99 Has.	De 10 hasta 15 Has.	Más de 15 Has.
Habitacional (H, HM, HMM)	Baja	45.00	52.50	60.00	67.50	75.00
	Aislada	37.50	45.00	52.50	60.00	67.50
	Media	30.00	37.50	45.00	52.50	60.00
Comercial y Servicios (Mínima, Media, Baja)		45.00	52.50	60.00	67.50	75.00
Industria pequeña		37.50	45.00	52.50	60.00	67.50
Industria Mediana		45.00	52.50	60.00	67.50	75.00
Industria Grande o pesada		52.50	60.00	67.50	75.00	82.50
Cementerios		22.50	30.00	37.50	45.00	50.00

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

X. Por reposición de copias de planos de fraccionamientos y condominios causará y pagará:

1. Por búsqueda y reposición de planos y documentos, se pagará por cada uno conforme a la siguiente tabla:

TIPO	UMA
Búsqueda de plano	2.50
Búsqueda de Documentos	2.50

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

XI. Por constancias de fraccionamientos emitidas por la dependencia municipal competente, se causará y pagará: 25.00 UMA.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

XII. Por la certificación de documentos o planos de fraccionamientos y condominios, se causará y pagará: 6.25 UMA.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

XIII. Por la revisión a proyectos para condominios, se causará y pagará:

1. Por la revisión y el visto bueno de proyecto y denominación para condominios, se causará y pagará:

CONCEPTO		UNIDADES/UMA						
		De 2 a 15	De 16 a 30	De 31 a 45	De 45 a 60	De 61 a 75	De 76 a 90	De 91 o más
Habitacional	Baja	43.75	50.00	56.25	62.50	68.75	75.00	81.25
	Aislada	37.50	43.75	50.00	56.25	62.50	68.75	75.00
	Media	31.25	37.50	43.75	56.25	62.50	68.75	75.00
Comerciales y servicios (Mínima, Media, Baja)		31.25	37.50	43.75	50.00	56.25	62.50	68.75
Otros usos no especificados		31.25	37.50	43.75	50.00	56.25	62.50	68.75
Industria pequeña		31.25	37.50	43.75	50.00	56.25	62.50	68.75
Industria mediana		43.75	50.00	56.25	62.50	68.75	75.00	81.25
Industria grande o pesada		50.00	56.25	62.50	68.75	75.00	81.25	87.50
Cementerios		12.50	18.75	25.00	31.25	37.50	43.75	50.00

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

2. Por licencia de ejecución de obras de urbanización de condominio, se pagará:

UNIDADES	UMA
De 2 a 15	18.75
De 16 a 30	25.00
De 31 a 45	31.25
De 46 a 60	37.50
De 61 a 75	43.75
De 76 a 90	50.00
Más de 90	56.25

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

XIV. Por la emisión de la declaratoria de régimen de propiedades en condominio, se causará y pagará:

UNIDADES	UMA
De 2 a 15	18.75
De 16 a 30	25.00

De 31 a 45	31.25
De 46 a 60	37.50
De 61 a 75	43.75
De 76 a 90	50.00
Más de 90	56.25

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

XV. Por servicio de apoyo técnico, se causará y pagará:

1. Por concepto de expedición de copias fotostáticas simples de planos, anexos técnicos y planos de base, específicos del área de estudio, se pagará: 3.75 UMA.

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

2. Por expedición de copias fotostáticas simples de información de planos y programas técnicos, se pagará: 3.75 UMA.

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

3. Por expedición de copias heliográficas o bond de planos simples con información de infraestructura básica se pagará: 3.75 UMA.

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

4. Por expedición de copias heliográficas o bond de planos simples con información de diagnóstico urbano se pagará: 12.50 UMA. Si incluye memoria técnica se pagará adicional: 3.75 UMA.

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

5. Por reposición de expedientes, se pagará: 3.75 UMA.

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

6. Por la expedición de copias heliográficas o bond de planos simples con información de cabeceras municipales, se pagará a razón de: 8.75 UMA.

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

7. Por la expedición de planos sencillos por medios magnéticos se pagará: 25.00 UMA.

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

8. En copias certificadas en los conceptos anunciados, con anterioridad se pagará a razón de: 3.75 UMA.

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

9. Por expedición de constancia de informe de uso de suelo, se pagará: 10.00 UMA.

Ingreso anual estimado por este rubro \$10,000.00

10. Por Corrección de subdivisión o corrección de planos, se pagará: 2.50 UMA

Ingreso anual estimado por este rubro \$3,000.00

11. Por opinión técnica de reconocimiento de calle, se pagará: 2.50 UMA

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

12. Por copia de dictamen de uso de suelo, se causará y pagará 2.00 UMA

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

13. Por corrección de dictamen de uso de suelo se pagará: 5.00 UMA

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

14. Por copia de factibilidad de giro, se pagará: 3.00 UMA

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

15. Por corrección de factibilidad de giro, se pagará: 3.00 UMA

Ingreso anual estimado por este rubro \$3,000.00

16. Por la expedición de constancias de viabilidad, se pagará: De 2.00 a 3.00 UMA.

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

17. Por expedición de visto bueno, se pagará: De 2.00 a 8.00 UMA.

Ingreso anual estimado por este rubro \$9,000.00

Ingreso anual estimado por esta fracción \$25,000.00

XVI. Por concepto de licencia provisional de construcción, con base en los reglamentos vigentes en la materia, se causará y pagará:

TIPO	FRACCIONAMIENTOS O CONDOMINIOS	UMA
Habitacional (H, HM, HMM)	Rural	0.16
	Baja	0.16
	Aislada	0.16
	Media	0.13
Comercial y servicios (Mínima, Media, Baja)		0.16
Industria Pequeña		0.35
Industria Mediana		0.66
Industria Grande o Pesada		0.79
Agroindustria		0.13
Radio base celular o sistema de transmisión de radiofrecuencia (cualquier tipo)		8.75

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

XVII. Por supervisión de obras de urbanización en fraccionamientos y condominios, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 163 del Código Urbano para el Estado de Querétaro, se causará y pagará aplicándole al presupuesto de la obra el 1.875% del costo de las obras de urbanización.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

XVIII. Por carta urbana del Plan de Desarrollo Urbano, cada una, se causará y pagará: De 1.00 a 6.25 UMA.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

XIX. Por ruptura y reparación de la vía pública por cualquier concepto, se causará y pagará por M2:

CONCEPTO	UMA
Adocreto	De 18.75 a 250.00
Adoquín	De 15.00 a 125.00
Asfalto	De 18.75 a 250.00
Concreto	De 12.50 a 218.75
Empedrado con mortero	De 8.00 a 62.50
Empedrado con tepetate	De 5.00 a 62.50
Mantenimiento a Red Sanitaria	De 5.00 a 62.50
Otros	De acuerdo a estudio técnico y precio vigente en el mercado

Ingreso anual estimado por esta fracción \$30,000.00

XX. Por dictamen de uso de suelo y factibilidad de giro, se causará y pagará:

1. Por la expedición de dictamen de uso de suelo hasta los primeros 100 m2:

TIPO USO	FRACCIONAMIENTOS O CONDOMINIOS	UMA
Habitacional	Tipo 1	16.25
	Tipo 2	18.75
	Tipo 3	25.00
Comercios y/o Servicios	Tipo 1	De 37.50 a 42.00
	Tipo 2	125.00
	Tipo 3	625.00
Industrial	Tipo 1	125.00
	Tipo 2	187.50
	Tipo 3	625.00
Agropecuario	Tipo 1	25.00
	Tipo 2	50.00
Agroindustrial		125.00
Comercios pequeños		Según estudio técnico

Para el cobro de los metros cuadrados excedentes de acuerdo a la superficie del predio y en relación al tipo de uso Habitacional, adicionalmente se causará y pagará la cantidad que resulte de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$1.25 \text{ UMA} \times \text{No. de M2 excedentes} / \text{Factor Único (80)}$$

Por el cambio de uso de suelo cuando se considere uso habitacional con comercial y/o servicios (HS) causará y pagará adicional a la densidad otorgada, por concepto del uso comercial y de servicios 0.15 UMA por M2 de la superficie del predio.

Ingreso anual estimado por este rubro **\$250,000.00**

2. Por el estudio de factibilidad de giro se causará y pagará:

USO	UMA
Comercial y Servicios (Tipo 1)	De 1.00 a 15.00
Comercial y Servicios (Tipo 2)	De 20.00 a 35.00
Comercial y Servicios (Tipo 3)	De 40.00 a 55.00
Industrial	De 20.00 a 60.00
Protección Ecológica	De 10.00 a 20.00
Otros	8.00

Cuando la expedición de la factibilidad de giro estime permiso para la venta de bebidas alcohólicas y otros giros, se causará y pagará:

USO	UMA
Comercial y Servicios (A)	De 40.00 a 60.00
Comercial y Servicios (B)	De 70.00 a 100.00
Comercial y Servicios (C)	De 115.00 a 160.00

Ingreso anual estimado por este rubro **\$260,000.00**

Ingreso anual estimado por esta fracción \$510,000.00

XXI. Por el cambio de uso de suelo se causará y pagará:

CONCEPTO	UMA
De 0.01 a 5 Has	625.00
De 5.1 a 7.5 Has	1,075.00
De 7.6 a 10 Has	1,875.00

Después de 10.01 Has., se causará y pagará 625.00 UMA por cada 10 Has. o su equivalente en excedente.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

XXII. Por los servicios de vigilancia, inspección y control necesarios para la ejecución de obras, se retendrá el 2.5% sobre el importe de cada estimación de trabajo.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$500,000.00

XXIII. Por Placa de Construcción, se causará y pagará: 3.75 UMA.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$30,000.00

XXIV. Por los anuncios y promociones publicitarias que se fijen gráficamente en calles o en los exteriores de los edificios o de sus azoteas que no sean de sonido, causará y pagará:

1. Las tarifas por autorización, refrendo o regularización de anuncios se aplicarán de acuerdo al lugar en que se fijen, instalen o coloquen, a la duración y a los fines de los anuncios, según la siguiente clasificación:

CONCEPTO	TARIFA EN UMA
Pintados	2.00 por m2
Adheridos o adosados	4.00 por m2
Propaganda estructura menor	3.00 por m2
Autosoportado	45.00 pza
Espectacular	5.00 por m2

Por refrendo anual se causará y pagará:

CONCEPTO	TARIFA EN UMA
Pintados	1.00 por m2
Propaganda estructura menor	1.50 por m2
Adheridos o Adosados	2.00 por m2
Autosoportado	22.50 pza
Espectacular	2.50 por m2

Para los anuncios adosados o autosoportados mayores a 3 metros cuadrados, el anunciante o el propietario, indistintamente, deberán contar con un seguro de responsabilidad de daños a terceros, que ampare cada anuncio autorizado, el cual deberá ser vigente desde el momento de la instalación hasta su retiro.

Para la obtención de los servicios descritos en el presente artículo, se deberá acreditar estar al corriente en el pago del Impuesto Predial, así como demás contribuciones y aprovechamientos de carácter municipal relacionados con el inmueble sujeto al trámite.

Para cualquier supuesto previsto en el presente artículo, se causará un pago inicial por concepto de costo administrativo por 2.50 UMA, mismo que será considerado como anticipo del costo total del importe del trámite si éste resulta favorable; en caso contrario no existirá devolución alguna.

Ingreso anual estimado por este rubro \$90,800.00

Ingreso anual estimado por esta fracción \$90,800.00

XXV. Por regularización, instalación temporal o permanente de antenas de telecomunicación, radiocomunicación o bases se causará y pagará:

CONCEPTO	TARIFA EN UMA
Por revisión de proyecto	111.00 a 555.00
Por instalación	67.00
Por refrendo	34.00

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

Ingreso anual estimado por este artículo \$2,155,800.00

Artículo 25. Por el Servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, se causará y pagará:

I. Por la prestación del Servicio de Agua Potable, se causará y pagará: 0.00 UMA.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

II. Por la prestación del Servicio de Alcantarillado y Saneamiento, se causará y pagará: 0.00 UMA.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

Las tarifas para el cobro, por derechos como contraprestación del Servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento para los diferentes usos, serán aplicados de conformidad con lo que establece la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro y en su caso la Ley que regula la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Estado de Querétaro y el Decreto por el que se crea la Comisión Estatal de Aguas.

Ingreso anual estimado por este artículo \$0.00

Artículo 26. El Derecho por la prestación del Servicio de Alumbrado Público, se causará y pagará con base a lo siguiente:

- I. Es objeto de este Derecho, la prestación de Servicios de Alumbrado Público. Se entiende por Servicios de Alumbrado Público, el que el Municipio otorga en las calles, plazas, jardines, vialidades y todos aquellos lugares de uso común, y en general, bienes inmuebles del dominio público municipal, así como el despliegue técnico que realice el Municipio para la prestación del servicio, comprenderá la instalación del alumbrado público, la ampliación de la red, el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de luminarias, la operación del servicio, equipo y herramientas de trabajo, así como los recursos humanos utilizados.
- II. Son sujetos de este Derecho, los propietarios o poseedores de predios urbanos o rústicos, los ubicados dentro de la circunscripción territorial que ocupa el Municipio de Ezequiel Montes, Qro., que reciban la prestación del Servicio de Alumbrado Público.
- III. La base de este Derecho es el costo anual del Servicio de Alumbrado Público erogado por el Municipio en la prestación del servicio de Alumbrado Público, actualizado, e incluirá la suma de los montos particulares que se erogaron durante el año 2024 por los conceptos a que se refiere la fracción I del presente artículo.

La actualización del citado costo se obtendrá de la siguiente forma: De la suma que resulte del total de las erogaciones efectuadas por el Municipio en 2024, por el gasto directamente involucrado con la prestación de este servicio, se actualizará mediante la aplicación de un factor que se obtendrá para el ejercicio 2025, dividiendo el Índice Nacional de Precios al Consumidor del mes de Octubre de 2024 entre el Índice Nacional de Precios al Consumidor correspondiente al mes de Noviembre de 2023. La Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio publicará en la Gaceta Municipal la información de los rubros que integren el costo anual del servicio de alumbrado público, a más tardar en el mes de enero del ejercicio fiscal en curso.

- IV. La cuota mensual correspondiente por la prestación del servicio de alumbrado público, será la obtenida como resultado de dividir el costo anual actualizado erogado por el Municipio en la prestación de este servicio, entre los sujetos obligados al pago del presente derecho, el resultado será dividido entre 12 (doce) que corresponde a los meses del año y el importe que resulte de esa operación, se causará y pagará, 0.9389 UMA.
- V. La contraprestación a que se refiere la fracción IV del presente artículo se causará mensualmente. El pago se hará en las oficinas de Secretaría de Tesorería y Finanzas o mediante el pago del recibo con las entidades con la que el Municipio establezca convenio, dentro de los primeros 17 días siguientes al mes en que se cause el derecho.
- VI. La Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio podrá facilitar el pago del mismo en sus oficinas.

Los ingresos que se perciban por este concepto se destinarán al pago y mantenimiento de Servicio de Alumbrado Público a que se refiere la fracción I del presente artículo.

Ingreso anual estimado por este artículo \$3,800,000.00

Artículo 27. Por los servicios prestados por el Registro Civil Estatal y que en su caso sean cobrados por el Municipio, cuando éste organice el registro civil, se causarán y pagarán los siguientes derechos, de acuerdo a las tarifas que se detallan a continuación:

- I. Servicios ordinarios y extraordinarios incluyendo la expedición de acta se causarán y pagarán:

CONCEPTO	UMA
Asentamiento de reconocimiento de hijos:	
En oficialía en días y horas hábiles	1.08

Celebración y acta de matrimonio en oficialía:		
	En día y hora hábil matutino	7.55
	En día y hora hábil vespertino	9.70
	En sábado o domingo	19.41
Celebración y acta de matrimonio a domicilio:		
	En día y hora hábil matutino	26.19
	En día y hora hábil vespertino	32.35
	En sábado o domingo	38.51
Celebración y acta de matrimonio colectivo en campaña, por cada pareja		1.54
Procedimiento y acta de divorcio administrativo		77.01
Asentamiento de actas de divorcio judicial		5.39
Asentamiento de actas de defunción:		
	En día hábil	1.08
	En día inhábil	3.24
	De recién nacido muerto	1.08
Constancia de denuncia de nonato según artículo 325 del Código Civil del Estado de Querétaro		0.53
Inscripción de ejecutoria que declara: Incapacidad legal para administrar bienes, ausencia, presunción de muerte o tutela de incapacitados		5.39
Constancia de inexistencia de acta		1.08
Inscripción de actas levantadas en el extranjero		4.63
Copias certificadas de documentos expedidos por la Dirección Estatal del Registro Civil, por cada hoja		1.08
Expedición de copias certificadas de actas del estado civil de las personas, levantadas en otra entidad federativa, por medio de la Base de datos Nacional a partir de la Conexión Interestatal.		1.50
Legitimación o reconocimiento de personas		3.36
Inscripción por muerte fetal		0.84
Búsqueda de actas registradas en los libros que conforman el archivo del registro civil por cada 10 años		0.84
Por Anotación Marginal		0.84

Por el traslado a domicilio para realizar el asentamiento de registro de nacimiento, se causará y pagará:

CONCEPTO	UMA
En día y horas hábiles	6.25
En día y horas inhábiles	8.75

Los actos se efectuarán previa presentación del recibo de pago que en cada caso expida la Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$300,000.00

II. Certificaciones

CONCEPTO	UMA
Por copia certificada de cualquier acta ordinaria	1.00
Por certificación de firmas por hoja	1.41

Ingreso anual estimado por esta fracción \$650,000.00

Ingreso anual estimado por este artículo \$950,000.00

Artículo 28. Por los servicios prestados por la dependencia encargada de la Seguridad Pública, Policía de Proximidad y Tránsito Municipal, se causará y pagará:

- I. Por la emisión de dictamen de Impacto Vial, se causará y pagará de 5.0 a 50.00 UMA.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

- II. Por permisos de tránsito para vehículos con capacidad de carga, mayor a 3.5 toneladas, se causará y pagará 10.00 UMA.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

- III. Por vistos buenos para vehículos destinados al transporte público, de conformidad con lo previsto en la Ley de la Agencia de Movilidad y Modalidades de Transporte Público para el Estado de Querétaro, se causará y pagará de 5.00 a 10.00 UMA.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

- IV. Por cada unidad incluida en el visto bueno para la prestación del servicio particular de arrendamiento de vehículos (todo terreno Atv 4x4, motos, cuatrimotos, motocarros, etc) se causará y pagará de 1.00 a 10.00 UMA.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$25,000.00

- V. Otros Servicios, se causará y pagará, 5.00 a 50.00 UMA.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

Ingreso anual estimado por este artículo \$25,000.00

Artículo 29. Por los servicios prestados por la dependencia encargada de los Servicios Públicos Municipales, se causarán y pagarán por los siguientes conceptos:

- I. Por poda de árboles en propiedad privada, previo estudio técnico; por cada árbol y con un límite máximo de 5 árboles por predio, se causará y pagará: de 2.5 a 17.00 UMA por árbol.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

- II. Limpieza de predios baldíos cuyo frente colinde con las vialidades públicas y hasta 10 metros de fondo del predio, con un límite de hasta 500 m2, por cada m2 se causará y pagará: 0.25 UMA. Previo estudio técnico.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

- III. Por el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos, se causará y pagará en los siguientes casos:

1. Por el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos, mensualmente por tonelada o fracción, la tonelada se estimará en relación al peso volumen, como mínimo equivalente a 0.42 toneladas mensuales o 5 toneladas anuales de acuerdo a la siguiente tabla, se pagará:

CONCEPTO	UMA
De 5 a 7 toneladas anuales	7.50
De 7 a 10 toneladas anuales	10.00
Más de 10 toneladas anuales	37.50

Ingreso anual estimado por este rubro \$185,000.00

2. Todos aquellos pequeños generadores de residuos sólidos urbanos que generen un promedio de hasta cinco toneladas anuales, pagarán anualmente de acuerdo a la siguiente tabla:

CONCEPTO	TARIFA EN UMA
De 0.01 a 0.5 toneladas	4.70

De 0.51 a 1.00 toneladas	9.50
De 1.01 a 1.50 toneladas	14.20
De 1.51 a 2.00 toneladas	18.90
De 2.01 a 3.00 toneladas	28.50
De 3.01 a 4.00 toneladas	38.00
De 4.01 a 4.99 toneladas	48.00

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

3. Por el servicio único de recolección de residuos sólidos urbanos se pagará por el servicio único por tonelada. La tonelada se estimará en relación al peso volumen, como mínimo equivalente 0.42 toneladas de acuerdo a la siguiente tabla:

CONCEPTO	UMA
De 0.5 toneladas	5.00
De 0.51 a 1 toneladas	10.00
Más de 1 toneladas	18.75

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

4. Todos aquellos comercios o empresas que se encuentren fuera de la ruta de recolección realizarán un pago de 18.50 UMA por tonelada o fracción de forma mensual.

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

Ingreso anual estimado por esta fracción \$185,000.00

- IV. Por otros servicios prestados por la Dependencia, se causará y pagará de acuerdo a estudio previo y tarifa concertada:

1. Por las actividades que realicen las delegaciones municipales y la dependencia encargada de la prestación de los servicios públicos municipales, prestadas a particulares que así lo soliciten o dadas las circunstancias de carácter público, sea necesaria su intervención. Dichas instancias valorarán y determinarán la realización o no del servicio requerido, debido a que darán preferencia a su actividad de servicio público, como ampliación de servicios y que pueden ser entre otros y de acuerdo a la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro, los siguientes:
- a) Por la eliminación de residuos acumulados que taponan conductos, alcantarillas y drenajes en propiedad particular; previo estudio técnico, se pagará lo siguiente:

TIPO DE FRACCIONAMIENTO	UMA
Residencial (Campestre y Rústico)	15.00 a 18.75
Popular	7.50 a 10.00
Urbanización Progresiva	5.00 a 7.50
Institucional	15.00 a 18.75
Comercial, servicios y otros no especificados	18.75 a 25.00

Dicho desazolve no incluye el hacer ninguna modificación a las instalaciones con las que ya se cuenten en dichos domicilios.

Ingreso anual estimado por este inciso \$0.00

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

2. Por los servicios de vigilancia, se pagará: De 1.25 a 10.00 UMA.

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

3. Por otros servicios, se causará y pagará: De 1.25 a 10.00 UMA.

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

Ingreso anual estimado por este artículo \$185,000.00

Artículo 30. Por los servicios prestados por los panteones municipales, se causará y pagará por lo siguiente:

- I. Por los servicios de inhumación, se causará y pagará:

1. En panteones municipales, se pagará: 2.04 UMA.

Ingreso anual estimado por este rubro **\$8,000.00**

2. En panteones particulares, se pagará: 6.25 UMA.

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

Ingreso anual estimado por esta fracción \$8,000.00

- II. Por los servicios de exhumación, se causará y pagará:

1. En panteones municipales, se pagará: 8.78 UMA.

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

2. En panteones particulares, se pagará: 6.25 UMA.

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

- III. Por el permiso de cremación, de traslado de cadáveres humanos o restos áridos y cenizas, se causará y pagará: 7.50 UMA.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$10,000.00

- IV. Por el servicio y/o usufructo de criptas en los panteones municipales, por cada una se causará y pagará: 0.00 UMA.

Lo anterior, con independencia de que las criptas estén sujetas a la temporalidad según contrato aprobado por el Ayuntamiento.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

- V. Por los servicios funerarios municipales, se causará y pagará: 0.00 UMA.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

- VI. Por el pago de perpetuidad de una fosa, se causará y pagará: 0.00 UMA.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

Ingreso anual estimado por este artículo \$18,000.00

Artículo 31. Por servicios prestados por el Rastro Municipal se causará y pagará conforme a lo siguiente:

I. Por sacrificio y procesamiento, por cabeza, se causará y pagará:

CONCEPTO	UMA
Vacuno	De 3.00 a 5.00
Porcino	De 2.00 a 3.00
Caprino/Ovino	De 1.00 a 2.00
Lechón	De 1.00 a 2.00
Cabrito	De 0.50 a 1.00
Degüello y procesamiento	0.025

Ingreso anual estimado por esta fracción \$1,600,000.00

II. Por sacrificio y procesamiento de aves, que incluyen pelado y escaldado, se causará y pagará:

CONCEPTO	UMA
Pollos y gallinas de mercado	0.025
Pollos y gallinas de supermercado	0.025
Pavos de mercado	0.025
Pavos de supermercado	0.025
Otras aves	0.025

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

III. El sacrificio de ganado en horas extraordinarias, independientemente de los honorarios del veterinario autorizado por la Secretaría de Salud, por cabeza, se causará y pagará:

CONCEPTO	UMA
Vacunos	De 3.00 a 5.00
Porcinos	De 2.00 a 3.00
Caprinos	De 1.00 a 2.00
Lechón	De 1.00 a 2.00
Cabrito	De 0.50 a 1.00

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

IV. Por la introducción de ganado al rastro, en horas extraordinarias por cabeza, se causará y pagará:

CONCEPTO	UMA
Vacuno	De 3.00 a 5.00
Caprino	De 2.00 a 3.00
Porcino	De 1.00 a 2.00
Otros sin incluir aves	0.28

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

V. Por el uso de los servicios y utensilios con los que cuenta el rastro municipal, se causará y pagará:

CONCEPTO	UMA
Por lavado de vísceras - Porcino	1.00

Por lavado de vísceras - Vacuno	2.50
Transporte de Canal	1.35

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

VI. Por guarda de ganado no reclamado, por día o fracción, se causará y pagará:

CONCEPTO	UMA
Vacuno y temeras	0.16
Porcino	0.09
Caprino	0.025
Aves	0.025
Otros animales	0.013

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

VII. Por el uso de corraletas por actividades de compraventa, originará los siguientes derechos, sin incluir ninguna atención, se causará y pagará:

CONCEPTO	UMA
Vacuno	0.08
Porcino	0.05
Caprino	0.04
Aves	0.009
Otros animales	0.043

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

VIII. Por refrigeración de toda clase de animales en frigorífico, por kilogramo, el cual puede ser ingresado, si así lo decide el productor, de manera inmediata o hasta una hora después, sin salir del rastro se causará y pagará:

CONCEPTO	UMA
Primer día o fracción	0.0084
Segundo día o fracción	0.0084
Tercer día o fracción	0.0084
Por cada día o fracción	0.0084

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

Ingreso anual estimado por este artículo \$1,600,000.00

Artículo 32. Por los servicios prestados en mercados municipales se causará y pagará:

I. Por la asignación de locales en los mercados municipales, según tipo de local: cerrado interior, abierto interior, cerrado exterior, abierto exterior, se causará y pagará: 37.50 UMA.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

II. Por las cesiones de derechos realizadas en los mercados municipales, se causará y pagará:

TIPO DE LOCAL	UMA
Tianguis dominical	16.41
Locales	8.20
Formas o extensiones	4.15

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

III. Por los cambios de giros en los locales de mercados municipales, se causará y pagará: 6.25 UMA.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

IV. Por el servicio de sanitarios en los mercados municipales, se causará y pagará por persona de: 0.045 a 0.25 UMA.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$94,000.00

V. Por el servicio de sanitarios ubicados en espacios diversos a mercados municipales, causará y pagará de: De 0.045 a 0.25 UMA.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$50,000.00

VI. Por el uso de locales en mercados municipales, se causará y pagará por local la siguiente tarifa diaria: 0.015 a 0.25 UMA.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$82,000.00

Ingreso anual estimado por este artículo \$226,000.00

Artículo 33. Por los servicios prestados por la Secretaría del Ayuntamiento, se causará y pagará:

I. Por legalización de firmas de funcionarios, por cada hoja, se causará y pagará: 1.25 UMA.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

II. Por reposición de documento oficial, por cada hoja, se causará y pagará: 1.25 UMA.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

III. Por certificación de credenciales de identificación, documentos y/o expedientes oficiales se causará y pagará: 1.60 UMA y por cada hoja adicional que se anexe a la certificación se causará y pagará: 0.04 UMA.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$2,500.00

IV. Por expedición de constancias de residencia o de no residencia, se causará y pagará: 1.60 UMA.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$25,000.00

V. Por expedición de constancias para beca, se causará y pagará: 0.35 UMA.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

VI. Por expedición de constancias de no infracción, se causará y pagará: 2.50 UMA.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$35,000.00

VII. Por expedición de otras constancias, se causará y pagará: 1.60 UMA.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

VIII. Por la publicación en la Gaceta Municipal, se causará y pagará:

CONCEPTO	UMA
Por palabra	0.025
Por suscripción anual	1.25
Por ejemplar individual	1.00

Para efectos del pago por concepto de publicación en la Gaceta Municipal, el plazo será de 10 días hábiles contados a partir de la notificación del Acuerdo correspondiente.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

IX. Por las solicitudes de la Dirección de Alcoholes de la Secretaría del Gobierno del Estado de Querétaro, relativas a:

La expedición de "No Inconveniente para la Venta de Alcoholes", se causará y pagará de 0.06 hasta 12.50 UMA.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

X. Por búsqueda y expedición de cada copia simple de recibo de pago de contribuciones pagadas en el ejercicio fiscal actual o anteriores, se causará y pagará 0.625 UMA.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$3,000.00

XI. Por constancias de productor o constancias de fierro para herrar, se causará y pagará:

CONCEPTO	UMA
Constancia de Productor pecuario de traspatio y ganado menor con menos de 80 cabezas	De 0.25 a 1.00
Constancia de Productor pecuario ganado mayor con más de 80 cabezas	De 1.00 a 2.00
Constancia de fierro quemador	De 0.50 a 1.00
Préstamo de motocultor agrícola por día	De 0.20 a 5.00

Ingreso anual estimado por esta fracción \$5,000.00

Ingreso anual estimado por este artículo \$70,500.00

Artículo 34. Por el servicio de Registro de Fierros Quemadores y su renovación, se causará y pagará: 1.25 UMA.

Ingreso anual estimado por este artículo \$0.00

Artículo 35. Por los servicios prestados por otras autoridades municipales, se causará y pagará:

I. Por los servicios otorgados por Instituciones Municipales a la comunidad a través de sus diversos talleres de capacitación, se causará y pagará:

CONCEPTO	UMA
Por curso de actividades recreativas	1.25
Por curso de verano	De 0.625 a 12.50
Por cursos o ponencias contables/financieras	De 1.00 a 10.00

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

II. Por los servicios de mantenimiento y reparación de mobiliario urbano derivado de actos de particulares con responsabilidad para estos, se causará y pagará de acuerdo a las condiciones que establezca el área correspondiente de la administración municipal.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

III. Por el registro, alta y refrendo, en los diferentes padrones del Municipio, se causará y pagará:

CONCEPTO	UMA
Padrón de Proveedores	9.00
Padrón de Usuarios del Rastro Municipal	3.00
Padrón de Usuarios del Relleno Sanitario	25.00
Registro a otros padrones similares	25.00
Padrón de Contratistas	32.45

Ingreso anual estimado por esta fracción \$207,000.00

IV. Por las opiniones técnicas, autorizaciones y/o permisos emitidos, capacitación, asesorías, vistos buenos o renovaciones anuales, expedición de registros a personas físicas y morales, ello de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Ezequiel Montes, Qro., se causará y pagará:

1. Por la expedición de opiniones técnicas, autorizaciones y/o permisos, vistos buenos o renovaciones anuales, expedición de registros a personas físicas y morales, cursos de medidas de protección o prevención que imparta la Dirección de Protección Civil a las personas físicas y morales, ello de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Ezequiel Montes, Qro. se causará y pagará:

OPINIONES TÉCNICAS Y/O ESTUDIOS	UMA		
	BAJO	MEDIO	ALTO
Vulnerabilidad	4.00 a 7.00	5.50 a 8.00	19.00 a 32.00
Riesgos	1.5 a 13.00	7.00 a 20.00	21.00 a 58.00
Aforos	7.00	9.00	12.00

Por la modificación del Visto bueno y/o Opinión técnica por la denominación comercial, cambio de titular, cambio y/o modificación del domicilio, cambio de razón social u otros similares se causará y pagará:

MODIFICACIÓN DE VISTO BUENO Y/O OPINIÓN TÉCNICA	
CONCEPTO	UMAS
Riesgo Bajo	1.25 a 3.00
Riesgo Medio	2.00 a 3.00
Riesgo Alto	2.50 a 3.00

TARIFAS VISTO BUENO POR RIESGO/UMA		
CLASIFICACIÓN DE RIESGOS	VISTO BUENO POR RIESGO/UMA	
Bajo	1.25 a 113.00	2.50 a 70.00
Medio	12.00 a 130.00	4.00 a 100.00
Alto	13.00 a 400.00	13.00 a 160.00

CONCEPTO	VISTO BUENO POR CONSTRUCCIÓN/UMA			
	1 A 250 M2	251 A 1000 M2	1001 M2 EN ADELANTE	OTROS
Provisional	7.00 a 13.00	14.00 a 33.00	33.00 a 45.00	7.00 a 45.00
Definitivo	2.00 a 7.00	7.00 a 13.00	14.00 a 27.00	4.00 a 13.00

VISTOS BUENOS VÍA PÚBLICA/UMA			
	HÚMEDOS	SECOS	MIXTOS
Bajo	2.00 a 4.00	2.00 a 5.5	3.00 a 7.00

Medio	5.50 a 13.00	7.00 a 12.00	8.00 a 12.00
Alto	14.00 a 19.00	13.00 a 17.00	13.00 a 22.00

VISTO BUENO PARA ANUNCIOS AUTOSOPORTABLES Y/O ESPECTACULARES		
CONCEPTO	UMA	RENOVACION
Pintado	1.00 UMA por m2 cara, más 1.00 por metro lineal	70% del costo de acuerdo a la presente tabulación
Adherido o Adosados	2.5 UMA por cada m2 Cara, mas 2.5 UMA por metro lineal de altura de poste	
Autosoportado	2.5 UMA por cada m2 cara, más de 2.5 UMA por metro lineal de altura de poste	
Espectacular	2.5 UMA por cada m2 cara, más de 2.5 UMNA por metro lineal de altura de poste	

TARIFA DE EVENTOS/UMA			
CLASIFICACIÓN DE RIESGOS	EVENTOS MASIVOS	JUEGOS MECÁNICOS	PIROTECNIA
Bajo	7.00 a 13.00	3.00 a 7.00	2.00 a 7.00
Medio	14.00 a 50.50	8.00 a 13.00	8.00 a 13.00
Alto	52.00 a 113.00	14.00 a 17.00	14.00 a 19.00

Cuando una misma persona u organizador requiera realizar eventos o espectáculos masivos, circos, congresos, convenciones, expos, ferias y cualquier evento socio organizativo durante días consecutivos, se pagará un solo dictamen por todo el evento.

Lo mismo aplicará cuando en estos casos, medien seis días o menos entre la realización de un evento o espectáculo masivo y otro, y sean para el mismo lugar y las mismas características.

Cuando una misma persona u organizador requiera instalar juegos mecánicos, exhibir luchas libres, peleas de box, de gallos, realizar eventos religiosos, culturales o artísticos, sin venta de bebidas alcohólicas y con aforo menores a 200 personas, se pagará una sola autorización.

Se deberá pagar una autorización por evento.

Ingreso anual estimado por este rubro **\$1,300,000.00**

- Por la expedición del registro para la prestación de servicios en materia de Protección Civil, que ejerzan los instructores, consultores, asesores, gestores, capacitadores, dictaminadores, peritos y demás personas físicas y morales, en los establecimientos o negociaciones dentro de la circunscripción del Municipio de Ezequiel Montes, Qro. erogarán por pago de registro anual, se causará y pagará:

REGISTROS PARA PRESTAR SERVICIOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL/UMA				
GRUPOS VOLUNTARIOS Y/O EMPRESAS DE SEGURIDAD PRIVADA	CONSULTORES	CAPACITADORES	PERITOS/ DICTAMINADORES	RENOVACIÓN
20.00	40.00	35.00	40.00	30% de acuerdo a la tabulación

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

3. Por la constancia de acreditación de programas internos de Protección Civil, planes de protección civil, de emergencia, contingencia, especiales, se causará y pagará:

CONCEPTOS OTROS (EN UMA)			
CONCEPTO	PROGRAMA INTERNO	PLAN DE EMERGENCIA	PLAN ESPECIAL Y/O ESPECÍFICOS
Revisión	7.00 a 13.00	4.00 a 13.00	4.00 a 13.00

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

4. Por la expedición de la autorización para toda persona física o moral que transporten o distribuyan gas LP o gas natural dentro del Municipio de Ezequiel Montes, Qro. erogarán por la autorización anual:

AUTORIZACIÓN TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE GAS L.P. (EN UMA)	
CARRO TANQUE	VEHÍCULOS DE REPARTO
3.00 a 60.00	3.00 a 40.00

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

Ingreso anual estimado por esta fracción \$1,300,000.00

- V. Por los dictámenes emitidos por la Dependencia encargada de Ecología y Medio Ambiente Municipal, se causará y pagará: De 2.5 a 10 UMA.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

- VI. Por los servicios que presta la Unidad de Transparencia Municipal, conforme lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, se causará y pagará:

CONCEPTO	UMA
Fotocopia simple tamaño carta o digitalización, por cada hoja	0.065
Fotocopia simple tamaño oficio o digitalización, por cada hoja	0.075

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

- VII. Por autorización para promociones publicitarias en las calles, volanteo y perifoneo de acuerdo a estudio técnico, causará y pagará:

CONCEPTO	TARIFA DIARIA EN UMA
Por perifoneo	2.00
Reparto de volantes	1.00

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

- VIII. Por verificación para el otorgamiento de autorizaciones de concesiones y licencias, se causará y pagará: 0.00 UMA.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

- IX.** Por los servicios que presta la autoridad municipal en materia de Catastro dentro de su circunscripción territorial, se causará y pagará: 0.00 UMA.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

- X.** Por la obtención de bases de licitación por cada uno de los concursos para obra pública y adquisiciones municipales, por adjudicación directa (AD), invitación restringida (IR) o licitación pública (LP) se causará y pagará de: 1.00 a 5.00 UMAS.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$15,000.00

- XI.** Por la solicitud de cualquier particular o ente público independientemente del que se realice a través de la Unidad de Transparencia se causará y pagará:

CONCEPTO	UMA
Fotocopia simple tamaño carta o digitalización, por cada hoja	0.065
Fotocopia simple tamaño oficio o digitalización, por cada hoja	0.075

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

Ingreso anual estimado por este artículo \$1,522,000.00

Artículo 36. Cuando no se cubran las contribuciones, que refieren a Derechos, en la fecha establecida en las disposiciones fiscales, el monto de las mismas se actualizará desde el mes en que se debió hacer el pago y hasta que el mismo se efectúe, apegándose para su cálculo a lo dispuesto en el Código Fiscal del Estado de Querétaro.

Las cantidades actualizadas conservan la naturaleza jurídica que tenían antes de la actualización.

La falta de pago de un crédito fiscal en la fecha o plazo fijado, determinará que el crédito sea exigible a través del procedimiento administrativo de ejecución, establecido en el Código Fiscal del Estado de Querétaro, así como los convenios celebrados por este Municipio en lo que resulte aplicable para el ejercicio fiscal al que se aplica esta Ley, constituyéndose como accesorios de la contribución y participando de su naturaleza los recargos, las sanciones, los gastos de ejecución y la indemnización.

Ingreso anual estimado por este artículo \$0.00

Artículo 37. Derechos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores, pendientes de liquidación o pago.

Ingreso anual estimado por este artículo \$0.00

Sección Cuarta Productos

Artículo 38. Comprende el importe de los ingresos por contraprestaciones por los servicios que preste el Municipio en sus funciones de derecho privado, así como por el uso y aprovechamiento de bienes; originando recursos que significan un aumento del efectivo del sector público, como resultado de sus operaciones normales, sin que provenga de la enajenación de su patrimonio.

- I.** Productos, no incluidos en otros.

1. Productos derivados del uso y aprovechamiento de bienes no sujetos a régimen de dominio público.

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

2. Enajenación de Bienes Muebles o Inmuebles, propiedad del Municipio sujetos al régimen de dominio privado.

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

3. Accesorios, cuando no se cubran los Productos, en la fecha establecida en las disposiciones, el monto de las mismas se actualizará desde el mes en que se debió hacer el pago y hasta que el mismo se efectúe en los términos del Código Fiscal del Estado de Querétaro, como si se tratara de una contribución.

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

4. Otros productos que generen ingresos corrientes.

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

5. Productos Financieros.

Ingreso anual estimados por este rubro **\$1,700,000.00**

Ingreso anual estimado por esta fracción \$1,700,000.00

- II. Productos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causadas en ejercicios fiscales anteriores, pendientes de liquidación o pago.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

Ingreso anual estimado por este artículo \$1,700,000.00

Sección Quinta Aprovechamientos

Artículo 39. Son aprovechamientos los ingresos que percibe el Estado en funciones de derecho público distintos de las contribuciones, de los ingresos derivados de financiamiento y de los que obtenga los organismos descentralizados y de las empresas de participación municipal.

I. Aprovechamientos.

1. Multas.

- a) Multas federales no fiscales.

Ingreso anual estimado por este inciso \$0.00

- b) Multas por la inobservancia a diversas disposiciones establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos y Convenios aplicables de carácter Estatal o Municipal, se causarán y pagarán:

CONCEPTO	UMA
Multa por omisión de inscripción en el Padrón Catastral	2.50
Multa por autorizar los Notarios en forma definitiva instrumentos públicos sin cumplir con la obtención de la respectiva constancia de no adeudo del Impuesto y, en su caso, el recibo de pago por el bimestre en el que se realiza el acto	2.50
Multa por la omisión de formulación de avisos de transmisión de propiedad, posesión o cambio de domicilio	2.50
Multa por la formulación extemporánea de avisos de transmisión de propiedad o posesión	1.25
Multa por la falta de declaración de cambio de valor del predio	2.50

Multa por el incumplimiento al requerimiento de la autoridad	2.50
Multa cuando no se cubra el pago del Impuesto en los periodos señalados	Multa equivalente a la actualización y recargos que se generen por contribución omitida misma que no podrá exceder del cien por ciento de dicha contribución
Multa cuando se declare en forma dolosa una cantidad menor al valor real del predio, evadiendo el pago correcto del Impuesto	50% de la contribución omitida
Sanciones derivadas de las Resoluciones que emita la contraloría municipal dentro de los procedimientos administrativos de responsabilidad de su competencia	De 1 a 180 días de sueldo base
Infracciones cometidas a los ordenamientos ambientales vigentes, causarán y pagarán, en los términos que así disponga la Autoridad ambiental municipal	0.00
Infracciones cometidas a los ordenamientos vigentes en materia de Protección Civil, causarán y pagarán en los términos que disponga la Autoridad en dicha materia	0.00
Por no depositar la basura en horarios y lugar asignado para ello	De 12.50 a 62.50
Por tirar agua en la vía pública	De 12.50 a 125.00
Por mantener cerrado los locales en el mercado municipal o utilizarlos como bodega/almacén o cualquier uso distinto para el que ha sido destinado como local comercial, se sancionará con multa de manera mensual	De 11.20
Otras	De 1.25 a 125.00

CONCEPTO	TANTOS
Por haber operado sin la Licencia Municipal de Funcionamiento o Placa de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento	De 1 a 10 tantos el costo que hubiere tenido si la licencia se hubiera tramitado o refrendado en tiempo y forma
Por haber construido sin la licencia de construcción respectiva o por haber modificado el proyecto autorizado	De 1 a 10 tantos el costo que hubiere tenido su licencia si se hubiera tramitado en tiempo y forma
Por haber realizado la excavación sin el respectivo permiso	De 1 a 10 tantos del costo que hubiese tenido su permiso si se hubiera tramitado en tiempo y forma
Por no tramitar su dictamen de uso de suelo en tiempo y forma	De 1 a 10 tantos del costo que hubiese tenido su permiso si se hubiese tramitado en tiempo y forma
Por no tramitar su factibilidad de giro	De 1 a 10 tantos del costo que hubiese tenido su permiso si se hubiese tramitado en tiempo y forma
Por haber instalado anuncios o perifonear sin autorización	De 1 a 10 tantos el costo que hubiese tenido su permiso si se hubiera tramitado en tiempo y forma
Por haber instalado anuncios adosados o autosoportados sin autorización	De 1 a 10 tantos el costo que hubiese tenido su permiso si se hubiera tramitado en tiempo y forma

La renovación del trámite de visto bueno ante la dependencia encargada de la materia de Protección Civil, deberá realizarse en el periodo comprendido del 02 de enero al 31 de marzo. Concluido este plazo sin la renovación respectiva, se sancionará con multa conforme a la siguiente tabla:

MULTA POR FALTA DE RENOVACIÓN DE VISTO BUENO/UMA			
MES DEL EJERCICIO FISCAL	BAJO	MEDIO	ALTO
ABRIL	2.00	3.00	4.25
MAYO	3.00	4.00	5.25
JUNIO	4.00	6.00	7.25
JULIO	4.00	6.00	7.25
AGOSTO	6.00	7.00	8.25
SEPTIEMBRE	7.00	8.00	9.25
OCTUBRE	8.00	9.25	10.50

NOVIEMBRE	9.00	11.00	12.25
DICIEMBRE	11.00	12.00	13.25

Para el caso de falta de renovación de visto bueno de años anteriores, se sancionará con la multa de acuerdo al grado de riesgo del año correspondiente:

MULTA POR FALTA DE VISTO BUENO/UMA			
EJERCICIO FISCAL	BAJO	MEDIO	ALTO
2018	4.00	6.00	11.00
2019	6.00	8.00	13.00
2020	8.00	10.00	16.00
2021	8.00	10.00	16.00
2022	8.00	10.00	16.00
2023	8.00	10.00	16.00
2024	8.00	10.00	16.00

Ingreso anual estimado por este inciso **\$3,600,000.00**

- c) Accesorios, cuando no se cubran los Aprovechamientos, en la fecha establecida en las disposiciones, el monto de las mismas se actualizará desde el mes en que se debió hacer el pago y hasta que el mismo se efectúe en los términos del Código Fiscal del Estado de Querétaro, como si se tratara de una Contribución.

Ingreso anual estimado por este inciso \$0.00

- d) Otros aprovechamientos, se recaudarán de acuerdo a lo siguiente:

d.1) Herencias, legados, donaciones y donativos.

Ingreso anual estimado por este subinciso \$0.00

d.2) Producto de bienes u objetos que legalmente se pueden enajenar.

Ingreso anual estimado por este subinciso \$0.00

d.3) El importe por la venta de basura y desperdicios, así como de los productos aprovechables recogidos por el servicio de limpia o por el servicio del rastro, directamente por el municipio, de acuerdo al valor de mercado, importes que serán determinados por el área competente en la materia o que preste los bienes o servicios

Ingreso anual estimado por este subinciso \$0.00

d.4) El arrendamiento de aguas negras y de aguas superficiales, se realizará de acuerdo a estudio técnico.

Ingreso anual estimado por este subinciso \$0.00

d.5) Conexiones y Contratos.

Ingreso anual estimado por este subinciso \$0.00

d.6) Ingresos derivados de los servicios públicos.

Ingreso anual estimado por este subinciso \$0.00

- d.7) Por las actividades relacionadas con los servicios que presta la Secretaría de Relaciones Exteriores, causará y pagará:

Por la prestación del servicio de Gestión de los trámites de pasaporte 3.00 a 5.00 UMA.

El pago por el trámite de solicitud será realizado independientemente del resultado y el tiempo que tarde en darse respuesta al mismo.

Ingreso anual estimado por este subinciso **\$2,200,000.00**

- d.8) Por la prestación del servicio de Gestión de los trámites de Licencia de manejo de 0.50 a 1.00 UMA.

Ingreso anual estimado por este subinciso **\$110,000.00**

- d.9) Por actividades relacionadas con feria municipal, festividades y otros eventos, se causará y pagará:

- d.9.1. Por la entrada a las instalaciones de locales comerciales, juegos mecánicos y teatro del pueblo de la Feria del Municipio, se causará y pagará por cada persona y por cada día de 0.50 a 2.00 UMA.

Ingreso anual estimado por este sub-subinciso **\$5,000,000.00**

- d.9.2. Por Patrocinios, se causará y pagará: 1 a 10,000 UMA.

Ingreso anual estimado por este sub-subinciso **\$1,300,000.00**

Ingreso anual estimado por este subinciso **\$6,300,000.00**

Ingreso anual estimado por este inciso **\$8,610,000.00**

Ingreso anual estimado por rubro **\$12,210,000.00**

2. Indemnizaciones.

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

3. Reintegros.

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

4. Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas.

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

Ingreso anual estimado por esta fracción \$12,210,000.00

- II. Aprovechamientos Patrimoniales:

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

- III. Accesorios de Aprovechamientos; y

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

- IV. Aprovechamientos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causadas en ejercicios fiscales anteriores, pendientes de liquidación o pago.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

Ingreso anual estimado por este artículo \$12,210,000.00

Sección Sexta
Ingresos por la Venta de Bienes y Prestación de Servicios

Artículo 40. Por los Ingresos por la Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Organismos Descentralizados que percibirán como ingresos propios se estima serán por la cantidad que a continuación se presenta, se causarán y pagarán:

I. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia se causará y pagarán:

1. Por los servicios prestados por el Sistema Municipal DIF por cada uno, se causará y pagará: De 0.00 a 1.25 UMA.

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

2. Por cuotas de recuperación derivadas de eventos o actividades propias del Sistema Municipal DIF, se causará y pagará: De 0.50 a 10.00 UMA.

Ingreso anual estimado por este rubro \$0.00

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

II. Instituto Municipal de la Juventud.

Por cuotas de recuperación derivadas de eventos o actividades propias del Instituto, se causará y pagará: De 1.00 a 10.00 UMA.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

III. Instituto Municipal de la Mujer.

Por cuotas de recuperación derivadas de eventos o actividades propias del Instituto, se causará y pagará: De 0.01 a 5.00 UMA.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

IV. Otros.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

Ingreso anual estimado por este artículo \$0.00

Artículo 41. Por los Ingresos de operación de Entidades Paramunicipales Empresariales se causará y pagará: 0.00 UMA.

Ingreso anual estimado por este artículo \$0.00

Artículo 42. Por los Ingresos por Venta de Bienes y Servicios Producidos en Establecimientos del Gobierno Central, se causará y pagará: 0.00 UMA.

Ingreso anual estimado por este artículo \$0.00

Sección Séptima
Participaciones y Aportaciones, Convenios,
Incentivos derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones

Artículo 43. Las Participaciones se distribuirán conforme a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal y la legislación aplicable.

CONCEPTO	IMPORTE
Fondo General de Participaciones	\$105,742,297.00
Fondo de Fomento Municipal	\$31,211,378.00
Por el Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios	\$2,442,587.00
Fondo de Fiscalización y Recaudación	\$9,815,398.00
Incentivos a la Venta Final de Gasolinas y Diésel	\$1,537,853.00
Por el Impuesto Federal sobre Tenencia o Uso de Vehículos	\$0.00
Incentivos por el Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	\$2,511,692.00
Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	\$309,751.00
Impuesto por la Venta de Bienes cuya Enajenación se encuentra gravada por la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	\$391,640.00
I.S.R. Incentivos por la enajenación de bienes inmuebles Art. 126	\$632,323.00
Reserva de Contingencia	\$0.00
Otras Participaciones	\$0.00
Fondo I.S.R.	\$8,301,448.00

Ingreso anual estimado por este artículo \$162,896,367.00

Artículo 44. Las Aportaciones que recibirá el Municipio serán las que establezca la Ley de Coordinación Fiscal.

CONCEPTO	IMPORTE
Fondo de Aportación para la Infraestructura Social Municipal	\$37,026,116.00
Fondo de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	\$45,971,812.00

Ingreso anual estimado por este artículo \$82,997,928.00

Artículo 45. Los ingresos federales por convenios los constituyen los ingresos que se reciban por actividades de administración fiscal que realicen o ejerzan las autoridades fiscales de las Entidades o de los Municipios cuando así se pacte expresamente con el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los gobiernos de las entidades que se hubieran adherido al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

I. Ingresos Federales por Convenios.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

II. Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

III. Fondos Distintos de Aportaciones.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

Ingreso anual estimado por este artículo \$0.00

Sección Octava

Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones

Artículo 46. Las Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones que recibirá el Municipio serán las asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales apoyos como parte de su política económica social, de acuerdo a las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades:

I. Transferencias y Asignaciones.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

II. Subsidios y Subvenciones.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

Ingreso anual estimado por este artículo \$0.00

Sección Novena Ingresos Derivados de Financiamiento

Artículo 47. Son Ingresos Derivados de Financiamiento, los empréstitos internos o externos que se contraten en términos de la legislación en materia de deuda pública.

I. Endeudamiento Interno.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

II. Endeudamiento Externo.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

III. Financiamiento interno.

Ingreso anual estimado por esta fracción \$0.00

Ingreso anual estimado por este artículo \$0.00

Sección Décima Disposiciones Generales y Estímulos Fiscales

Artículo 48. Durante el ejercicio fiscal 2025, se establece lo siguiente:

I. En materia de medidas administrativas:

1. La Secretaría de Tesorería y Finanzas por conducto de su Dirección de Ingresos recaudará directamente los pagos de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes o en su caso, a través de las instituciones de crédito o los establecimientos autorizados, mediante la celebración del convenio respectivo.
2. La emisión de liquidaciones o pases de caja, tratándose de derechos relacionados con servicios o el uso o goce, aprovechamiento o explotación de bienes, corresponderá a cargo de las Dependencias que los presten, por lo que serán responsables de la misma manera, de la determinación y el cálculo del importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos que correspondan.

3. Cuando no se cubran las contribuciones, aprovechamientos y las devoluciones a cargo del fisco municipal y no se paguen en la fecha establecida en las disposiciones fiscales, el importe de las mismas se actualizará desde el mes en que se debió hacer el pago y hasta que el mismo se efectúe, apegándose para su cálculo a lo dispuesto en el Código Fiscal del Estado de Querétaro. Las cantidades actualizadas conservan la naturaleza jurídica que tenían antes de la actualización.

El factor de actualización que sea determinado conforme a lo establecido en el ordenamiento legal antes citado, nunca podrá ser inferior a 1.

4. Se faculta a las autoridades fiscales para que lleven a cabo la cancelación de los créditos fiscales cuyo cobro les corresponde efectuar, en los casos en que exista imposibilidad práctica y material de cobro, así como por incosteabilidad en el cobro o por insolvencia del deudor. Se considera que existe imposibilidad práctica de cobro, entre otras, cuando los deudores no tengan bienes embargables, el deudor hubiere fallecido o desaparecido sin dejar bienes a su nombre o cuando por sentencia firme hubiere sido declarado en quiebra. Se considera que existe imposibilidad material para efectuar el cobro, cuando exista un cambio de situación jurídica tanto del sujeto pasivo como del objeto generador de la contribución, que imposibilite materialmente hacer efectivo el cobro por el crédito fiscal correspondiente.

Para efectos de lo anterior y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 49 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se consideran créditos de cobro incosteable, aquéllos cuyo importe sea inferior o igual al equivalente en moneda nacional a 200 unidades de inversión, aquéllos cuyo importe sea inferior o igual al equivalente en moneda nacional a 20,000 unidades de inversión y cuyo costo de recuperación rebase el 75% del importe del crédito, así como aquéllos cuyo costo de recuperación sea igual o mayor a su importe.

La Secretaría de Tesorería y Finanzas podrá integrar los expedientes de créditos fiscales que sean sujetos de cancelación a fin de someterlos a la autorización del H. Ayuntamiento.

5. La Secretaría de Tesorería y Finanzas, podrá auxiliarse de terceros, para la recuperación de créditos fiscales a favor del Municipio, a través del cobro persuasivo y coercitivo.
6. El pago del Impuesto Predial podrá hacerse por anualidad anticipada hasta el término del primer bimestre de cada año, teniendo como reducciones al importe total del impuesto, el 20% en el mes de Enero y el 8% en el mes de Febrero. El cual será aplicado, independientemente de las medidas del inmueble y del número de inmuebles con los que cuente cada contribuyente. Se exceptúan de lo dispuesto en el presente Artículo, los predios de Fraccionamiento en Proceso de Ejecución.
7. En el supuesto de aplicar beneficios a los contribuyentes durante el Ejercicio Fiscal 2025, se deberá realizar el pago durante el lapso de ese mismo año, ya que en caso contrario, se tendrá por cancelado el mismo.
8. En materia de Derechos, para el Ejercicio Fiscal 2025, la aplicación de tarifas de la Ley de Ingresos que estén contenidos dentro de un rango de cobro, será la Dependencia a que corresponda dicha contribución la encargada de determinar y aplicar entre los mínimos y máximos previstos, así como establecer el procedimiento para tales efectos. En razón de ello, deberá informar a la Secretaría de Tesorería y Finanzas, previo al inicio del Ejercicio Fiscal, el parámetro que se utilizará.
9. Para efectos del artículo 23 fracción I de la presente Ley, se entenderá touroperadoras o transporte turístico por tierra, aquellos vehículos que son rentados por los particulares para un servicio turístico como son de manera enunciativa más no limitativa los raisers, cuatrimotos, tranvías, carcachitas, tractores con remolque, autobuses y camionetas.
10. En el caso de negociaciones o establecimientos mercantiles ubicados en inmuebles de los denominados "Irregulares", así como aquellos que sean de riesgo medio y riesgo alto, según clasificación de protección civil, el cual emitirá una opinión técnica para que se pueda expedir un permiso de funcionamiento provisional que ampare su operación, una vez satisfechos los requisitos de protección civil éste emitirá un visto bueno; el permiso de funcionamiento podrá ser de tres

meses. Para efectos de lo anterior, deberá cumplirse con lo exigible por la normatividad municipal, estatal o federal de acuerdo al giro o la naturaleza de la negociación, así como la ubicación del mismo. Para el cobro de dichos permisos se remitirá a la tabla del Artículo 23 fracción I de este ordenamiento. Si previo, durante o posterior a la emisión del permiso, la autoridad municipal tiene conocimiento o es notificada por autoridad competente, de la existencia de algún procedimiento administrativo, judicial o gravámenes que afecten la propiedad o posesión del terreno objeto de cualquier giro mercantil, industrial, de servicios o de cualquier índole o que protección civil determine que no cumplió con las observaciones indicadas por esta Dependencia; se procederá a la cancelación de dicho permiso, sin tener devolución alguna por el pago efectuado.

11. Los ingresos que se perciban por el concepto determinado en el numeral 22 fracción II de la presente Ley, serán destinados para adquisición de equipamiento, mantenimiento o construcción de obras en el espacio donde se ubica la Peña de Bernal, o en sus zonas aledañas, así como para la contratación de personal bajo cualquier régimen, cuya actividad preponderante sea el cuidado, mantenimiento y conservación de las mismas; así como también para las diversas necesidades que se presentan en la Delegaciones, Subdelegaciones, colonias y barrios del Municipio (Obra y/o Gasto Corriente).
12. Para el supuesto de la obligación a cargo de los desarrollos inmobiliarios, prevista en el Código Urbano del Estado de Querétaro, consistente en transmitir el diez por ciento de la superficie total del predio para equipamiento urbano y áreas verdes, podrá realizarse mediante pago en efectivo, previa autorización por el H. Ayuntamiento y sea destinado para inversión, obra o infraestructura pública preferentemente.
13. El pago de Impuesto Predial podrá hacerse por el contribuyente titular o por la persona que se presente y manifieste su intención de pagar y brinde la información catastral del predio objeto del pago, el cual podrá realizarlo por los medios autorizados de pago en las oficinas recaudadoras del Municipio.

II. De acuerdo a lo establecido en la sección primera de los Impuestos de la presente Ley se establecen los siguientes estímulos fiscales:

- i. En ningún caso el importe anual a pagar por concepto de Impuesto Predial será menor a la cantidad de **1 UMA**.
- ii. El pago del Impuesto Predial podrá hacerse por anualidad anticipada hasta el término del primer bimestre de cada año, teniendo como reducciones al importe total del impuesto, el 20% en el mes de Enero y el 8% en el mes de Febrero. El cual será aplicado, independientemente de las medidas del inmueble y del número de inmuebles con los que cuente cada contribuyente. Se exceptúan de lo dispuesto en el presente Artículo, los predios de Fraccionamiento en Proceso de Ejecución.
- iii. Los propietarios o poseedores de bienes inmuebles que estén en proceso de regularización o hayan sido regularizados o desincorporados mediante programas de regularización y vivienda autorizados por el H. Ayuntamiento, ya sea por el Municipio de Ezequiel Montes y/o por el Programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares (PROCEDE) o predios regularizados mediante los procedimientos establecidos por el artículo 68 de la Ley Agraria, predios regularizados por la Comisión de Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT) actualmente Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) o a través de Gobierno del Estado y/o la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Querétaro SEDESOQ y/o por el Instituto de la Vivienda o por cualquier otro programa gubernamental, gozarán de los siguientes beneficios, al realizar su inscripción en el padrón catastral:

a) Por concepto de impuesto Predial pagarán 1 UMA, solo por el Ejercicio fiscal en que sean inscritos en el padrón catastral.

b) Por conceptos de Impuesto sobre Traslado de Dominio pagarán 1 UMA.

Los propietarios de los predios que fueron beneficiados con la aplicación del párrafo que antecede y que presenten adeudos de impuesto predial de Ejercicios fiscales anteriores a su registro pagarán 1 UMA por cada año de adeudo.

Los propietarios de los predios que sean beneficiados con la aplicación del párrafo que antecede y que con posterioridad les haya surgido diferencias, pagarán por éstas 1 UMA.

Para el caso de bienes inmuebles que estén en proceso de regularización en los términos señalados en el párrafo que antecede, causará y pagarán:

- a) Por Impuesto sobre Fraccionamientos, Condominios, Fusión, Subdivisión y Relotificación de predio: 1 UMA, siempre y cuando sea solicitado por el propietario y/o acredite interés jurídico antes de realizar el pago.

Los asentamientos humanos irregulares o de fundo legal que se encuentren clasificados como predios urbanos en términos de la Ley de Catastro para el Estado de Querétaro, para el actual ejercicio fiscal actual 1 UMA así como para cada ejercicio fiscal que presenten adeudos anteriores al ejercicio fiscal 2025, podrán pagar por Impuesto Predial **2 UMAS** por el adeudo que presente la clave origen, sin multas ni recargos, siempre y cuando sea solicitado por el propietario y/o quien acredite interés jurídico antes de realizar el pago y éste se realice de forma anualizada en el ejercicio fiscal que transcurre, así mismo se encuentren adheridos en programas de regularización establecidos, aprobados y autorizados por el Ayuntamiento ya sea mediante acuerdo de cabildo o acuerdo administrativo.

- iv. Cuando se trate de bienes inmuebles destinados únicamente a casa habitación ubicados en el perímetro de zonas declaradas monumentos históricos, cuyo mantenimiento, conservación o restauración, se realice con recursos de los propietarios de dichos inmuebles, a solicitud de éstos, se otorgará un descuento del 35%, en el pago de este impuesto durante el presente ejercicio fiscal, debiendo sujetarse a los siguientes criterios:
 - a) Elaborar formato de solicitud con firma autógrafa del titular del predio o en su defecto de su representante legalmente acreditado con poder notarial o carta poder.
 - b) Estar al corriente en sus pagos de Impuesto Predial del ejercicio inmediato anterior.
 - c) Presentar ante la Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio, el dictamen técnico actual favorable que expida la Delegación del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el Estado de Querétaro.
 - d) Anexar copia simple de identificación oficial del titular o de su representante legalmente acreditado y/o copia simple del acta constitutiva en caso de personas morales.
 - v. Para aquellos predios que sean incorporados por primera vez al Padrón Catastral y/o sufran las actualizaciones de valores catastrales de predios con motivo del ejercicio de facultades de comprobación o fiscalización, ambos supuestos durante el Ejercicio Fiscal 2021 y 2022, la determinación del Impuesto Predial se sujetará a la aplicación directa de lo dispuesto en el presente artículo de esta Ley.
 - vi. Las personas pensionadas, jubiladas, adultas mayores y/o discapacitadas o cónyuges de los mismos, que soliciten la reducción en el pago de su Impuesto Predial, deberán reunir los requisitos previstos en los artículos 24 y 25 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro. Para el Ejercicio Fiscal 2025, la aplicación de este beneficio y tratándose de aquellos sujetos que contemplan las disposiciones antes citadas con independencia de sus ingresos, pagarán **1 UMA**.
 - vii. Se faculta a la Presidenta Municipal y al Secretario de Tesorería y Finanzas del Municipio, para aplicar valores catastrales referidos, previa solicitud del contribuyente, y en base al documento que emita la Dirección de Catastro de dichos valores referidos.
 8. Para todos aquellos predios que se encuentren ubicados dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Ezequiel Montes, y que cuenten con alguna superficie de construcción sin distinción alguna en número de metros, material alguno o aun cuando el valor catastral de dichas construcciones represente menos del diez por ciento del valor catastral del terreno, les será aplicable lo dispuesto por el artículo 2 fracción 26 de la Ley de Catastro del Estado de Querétaro; Los cuales serán considerados como predios urbanos edificados para efectos de la determinación del Impuesto Predial.
- III. De acuerdo a lo establecido en la sección tercera de los derechos de la presente Ley se establecen los siguientes estímulos fiscales:

1. Para el pago del presente derecho, y siempre y cuando se trate establecimientos o negociaciones mercantiles destinados a la prestación del servicio de hospedaje cualquiera que sea su modalidad, se establece un descuento del 50% si el trámite y pago se realiza durante los meses de enero y febrero del Ejercicio Fiscal 2025. Queda exceptuado de la presente disposición los establecimientos denominados Casa de Huéspedes.
2. Tratándose de negocios con giro de touroperadoras, los titulares de éstos, si realizan el trámite de apertura y/o renovación para la expedición de la Licencia Municipal de Funcionamiento o Placa de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento, podrán ser acreedores a un descuento del 30% durante el mes de Enero, y del 20% en el mes de Febrero del año 2025, respecto a la presente contribución.
3. Para aquellos titulares de establecimientos o negocios mercantiles ubicado en el Municipio de Ezequiel Montes, Qro. que obtengan o efectúen la renovación de su licencia Municipal de funcionamiento o placa para empadronamiento municipal de funcionamiento durante los meses de Enero y Febrero se harán acreedores a un Beneficio consistente en la reducción del 20% en el mes de Enero y 10% en el mes de Febrero en el importe del derecho que se causa conforme a lo previsto en el Artículo 23 de la Ley de Ingresos del Municipio de Ezequiel Montes, para el Ejercicio fiscal 2025.
4. Para aquellos titulares de establecimientos o negocios mercantiles ubicados en el Municipio de Ezequiel Montes, Qro. que sean adultas mayores, discapacitados o las personas físicas que se encuentren en zonas indígenas que realicen el trámite de apertura y/o efectúen la renovación de su licencia municipal de funcionamiento o placa para empadronamiento municipal de funcionamiento durante los meses de Enero y Febrero se harán acreedores a un Beneficio consistente en la reducción del 50%, en el importe del derecho que se causa conforme a lo previsto en el Artículo 23 de la Ley de Ingresos del Municipio de Ezequiel Montes, para el Ejercicio Fiscal 2025. Para esta reducción se solicitará estudio socioeconómico a las personas que pretendan dicho beneficio.
5. El registro Civil expedirá, sin costo alguno, la certificación de actas de nacimiento para adultos mayores. Bastará con presentar copia de la credencial que lo acredite como adulto mayor. De igual forma para aquellas personas con discapacidad presentando el documento que acredite la discapacidad.
6. Para los contribuyentes registrados en el padrón de tianguistas, que realicen su pago de forma anual en el mes de Enero, se les realizará una reducción en el pago de este derecho equivalente al monto de dos meses de lo que le corresponde pagar.
7. Para los contribuyentes registrados en el padrón de tianguistas, que realicen su pago de forma semestral en el mes de Enero, se les realizará una reducción en el pago de este derecho equivalente al monto de un mes de lo que le corresponde pagar.
8. Para los contribuyentes registrados en el padrón de tianguistas que sean adultos mayores y personas con capacidades diferentes, que realicen su pago de forma anual o semestral en el mes de Enero, se les realizará una reducción en el pago de este derecho equivalente al 50% de lo que le corresponde pagar.
9. Para el acceso a que se refiere el numero 22 fracción II de la presente ley, se aplicará lo siguiente:
 - a) Para los menores de 12 años y personas mayores de 60 años, no se les cobrará.
 - b) Para las personas y ciudadanos que acrediten ser habitantes de los Municipios de Tolimán, Ezequiel Montes, Cadereyta de Montes y Colón, no se les cobrará.
 - c) Para los estudiantes y maestros que los acompañen presentándose en grupo, como actividad escolar, se les otorgará el 50% de descuento en el cobro.
10. En apoyo al grupo vulnerable de las personas adultas mayores que acrediten su residencia en este Municipio, será acreedores a la reducción del 50% del pago municipal del trámite de pasaporte.
11. Durante el Ejercicio Fiscal 2025, no se causará cobro de derecho alguno por la expedición de dictámenes y autorizaciones que se requieran en el Proceso de Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares o de algún Programa de Regularización previamente aprobado por el H. Ayuntamiento, o a través de INSUS, PROCEDE, SEDESQ, IVEQ o cualquier otro Programa Gubernamental, entre ellos

- a) Opiniones técnicas, cambios de uso de suelo, informes, dictámenes en materia de Desarrollo Urbano,
 - b) Dictamen y/o informe de análisis de riesgo
 - c) Por concepto de publicación en Gaceta Municipal
 - d) Por concepto de Nomenclatura
 - e) Por concepto de derechos de fusión, división y subdivisión, entre otros, siempre y cuando sean solicitados por la Dependencia Encargada de la Regularización.
12. Para las operaciones del Impuesto sobre Traslado de dominio contempladas en el presente ordenamiento, se concederá una deducción en la base del Impuesto para las viviendas de interés social y popular de 7 UMAS elevado al año, únicamente cuando se trate de la primera adquisición de las mismas, previa petición por escrito que se genere ante la Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio.

Para acreditar dicho supuesto, la autoridad fiscal podrá ejercer sus facultades de comprobación a efecto de validar que no haya sido sujeto a deducciones por actos traslativos previos por el mismo inmueble, debiendo, el sujeto obligado, cubrir el importe del impuesto y los accesorios que se generen.

Para los efectos de esta Ley, se considera vivienda de interés social, aquella cuyo valor total no exceda de 15 UMA elevado al año y por vivienda de interés popular, aquella cuyo valor total no exceda de 30 UMA elevado al año.

- IV. En materia de beneficios, estímulos fiscales o cualquier otra disposición de regulación, se estará a lo dispuesto por el Ayuntamiento mediante acuerdo que determine para dicho caso, donde contenga las condiciones para cada uno de los supuestos.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. La presente Ley entrará en vigor el 1 de enero del 2025.

Artículo Segundo. Cualquier disposición expedida con anterioridad y que se oponga a la presente Ley, queda derogada.

Artículo Tercero. Las tarifas en cuanto a montos y plazos estarán sujetas a lo dispuesto por la presente Ley.

Artículo Cuarto. Cuando de las normas legales se denominen ingresos de libre disposición, se entenderán los ingresos locales y las participaciones federales, así como los recursos que, en su caso, se reciban del fondo de estabilización de los ingresos de las entidades federativas en términos del artículo 19 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y cualquier otro recurso que no esté destinado a un fin específico.

Artículo Quinto. Para efecto de lo señalado en los artículos 43 y 44 de la presente Ley, se tendrá en definitiva lo establecido por el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en relación con los montos que se establezcan conforme a la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley de Coordinación Fiscal Estatal Intermunicipal del Estado de Querétaro y la Ley que Fija las Bases, Montos y Plazos conforme a las cuales se distribuirán las Participaciones Federales correspondientes a los Municipios del Estado de Querétaro, para el ejercicio fiscal 2025.

Artículo Sexto. Para lo señalado en materia de ingresos derivados de financiamiento en la presente Ley, se deberá observar lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Artículo Séptimo. Para la determinación y pago de las contribuciones y sus accesorios, las cantidades correspondientes se ajustarán al múltiplo de cincuenta centavos más próximo, inferior o superior, según corresponda.

Artículo Octavo. Una vez agotado todo procedimiento administrativo de recuperación, se faculta a las autoridades fiscales municipales para que lleven a cabo la cancelación de los créditos fiscales municipales cuyo cobro les corresponde efectuar, en los casos en que exista imposibilidad práctica y material de cobro. Se considera que existe imposibilidad práctica de cobro, entre otras, cuando los deudores no tengan bienes embargables, el deudor hubiere fallecido o desaparecido sin dejar bienes a su nombre o cuando por sentencia firme hubiere sido declarado en quiebra. Se considera que existe imposibilidad material para efectuar el cobro, cuando exista cambio de situación jurídica tanto del sujeto pasivo como del objeto generador de la contribución.

Artículo Noveno. Para el Ejercicio Fiscal 2025, el importe del impuesto predial que resulte de aplicar los valores de suelo y construcción y la tarifa correspondiente establecida en la presente Ley, no podrá ser superior respecto a los impuestos causados en el último bimestre del Ejercicio Fiscal 2024.

La anterior disposición no será aplicable para aquellos inmuebles que hayan incrementado su valor por detección de modificaciones físicas, reclasificación de tipo de predio, cambios de uso de suelo o cambios de situación jurídica.

Artículo Décimo. La Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio de Ezequiel Montes, Qro., podrá establecer resoluciones de carácter general y facilidades administrativas para efectos de las contribuciones previstas en esta Ley, la cuales se publicarán en la Gaceta Municipal.

Artículo Decimoprimer. En la aplicación del artículo 35, fracción IX, mientras no se suscriba el convenio de coordinación para que el Municipio asuma la función de servicio de Catastro, esta continuará prestándose por el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en los términos que señala la normatividad vigente.

Artículo Decimosegundo. Para efectos del cobro del Derecho a que se refiere el artículo 26 de la presente Ley, el Municipio de Ezequiel Montes, Qro., para el ejercicio fiscal 2025, podrá facultar a la compañía o empresa suministradora del servicio de energía eléctrica para el único efecto de recaudar el Derecho mencionado conjuntamente con el consumo de energía eléctrica, sin que ello implique modificar o invalidar los elementos sustanciales de la contribución.

Artículo Decimotercero. El pago de las contribuciones municipales se podrá hacer con efectivo en moneda de curso legal, con transferencia electrónica, con tarjeta de crédito, con tarjeta de débito, con cheque: nominativo, de caja, al portador o certificado y salvo buen cobro; o en cualquier otra forma que a autorice el encargado de las finanzas públicas municipales.

Artículo Decimocuarto. Para el ejercicio fiscal 2025, el Servicio de Agua Potable y Alcantarillado, seguirá prestándose por la Comisión Estatal de Aguas, organismo que pagará los derechos respectivos en los términos que señale la Ley que regula la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Estado de Querétaro y el Decreto por el que se crea la Comisión Estatal de Aguas, aplicándose las tarifas vigentes.

Artículo Decimoquinto. A partir del ejercicio fiscal 2025, cuando el cobro de las contribuciones municipales se establezca en UMA, se entenderá como Unidades de Medida y Actualización y su valor diario vigente será el que fije la autoridad competente. El valor mensual de la UMA se calculará multiplicando su valor diario por 30.4 veces y su valor anual se calcula multiplicando su valor mensual por 12.

ANEXOS

CRITERIOS PARA LA FORMULACIÓN DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO., 2025

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y en observancia a los Acuerdos emitidos por el CONAC, publicados el día 27 de septiembre del 2018, en el Diario Oficial de la Federación, la presente Ley de Ingresos, considera los objetivos anuales, estrategias y metas, para el Ejercicio Fiscal 2025, así como también identifica y describe los riesgos relevantes que pueden presentar las finanzas públicas municipales, de acuerdo a los siguientes datos y elementos notables:

Es importante señalar como precedente para el análisis y valoración del contenido del presente ordenamiento, que en materia de ingresos para el año 2025, se identifican algunos desafíos, lo que conlleva a evaluar permanentemente las medidas fiscales establecidas, bajo un enfoque prudente y formulación constante de estrategias.

En este sentido, el objeto de la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2025, está basado por un lado, en una política fiscal conservadora, manteniendo las tasas o tarifas de los ingresos tributarios aplicables para el año anterior, a fin de apoyar en la economía de la ciudadanía, de tal manera que les permita cumplir con sus obligaciones de carácter municipal; y por otro, sentar bases jurídicas sólidas que contribuyan a incrementar y superar los ingresos propios municipales recaudados en 2024.

Objetivos

Para el Ejercicio Fiscal 2025, se tiene como objetivo principal fortalecer la autonomía financiera del Municipio de Ezequiel Montes, Qro. contando con el respaldo jurídico que prevé el artículo 115 fracción IV constitucional, propósito que se pretende alcanzar, a través de la mejora de la recaudación de sus ingresos propios; de tal manera, que paulatinamente se cierre la brecha con la dependencia de recursos que dota el Gobierno Federal.

En este sentido, el esfuerzo recaudatorio se centrará en las principales fuentes de ingresos locales, como lo son los impuestos inmobiliarios y derechos que se generan con motivo de los servicios que prestan las diversas dependencias municipales; por lo que las acciones y estrategias fiscales, se dirigirán al aprovechamiento eficiente de facultades en materia de administración, determinación, liquidación, cobro, recaudación y fiscalización de las contribuciones y aprovechamientos.

Lo anterior también conlleva a que la política fiscal contenida en el presente ordenamiento, blinda la economía de los ciudadanos de este Municipio, a razón de las siguientes directrices:

- a) No se cobrará el Impuesto para Educación y Obras Públicas Municipales, con excepción del Impuesto Predial.
- b) Los contribuyentes en materia de impuesto predial no sufrirán impacto económico para el pago, toda vez que se mantiene el beneficio fiscal consistente en pagar el mismo importe por este concepto que en el año anterior, así como mantener los beneficios otorgados a los contribuyentes que pagan por anualidad anticipada y en una sola exhibición el Impuesto Predial.
- c) Para los demás impuestos se mantienen los mismos elementos para su determinación.
- d) Se prevén beneficios en materia de derechos.

En otro rubro de ingresos, como son los Derechos, sobresalen por su incidencia recaudatoria aquellos relacionados con la prestación de los servicios relacionados con la obtención o revalidación de la Licencia Municipal de Funcionamiento o Placa de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento, los vinculados con las construcciones y urbanizaciones, protección civil, seguridad pública y servicios públicos municipales, no se han incrementado tasas o porcentajes, con el fin de realizar cobros justos y equitativos conforme a los costos que implican la prestación de los servicios.

Estrategias

Atendiendo a que la presente administración, identifica oportunidades en el desempeño de la recaudación propia, así como de la legislación tributaria que la regula, se tienen como objetivos prioritarios: solventar vicios de inconstitucionalidad invocados por contribuyentes en diversos juicios, fomentar una cultura de pago y por ende la mejora continua, la simplificación administrativa, la sistematización y la introducción de herramientas tecnológicas para el cumplimiento de obligaciones, así como ejecutar acciones que permitan la regularización jurídica, administrativa y fiscal de los ciudadanos, propietarios de inmuebles ubicados en la circunscripción territorial de este Municipio.

Además de ello, fijar estímulos o beneficios a favor de los ciudadanos y contribuyentes, que coadyuven a mitigar caídas de ingresos en diferentes rubros.

Lo que se pretende lograr a través del aumento de la recaudación local, por lo que los esfuerzos estarán dirigidos a realizar una gestión eficiente de las facultades tributarias, por lo que de manera enunciativa más no limitativa, destacan para su aplicación, las siguientes operaciones estratégicas:

- Promover el establecimiento de un marco normativo claro, reglas de juego válidas y transparentes.
- Generar una cultura de cumplimiento de obligaciones fiscales municipales;
- Diseñar acciones que promuevan el esfuerzo tributario local;
- Reconocer tributos a favor del Municipio con respaldo constitucional;
- Adoptar medidas administrativas de cobro encaminadas a reducir cartera vencida;
- Revisar con mayor frecuencia las medidas y políticas establecidas, a fin de hacer de manera oportuna los ajustes necesarios.
- Evaluar constantemente la viabilidad y eficiencia de los lineamientos y disposiciones establecidas en el ámbito tributario.

- Implementar procesos de actualización en colaboración con la autoridad catastral, en cuanto a la incorporación y al registro de propiedades informales, así como a la ejecución de valuaciones reales considerando la situación física del inmueble y el valor del mercado; y
- Explotar las fuentes de ingresos propias.

Siendo así uno de los propósitos, el reducir la dependencia de transferencias federales, a fin de lograr una mayor generación de recursos propios y consolidar fiscalmente a este Municipio; por tanto, la presente Iniciativa de Ley, plantea diversas mejoras al marco jurídico regulatorio, elimina impuestos y derechos inconstitucionales, establece elementos de las contribuciones con mayor precisión para el contribuyente, introduce modificaciones de sistemas tributarios que blinden los impuestos que derivan de la propiedad inmobiliaria, además fortalece los esquemas de fiscalización pero también reconoce estímulos o beneficios para los diversos contribuyentes que se coloquen en las hipótesis legales que ésta se prevén.

Riesgos Relevantes

Siendo referencia que este Municipio tiene una amplia dependencia presupuestaria federal, al representar este rubro el 72% de sus ingresos totales; por lo que es evidente que el comportamiento económico nacional le repercute directamente, al guardar una estrecha vinculación con la determinación de los ingresos federales más importantes como lo son las Participaciones y Aportaciones. Ante tal situación, de llegarse a presentar cualquier ajuste negativo, podría ocasionar una problemática financiera significativa.

Nos proponemos poner atención en la recaudación de recursos propios como es el acceso a la peña de bernal, piso de mercado, estacionamiento, rastro municipal, que depende directamente de contar con una mayor afluencia de contribuyentes para poder recaudar en estos rubros. Por lo que si hubiese un cambio como lo fue la pandemia, pudiera provocarse una caída en los ingresos propios ya que nos implicaría menos recaudación.

Metas

Los ingresos estimados en la Iniciativa para el Ejercicio Fiscal 2025 serán consistentes con los ingresos reales obtenidos durante el Ejercicio Fiscal 2024 considerando a su vez, el análisis y valoración de la recaudación histórica, promedios y pagos eventuales y de gran cuantía.

Formato 7a. Proyecciones de ingresos - LDF

Concepto	2025 Año en Cuestión (de proyecto de presupuesto)
1. Ingresos de Libre Disposición (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L)	\$228,333,667.00
A. Impuestos	\$30,925,000.00
B. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	\$0.00
C. Contribuciones de Mejoras	\$0.00
D. Derechos	\$20,602,300.00
E. Productos	\$1,700,000.00
F. Aprovechamientos	\$12,210,000.00
G. Ingresos por ventas de Bienes y Servicios	\$0.00
H. Participaciones	\$162,896,367.00
I. Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	\$0.00
J. Transferencias	\$0.00
K. Convenios	\$0.00
L. Otros Ingresos de Libre Disposición	\$0.00
2. Transferencias Federales Etiquetadas (2=A+B+C+D+E)	\$82,997,928.00
A. Aportaciones	\$82,997,928.00
B. Convenios	\$0.00
C. Fondos Distintas de Aportaciones	\$0.00
D. Transferencias, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	\$0.00

E. Otras Transferencias Federales Etiquetadas	\$0.00
3. Ingresos Derivados de Financiamiento (3=A)	\$0.00
A. Ingresos Derivados de Financiamiento	\$0.00
4. Total de Ingresos Proyectados (4=1+2+3)	\$311,331,595.00
Datos Informativos	
1. Ingresos Derivados de Financiamiento con Fuente de Pago de Recursos de Libre Disposición	\$0.00
2. Ingresos Derivados de Financiamiento con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas	\$0.00
3. Ingresos Derivados de Financiamiento (3=1+2)	\$0.00

Formato 7c.

Municipio de Ezequiel Montes, Qro. Resultados de Ingresos – LDF (PESOS)		
Concepto	2023 ¹	2024 Año del Ejercicio Vigente ²
1. Ingresos de Libre Disposición (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L)	\$235,920,210.88	\$239,225,841.16
A. Impuestos	\$38,881,669.23	\$39,795,949.05
B. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	\$0.00	\$0.00
C. Contribuciones de Mejoras	\$0.00	\$0.00
D. Derechos	\$22,165,730.49	\$21,976,709.54
E. Productos	\$3,396,378.07	\$4,357,494.73
F. Aprovechamientos	\$16,091,356.56	\$12,180,889.07
G. Ingresos por ventas de Bienes y Servicios	\$0.00	\$0.00
H. Participaciones	\$155,385,076.53	\$160,904,998.77
I. Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	\$0.00	\$0.00
J. Transferencias	\$0.00	\$0.00
K. Convenios	\$0.00	\$0.00
L. Otros Ingresos de Libre Disposición	\$0.00	\$9,800.00
2. Transferencias Federales Etiquetadas (2=A+B+C+D+E)	\$123,133,286.34	\$100,670,895.40
A. Aportaciones	\$72,071,060.00	\$76,823,877.00
B. Convenios	\$51,062,226.34	\$23,847,018.40
C. Fondos Distintas de Aportaciones	\$0.00	\$0.00
D. Transferencias, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	\$0.00	\$0.00
E. Otras Transferencias Federales Etiquetadas	\$0.00	\$0.00
3. Ingresos Derivados de Financiamiento (3=A)	\$0.00	\$0.00
A. Ingresos Derivados de Financiamiento	\$0.00	\$0.00
4. Total de Ingresos Proyectados (4=1+2+3)	\$359,053,497.22	\$339,896,735.56
Datos Informativos		
1. Ingresos Derivados de Financiamiento con Fuente de Pago de Recursos de Libre Disposición	\$0.00	\$0.00
2. Ingresos Derivados de Financiamiento con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas	\$0.00	\$0.00
3. Ingresos Derivados de Financiamiento (3=1+2)	0.00	0.00
¹ Los importes corresponden al momento contable de los ingresos devengados. ² Los importes corresponden a los ingresos devengados al cierre del mes de octubre y lo proyectado a los meses de noviembre y diciembre		

9. ACTA No. 7 EXTRAORDINARIA.- Día 25 de noviembre del año 2024

PUNTO NÚM. CINCO: SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, LA PETICIÓN ENVIADA A TRAVÉS DE OFICIO NÚMERO DI/0019/2024 POR EL L. EN A. RAFAEL N. RESÉNDIZ JIMÉNEZ, SECRETARIO DE TESORERÍA Y FINANZAS, ACERCA DE OTORGAR FACULTAD AL PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICOS MUNICIPALES, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y SECRETARIO DE TESORERÍA Y FINANZAS, PARA SUSCRIBIR EL CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE IMPUESTO PREDIAL, ENTRE EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y EL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO.------

----- ACUERDO: -----
POR UNANIMIDAD DE VOTOS SE AUTORIZA AL ING. IVÁN RESÉNDIZ RAMÍREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL; C. GUILLERMO RAMÍREZ CARBAJAL, REGIDOR SÍNDICO; LIC. GABRIELA MONTES OLVERA, REGIDOR SÍNDICO; LIC. JUAN MANUEL GARCÍA VILLEGAS, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y L. EN A. RAFAEL NICOLÁS RESÉNDIZ JIMÉNEZ, SECRETARIO DE TESORERÍA Y FINANZAS, PARA CELEBRAR EL CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE IMPUESTO PREDIAL CON EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, PARA ACCEDER AL 30% DEL EXCEDENTE DE FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL.-----

10. ACTA No. 8 EXTRAORDINARIA.- Día 29 de noviembre del año 2024

PUNTO NÚM. CUATRO: SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, LA PETICIÓN ENVIADA A TRAVÉS DE OFICIO NÚMERO M.E.M./S.O.P./181/11/2024 POR EL ING. FELIPE GUILLERMO LEONAR PÉREZ, SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS, ACERCA DE LA AUTORIZACIÓN PARA UTILIZAR REMANENTES DE FONDOS DE PARTICIPACIONES FEDERALES 2022 Y 2023, ASÍ COMO DE RECURSOS PROPIOS 2022 Y 2023, PARA SER ASIGNADOS A OBRAS NUEVAS EN EL PROGRAMA DE OBRA ANUAL 2024; IGUALMENTE, QUE LAS OBRAS POR ADMINISTRACIÓN ABSORBAN LOS REMANENTES QUE PUDIERA HABER EN LAS OBRAS POR CONTRATOS DE DICHOS FONDOS.------

- ACUERDOS: -----**
- I. ES APROBADA POR UNANIMIDAD DEL CUERPO COLEGIADO LA PETICIÓN DEL ING. FELIPE GUILLERMO LEONAR PÉREZ, SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS, Y SE LE OTORGA AUTORIZACIÓN PARA UTILIZAR LOS REMANENTES QUE SE GENERARON DE LOS FONDOS DE PARTICIPACIONES FEDERALES 2022, PARTICIPACIONES FEDERALES 2023, RECURSOS PROPIOS 2022 Y RECURSOS PROPIOS 2023 PARA ASIGNARLOS A OBRAS NUEVAS EN EL PROGRAMA DE OBRA ANUAL 2024 COMO SE ESPECIFICA EN LA TABLA INSERTA; ASIMISMO, SE LE OTORGA AUTORIZACIÓN PARA QUE LAS OBRAS POR ADMINISTRACIÓN ABSORBAN LOS REMANENTES QUE PUDIERA HABER EN LAS OBRAS POR CONTRATOS DE LOS FONDOS ANTERIORMENTE MENCIONADOS;
 - II. COMUNÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, A LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS, ASÍ COMO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, PARA SU CONOCIMIENTO, EL TRÁMITE Y CUMPLIMIENTO QUE A CADA UNO DE ELLOS CORRESPONDA:



No.	Descripción de Obra:	Localidad:	Inversión:	Cantidad:	Unidad de medida:	BENEFICIARIOS	Modalidad de Contratación	Fuente de inversión
1	REHABILITACIÓN DE DRENAJE SANITARIO EN CALLE AGAPITO POZO, EN LA CABECERA MUNICIPAL DE EZEQUIEL MONTES, QUERÉTARO.	Cabecera Municipal	\$732,112.37	ML	137.7	130	Contrato	EXCEDENTES DE PARTICIPACIONES FEDERALES 2023
2	REHABILITACIÓN DE DRENAJE SANITARIO EN CALLE MÁRTIRES DE CHAPULTEPEC, EN LA CABECERA MUNICIPAL DE EZEQUIEL MONTES, QUERÉTARO	Cabecera Municipal	\$648,230.46	ML	134.7	100	Contrato	EXCEDENTES DE PARTICIPACIONES FEDERALES 2023
3	AMPLIACIÓN DE RED DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN CALLE SIN NOMBRE, EN LA LOCALIDAD DE SAN JOSE DEL JAGUEY, MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QUERÉTARO.	San José del Jaguey	\$460,687.35	1	Obra	45	Contrato	EXCEDENTES DE PARTICIPACIONES FEDERALES 2023
4	TERMINACIÓN DE MODULO DE BODEGA EN INSTALACIONES DEL DIF MUNICIPAL	Cabecera Municipal	\$136,593.15	1	Obra	336	Administración	EXCEDENTES DE PARTICIPACIONES FEDERALES 2023
5	CONSTRUCCIÓN DE CISTERNA EN ESCUELA SECUNDARIA GENERAL EZEQUIEL MONTES	Cabecera Municipal	\$327,484.71	1	Obra	842	Contrato	EXCEDENTES DE PARTICIPACIONES FEDERALES 2022
6	REHABILITACIÓN DE PARQUE RECREATIVO LA CANOA, LOCALIDAD DE VILLA PROGRESO, MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO.	VILLA PROGRESO	\$500,000.00	1	Obra	137	Administración	EXCEDENTES DE PARTICIPACIONES FEDERALES 2022
7	REHABILITACIÓN EMPEDRADO EMPACADO CON MORTERO EN CALLE PRIVADA PROGRESO, EN LA LOCALIDAD DE VILLA PROGRESO, MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO.	VILLA PROGRESO	\$1,438,159.51	M2	1251.14	120	Contrato	EXCEDENTES DE RECURSOS PROPIOS 2023
8	BACHEO EN LA LOCALIDAD DE VILLA PROGRESO, SECCIÓN I	VILLA PROGRESO	\$65,378.03	1	Obra	343	Administración	EXCEDENTES DE RECURSOS PROPIOS 2023
9	BACHEO EN LA LOCALIDAD DE VILLA PROGRESO, SECCIÓN II	VILLA PROGRESO	\$134,621.97	1	Obra	343	Administración	EXCEDENTES DE RECURSOS PROPIOS 2022
10	REHABILITACIÓN DE FUENTES, EN JARDIN MUNICIPAL DE CABECERA Y JARDIN DE BERNAL, EZEQUIEL MONTES, QUERETARO	Cabecera Municipal Y BERNAL	\$380,000.00	1	Obra	416	Contrato	EXCEDENTES DE RECURSOS PROPIOS 2022
11	BACHEO EN LA LOCALIDAD DE BERNAL	BERNAL	\$199,813.09	1	Obra	198	Administración	EXCEDENTES DE RECURSOS PROPIOS 2022
		MONTO TOTAL	\$5,023,080.64					

11. ACTA No. 8 EXTRAORDINARIA.- Día 29 de noviembre del año 2024

PUNTO NÚM. CINCO: SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, LA SOLICITUD REMITIDA MEDIANTE OFICIO NÚMERO D.J./043/2024 POR LA DRA. MAGALI DEL CARMEN VEGA URIBE, DIRECTORA JURÍDICA, RELATIVO A LA MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 308 DEL REGLAMENTO DE POLICÍA Y GOBIERNO MUNICIPAL DE EZEQUIEL MONTES, QRO., ÚNICAMENTE EN LO QUE RESPECTA A LA DEROGACIÓN/ELIMINACIÓN DEL REQUISITO DE LA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL PARA PERSONAS FÍSICAS EN EL TRÁMITE DE LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO.------

----- ACUERDOS: -----

ING. IVÁN RESÉNDIZ RAMÍREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EZEQUIEL MONTES, QRO., A LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO HAGO SABER:

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30 FRACCIÓN I, 31 FRACCIÓN I, 147 Y 151 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; Y 152 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO., Y

CONSIDERANDO

QUE ES INTERÉS DE ESTA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL LA ACTUALIZACIÓN DE SUS ORDENAMIENTOS LEGALES PARA OPTIMIZAR SU ACTUACIÓN, Y EN SU CASO, ADECUARLOS, A

EFFECTO DE GENERAR LA CORRELACIÓN NECESARIA ENTRE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL CON LA REGLAMENTACIÓN ESTATAL Y/O FEDERAL.

QUE CON FECHA 28 DE NOVIEMBRE DEL 2024, SE RECIBIÓ EN LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO EL OFICIO D.J./043/2024 SIGNADO POR LA DRA. MAGALI DEL CARMEN VEGA URIBE, DIRECTORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO., EN EL QUE SOLICITA SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO LA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 308 DEL REGLAMENTO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO MUNICIPAL DE EZEQUIEL MONTES, QRO., EN CUANTO A LA DEROGACIÓN/ELIMINACIÓN DEL REQUISITO DE CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ÚNICAMENTE PARA PERSONAS FÍSICAS.

QUE EN ESTE SENTIDO, EL ARTÍCULO 308 DEL REGLAMENTO DE POLICÍA Y GOBIERNO MUNICIPAL DE EZEQUIEL MONTES, QRO., INDICA LOS REQUISITOS QUE LOS PARTICULARES DEBERÁN PRESENTAR PARA TRAMITAR LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA O PERMISO MUNICIPAL, SIENDO UNO DE ELLOS, EN EL CASO DE PERSONAS FÍSICAS, LA PRESENTACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES O CONSTANCIAS DE SITUACIÓN FISCAL.

QUE EL ARTÍCULO 98 DE LA LEY DE HACIENDA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO, DISPONE QUE LAS LICENCIAS MUNICIPALES DE FUNCIONAMIENTO SE OTORGARÁN UNA VEZ QUE SE HAYAN SATISFECHO LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LOS DIVERSOS ORDENAMIENTOS APLICABLES, ASÍ COMO LOS SEÑALADOS POR LAS AUTORIDADES MUNICIPALES COMPETENTES, SIENDO EVIDENTE QUE EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES O CONSTANCIAS DE SITUACIÓN FISCAL NO SON REQUISITOS IMPRESCINDIBLES EN ESTE ORDENAMIENTO DE APLICACIÓN ESTATAL.

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.

QUE 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.

QUE LA ADECUACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL SE ENCUENTRA PREVISTA EN EL ARTÍCULO 151 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, POR LO QUE LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS MUNICIPALES DE OBSERVANCIA GENERAL PODRÁN REFORMARSE, MODIFICARSE O ADICIONARSE, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO RESPECTIVO.

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO Y POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL AYUNTAMIENTO DE EZEQUIEL MONTES, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 29 DE NOVIEMBRE DEL 2024, TUVO A BIEN APROBAR Y EXPEDIR EL SIGUIENTE:

RESOLUTIVO

ÚNICO.- SE APRUEBA LA REFORMA AL ARTÍCULO 308 DEL REGLAMENTO DE POLICÍA Y GOBIERNO MUNICIPAL DE EZEQUIEL MONTES, QRO., Y SE DEROGA, EN PARTICULAR, EL INCISO a) DE LA FRACCIÓN I RECORRIÉNDOSE EL INCISO b) ACTUAL PARA SER a), PARA QUEDAR COMO SIGUE:

ARTÍCULO 308.- Para tramitar la expedición...

I. En caso de personas físicas:

- a. Identificación oficial, (credencial del INE, cartilla del servicio militar, pasaporte, cédula profesional)
- b. CURP (Clave Única de Registro de Población)
- c. Comprobante de domicilio, (recibo de agua, luz, teléfono y/o contrato de arrendamiento)
- d. Dictamen o documento de visto bueno, emitido por la unidad administrativa de Protección Civil.
- e. Factibilidad de giro.
- f. Dictamen de uso de suelo, sólo en los casos requeridos por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
- g. En caso necesario presentar, licencia, concesión, permiso, etc. emitidos por otras dependencias.

II. En caso de:

- a. ...

TRANSITORIOS

PRIMERO.- PUBLÍQUESE LA MODIFICACIÓN GENERADA A TRAVÉS DE ESTE INSTRUMENTO, EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO «LA SOMBRA DE ARTEAGA», ASÍ COMO EN EL BIMESTRE RESPECTIVO DE LA «GACETA MUNICIPAL DE EZEQUIEL MONTES, QRO.»

SEGUNDO.- LA MODIFICACIÓN APROBADA ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO «LA SOMBRA DE ARTEAGA».

ING. IVÁN RESÉNDIZ RAMÍREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EZEQUIEL MONTES, QRO.
(rúbrica)

LIC. JUAN MANUEL GARCÍA VILLEGAS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(rúbrica)

Ing. Iván Reséndiz Ramírez, Presidente Municipal Constitucional de Ezequiel Montes, Qro., en ejercicio de lo dispuesto por el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, promulgo la presente «Reforma al artículo 308 del Reglamento de Policía y Gobierno Municipal de Ezequiel Montes, Qro., y se deroga, en particular, el inciso a) de la fracción I recorriéndose el inciso b) actual para ser a)» en la sede oficial de la Presidencia Municipal, a los 29 días del mes de noviembre del año 2024, para su publicación y debida observancia.

ING. IVÁN RESÉNDIZ RAMÍREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EZEQUIEL MONTES, QRO.
(rúbrica)

12. ACTA No. 8 EXTRAORDINARIA.- Día 29 de noviembre del año 2024

PUNTO NÚM. SEIS: SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, LA PETICIÓN ENVIADA A TRAVÉS DE OFICIO NÚMERO OM/258/11/2024 POR LA C.P. GRISELDA PINEDA FEREGRINO, OFICIAL MAYOR, ACERCA DE LA VALIDACIÓN DEL DICTAMEN DEFINITIVO DE JUBILACIÓN EN FAVOR DE LOS CC. MARISOL RAMÍREZ HERNÁNDEZ Y JOSÉ FRANCISCO HERNÁNDEZ RICO.-----

----- A C U E R D O: -----

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 123 Y 127 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1º. Y 8º. DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 30 PENÚLTIMO PÁRRAFO, 49, 50 FRACCIONES I, III Y XIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 2, 10, 34, 36, 126, 127, 128, 130, 132 Bis, 136, 147, 148 Y 150 DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, ESTE AYUNTAMIENTO APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA PETICIÓN DE LA C.P. GRISELDA PINEDA FEREGRINO, OFICIAL MAYOR, EN CUANTO A LA VALIDACIÓN DE LOS DICTÁMENES DEFINITIVOS DE JUBILACIÓN EXPEDIDOS EN EJERCICIO DE SU FACULTAD, EN FAVOR DE LOS CC. MARISOL RAMÍREZ HERNÁNDEZ Y JOSÉ FRANCISCO HERNÁNDEZ RICO, PARA QUE PROCEDA A SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO «LA SOMBRA DE ARTEAGA», ASÍ COMO EN LA «GACETA MUNICIPAL DE EZEQUIEL MONTES, QRO.», EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:



**EZEQUIEL
MONTES**
Unidos para transformar
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QUERÉTARO.

**DICTAMEN DEFINITIVO POR EL QUE SE CONCEDE JUBILACIÓN A
MARISOL RAMÍREZ HERNÁNDEZ**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 50, fracción I, II, III y XIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, artículos artículos 126, 127, 128, 130, 132 Bis, 136, 147, 148, y 150 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, así como las dispuestas en los artículos 22, 23, 24, 25 fracciones V, VII, VIII, XII, XXIX, XXXV y XXXVIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro, artículos 8, 9 y 21, fracción II del Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Ezequiel Montes, corresponde al Oficial Mayor del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro, elaborar el Dictamen Definitivo de Jubilación y ratificar el mismo, por lo que, en ejercicio de mis facultades, C. P. Griselda Pineda Feregrino, emito el siguiente Dictamen Definitivo de Jubilación a favor de **MARISOL RAMÍREZ HERNÁNDEZ**, con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

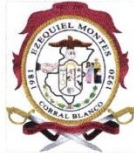
En fecha 08 de noviembre del 2024, la Oficialía Mayor recibió el oficio, de fecha 08 de noviembre del 2024, signado por **MARISOL RAMÍREZ HERNÁNDEZ**, en su carácter de trabajador adscrito al área de Secretaría de Tesorería y Finanzas, medio por el cual gestiona ante la Oficialía Mayor, iniciar el trámite para que se le conceda el derecho denominado Jubilación.

CONSIDERACIONES

1. En primer término, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 1º párrafo tercero que a letra dice lo siguiente: "Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley".
2. 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 de 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.
3. Que 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".

441 277 00 96 / 441 277 07 07 / 441 277 52 31

Belisario Domínguez 104, Col. Centro
C.P. 76650 Ezequiel Montes

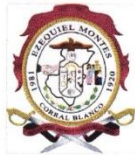


**EZEQUIEL
MONTES**
Unidos para transformar
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

4. En el artículo 10 de la Ley en mención, establece que son irrenunciables los derechos que otorga la ley de la materia, y en caso de duda prevalecerá la interpretación más favorable al trabajador.
5. Para efectos de la ley, el salario se entiende el sueldo presupuestal y los quinquenios, conforme al artículo 36.
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", la cual establece, entre otras disposiciones, que cada ente público se encargará de resolver las solicitudes de pensiones y jubilaciones de sus trabajadores mediante la Oficialía Mayor o su equivalente, reconociendo y otorgando los derechos correspondientes a las y los trabajadores que laboren en ellos, respetando en todo momento los convenios laborales, en los supuestos que los favorezcan, así como el cumplimiento de los principios de transparencia, rendición de cuentas y uso debido de los recursos públicos conforme a lo establecido por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
7. Que el artículo 126 de la Ley multicitada nos señala cuando es que nace el derecho a la jubilación y a la pensión por vejez o muerte, así como a las personas que les aplica y que se encuentren en los supuestos consignados en esta Ley Estatal mencionada y satisfaga los requisitos que la misma señala, así como **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.
8. Que en ese tenor existe el Convenio Laboral de condiciones generales de trabajo entre el Municipio de Ezequiel Montes, Qro., y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Ezequiel Montes, Qro., el cual en razón a la reforma aquí requerida se efectúa una modificación a dicho instrumento.
9. Que en la Cláusula Cuadragésima Quinta del Convenio celebrado con el Sindicato de los Trabajadores al Servicios del Municipio de Ezequiel Montes, Qro., y el Municipio de Ezequiel Montes, Qro., señala que: "Acuerdan las partes que, el Municipio se compromete a que **todo trabajador podrá jubilarse teniendo 27 años de servicio sin importar la edad que tuviese**, ni en que ente de gobierno haya laborado, teniendo derecho a percibir el 100% (cien por ciento) de su último sueldo real percibido".
10. Que el primer párrafo del artículo 127 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, señala que "Todo trabajador que cumpla con los requisitos para obtener su jubilación o pensión por vejez, podrán iniciar su trámite ante la Oficialía Mayor o su equivalente del ente público que corresponda."
11. Toda fracción de más de seis meses de servicio, se considerará como año cumplido para los efectos de la Jubilación, como lo marca el artículo 127 párrafo segundo de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

441 277 00 96 / 441 277 07 07 / 441 277 52 31

Belisario Domínguez 104, Col. Centro
C.P. 76650 Ezequiel Montes



**EZEQUIEL
MONTES**
Unidos para transformar
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

12. Que el artículo 128, de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, establece que "La autorización de la jubilación o pensión de que se trate se emitirá, mediante dictamen, por la Oficialía Mayor o su equivalente del ente público que corresponda, dentro del plazo a que hace referencia la fracción III del artículo 132 Bis de la Ley en comento, plazo en el cual el trabajador tendrá derecho a que se le sigan cubriendo su salario y demás prestaciones."
13. Resulta esencial precisar que el tiempo que dure el trámite de autorización de la jubilación o pensión por vejez no se computara para efectos de antigüedad del trabajador, de conformidad con lo establecido en el numeral 129 de la multicitada ley.
14. La autoridad que deberá resolver sobre las solicitudes de pensión y jubilación es la oficialía mayor o su equivalente del ente público, conforme a lo establecido en el 130 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, siendo en este caso la Oficialía Mayor del Municipio de Ezequiel Montes, Qro.
15. En apoyo a lo anterior, el artículo 133 de la Ley en mención establece que, si algún trabajador hubiere acumulado los años requeridos para obtener su jubilación o pensión por vejez, tendrá derecho a que se le otorgue, correspondiendo la obligación de pago a la última entidad en la que prestó sus servicios.
16. Que el artículo 147, fracción I, de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, señala que, para iniciar los trámites correspondientes a la Jubilación, la Oficialía Mayor o equivalente del ente público que corresponda, deberá integrar el expediente con los documentos que correspondan y que se enuncian a continuación:

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 últimos recibos de pago del trabajador;

441 277 00 96 / 441 277 07 07 / 441 277 52 31

Belisario Domínguez 104, Col. Centro
C.P. 76650 Ezequiel Montes



**EZEQUIEL
MONTES**
Unidos para transformar
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

- 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;
17. En este contexto, el artículo 148 de la multicitada Ley establece que la Oficial Mayor o el equivalente en ente público que corresponda, verificará que el trabajador o beneficiarios reúnan los requisitos para solicitar el otorgamiento de la jubilación, pensión por vejez o pensión por muerte.
18. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 132 Bis, fracción I y II, de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, el día 08 de noviembre del 2024, **MARISOL RAMÍREZ HERNÁNDEZ**, solicitó a la oficialía Mayor del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro, se le conceda el derecho a la Jubilación. Por tanto, se procedió a la integración del expediente con la solicitud y demás documentación con que cuente en sus archivos, y en el Registro de Antigüedad Laboral.
19. Que mediante constancia de fecha 12 de noviembre del 2024, suscrita por la C. P. Griselda Pineda Feregrino, en su carácter de Oficial Mayor del Municipio de Ezequiel Montes Querétaro, se desprende que, **MARISOL RAMÍREZ HERNÁNDEZ**, prestó sus servicios en este Municipio de Ezequiel Montes, Qro., ocupando como último puesto el de **Secretaría A**, en el departamento de **Secretaría de Tesorería y Finanzas**, desde el **23 de marzo de 1998** y causara baja como trabajador activo el **08 de diciembre del 2024**; teniendo así una antigüedad laboral acumulada de **26 años, 8 meses y 9 días**. No obstante, manifiesto lo que estipula el artículo 127 párrafo segundo de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, en el que señala que toda fracción de más de seis meses de servicio, se considerará como año completo para los efectos de la Jubilación. De esta manera, el importe a que tiene derecho a recibir, **MARISOL RAMÍREZ HERNÁNDEZ**, como Jubilación, en relación con el salario que venía percibiendo, siendo el sueldo bruto de **\$11,953.87 (once mil novecientos cincuenta y tres pesos 87/100 M.N.) mensuales**, más la cantidad de **\$1,554.00 (mil quinientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)** de quinquenio, lo que hace un total de **\$13,507.87 (trece mil quinientos siete pesos 87/100 M.N.)**, quedando como salario base de la Jubilación la cantidad de **\$13,507.87 (trece mil quinientos siete pesos 87/100 M.N.)**, equivalente al **100% de su último salario**, derecho adquirido en términos del artículo 36 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, y la Cláusula Cuadragésima Quinta del Convenio Sindical, como a continuación se describe:

Sueldo Mensual	\$ 11,953.87
Quinquenio	\$ 1,554.00
Total	\$ 13,507.87
Jubilación 100%	\$13,507.87

20. Que en fecha 20 de noviembre del 2024 fue emitido por la Oficialía Mayor del Municipio de Ezequiel Montes Querétaro, Dictamen Favorable a favor de **MARISOL RAMÍREZ HERNÁNDEZ** de Jubilación.

441 277 00 96 / 441 277 07 07 / 441 277 52 31

Belisario Domínguez 104, Col. Centro
C.P. 76650 Ezequiel Montes



**EZEQUIEL
MONTES**
Unidos para transformar
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

21. Dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 132 Bis, fracción IV de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, el Proyecto de Dictamen a favor de **MARISOL RAMÍREZ HERNÁNDEZ**, se publicó en la página de internet del Municipio de Ezequiel Montes, Qro, en el apartado de Oficialía Mayor, JUBILACIONES y PENSIONES, por un periodo de 5 días naturales, mismos que transcurrieron del 25 (veinticinco) al 29 (veintinueve) de noviembre de 2024 (dos mil veinticuatro), a efecto de que cualquier persona física o moral que tuviera observaciones al mismo, por escrito las hiciera del conocimiento a la Oficialía Mayor del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro, para su análisis correspondiente. Sin embargo, no se realizó ninguna observación.

Por lo expuesto, en términos de los artículos 128, 132 Bis y 150 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, se emite el siguiente:

**DICTAMEN DEFINITIVO POR EL QUE SE CONCEDE JUBILACIÓN A FAVOR DE
MARISOL RAMÍREZ HERNÁNDEZ**

PRIMERO. - En virtud de haberse satisfecho los requisitos señalados en los artículos 126, 127, 128, 130, 132 Bis, 133, 147 fracción I, 148 primer párrafo y 150 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro; así como la Clausula Cuadragésima Quinta del Convenio Colectivo celebrado entre el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Ezequiel Montes y el Municipio en mención, y en justo reconocimiento a los servicios prestados al Municipio de Ezequiel Montes, Qro., **se le concede Jubilación a MARISOL RAMÍREZ HERNÁNDEZ**, asignándole por este concepto, en forma vitalicia, la cantidad de **\$13,507.87 (trece mil quinientos siete pesos 87/100 M.N.)** mensuales, equivalentes al **100% de su último salario** que percibía, más los incrementos contractuales o legales que le correspondan en su momento, con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio de Ezequiel Montes Querétaro.

SEGUNDO. La cantidad establecida en el resolutivo primero se pagará a **MARISOL RAMÍREZ HERNÁNDEZ**, a partir de su baja como trabajador activo del Municipio de Ezequiel Montes, Qro., y su correspondiente alta en la nómina de Jubilados y Pensionados del Municipio de Ezequiel Montes. Qro.

TERCERO. La Oficialía Mayor efectuará las acciones necesarias para realizar el pago de las prestaciones que con motivo de la terminación de la relación laboral se deriven.

Ezequiel Montes, Qro., a 02 de diciembre del 2024.

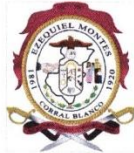
ATENTAMENTE

Rúbrica

C. P. Griselda Pineda Feregrino
Oficial Mayor del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro.

441 277 00 96 / 441 277 07 07 / 441 277 52 31

Belisario Domínguez 104, Col. Centro
C.P. 76650 Ezequiel Montes



**EZEQUIEL
MONTES**
Unidos para transformar
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QUERÉTARO.

**DICTAMEN DEFINITIVO POR EL QUE SE CONCEDE JUBILACIÓN A
JOSÉ FRANCISCO HERNÁNDEZ RICO**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 50, fracción I, II, III y XIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, artículos 126, 127, 128, 130, 132 Bis, 136, 147, 148, y 150 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, artículo 41 bis, fracción III, inciso C de la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, así como las dispuestas en los artículos 22, 23, 24, 25 fracciones V, VII, VIII, XII, XXIX, XXXV y XXXVIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro, artículos 8, 9 y 21, fracción II del Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Ezequiel Montes, corresponde al Oficial Mayor del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro, elaborar el Dictamen Definitivo de Jubilación y ratificar el mismo, por lo que, en ejercicio de mis facultades, C. P. Griselda Pineda Feregrino, emito el siguiente Dictamen Definitivo de Jubilación a favor de **JOSÉ FRANCISCO HERNÁNDEZ RICO**, con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

En fecha 08 de noviembre del 2024, la Oficialía Mayor recibió el oficio, de fecha 08 de noviembre del 2024, signado por **JOSÉ FRANCISCO HERNÁNDEZ RICO**, en su carácter de trabajador adscrito al área de Subdirección Operativa, medio por el cual gestiona ante la Oficialía Mayor, iniciar el trámite para que se le conceda el derecho denominado Jubilación.

CONSIDERACIONES

1. En primer término, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 1º párrafo tercero que a letra dice lo siguiente: "Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley".
2. 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 de 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.
3. Que 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".

441 277 00 96 / 441 277 07 07 / 441 277 52 31

Belisario Domínguez 104, Col. Centro
C.P. 76650 Ezequiel Montes

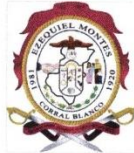


**EZEQUIEL
MONTES**
Unidos para transformar
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

4. En el artículo 10 de la Ley en mención, establece que son irrenunciables los derechos que otorga la ley de la materia, y en caso de duda prevalecerá la interpretación más favorable al trabajador.
5. Para efectos de la ley, el salario se entiende el sueldo presupuestal y los quinquenios, conforme al artículo 36.
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", la cual establece, entre otras disposiciones, que cada ente público se encargará de resolver las solicitudes de pensiones y jubilaciones de sus trabajadores mediante la Oficialía Mayor o su equivalente, reconociendo y otorgando los derechos correspondientes a las y los trabajadores que laboren en ellos, respetando en todo momento los convenios laborales, en los supuestos que los favorezcan, así como el cumplimiento de los principios de transparencia, rendición de cuentas y uso debido de los recursos públicos conforme a lo establecido por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
7. Que el primer párrafo del artículo 127 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, señala que "Todo trabajador que cumpla con los requisitos para obtener su jubilación o pensión por vejez, podrán iniciar su trámite ante la Oficialía Mayor o su equivalente del ente público que corresponda."
8. Toda fracción de más de seis meses de servicio, se considerará como año completo para los efectos de la Jubilación, como lo marca el artículo 127 párrafo segundo de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
9. Que el artículo 128, de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, establece que "La autorización de la jubilación o pensión de que se trate se emitirá, mediante dictamen, por la Oficialía Mayor o su equivalente del ente público que corresponda, dentro del plazo a que hace referencia la fracción III del artículo 132 Bis de la Ley en comento, plazo en el cual el trabajador tendrá derecho a que se le sigan cubriendo su salario y demás prestaciones."
10. Resulta esencial precisar que el tiempo que dure el trámite de autorización de la jubilación o pensión por vejez no se computara para efectos de antigüedad del trabajador, de conformidad con lo establecido en el numeral 129 de la multicitada ley.
11. La autoridad que deberá resolver sobre las solicitudes de pensión y jubilación es la oficialía mayor o su equivalente del ente público, conforme a lo establecido en el 130 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, siendo en este caso la Oficialía Mayor del Municipio de Ezequiel Montes, Qro.
12. En apoyo a lo anterior, el artículo 133 de la Ley en mención establece que, si algún trabajador hubiere acumulado los años requeridos para obtener su jubilación o pensión por vejez, tendrá derecho a que se le otorgue, correspondiendo la obligación de pago a la última entidad en la que prestó sus servicios.

441 277 00 96 / 441 277 07 07 / 441 277 52 31

Belisario Domínguez 104, Col. Centro
C.P. 76650 Ezequiel Montes



**EZEQUIEL
MONTES**
Unidos para transformar
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

13. Que el artículo 41 bis, fracción III, inciso C, de la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, establece que, con la conclusión del servicio del personal operativo facultado para el uso legal de la fuerza pública, se da por terminado el Servicio Profesional de Carrera y la relación jurídico-administrativa entre el policía y la institución correspondiente.

Son causas de la conclusión del servicio, las siguientes:

III. Baja, por:

... "c) Jubilación por haberse cumplido el tiempo de servicios, que en los policías será de 25 años." ...

14. Que el artículo 147, fracción I, de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, señala que, para iniciar los trámites correspondientes a la Jubilación, la Oficialía Mayor o equivalente del ente público que corresponda, deberá integrar el expediente con los documentos que correspondan y que se enuncian a continuación:

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 últimos 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;
15. En este contexto, el artículo 148 de la mencionada Ley establece que la Oficial Mayor o el equivalente en ente público que corresponda, verificará que el trabajador o beneficiarios reúnan los requisitos para solicitar el otorgamiento de la jubilación, pensión por vejez o pensión por muerte.

441 277 00 96 / 441 277 07 07 / 441 277 52 31

Belisario Domínguez 104, Col. Centro
C.P. 76650 Ezequiel Montes



**EZEQUIEL
MONTES**
Unidos para transformar
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

16. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 132 Bis, fracción I y II, de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, el día 08 de noviembre del 2024, **JOSÉ FRANCISCO HERNÁNDEZ RICO**, solicitó a la oficialía Mayor del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro, se le conceda el derecho a la Jubilación. Por tanto, se procedió a la integración del expediente con la solicitud y demás documentación con que cuente en sus archivos, y en el Registro de Antigüedad Laboral.
17. Que mediante constancia de fecha 12 de noviembre del 2024, suscrita por la C. P. Griselda Pineda Feregrino, en su carácter de Oficial Mayor del Municipio de Ezequiel Montes Querétaro, se desprende que, **JOSÉ FRANCISCO HERNÁNDEZ RICO**, prestó sus servicios en este Municipio de Ezequiel Montes, Qro., ocupando como último puesto el de **Subdirector Operativo**, en el departamento de **Subdirección Operativa**, desde el **01 de octubre de 1999** y causara baja como trabajador activo el **08 de diciembre del 2024**; **teniendo así una antigüedad laboral acumulada de 25 años, 2 meses y 7 días**. De esta manera, el importe a que tiene derecho a recibir, **JOSÉ FRANCISCO HERNÁNDEZ RICO**, como **Jubilación**, en relación con el salario que venía percibiendo, siendo el sueldo promedio mensual de los últimos 60 meses anteriores a la fecha el de **\$18,302.58 (dieciocho mil trecientos dos pesos 58/100 M.N.)**, más la cantidad de **\$2,200.87 (dos mil doscientos pesos 87/100 M.N.)** por concepto de quinquenio promedio de los últimos 60 meses anteriores a la fecha, lo que hace un total **\$20,503.45 (veinte mil quinientos tres pesos 45/100 M.N.)**, quedando como salario base de la Jubilación la cantidad **\$20,503.45 (veinte mil quinientos tres pesos 45/100 M.N.)**, **equivalente al 100% de su sueldo promedio**, derecho adquirido en términos del artículo 36 y 137 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, como a continuación se describe:

Sueldo promedio	\$18,302.58
Quinquenio promedio	\$2,200.87
Total de percepciones	\$20,503.45
Jubilación 100%	\$20,503.45

18. Que en fecha 20 de noviembre del 2024 fue emitido por la Oficialía Mayor del Municipio de Ezequiel Montes Querétaro, Dictamen Favorable a favor de **JOSÉ FRANCISCO HERNÁNDEZ RICO** de Jubilación.
19. Dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 132 Bis, fracción IV de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, el Proyecto de Dictamen a favor de **JOSÉ FRANCISCO HERNÁNDEZ RICO**, se publicó en la página de internet del Municipio de Ezequiel Montes, Qro, en el apartado de Oficialía Mayor, **JUBILACIONES y PENSIONES**, por un periodo de 5 días naturales, mismos que transcurrieron del 25 (veinticinco) al 29 (veintinueve) de noviembre de 2024 (dos mil veinticuatro), a efecto de que cualquier persona física o moral que tuviera observaciones al mismo, por escrito las hiciera del conocimiento a la Oficialía Mayor del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro, para su análisis correspondiente. Sin embargo, no se realizó ninguna observación.

Por lo expuesto, en términos de los artículos 128, 132 Bis y 150 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, se emite el siguiente:

441 277 00 96 / 441 277 07 07 / 441 277 52 31

Belisario Domínguez 104, Col. Centro
C.P. 76650 Ezequiel Montes



**EZEQUIEL
MONTES**
Unidos para transformar
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

**DICTAMEN DEFINITIVO POR EL QUE SE CONCEDE JUBILACIÓN A FAVOR DE
JOSÉ FRANCISCO HERNÁNDEZ RICO**

PRIMERO. - En virtud de haberse satisfecho los requisitos señalados en los 126, 127, 128, 130, 132 Bis, 147 fracción I, 148 primer párrafo y 150 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro; así como el artículo 41 bis, fracción III, inciso C de la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro., y en justo reconocimiento a los servicios prestados al Municipio de Ezequiel Montes, Qro., **se le concede Jubilación a JOSÉ FRANCISCO HERNÁNDEZ RICO**, asignándole por este concepto, en forma vitalicia, la cantidad de **\$20,503.45 (veinte mil quinientos tres pesos 45/100 M.N.) mensuales, equivalentes al 100% de su último salario mensual promedio** que percibía, más los incrementos contractuales o legales que le correspondan en su momento, con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio de Ezequiel Montes Querétaro.

SEGUNDO. La cantidad establecida en el resolutivo primero se pagará a **JOSÉ FRANCISCO HERNÁNDEZ RICO**, a partir de su baja como trabajador del Municipio de Ezequiel Montes, Qro., y su correspondiente alta en la nómina de Jubilados y Pensionados del Municipio de Ezequiel Montes. Qro.

TERCERO. La Oficialía Mayor efectuará las acciones necesarias para realizar el pago de las prestaciones que con motivo de la terminación de la relación laboral se deriven.

Ezequiel Montes, Qro., 02 de diciembre del 2024.

ATENTAMENTE

Rúbrica

C. P. Griselda Pineda Feregrino
Oficial Mayor del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro.

441 277 00 96 / 441 277 07 07 / 441 277 52 31

Belisario Domínguez 104, Col. Centro
C.P. 76650 Ezequiel Montes

13. ACTA No. 9 ORDINARIA.- Día 6 de diciembre del año 2024

PUNTO NÚM. CUATRO: SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, LA MINUTA SUSCRITA POR EL LIC. JUAN MANUEL GARCÍA VILLEGAS, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PARA DEJAR SIN EFECTOS EL ACUERDO APROBADO EN EL PUNTO 4 DE SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 19 DE OCTUBRE DEL 2024, RELATIVO A LA REVOCACIÓN DE LICENCIA DE

FUNCIONAMIENTO OTORGADA AL ESTABLECIMIENTO DENOMINADO «MEX HOME».-.....

----- ACUERDOS: -----

- I. CON LAS ABSTENCIONES DE LOS CC. GRACIELA ARTEAGA HERNÁNDEZ, CLAUDIA FERREGRINO FLORES Y GUILLERMO RAMÍREZ CARBAJAL; Y LOS VOTOS A FAVOR POR PARTE DE LOS CC. ING. IVÁN RESÉNDIZ RAMÍREZ, LIC. GABRIELA MONTES OLVERA, LIC. MARÍA ISABEL HERNÁNDEZ VEGA, PRISCILA OCAMPO OROZCO, DR. ÓSCAR MANUEL MONTES ESQUIVEL, LIC. ANTONIO DE JESÚS ARTEAGA ARREGUÍN Y JAVIER HUBER MONTES VEGA, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 27 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, ASÍ COMO POR HABERSE ACREDITADO EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 9 DEL REGLAMENTO DE COMERCIO PARA EL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO., SE APRUEBA POR MAYORÍA CALIFICADA DEL AYUNTAMIENTO **DEJAR SIN EFECTOS EL ACUERDO APROBADO EN EL PUNTO 4 DE SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 19 DE OCTUBRE DEL 2024, RELATIVO A LA REVOCACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO OTORGADA AL ESTABLECIMIENTO DENOMINADO «MEX HOME»;**
- II. COMUNÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO A LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS; A LA DIRECCIÓN JURÍDICA, DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN ÚNICA Y DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA PARA SU CONOCIMIENTO.-----

14. ACTA No. 10 ORDINARIA.- Día 18 de diciembre del año 2024

PUNTO NÚM. CUATRO: SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, LA PETICIÓN ENVIADA A TRAVÉS DE OFICIO NÚMERO DDUE/OFI-0167/2024 POR EL T.S.U. ANTONIO MERCED VELÁZQUEZ MONTES, DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA, ACERCA DE LA PROPUESTA Y EN SU CASO AUTORIZACIÓN, DEL PROGRAMA DENOMINADO «ASEGURA TU PATRIMONIO FAMILIAR» Y SUS LINEAMIENTOS, ENCAMINADO A LA REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES UBICADOS EN EL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO.-.....

----- ACUERDOS: -----

- I. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DEL CUERPO COLEGIADO LA SOLICITUD DEL T.S.U. ANTONIO MERCED VELÁZQUEZ MONTES, DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA, RESPECTO AL PROGRAMA DENOMINADO «ASEGURA TU PATRIMONIO FAMILIAR» ASÍ COMO SUS LINEAMIENTOS;
- II. COMUNÍQUESE ESTE ACUERDO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS, DIRECCIÓN DE GOBIERNO, COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, Y COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, PARA SU CONOCIMIENTO, EL TRÁMITE Y CUMPLIMIENTO QUE A CADA UNO DE ELLOS CORRESPONDA;
- III. PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN EL BIMESTRE CORRESPONDIENTE DE LA «GACETA MUNICIPAL DE EZEQUIEL MONTES, QRO.», EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

El Ing. Iván Reséndiz Ramírez, Presidente Municipal Constitucional de Ezequiel Montes, Querétaro, hace saber a sus habitantes que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 30 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y

CONSIDERANDO

1.- A nivel federal, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los párrafos primero, segundo y tercero del Artículo Primero, determina que toda persona gozará de los derechos humanos reconocidos por la propia Constitución, los tratados internacionales de los que forme parte el Estado Mexicano y la obligación ineludible de

todas las autoridades de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos conforme a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

2.- Al igual, el artículo 4 Constitucional, refiere como un derecho humano que toda persona tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa; en relación a ello, el artículo 27 de la Carta Magna, refiere que el Estado tendrá en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público, y en este sentido, el de regular, en beneficio social, el aprovechamiento de los elementos susceptibles de apropiación, con objeto de hacer una distribución equitativa de la riqueza pública, buscando y con el principal objetivo del mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

3.- La presente propuesta y facultad se desprende del artículo 115 fracción II de la Carta Magna, el cual establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; en esa misma disposición constitucional se contempla que, los Ayuntamientos, como órgano de gobierno de aquéllos, 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.

4.- Lo referido en el párrafo anterior, va en concordancia con lo que refiere el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, como facultad de los Ayuntamientos.

5.- En cuanto a la materia de la presente propuesta se toma en consideración el artículo 1 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, mismo que ordena, que las normas básicas e instrumentos de gestión de observancia general, para ordenar el uso del territorio y los asentamientos humanos en el país, deben generarse con pleno respeto a los derechos humanos, así como el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Estado para promoverlos, respetarlos, protegerlos y garantizarlos plenamente.

6.- Asimismo, el artículo 5 de la Ley en cita, señala que toda política pública de ordenamiento territorial, desarrollo y planeación urbana deberá observar los principios señalados en el artículo 4 del mismo ordenamiento legal, sin importar el orden de gobierno de donde emana, lo que da premisa al Ayuntamiento para su debida intervención en los términos de la presente propuesta.

7.- Ahora bien, en fecha 04 de agosto de 2023, se publicó en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, “La Sombra de Arteaga” la “Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Rústicos y Sociales del Estado de Querétaro”, en donde se desprende que una de las primeras necesidades que se tiene dentro del territorio del Estado de Querétaro, es la falta de certeza jurídica en el patrimonio de las familias queretanas, por lo que los órdenes de gobierno deben colaborar para materializar el beneficio de la ciudadanía, en los casos que proceda.

8.- El ordenamiento legal referido en el considerando que antecede, en su Título Segundo, en específico en su artículo 4, establece las bases generales y el procedimiento para regularizar los Asentamientos Humanos Irregulares que se ubiquen en un área físicamente localizada y lotificada para fines de vivienda, a través del programa que para tal efecto establezca el Municipio, por conducto de la Dependencia que designe para ello.

9.- El artículo 121, 122 y 123 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, refiere que los ayuntamientos concurrirán con los gobiernos federal y estatal en la ordenación y regulación de los asentamientos humanos, con base en los Planes Nacional, Estatal y Municipales de Desarrollo Urbano y en el de Ordenación de las Zonas Conurbadas, proveyendo en la esfera de su competencia lo necesario para la elaboración y cumplimiento.

10.- Por su parte, a nivel municipal el artículo 119 del Reglamento de Policía y Gobierno Municipal de Ezequiel Montes, Querétaro, otorga al Ayuntamiento la facultad para observar y cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley General de Asentamientos Humanos y la correlativa del estado, para la ordenación y regulación de los mismos, tanto los que existan o los que se establezcan en el Municipio.

11.- Se establece y refiere que la facultad para aprobar el programa presentado recae en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, que señalan como competencia de los ayuntamientos, como se ha señalado, en su artículo 30 fracciones I y XXVII respectivamente, el 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, así como el 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.

12.- Que en el Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro, existe la premura de la ejecución del presente programa, el cual busca regularizar los asentamientos humanos irregulares, en virtud que desde el inicio de esta administración pública 2024-2027, una de las metas ha sido otorgar certeza jurídica patrimonial a los habitantes del municipio. Es aquí cuando dicho programa toma una importancia significativa, al conocer los datos estadísticos de los asentamientos irregulares con los que se cuentan en el Municipio, ya que podemos determinar, que al día de hoy existen más de 56 asentamientos irregulares, que, en caso de cumplir con las especificaciones del programa, serían susceptibles de regularización, mejorando la calidad de vida de los habitantes del municipio de Ezequiel Montes, Querétaro.

13.- Conforme a la Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Rústicos y Sociales del Estado de Querétaro, se busca un beneficio al tutelar los derechos de particulares, otorgando certeza jurídica en el patrimonio inmobiliario familiar y así tener acceso a servicios básicos, y con esto elevar la calidad de vida de las familias.

Por lo expuesto, el Ayuntamiento de Ezequiel Montes, Qro., en Sesión Ordinaria de fecha 18 de diciembre del año dos mil veinticuatro, por unanimidad de votos aprobó el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL PROGRAMA «ASEGURA TU PATRIMONIO FAMILIAR» ASÍ COMO SUS LINEAMIENTOS

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto emitir las disposiciones municipales para el Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro, a que debe sujetarse la tramitación, resolución y ejecución del procedimiento de regularización de los Asentamientos Humanos Irregulares.

Artículo 2. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. Asentamiento Humano Irregular:** El conglomerado demográfico establecido en un área físicamente localizada y lotificada para fines de vivienda, sin contar con las autorizaciones correspondientes de la autoridad competente, en términos de lo previsto por el Código Urbano del Estado de Querétaro y la Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Rústicos y Sociales del Estado de Querétaro;
- II. Asociación:** La persona moral sin fines de lucro, constituida y conformada por los colonos de un Asentamiento Humano Irregular, con el fin de obtener su regularización;
- III. Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento de Ezequiel Montes, Querétaro;
- IV. Beneficiario:** Persona física titular de derechos y obligaciones que cumple con los requisitos señalados en la presente Ley, y en consecuencia ingresa al programa de regularización normado por el presente instrumento;
- V. Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Sostenible.
- VI. Dirección:** La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro;
- VII. Coordinación:** La Coordinación de Regularización de Predios.
- VIII. Expediente Técnico Jurídico Administrativo:** El conjunto de documentos que integran el procedimiento de regularización, incluyendo entre otros, la petición del solicitante, el dictamen de la Dirección como instancia sustanciadora del procedimiento y las constancias que lo respalden.
- IX. Informe de Regularización:** Documento que deberá remitir la Coordinación de Regularización de Predios a la Secretaría de Desarrollo Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, respecto de los procesos de regularización de inmuebles;

- X. **Ley:** Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Rústicos y Sociales del Estado de Querétaro;
- XI. **Municipio:** Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro;
- XII. **Ocupación Real:** El porcentaje de lotes habitados o en proceso de construcción ubicados al interior de un Asentamiento Humano Irregular, respecto al total de los existentes;
- XIII. **Padrón Único:** El listado de Asentamientos Humanos Irregulares integrado por la SEDESOQ;
- XIV. **Procedimiento:** El conjunto de actos jurídicos, administrativos y materiales tendientes a la regularización de Asentamientos Humanos Irregulares;
- XV. **Programa:** El Programa para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares en el Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro, en estricta aplicación de la “Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Rústicos y Sociales del Estado de Querétaro”;
- XVI. **Promoviente:** Toda aquella persona que, en términos de la Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Rústicos y Sociales del Estado de Querétaro, tenga interés jurídico en la regularización;
- XVII. **Propietario:** La persona que registralmente aparezca como dueño del predio donde se encuentra ubicado el asentamiento humano o predio a regularizar;
- XVIII. **Regularización:** Conjunto de actos jurídicos, administrativos y materiales necesarios para el otorgamiento de certeza jurídica en la tenencia de la tierra y la incorporación al ordenamiento territorial urbano;
- XIX. **SEDESOQ;** La Secretaría de Desarrollo Social de Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Artículo 3. En materia de procedimiento, la Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Rústicos y Sociales del Estado de Querétaro, la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro, serán supletorias de los presentes Lineamientos.

Artículo 4. El Programa tiene como finalidad constituirse en el mecanismo jurídico a través del cual los habitantes del Municipio podrán acceder a los beneficios de la Ley, y con ello obtener certeza jurídica respecto a sus propiedades o posesiones.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL OBJETO Y AUTORIDADES COMPETENTES

Artículo 5. En materia de regularización de los predios ubicados al interior de Asentamientos Humanos Irregulares, el Municipio a través de la Dirección y/o Coordinación, deberá presentar a la SEDESOQ anualmente en el mes de febrero, el informe de regularización, para el seguimiento de resultados en la aplicación de la Ley, el cual debe señalar: ubicación, nombre del asentamiento, número de personas beneficiadas, instancia ante la cual se llevó a cabo el proceso de regularización y tipo de documento entregado para la certeza jurídica.

Artículo 6. El Programa estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Ezequiel Montes como unidad administrativa ante quien habrá de substanciarse el procedimiento de regularización de Asentamientos Humanos Irregulares y titular del Programa, con apoyo de la Coordinación de Regularización de Predios.

Artículo 7. Además de los titulares de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología y el Coordinador de Regularización de Predios, como autoridades encargadas del programa, tienen intervención y deberán participar e intervenir en la ejecución del Programa, las siguientes instancias municipales:

- I. El H. Ayuntamiento del municipio de Ezequiel Montes, Querétaro;
- II. Todas las áreas que integran la Administración Pública Municipal, con motivo de sus funciones y que se consideren necesarias e indispensables, para la obtención del objeto del presente programa.

Artículo 8. Son facultades de la Dirección, en su carácter de Titular del Programa, con apoyo de la Coordinación las siguientes:

- I. Dirigir y vigilar técnica, jurídica y administrativamente el Programa;

- II.** Coadyuvar en el ámbito de la competencia municipal, con la regularización de Asentamientos Humanos Irregulares cuyo procedimiento sea iniciado ante la SEDESOQ;
- III.** Requerir la información y/o documentación que considere pertinente a la Asociación de Colonos y en su caso a las Dependencias y Autoridades municipales, Estatales y Federales, que considere necesarios, para la debida ejecución del presente Programa.
- IV.** Proponer al presidente Municipal y/o a las Autoridades Municipales, la celebración de Convenios de Colaboración y Participación con instancias Municipales, Estatales y Federales, en beneficio de la población en general, respecto de los Asentamientos Humanos Irregulares susceptibles de regularización;
- V.** Realizar con base en sus atribuciones, los actos tendientes a cumplir con el objetivo del programa;
- VI.** Implementar en ejercicio de sus atribuciones, las acciones y procedimientos no previstos en los presentes lineamientos, que estime procedentes para el debido cumplimiento de los objetivos del Programa;
- VII.** Rendir al Presidente Municipal en forma periódica, los informes necesarios acerca del desarrollo del Programa hasta su culminación;
- VIII.** Considere, cuando estime necesario en los procedimientos iniciados en la regularización de Asentamientos Humanos Irregulares reconocidos en normatividad como localidades pertenecientes al Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro, a expertos y especialistas externos que elaboren los trabajos técnicos en las materias urbanística, de ingeniería civil, valuatoria y demás conducentes.
- IX.** Proporcionar a los interesados en ser beneficiarios del Programa, la asesoría y orientación que sea necesaria en cada caso;
- X.** Colaborar dentro de los límites de su competencia en los procedimientos que se realicen en estricta aplicación de la Ley;
- XI.** Convocar, en caso de considerarlo necesario, al personal a su cargo o de otras áreas administrativas que tengan relación con la ejecución del programa, para realizar las reuniones de trabajo extraordinarias tendientes a lograr los fines del Programa;
- XII.** Emitir el Acuerdo de Inicio de Procedimiento, en el supuesto de cumplirse con todos los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos y en la Ley;
- XIII.** Emitir el Dictamen de Viabilidad, en el supuesto de cumplirse con todos los requisitos establecidos en los presentes lineamientos y en la Ley, así como presentarlo al H. Ayuntamiento para su aprobación;
- XIV.** Emitir en su caso, el Acuerdo de Cancelación del Procedimiento de Regularización; y
- XV.** Las demás que le confiera la Ley, los Acuerdos emitidos por la Secretaría de Desarrollo Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en lo aplicable, los presentes Lineamientos y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 9. El H. Ayuntamiento en el ámbito de su competencia, tendrá como atribuciones sin ser limitativas, las siguientes:

- I.** Emisión del Acuerdo de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, que autorice la regularización o determine la improcedencia de la misma;
- II.** Ejecución del Acuerdo de Cabildo que autorice la regularización;
- III.** Expedición del Acuerdo que declare el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la autorización de regularización, y;
- IV.** Las demás que establezca el presente programa y las normas jurídicas aplicables.

Artículo 10. La participación de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, consistirá en:

- I.** Proporcionar y facilitar al titular de la Dirección, la emisión de opiniones técnicas, dictámenes, autorizaciones y todo tipo de documentación necesaria para la debida integración del expediente técnico, jurídico, administrativo del asentamiento, conforme a sus atribuciones y facultades;
- II.** Coadyuvar y colaborar con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología y la Coordinación de Regularización de Predios, para lograr la ejecución y cumplimiento del programa.
- III.** Las demás que establezcan las normas jurídicas en la materia.

Artículo 11. Son atribuciones específicas de la Secretaría del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia, las siguientes:

- I. Someter a consideración del Cabildo del H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, la regularización del Asentamiento Humano Irregular remitido por el o la titular de la Dirección, en cumplimiento al Programa.

Artículo 12. Son atribuciones específicas de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, las siguientes:

- I. Emitir el Informe y/o dictamen de uso de suelo relativo a los Asentamientos Humanos Irregulares en proceso de regularización, así como su compatibilidad con vivienda, tomando en consideración las situaciones de hecho que prevalezcan y en términos de las disposiciones de desarrollo urbano aplicables, así como los Planes y Programas de Desarrollo Urbano vigentes;
- II. Validar los planos de lotificación y nomenclatura de vialidades de los Asentamientos Humanos Irregulares que deberán incluir las tablas de superficies de las áreas: vendible, vialidades, equipamiento, verdes y demás que conformen el Asentamiento Humano Irregular; y
- III. Las demás opiniones o dictámenes que le sean requeridos por el titular de la Dirección y/o Coordinación en cumplimiento al Programa.

Artículo 13. Son atribuciones específicas de la Dirección de Protección Civil, las siguientes:

- I. Emitir el Dictamen de No Riesgo relativo al Asentamiento Humano Irregular en proceso de regularización, y de conformidad con las situaciones de hecho existentes y podrá dictar medidas de prevención y mitigación necesarias para salvaguardar la seguridad de los habitantes; y
- II. Las demás opiniones o dictámenes que le sean requeridas por el o la titular de la Dirección en cumplimiento al Programa.

Artículo 14. Son atribuciones específicas de la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de su competencia, las siguientes:

- I. Las opiniones que le sean requeridas por el o la titular de la Dirección en cumplimiento al Programa.
- II. Coadyuvar con él o la titular de la Dirección y/o Coordinación a fin de otorgar a los beneficiarios del Programa prerrogativas en materia fiscal, cuando así fuese necesario para continuar con el trámite de regularización.

CAPÍTULO TERCERO DEL ASENTAMIENTO HUMANO IRREGULAR

Artículo 15. De conformidad con el artículo 10 de la Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Rústicos y Sociales del Estado de Querétaro, son susceptibles de regularización a través del Programa, los Asentamientos Humanos Irregulares que reúnan los siguientes requisitos:

- I. Que el uso de suelo de la zona en que se ubique el Asentamiento Humano Irregular, sea apto o compatible para vivienda, en términos de las disposiciones en materia de desarrollo urbano aplicables;
- II. Que no se encuentre ubicado en zonas de riesgo o zonas no aptas para desarrollo urbano;
- III. Que la conformación del Asentamiento Humanos Irregular, tenga una antigüedad mínima de doce años a partir de la entrada en vigor de la Ley Estatal de la materia;
- IV. Que la superficie del predio origen que lo conforma, se encuentre libre de procesos administrativos, judiciales, gravámenes que afecten o puedan afectar el derecho de posesión o de propiedad del mismo;
- V. Que el origen de su conformación no sea el de un fraccionamiento atendiendo a las disposiciones del Código Urbano del Estado de Querétaro y bastará que cuente con una vialidad o derecho de paso para el acceso al predio;
- VI. Tener una ocupación real de al menos el treinta por ciento de los lotes que lo conforman y contar con al menos dos servicios de infraestructura o que, a consideración de la autoridad competente, pueda diferirse el cumplimiento de este requisito hasta antes de finalizar el procedimiento de regularización.

CAPÍTULO CUARTO DE LA SOLICITUD DE INICIO DE PROCEDIMIENTO

Artículo 16. El procedimiento de regularización iniciará con el escrito que formule la asociación que tenga interés jurídico en la regularización del Asentamiento Humano Irregular. Cualquier persona física, poseedora de la superficie donde se ubique el Asentamiento Humano materia de la regularización, podrá obtener información relativa al

procedimiento objeto de la regularización, así como adherirse al cumplimiento de obligaciones que en su momento se determinen para recibir los beneficios del Programa.

Artículo 17. La solicitud de inicio de procedimiento deberá contener lo siguiente:

- I. Nombres y firmas autógrafas de los representantes de la asociación que promueven la regularización del Asentamiento Humano Irregular, debiendo acompañar el documento que acredite su existencia y, en su caso, los documentos que acrediten la personalidad jurídica de sus representantes, cuando no conste en el mismo documento;
- II. Domicilio para recibir notificaciones, el que deberá ubicarse en la cabecera municipal o en su caso, el lugar donde resida la Dirección, así como nombrar autorizados para recibirlas y consultar el expediente;
- III. Identificación geográfica del bien inmueble mediante croquis que indique su ubicación, plano, plano catastral o deslinde catastral elaborado conforme a las normas técnicas e inscritas en la Dirección de Catastro del Estado, y en la dependencia municipal competente, y que preferentemente contenga las calles, manzanas y toda división interna existente en el mismo;
- IV. Certificados de Inscripción y de Libertad de Gravamen, expedidos por el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro, respecto del predio objeto del procedimiento de regularización;
- V. La indicación del estado que guarda el Asentamiento Humano Irregular, en relación con la antigüedad del mismo, la propiedad y los trámites realizados ante las autoridades, respecto de la regularización y de las peticiones de servicios públicos o sistemas de infraestructura urbana, debiendo acompañar los documentos con que cuente; y
- VI. Listado de los poseedores del Asentamiento Humano Irregular, expedido por el promovente, indicando la ubicación de sus predios, en relación al croquis o plano exhibido.

CAPÍTULO QUINTO DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 18. El procedimiento de regularización de los Asentamientos Humanos Irregulares, a través del Programa constará de las siguientes etapas:

- I. Solicitud de inicio de procedimiento;
- II. Integración del expediente técnico jurídico administrativo;
- III. Emisión del acuerdo de inicio de procedimiento por parte del titular de la Dirección;
- IV. Emisión del Dictamen de Viabilidad por parte del titular de la Dirección, el cual será presentado al Presidente Municipal para su estudio y una vez hecho, de así considerarlo realizará la propuesta de acuerdo respectiva, misma que deberá ser presentada ante el H. Ayuntamiento como parte del expediente técnico jurídico administrativo del asentamiento.
- V. Emisión del Acuerdo de Cabildo que autorice la regularización o determine la improcedencia de la misma;
- VI. Ejecución del Acuerdo de Cabildo que autorice la regularización;
- VII. Formalización de la transmisión de vialidades a favor del Municipio correspondiente, y en su caso también las áreas de donación, y;
- VIII. Expedición del acuerdo que declare el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la autorización de regularización.

Artículo 19. La solicitud de inicio de procedimiento se llevará conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de los presentes Lineamientos. Si la solicitud de procedimiento omite alguno de los requisitos a que se refiere el artículo 17 de los presentes Lineamientos, el o la titular de la Dirección prevendrá al promovente a fin de que, en un plazo no mayor a treinta días naturales la complemente, exhiba o aclare, apercibiéndole que de ser omiso se tendrá por no presentada la solicitud.

Cuando el promovente acredite haber realizado los trámites conducentes para subsanar la omisión, podrá duplicarse el termino concedido para ello.

Artículo 20. Recibida la solicitud de inicio del procedimiento, en los términos previstos por los presentes Lineamientos, la Dirección dictará acuerdo de inicio de procedimiento de regularización, el que se notificará personalmente a la asociación promovente.

Artículo 21. Emitido el Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Regularización, el o la titular de la Dirección procederá a la integración del expediente técnico jurídico administrativo, a cuyo efecto realizará las siguientes acciones:

- I. Solicitar al propietario que otorgue poder notarial con carácter de irrevocable a favor del Municipio, instrumento necesario para enajenar la propiedad;
- II. Solicitar a las instancias municipales que intervienen en el procedimiento de regularización, los dictámenes y opiniones necesarias para la dotación de sistemas de infraestructura urbana;
- III. Solicitar, coordinar y supervisar la realización de los trabajos técnicos necesarios para obtener documental y gráficamente las características topográficas, medidas y colindancias del inmueble en su conjunto y de lotes en lo individual, para la conformación del expediente técnico jurídico administrativo requerido por las dependencias correspondientes;
- IV. Solicitar a la Dirección de Protección Civil correspondiente, un informe de grado de riesgo relativo al predio en donde se ubica el Asentamiento Humano Irregular;
- V. Hacer del conocimiento a la Fiscalía General del Estado, del inicio del procedimiento de regularización;
- VI. Solicitar al promovente exhiba el acta constitutiva de la asociación o comité;
- VII. Verificar o en su caso solicitar el registro del Asentamiento Humano Irregular en el Padrón Único de Asentamientos Humanos Irregulares, a cargo de la SEDESOQ;
- VIII. Realizar el censo de verificación que determine la ocupación y los servicios en el Asentamiento Humano Irregular; y
- IX. Las demás acciones que se requieran para obtener la información y elementos necesarios para tener por acreditados los requisitos establecidos en el artículo 9 de la Ley.

Si el propietario del predio materia de regularización no quiere otorgar el poder notarial mencionado en la fracción I del presente artículo, la Dirección a través del Ayuntamiento de Ezequiel Montes, Querétaro, podrá solicitar y promover ante el Poder Ejecutivo del Estado, la expropiación del predio, para continuar y concluir la sustanciación y resolución del procedimiento.

Artículo 22. De cumplirse con lo previsto en el artículo anterior, y debidamente integrado el expediente técnico jurídico administrativo, el o la titular de la Dirección procederá a elaborar el dictamen de viabilidad de la regularización, el cual estará debidamente fundado y motivado, y contendrá, al menos:

- I. Las consideraciones técnicas, jurídicas y administrativas por las que se tienen por acreditados los requisitos que establece el artículo 9 y 10 de la Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Rústicos y Sociales del Estado de Querétaro y 15 de los presentes lineamientos;
- II. La formulación de propuestas para que la propiedad se encuentre en condiciones de ser transmitida a los poseedores o al Municipio;
- III. Las tablas de superficie de las áreas: vendible, vialidades, equipamiento, verdes y demás, del Asentamiento Humano Irregular;
- IV. La relación de nomenclatura de vialidades propuesta;
- V. Las propuestas de los programas y acciones para dotar al Asentamiento Humano Irregular de los servicios básicos e infraestructura; y
- VI. Las bases del convenio a través del cual se establezca la participación de la asociación o comité, para la dotación de los sistemas de infraestructura urbana que requiera el Asentamiento Humano Irregular.

Artículo 23. Una vez integrado el expediente técnico jurídico administrativo, el Titular de la Dirección, en apoyo con las áreas de la administración que se requieran, procederá a elaborar el Dictamen de Viabilidad. Una vez elaborado, lo turnará al presidente Municipal, para la propuesta correspondiente.

Artículo 24. El H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, mediante sesión de cabildo determinará la procedencia o no de la Regularización del Asentamiento de conformidad con el Dictamen de Viabilidad, así como el expediente técnico, jurídico, administrativo del Asentamiento, mediante Acuerdo de Cabildo que autorice la regularización del Asentamiento.

En caso de no estar conforme, el Dictamen de Viabilidad será devuelto al Titular de la Dirección, con las consideraciones y en su caso observaciones que el cabildo estime pertinentes, a efecto de que se rinda un nuevo Dictamen.

Artículo 25. El Acuerdo de Cabildo que declare procedente la regularización, deberá contener por lo menos:

- I. La determinación de las autorizaciones y exenciones en materia fiscal y normativa urbana que sean de su competencia y que considere necesarias para aprobar, entre otros, el uso de suelo, el plano de lotificación, la nomenclatura de calles, el nombre del Asentamiento y autorización de venta de lotes;
- II. La recepción de las áreas de donación y vialidades con que cuente el asentamiento;
- III. El establecimiento de las obligaciones que deberán cumplir los beneficiarios del asentamiento, atendiendo a los proyectos y programas de obra que se suscriban, previa adhesión al convenio respectivo, en relación al equipamiento de servicios de infraestructura urbana que requiera el asentamiento; y
- IV. La precisión de todas aquellas consideraciones que sean necesarias para la regularización del Asentamiento Humano Irregular.

Artículo 26. El Acuerdo de Cabildo que autorice la regularización del Asentamiento Humano Irregular, se notificará personalmente al promovente y deberá publicarse en la Gaceta Municipal, así como en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “*La Sombra de Arteaga*”, e inscribirse en copia certificada en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro.

Artículo 27. Aprobado y expedido el Acuerdo de Cabildo que autorice la regularización, se procederá a:

- I. Realizar los trámites administrativos y legales necesarios para su ejecución;
- II. Suscribir los acuerdos o convenios, de colaboración o en su caso de participación con la asociación;
- III. Ejecutar, por parte de las instancias municipales competentes y de la asociación o comité correspondiente las obligaciones que se deriven del Acuerdo de Cabildo que autorice la regularización y los convenios que para su ejecución se suscriban;
- IV. Escriturar a favor del Municipio las áreas de donación y vías urbanas;
- V. Incorporar administrativamente al desarrollo urbano el asentamiento objeto del procedimiento, para su reconocimiento y existencia como regular; y
- VI. Efectuar la escrituración individual a favor de los beneficiarios, estableciendo, en su caso, las condiciones y requisitos previstos para ello, en los instrumentos legales aplicables.

Artículo 28. Tratándose de los convenios de participación para la incorporación de obra pública o infraestructura, el plazo para dar cumplimiento no podrá exceder de dos años a partir del Acuerdo que autorice la regularización, pudiendo diferirse o prorrogarse previa autorización del Ayuntamiento correspondiente.

Artículo 29. Una vez ejecutado el Acuerdo de Cabildo que autorice la regularización, el Ayuntamiento declarará formalmente terminado el procedimiento de regularización del asentamiento respectivo.

Dicha declaración deberá ser inscrita en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro, para liberar las cargas que existan a cargo de la asociación o de los beneficiarios, propietarios y las autoridades.

Artículo 30. En caso de que la asociación incumpla con alguna de las obligaciones que hubiera contraído en los convenios respectivos, el Ayuntamiento podrá revocar el Acuerdo de Cabildo que autorice la regularización en cualquier momento de la ejecución del mismo.

Previo a determinar la revocación, la autoridad municipal notificará a la asociación para que acredite el cumplimiento de las obligaciones y, en su caso, haga valer lo que a su derecho corresponda.

CAPÍTULO SEXTO DEL ACUERDO DE CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN

Artículo 31. En el caso de que el Asentamiento Humano Irregular no cumpla con los requisitos necesarios para su regularización, la Dirección emitirá Acuerdo de cancelación del Procedimiento de regularización, que será notificado personalmente al o los promoventes.

Artículo 32. Si durante el trámite del expediente técnico, jurídico administrativo, la autoridad sustanciadora tiene conocimiento o es notificado por autoridad competente, de la existencia de algún procedimiento que afecte la propiedad o posesión del terreno en que se encuentra el Asentamiento Humano Irregular, previa audiencia al promovente y terceros interesados, podrá emitir Acuerdo de cancelación del procedimiento.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS BENEFICIOS FISCALES POR PARTE DEL PROGRAMA

Artículo 33. Los propietarios o apoderados de los inmuebles donde se encuentre inmerso el asentamiento humano a regularizar, y una vez otorgado el poder a favor del municipio, por concepto de impuesto predial pagaran un total de 1 UMA por adeudo actual y de ejercicios fiscales anteriores, sin multas ni recargos.

Artículo 34. Los propietarios o apoderados de los inmuebles donde se encuentra inmerso el asentamiento humano a regularizar y una vez otorgado el poder a favor del municipio, por concepto de Impuesto Predial pagarán un total de 1 UMA por cada ejercicio fiscal a partir de que sean inscritos en el padrón catastral como fraccionamiento y hasta concluir el proceso de regularización, sin multas ni recargos.

Artículo 35. Los beneficiarios de predios regularizados mediante este programa, por concepto de Impuesto Sobre Traslado de Dominio pagaran un total de 1 UMA.

Artículo 36. Los beneficiarios de predios regularizados mediante este programa, por concepto de Impuesto Predial pagarán un total de 1 UMA por única ocasión por el ejercicio fiscal en que sean inscritos en el Padrón Catastral y ejercicios fiscales anteriores que se adeuden, sin multas ni recargos.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que notifique el presente acuerdo a las áreas que integran la Administración Pública Municipal del periodo 2024-2027, para su conocimiento y efectos legales conducentes.

Artículo Segundo.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que notifique al Titular del Órgano Interno de Control de este municipio, para su conocimiento y efectos conducentes.

Artículo Tercero.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que notifique al Coordinador de Comunicación Social, a fin de que realice de manera inmediata la debida promoción y difusión del Programa; de igual forma se le envíe para su conocimiento, fines y efectos legales a que haya lugar.

Artículo Cuarto.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que publique en el Diario Oficial “La Sombra de Arteaga”, así como en la Gaceta Municipal, por una sola vez, lo acordado en la presente propuesta, para su observancia general.

Artículo Quinto.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día de su aprobación por el Ayuntamiento de Ezequiel Montes, Querétaro.

Artículo Sexto.- La vigencia del presente Acuerdo, será al día 30 del mes de septiembre del año 2027.

Artículo Séptimo.- De conformidad con lo establecido en el artículo Tercero transitorio de la Ley, los procedimientos iniciados durante la vigencia de la Ley, deberán ser concluidos por la autoridad encargada de la substanciación del procedimiento, con base en las disposiciones de dicha Ley.

Artículo Octavo.- Todos aquellos procedimientos iniciados dentro de la aplicación y vigencia del programa referido, deberán culminarse en atención a las reglas de operación del mismo.

Artículo Noveno.- Se instruye a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología para que contemple en sus propuestas anuales, los montos correspondientes, para que los usuarios del programa resulten beneficiados con las prerrogativas por concepto de pago del Impuesto predial y por concepto de pago del Impuesto de Traslado de Dominio. Debiendo

remitir su propuesta a la Secretaría de Finanzas; dependencia a la que se le instruye contemplar este supuesto en la Ley de Ingresos.

Artículo Decimo.- Se abrogan y derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente.-----

15. ACTA No. 10 ORDINARIA.- Día 18 de diciembre del año 2024

PUNTO NÚM. CINCO: SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, LA SOLICITUD REMITIDA MEDIANTE OFICIO NÚMERO PM/0103/2024 POR EL ING. IVÁN RESÉNDIZ RAMÍREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL, EN RELACIÓN CON LA INICIATIVA PARA LA CREACIÓN DE LA «SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA MUJER».------

----- A C U E R D O: -----

Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 3, 27, 30 fracciones I y V, y 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y

C O N S I D E R A N D O

Que conforme lo establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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.

Que el artículo 35 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, establece que el Municipio Libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Querétaro, y será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa.

Que el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, establece que el municipio es autónomo para organizar la administración pública municipal, contará con autoridades propias, funciones específicas y libre administración de su hacienda.

Que los artículos 30 y 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, determinan 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, tendrán facultades para 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.

Que el artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, establece la facultad del Ayuntamiento para organizar su funcionamiento y estructura, así como regulación adjetiva y sustantiva de las materias de su competencia a través de instrumentos normativos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Ayuntamiento de Ezequiel Montes, Qro., en sesión ordinaria de cabildo celebrada el día 18 de diciembre del 2024, por unanimidad de votos tuvo a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba la modificación al decreto de creación publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro «La Sombra de Arteaga» con fecha 17 de marzo de 2017, en relación al Organismo Desconcentrado de la administración pública municipal denominado «Instituto Municipal de la Mujer de Ezequiel Montes, Qro.»

SEGUNDO. Se aprueba la creación de la «**Secretaría Municipal de la Mujer de Ezequiel Montes, Qro.**», misma que iniciará funciones a partir del día 01 de enero del año 2025.

TERCERO. A partir del inicio de funciones, se nombrará una Encargada de Despacho, quien será la persona que actualmente se desempeña como Directora del Instituto Municipal de la Mujer. Se otorgará el nombramiento de «Secretaria» una vez que cumpla con los requisitos de la presentación del Reglamento y Programa Anual de Trabajo, para lo cual se le otorga un plazo de noventa días hábiles.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo surtirá efectos al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro «La Sombra de Arteaga». Publíquese en el bimestre respectivo de la «Gaceta Municipal de Ezequiel Montes, Qro.».

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría de Tesorería y Finanzas, así como al Departamento de Oficialía Mayor que realicen los trabajos administrativos correspondientes para la correcta operación de las Dependencias que conformarán la estructura de la Secretaría Municipal de la Mujer de Ezequiel Montes, Qro.; asimismo, relacen las adecuaciones presupuestales para que entren en funciones.

TERCERO. Notifíquese el presente acuerdo a la Secretaría de Tesorería y Finanzas, así como al Departamento de Oficialía Mayor, para su conocimiento, el trámite y cumplimiento que a cada una de ellas corresponda.

CUARTO. Se abrogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente acuerdo.-----

16. ACTA No. 10 ORDINARIA.- Día 18 de diciembre del año 2024

PUNTO NÚM. SEIS: SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, LA PETICIÓN ENVIADA A TRAVÉS DE OFICIO NÚMERO OM/161/2024 POR LA C.P. GRISELDA PINEDA FERREGRINO, OFICIAL MAYOR, ACERCA DE LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL «MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN».-----

----- **A C U E R D O:** -----

CON LOS VOTOS A FAVOR POR PARTE DE LOS CC. ING. IVÁN RESÉNDIZ RAMÍREZ, LIC. GABRIELA MONTES OLVERA, LIC. MARÍA ISABEL HERNÁNDEZ VEGA, CLAUDIA FERREGRINO FLORES, PRISCILA OCAMPO OROZCO, DR. ÓSCAR MANUEL MONTES ESQUIVEL, GUILLERMO RAMÍREZ CARBAJAL, LIC. ANTONIO DE JESÚS ARTEAGA ARREGUÍN Y JAVIER HUBER MONTES VEGA, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30 FRACCIÓN I, Y 50 FRACCIÓN XVII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DEL CUERPO COLEGIADO EL «**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO.**», EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:



EZEQUIEL MONTES

Unidos para transformar

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QUERÉTARO

ÍNDICE

- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- INTRODUCCIÓN
- OBJETIVO
- CULTURA ORGANIZACIONAL
 - MISIÓN
 - VISIÓN
 - VALORES
- PRINCIPIOS
- MARCO NORMATIVO
 - FEDERAL
 - ESTATAL

MUNICIPAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA
PRESIDENTE MUNICIPAL.

- 1.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 - UNIDAD DE TRANSPARENCIA
 - NOTIFICADOR
 - AUTORIDAD INVESTIGADORA
 - AUTORIDAD SUBSTACIADORA Y RESOLUTORA
- 2.- JEFATURA DE GABINETE MUNICIPAL
- 3.- SECRETARIA PARTICULAR
 - SECRETARIA EJECUTIVA
 - SECRETARIA TÉCNICA
 - DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
 - COORDINACIÓN DE DISEÑO
 - COORDINACIÓN DE REDACCIÓN
 - COORDINACIÓN DE FOTOGRAFÍA
 - COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
 - COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS
 - ENCARGADO DE LOGÍSTICA DE EVENTOS
 - AUXILIAR A
 - AUXILIAR B
- 4.- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
 - COORDINACION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
 - COORDINACIÓN DE GESTIÓN PROGRAMAS
 - COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN
- 5.- VINCULACIÓN ESTRATÉGICA
- 6.- COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA
 - ENCARGADO DE SARE
- 7.-SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
 - JEFATURA DE ASUNTOS DE CABILDO
 - ENCARGADA DE OFICINA DE REGIDORES
 - SECRETARIA B
 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 - DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
 - SECRETARIA C
 - COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROTECCIÓN CIVIL
 - SECRETARIA B
 - SECRETARIA A
 - JEFE DE TURNO
 - SOCORRISTAS
 - JEFE DE INSPECTORES
 - INSPECTOR
 - DIRECCIÓN JURÍDICA

ASESOR LEGAL
DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL
AUXILIAR A
AUXILIAR C
OFICIAL DE REGISTRO
OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DEL BERNAL
OFICIAL DE REGISTRO CIVIL VILLA PROGRESO

8.- SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO TÉCNICO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL OBJETIVO FUNCIONAL
RESPONSABLE DE ARCHIVO MUNICIPAL
AUXILIAR C
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
AUXILIAR CONTABLE
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA
AUXILIAR A
JEFATURA DE SERVICIOS INTERNOS Y TRANSPORTES
CHOFER
AUXILIAR A

9.-SECRETARÍA DE FINANZAS

AUXILIAR CONTABLE
DIRECCIÓN DE INGRESOS
AUXILIAR CONTABLE
DIRECCIÓN DE EGRESOS
AUXILIAR CONTABLE

10.- SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ASISTENTE
ENLACE DE ASUNTOS INDÍGENAS
Hman'a ra hmää ya müdi mengu
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA
SECRETARIA A
AUXILIAR CASA DE CULTURA VILLA PROGRESO
COORDINACIÓN DE CULTURA
MAESTROS DE LA CASA DE CULTURA
CRONISTA MUNICIPAL
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN
RESPONSABLE BIBLIOTECA EZEQUIEL MONTES
PROMOTOR DE LECTURA
RESPONSABLE BIBLIOTECA VILLA PROGRESO
DIRECCIÓN DE SALUD Y BIENESTAR ANIMAL
LABORATORISTA DE ENLACE

AUXILIAR A
COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES Y SALUD MENTAL
COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ESTERILIZACIÓN DE ANIMALES DOMÉSTICOS
DIRECCIÓN DE FOMENTO SOCIAL
AUXILIAR A
COORDINACIÓN DE CONTROL ADMINISTRATIVO
JEFATURA DE PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL
AUXILIAR B
AUXILIAR C
JEFATURA DE PROGRAMAS APOYOS SOCIALES Y ALIMENTARIOS
AUXILIAR B

11.- SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y EJECUCIÓN
COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
SUPERVISOR DE OBRA
PROYECTISTA
TOPOGRAFO
AUXILIAR C
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL OBJETIVO FUNCIONAL
COORDINACIÓN CONTROL PRESUPUESTAL
COORDINACIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS
COORDINACIÓN SISTEMAS DE OBRAS PÚBLICAS

12. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE

SECRETARIA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
COORDINADOR DE FOMENTO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
AUXILIAR B
SECRETARIA A
COORDINADOR DE SUPERVISOR TÉCNICO
COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO
COORDINACION DE ECOLOGIA
COORDINACIÓN DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS
ENLACE DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
COMISIONADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
AUXILIAR C
DIRECCIÓN DE TURISMO
AUXILIAR A
COORDINACIÓN DE FOMENTO AL TURISMO EN BERNAL
ESCALONEROS
COORDINACIÓN DE FOMENTO AL TURISMO EN VILLA PROGRESO

13. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

ENCARGADO DE COMUNICACIÓN

SECRETARIA B

RESPONSABLE DE VISITADURÍA GENERAL

ASUNTOS INTERNOS

DIRECCIÓN DE POLICIA Y TRANSITO.

COORDINACIÓN OPERATIVA

COORDINACIÓN DE TRÁNSITO, INFRACCIONES Y MULTAS OBJETIVO FUNCIONAL

AUXILIAR C

COORDINACIÓN DE INGENIERIA DE TRANSITO

AGENTE DE VIALIDAD

POLICÍA JEFE DE TURNO

JEFE DEL C4

POLICÍA EN TURNO

MÉDICO LEGISTA

COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

COORDINACIÓN JURÍDICA POLICIAL

ASISTENTE JURÍDICO POLICIAL

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO

ASISTENCIA CIUDADANA

COORDINACIÓN RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

AUXILIAR D

JEFATURA DE UNIDAD DE ANÁLISIS

BÚSQUEDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

14. SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN OPERATIVA

VELADOR

UNIDAD DE MANTENIMIENTO EXTERNO

MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

SECRETARIA A

AUXILIAR DE ALMACÉN E INVENTARIO Y PARQUE VEHICULAR

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

VELADOR

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL

AUXILIAR B

VIGILANTE

INTENDENCIA

MEDICO RESPONSABLE

CHOFER

MATANCEROS

COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES

VELADOR

AUXILIAR DE CAMPO PARQUES, JARDINES Y PANTEONES
ENCARGADO DE PANTEÓN
AUXILIAR DE PANTEÓN
COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO
AUXILIAR A
AUXILIAR B
AUXILIAR C
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIA Y ASEO PÚBLICO
AUXILIAR A
AUXILIAR C
RESPONSABLE DE DRENAJE
AUXILIAR DE DRENAJE
AUXILIAR DE CAMPO DE ASEO Y LIMPIA
AUXILIAR DE LIMPIEZA Y ASEO PÚBLICO
CHOFER DE UNIDAD RECOLECTORA DE DESECHOS
RECOLECTOR A
RECOLECTOR C CABECERA MUNICIPAL BERNAL VILLA PROGRESO
INTENDENCIA
OPERADOR DE PIPA
ENCARGADO DE PLANTA TRATADORA
15. SECRETARÍA DE GOBIERNO
SECRETARIA D
AUXILIAR C
DIRECCIÓN DE JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL
PROCURADOR SOCIAL
CUSTODIO
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN, NOTIFICACIÓN E INSPECCIÓN
AUXILIAR A
INSPECTOR MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN POLÍTICA Y SOCIAL
COORDINACIÓN TÉCNICA DE CONCERTACIÓN POLÍTICA Y SOCIAL
CONCERTADOR POLÍTICO SOCIAL
COORDINACIÓN DE AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES Y FIESTAS PATRONALES
AUXILIAR A
DELEGADOS
SECRETARIA A
16. SECRETARÍA DE LA MUJER.
SECRETARIA B
UNIDAD LOCAL DE ATENCIÓN (ULA)
ABOGADA
PSICÓLOGA
CENTRO DE DESARROLLO DE FUNCIONES
ASESORA

PROMOTORÍA
17. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
COORDINACIÓN DEL DEPORTE
PROMOTORA DE FÚTBOL
PROMOTORA DE BASQUETBOL
PROMOTORIA DE ARTES MARCIALES
PROMOTORÍA DE OTROS DEPORTES
TRANSITORIOS
PRIMERO
SEGUNDO

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El municipio de Ezequiel Montes es uno de los 18 municipios de Querétaro. Ubicado al centro del estado de acuerdo con datos del INEGI la población total en el 2020 fue 45,141 habitantes, siendo 51.9% mujeres y 48.1% hombres. Tiene en su territorio la Peña de Bernal, símbolo del estado de Querétaro.

El Gobierno del municipio de Ezequiel Montes, está conformado por un Presidente Municipal, 2 Delegados, 6 Regidores de mayoría relativa (2 Síndicos) y 3 Regidores de representación proporcional, como los principales representantes. Entre las principales comisiones se encuentran: de Hacienda, Comercio, Industria, Gobernación, Obras Públicas, Educación, Policía Municipal y Salud. El municipio de Ezequiel Montes se encuentra representado en el Congreso del Estado por los diputados del 11° Distrito y en el Congreso de la Unión por los diputados del 1.er Distrito Electoral Federal del Estado de Querétaro. Ezequiel Montes alcanza la categoría de Municipio en el año de 1941, integrado por dos delegaciones: Bernal y Villa Progreso.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un documento de control administrativo, que contiene los componentes de organización que permite vincular los medios y fines, diseñar normas organizativas, distribuir funciones, procurar la eficiencia y eficacia en los objetivos de desarrollo para fortalecer y enriquecer la función pública; por lo cual para lograrlo se requiere de una estructura institucional adecuada, referenciando áreas y delimitando funciones administrativas y un objetivo funcional, que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo administrativo.

El enfoque gubernamental está orientado a la elaboración de plan, programas, proyectos, objetivos que incidan en las políticas públicas para que sus resultados impacten en la sociedad; a través de la determinación de prioridades de acuerdo con los requerimientos y demandas de los diversos grupos sociales que interactúan en la comunidad.

OBJETIVO

Reestructurar e instrumentar el encuadre del marco normativo que permita desarrollar y aplicar el manual de organización y procedimientos, para un desempeño adecuado y preciso de las unidades administrativas de la administración 2024-2027. Con el fin de contar con un nuevo esquema de organización que permita ser eficientes en el desempeño mediante la distribución de funciones y uso de los recursos para dignificar y enriquecer la administración pública a través de:

1. División de trabajo: Cada figura geométrica representa la unidad responsable de determinada parte de la carga de trabajo de la institución.
2. Autoridad y Comunicación: Las líneas indican la cadena de mando (la jerarquía) entre los mandos y el personal asignado.
3. Tipo de trabajo que se ejecuta: Descritas sus funciones mediante el objetivo funcional.
4. Niveles Superiores: Refleja también los diferentes niveles en la jerarquía de la organización.

CULTURA ORGANIZACIONAL















MISIÓN

Garantizar a las y los ciudadanos un gobierno que permita construir un municipio más justo y próspero, cercano, accesible y comprometido con todos, mediante una política humanista que se conduzca con eficiencia y eficacia generando las condiciones para el desarrollo humano y sostenible.



VISIÓN

Ser un gobierno de territorio con enfoque humanista, valores y propósitos que direccionen a la administración pública de manera eficaz y eficiente enfocada a las necesidades que impulsen el desarrollo de los Ezequielmontenses.

VALORES

-  *Respeto*
-  *Solidaridad*
-  *Igualdad*
-  *Honestidad*
-  *Solidaridad*
-  *Paz*
-  *Responsabilidad*
-  *Justicia*
-  *Honestidad*
-  *Tolerancia*
-  *Participación*
-  *Compromiso*
-  *Compasión*
-  *Disciplina*

PRINCIPIOS

-  *Patriotismo*
-  *Respeto a la ley*

- 👤 *Diálogo*
- 👤 *Educación*
- 👤 *Innovación*
- 👤 *Protección al Medio Ambiente.*
- 👤 *Apoyo al Comercio local*
- 👤 *Conservación de la Infraestructura*
- 👤 *Voluntariado*
- 👤 *Cultura*
- 👤 *Salud*
- 👤 *Transparencia*
- 👤 *Legalidad*
- 👤 *Imparcialidad*
- 👤 *Eficiencia*
- 👤 *Objetividad*
- 👤 *Transparencia*
- 👤 *Eficacia*
- 👤 *Equidad*
- 👤 *Liderazgo*
- 👤 *Responsabilidad*
- 👤 *Humanismo*

MARCO NORMATIVO

FEDERAL

- 👤 Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos;
- 👤 Ley Agraria;
- 👤 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- 👤 Ley de Aguas Nacionales;
- 👤 Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 👤 Ley de Asistencia Social;
- 👤 Ley de Fomento a la Confianza Ciudadana;
- 👤 Ley de Fomento a la Industria Vitivinícola;
- 👤 Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural;
- 👤 Ley de la Comisión Federal de Electricidad;
- 👤 Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- 👤 Ley de la Economía Social y Solidaria;
- 👤 Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores;
- 👤 Ley de los Impuestos Generales De Importación y de Exportación;
- 👤 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- 👤 Ley de Organizaciones Ganaderas;
- 👤 Ley de Planeación;
- 👤 Ley de Tesorería de la Federación;
- 👤 Ley de Vivienda;
- 👤 Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales;
- 👤 Ley del Instituto Mexicano de la Juventud;
- 👤 Ley del Instituto Mexicano de las Mujeres;
- 👤 Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas;
- 👤 Ley Federal de Defensoría Pública;
- 👤 Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil;
- 👤 Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos;

- 🏛️ Ley Federal de Responsabilidad Ambiental;
- 🏛️ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- 🏛️ Ley Federal de Sanidad Animal;
- 🏛️ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 🏛️ Ley Federal Para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público;
- 🏛️ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
- 🏛️ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- 🏛️ Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- 🏛️ Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- 🏛️ Ley General de Desarrollo Social;
- 🏛️ Ley General de los Derechos De Niñas, Niños y Adolescentes;
- 🏛️ Ley General de Mejora Regulatoria;
- 🏛️ Ley General de Protección Civil;
- 🏛️ Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- 🏛️ Ley General de Transparencia Y Acceso A La Información Pública;
- 🏛️ Ley General de Turismo;
- 🏛️ Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- 🏛️ Código Civil Federal;
- 🏛️ Código de Comercio;
- 🏛️ Código Federal de Procedimientos Civiles;
- 🏛️ Código Fiscal de la Federación;
- 🏛️ Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares;
- 🏛️ Código Nacional de Procedimientos Penales;
- 🏛️ Código Penal Federal;

ESTATAL

- 🏛️ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro;
- 🏛️ Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro;
- 🏛️ Ley de Archivos del Estado de Querétaro;
- 🏛️ Ley de Asociaciones Público-Privadas para el Estado de Querétaro;
- 🏛️ Ley de Catastro para el Estado de Querétaro;
- 🏛️ Ley de Coordinación Fiscal, Estatal Intermunicipal del Estado de Querétaro;
- 🏛️ Ley de Derechos Humanos del Estado de Querétaro;
- 🏛️ Ley de Derechos y Cultura de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Querétaro;
- 🏛️ Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Querétaro;
- 🏛️ Ley de Desarrollo Social del Estado de Querétaro;
- 🏛️ Ley de Deuda Pública del Estado de Querétaro;
- 🏛️ Ley de Educación del Estado de Querétaro;
- 🏛️ Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro;
- 🏛️ Ley de Estímulos Civiles del Estado de Querétaro;
- 🏛️ Ley de Extinción de Dominio del Estado de Querétaro;
- 🏛️ Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro;
- 🏛️ Ley de Fomento a la Actividad Artesanal en el Estado de Querétaro;
- 🏛️ Ley de Fomento a las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Querétaro;
- 🏛️ Ley de Fomento Apícola y Protección del proceso de Polinización en el Estado de Querétaro;
- 🏛️ Ley de Gobierno Digital del Estado de Querétaro;
- 🏛️ Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro;

- 👤 Ley de Hacienda del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley de Juicio Político del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley de Justicia Constitucional del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley de la Unidad de medida y actualización del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley de Participación Ciudadana del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley de Planeación del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley de Publicaciones Oficiales del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley de Salud del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley de Salud Mental del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro;
- 👤 Ley de Servicios Auxiliares del Transporte Público del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley de Tránsito para el estado de Querétaro;
- 👤 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley de Turismo del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley de Valuación Inmobiliaria para el Estado de Querétaro;
- 👤 Ley del Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley del Centro de Prevención social del Delito y la Violencia en el Estado de Querétaro;
- 👤 Ley del Deporte del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley del Instituto de la Defensoría Penal Pública del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley del Instituto Queretano de las Mujeres;
- 👤 Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley del Notariado del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley del Sistema de Asistencia Social del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley del Sistema de Servicio Profesional de Carrera del Poder Legislativo del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro;
- 👤 Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres para el Estado de Querétaro;
- 👤 Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley Electoral del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- 👤 Ley para Agilizar los Procedimientos de Entrega-Recepción de Fraccionamientos en el Estado de Querétaro;
- 👤 Ley para el Desarrollo de los Jóvenes en el Estado de Querétaro;

- 👤 Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley para la Atención de las Migraciones en el Estado de Querétaro;
- 👤 Ley para la Cultura y las Artes del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Predios Rústicos, Predios Familiares y Predios Sociales del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley para Prevenir, Combatir, y Sancionar la Trata de Personas en el Estado de Querétaro;
- 👤 Ley para prevenir, investigar, sancionar y reparar la desaparición de personas en el Estado de Querétaro;
- 👤 Ley para Prevenir y Eliminar toda Forma de Discriminación en el Estado de Querétaro;
- 👤 Ley que aprueba la Incorporación del Estado de Querétaro y sus Municipios a la Coordinación en Materia Federal de Derechos;
- 👤 Ley que crea el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley Que Crea El Centro De Información y Análisis Para La Seguridad De Querétaro;
- 👤 Ley que Crea el Instituto Queretano del Emprendimiento y la Innovación;
- 👤 Ley que crea la Comisión Estatal de Infraestructura de Querétaro;
- 👤 Ley que crea la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Querétaro;
- 👤 Ley que crea la Comisión para la Evaluación de la Operación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley que establece las bases para la Prevención y la Atención de la Violencia Familiar en el Estado de Querétaro;
- 👤 Ley que regula la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley que Regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de Querétaro;
- 👤 Ley Registral del Estado de Querétaro;
- 👤 Ley sobre bebidas alcohólicas del Estado de Querétaro;
- 👤 Código Ambiental del Estado de Querétaro;
- 👤 Código Civil del Estado de Querétaro;
- 👤 Código de Ética del Poder Legislativo del Estado de Querétaro;
- 👤 Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro;
- 👤 Código Fiscal del Estado de Querétaro;
- 👤 Código Urbano del Estado de Querétaro;
- 👤 Código Penal para el Estado de Querétaro;

MUNICIPAL











- 👤 Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Ezequiel Montes Querétaro;
- 👤 Reglamento de Policía y Gobierno de Ezequiel Montes, Qro;
- 👤 Reglamento Municipal de Ecología y Protección Ambiental del Municipio de Ezequiel Montes;
- 👤 Reglamento de Comercio para el Municipio de Ezequiel Montes, Qro
- 👤 Reglamento de la Gaceta Municipal de Ezequiel Montes, Qro;
- 👤 Reglamento de Limpia y Aseo Público para el Municipio de Ezequiel Montes;
- 👤 Reglamento de Protección Civil del Municipio de Ezequiel Montes, Qro;
- 👤 Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro;
- 👤 Reglamento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Ezequiel Montes, Qro;

- 👤 Reglamento del Mercado Gastronómico y Artesanal de Bernal (Municipio de Ezequiel Montes, Qro);
- 👤 Reglamento del Rastro Municipal de Ezequiel Montes, Qro;
- 👤 Reglamento Municipal para el Almacenaje, Venta, Porteo y Consumo de Bebidas Alcohólicas de Ezequiel Montes;
- 👤 Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Mujer de Ezequiel Montes.
- 👤 Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Ezequiel Montes, Qro; y



Las demás Leyes Federales, Estatales y Reglamentos municipales que concilien lo establecido en el presente manual organizacional.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Presidencia Municipal

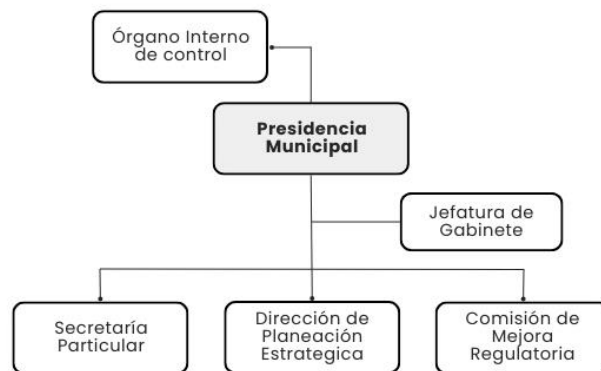
- 1.- Órgano Interno de Control.
- 2.- Jefatura de Gabinete.
- 3.- Secretaría Particular.
- 4.- Dirección de Planeación estratégica.
- 5.- Vinculación estratégica.
- 6.- Comisión de Mejora Regulatoria.
-  7.- Secretaría del Ayuntamiento.
-  8.- Secretaría de Administración.
-  9.- Secretaría de Finanzas.
-  10.- Secretaría de Desarrollo Social.
-  11.- Secretaría de Obras Públicas.
-  12.- Secretaría de Desarrollo Sostenible.
-  13.- Secretaría de Seguridad Pública.
-  14.- Secretaría de Servicios Públicos.
-  15.- Secretaría de Gobierno.
-  16.- Secretaría de la Mujer.

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

-  17.- Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte.
-  18.- Sistema Municipal de Desarrollo de la Familia (SMDIF).

PRESIDENTE MUNICIPAL.

ORGANIGRAMA



El Presidente Municipal es la primera autoridad del Municipio, política y administrativamente será su representante, deberá; dirigir, administrar, coordinar y vigilar el favorable y correcto desarrollo municipal, procurando una mejor calidad de vida para la ciudadanía; apegado y respaldado por las leyes así como reglamentos correspondientes, las cuales le permiten desempeñar sus funciones, reuniendo y atendiendo las necesidades colectivas y sociales dentro de sus respectivas jurisdicciones, delegando responsabilidades a su gabinete administrativo, salvo aquellas que la Constitución, Leyes y Reglamentos dispongan y sean ejercidas personalmente por éste.

FUNCIONES

- 👤 Dar cumplimiento y 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;
- 👤 Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Ayuntamiento;
- 👤 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las Leyes, Reglamentos y Decretos federales, estatales, municipales y aplicar, en su caso, las sanciones correspondientes;
- 👤 Participar en el debate y determinaciones del cabildo, con voto de calidad en caso de empate;
- 👤 Vigilar la correcta recaudación de los ingresos municipales y que su erogación se realice con estricto apego al Presupuesto de Egresos;
- 👤 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;
- 👤 Vigilar y verificar la actuación de las dependencias municipales para verificar su correcto funcionamiento y dictar las medidas pertinentes para el mejoramiento de la administración municipal;
- 👤 Ordenar la publicación y divulgación de los acuerdos del Ayuntamiento;
 - 👤 Proponer al Ayuntamiento la designación del Secretario y Tesorero municipales, así como nombrar directamente a los principales titulares de las dependencias administrativas;
 - 👤 Supervisar y vigilar la Hacienda y la prestación de los servicios públicos;
 - 👤 Celebrar los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos;
 - 👤 Otorgar permisos, autorizaciones e imponer las infracciones previstas en los reglamentos municipales;
 - 👤 Representar al Ayuntamiento frente a las distintas instancias políticas y sociales;
 - 👤 Informar anualmente en Sesión Solemne de Cabildo del Estado sobre la administración municipal y de las labores realizadas en el periodo correspondiente;
 - 👤 Las que establezcan las leyes y reglamentos correspondientes.

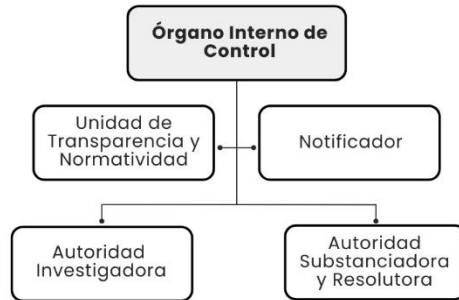
Para el eficiente desempeño de sus facultades y obligaciones, el Presidente municipal se auxiliará de las siguientes Dependencias y Unidades Administrativas:

- 👤 Órgano Interno de Control
- 👤 Unidad de Transparencia
- 👤 Jefatura de Gabinete
- 👤 Secretaría Particular
- 👤 Secretaría del Ayuntamiento
- 👤 Dirección de Planeación Estratégica
- 👤 Comisión de mejora regulatoria
- 👤 Secretaría de Desarrollo Social
- 👤 Secretaría de Desarrollo Sostenible
- 👤 Secretaría de Seguridad Pública
- 👤 Juzgado Cívico
- 👤 Secretaría de Servicios Públicos Municipales
- 👤 Secretaría de Obras Públicas
- 👤 Secretaría de Gobierno
- 👤 Secretaría de la Administración
- 👤 Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
- 👤 Autoridades Auxiliares

- 👤 Dirección de Inspección Única
- 👤 Secretaría de Tesorería
- 👤 Secretaría de la Mujer
- 👤 Instituto Municipal de la Juventud
- 👤 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia

1.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ORGANIGRAMA



OBJETIVO FUNCIONAL

Garantizar la vigilancia y control de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales a cargo de las unidades administrativas del municipio, implementando medidas de planeación y estrategias encausadas a lograr un óptimo actuar de los servidores públicos, aperturando en su caso, procedimientos de investigación y en su caso, de substanciación y resolución, para sancionar conforme a sus atribuciones legales, las conductas que impliquen faltas administrativas graves o no graves de los servidores públicos.

FUNCIONES

- 👤 Elaborar y ejecutar el programa anual de auditoría, el cual deberá de ser remitido al titular del órgano interno de control, para que, a su vez, sea presentado ante el Ayuntamiento para su aprobación;
- 👤 Establecer los lineamientos y criterios correspondientes para la ejecución, seguimiento, procedimientos y métodos necesarios de las auditorías internas;
- 👤 Realizar auditorías de desempeño y cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes, programas y presupuestos tanto federales, estatales y municipales, dentro de los cuales el municipio de Ezequiel Montes tenga injerencia y que se encuentren en el programa anual de auditoría;
- 👤 Establecer los medios a través de los cuales la ciudadanía tenga acceso fácil y óptimo, a formular denuncias o quejas en el actuar de los servidores públicos adscritos al municipio;
- 👤 Determinar los medios necesarios en cuanto a la organización del Órgano Interno de Control y el personal que lo integra;
- 👤 Implementar los mecanismos internos de prevención de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en términos que establece la Ley General y la Ley Estatal;
- 👤 Implementar acciones para orientar el criterio que deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema

- Estatal Anticorrupción, debiendo ser estos implementados por las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- Evaluar anualmente el resultado de las acciones que se hayan implementado y proponer en su caso, las modificaciones que resulten procedentes;
 - Valorar las recomendaciones que los Comités y los Coordinadores de los Sistemas Nacionales y Estatales Anticorrupción hagan a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción. Deberá de informar a dichos órganos de la atención que se dé a éstas y, en su caso sus avances y resultados;
 - Realizar seguimiento a los mecanismos que promueven y permiten la participación de la sociedad en la generación de políticas públicas dirigidas a las distintas conductas que constituyen faltas administrativas.
 - Realizar las verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración final, así como la evolución del patrimonio de los servidores públicos;
 - Requerir a las dependencias, entidades, autoridades auxiliares municipales, así como a los organismos paramunicipales la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables al área;
 - Llevar el registro y control del padrón de contratistas de obras públicas del municipio de Ezequiel Montes, de conformidad con los criterios y procedimientos establecidos en la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro;
 - Atender las auditorías externas de la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior, la Entidad de Fiscalización del Estado, la Contraloría del Estado, y cualquier órgano auditor externo;
 - Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley Estatal, La Ley General de las Responsabilidades Administrativas, las Disposiciones jurídicas aplicables y las que encomiende el Presidente Municipal, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO FUNCIONAL

Garantizar el derecho de acceso a la información de la población, así como el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y la protección de datos personales en posesión del sujeto obligado, vigilando el cumplimiento de las normas jurídicas.

FUNCIONES

- Gestionar ante la instancia competente, la capacitación de los servidores públicos municipales sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Querétaro;
- Dar respuesta a las solicitudes ciudadanas de información recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en físico en la propia Unidad y a las recibidas por correo electrónico;
- El cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia Trimestrales, del sujeto obligado, mismas que dan cuenta del ejercicio gubernamental que se debe poner a disposición de la ciudadanía;
- Verificar que las áreas integren y actualicen su información en el portal del Municipio y en la Plataforma Nacional de Transparencia de acuerdo con la ley en la materia;

- 👤 Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados y cobros de reproducción;
- 👤 Revisar continuamente las modificaciones o reformas a las unidades de transparencia aplicable a nivel Estatal y Federal;
- 👤 Apoyar a las unidades administrativas del municipio en la elaboración de respuestas a solicitudes de información de acuerdo con la normativa en materia de transparencia;
- 👤 Coadyuvar a las diversas áreas que integran al sujeto obligado en el reportes de las obligaciones trimestrales de transparencia;
- 👤 Colaborar en la elaboración del aviso de privacidad de cada una de las áreas, por cada uno de los trámites o servicios en los que se gestione información personal de la población;
- 👤 Incrementar la rendición de cuentas a través de capacitación constante al funcionario público municipal; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

NOTIFICADOR

FUNCIONES

- 👤 Entrega formal de los requerimientos de información a las áreas auditadas;
- 👤 Apoyar a los ciudadanos a realizar solicitudes de información;
- 👤 Cumplir con las notificaciones que le sean ordenadas por las áreas que integran el OIC, agregando la normativa que para tal efecto existe, dando FE pública de las diligencias que desahogue; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

AUTORIDAD INVESTIGADORA

OBJETIVO FUNCIONAL

Atender las denuncias y quejas que sean interpuestas por la ciudadanía, así como el turnado de asuntos de los que haya necesidad de iniciar o continuar investigación por la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas cometidas presuntamente por servidores públicos adscritos al municipio de Ezequiel Montes, concluyendo en su actuar con la elaboración del informe de presunta responsabilidad y acuerdo de conclusión correspondiente.

FUNCIONES

- 👤 Recibir de la Dirección de Prevención y Atención de instrumentos la Rendición de Cuentas, los hallazgos detectados que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas administrativas;
- 👤 Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- 👤 Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos de inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
- 👤 Formular requerimientos de información a las Dependencias Públicas Municipales, paramunicipales y personas físicas o morales que sean materia de la investigación, en términos de lo dispuesto por la Ley General, La Ley Estatal y el presente Manual de Organización;

- 👤 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;
- 👤 Implementar las medidas respectivas para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, apercibiendo a las dependencias públicas municipales, personas físicas y morales requeridas respecto a las sanciones aplicables que pudiesen incurrir en la omisión de datos e información, esto con base a la Ley General, Estatal y del presente Manual de Organización;
- 👤 Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que La Ley Estatal y La Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;
- 👤 Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la Dirección de Substanciación y Resolución;
- 👤 Remitir al Titular del Órgano interno de control, el expediente correspondiente en los casos, derivado de sus investigaciones, en caso de que se presuma la comisión de un delito, para que se lleven a cabo las denuncias correspondientes;
- 👤 Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encuentran elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
- 👤 Impugnar la determinación de las autoridades resolutorias con el fin de abstenerse para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular siempre y cuando con el resultado se pudieran afectar los intereses del municipio;
- 👤 Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- 👤 Requerir de las dependencias, entidades, autoridades auxiliares municipales, así como de los organismos paramunicipales, la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables en su área;
- 👤 Atender y dar trámite a las quejas y denuncias ciudadanas siempre y cuando con el resultado se pudieran afectar los intereses del municipio;
- 👤 Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley Estatal, La Ley General de las Responsabilidades Administrativas, las Disposiciones jurídicas aplicables y, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

AUTORIDAD SUBSTACIADORA Y RESOLUTORA

OBJETIVO FUNCIONAL

Ejecutar los procedimientos administrativos de manera justa, imparcial y expedita, que respete los derechos de las partes y asegure el cumplimiento de la normatividad vigente, mismas en los que se empezará a los presuntos responsables para que en la audiencia de ley, ejerzan los derechos que le correspondan y con ello se dicte resolución que a derecho se encuentre ajustada a derecho.

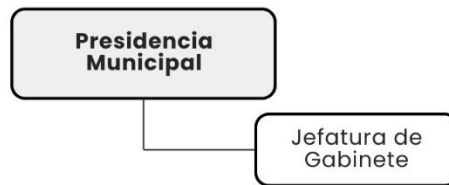
FUNCIONES

- 👤 Recibir el informe de presunta responsabilidad administrativa "IPRA"

- 👤 Iniciar Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en contra de quien resulte responsable, derivado del Informe de presunta responsabilidad administrativa;
- 👤 Ordenar el emplazamiento al probable responsable;
- 👤 Celebrar audiencias y comparecencias;
- 👤 Admitir, desahogar y cerrar el periodo probatorio;
- 👤 Retornar a la investigadora los IPRA que se encuentren incompletos en la investigación realizada;
- 👤 Dictar la resolución correspondiente;
- 👤 Remitir por competencia las constancias procesales de los expedientes en que se siga probable responsabilidad de faltas a través del Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución;
- 👤 Decretar medidas de apremio tal como lo marca el artículo 120 de la Ley General;
- 👤 Decretar medidas cautelares tal como lo marca el artículo 123 de la Ley General y todas las aplicables que se encuentran contenidas en la Ley General, La Ley Estatal y el presente; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

2.- JEFATURA DE GABINETE MUNICIPAL

ORGANIGRAMA



OBJETIVO FUNCIONAL

Coadyuvar en la formulación de la política general de gobierno a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, desarrollar la vinculación y promoción de las relaciones políticas en los ámbitos que se requieran, así como las que por delegación expresa le asigne el presidente municipal.

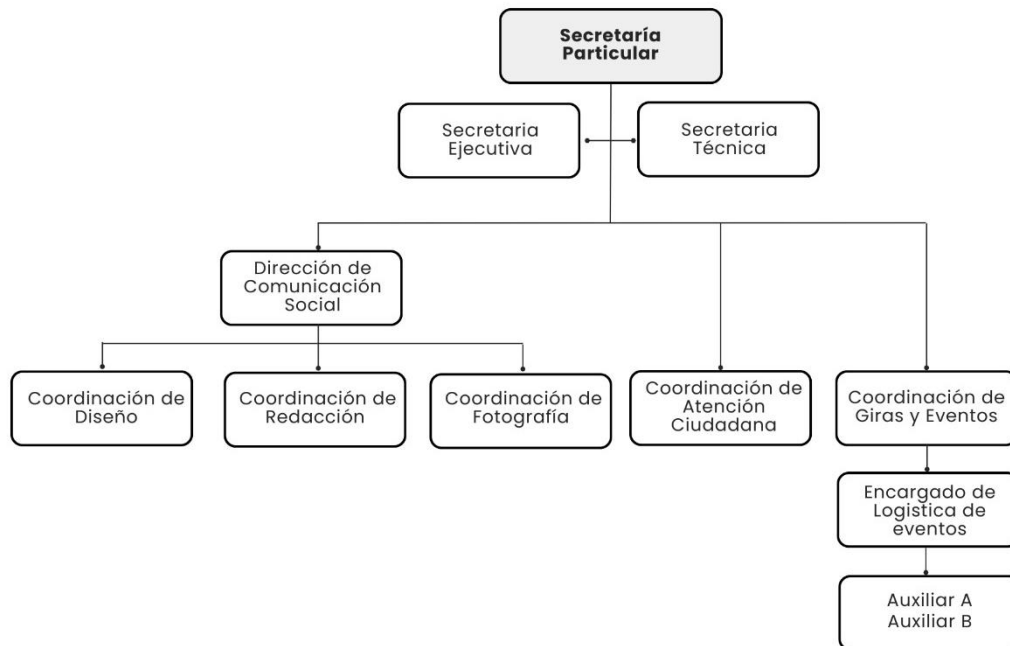
FUNCIONES

- 👤 Acordar y coordinar proyectos específicos en conjunto con las dependencias del municipio;
- 👤 Analizar y verificar el cumplimiento de acuerdos tomados en reuniones de gabinete;
- 👤 Auxiliar en la atención ciudadana al presidente municipal, así como dar seguimiento o representación a su agenda institucional;
- 👤 Mantener vigente los vínculos institucionales del municipio con otros niveles de gobierno;
- 👤 Establecer y supervisar las actividades administrativas internas del gobierno municipal de todas las dependencias municipales y las que designe específicamente el presidente municipal;

- Coadyuvar en conjunto con los titulares de las dependencias las necesidades de programaciones, seguimiento y evaluación de programas estratégicos, proyectos, eventos y demás acciones gubernamentales a fin de garantizar un correcto desarrollo e implementación de la función pública;
- Colaborar con las dependencias en cuanto a la asignación de sus funciones y asignarles en su caso el desarrollo de proyectos y la responsabilidad específica de asuntos de su competencia o eventos gubernamentales por indicación del presidente municipal;
- Convocar a reuniones de gabinete en su totalidad o en segmentos a según la indicación del presidente municipal;
- Coadyuvar en la realización de estrategias para mejorar la función pública, trámites y servicios gubernamentales que la ciudadanía demande;
- Mantener informado de manera directa al presidente municipal sobre el funcionamiento del gobierno municipal y en su caso turnar a su consideración los asuntos que por relevancia requieran de su intervención;
- Rendir los informes correspondientes a sus funciones que le sean requeridos por el presidente municipal;
- Atender las indicaciones que el presidente municipal le asigne con integridad y apego a las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas que correspondan;
- El jefe de gabinete no podrá asumir las atribuciones de conformidad al marco jurídico aplicable que correspondan al Ayuntamiento o al presidente municipal; y
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

3.- SECRETARÍA PARTICULAR

ORGANIGRAMA



OBJETIVO FUNCIONAL

Promover la coordinación, gestión y seguimiento de actividades, garantizando una comunicación eficiente y fluida entre las diferentes áreas de gobierno municipal, así como con la ciudadanía, para contribuir a la toma de decisiones informadas y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

- Coadyuvar y dar seguimiento al programa de audiencias públicas a los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal e informar oportunamente a los servidores públicos implicados en su cumplimiento;
- Administrar los recursos materiales y económicos asignados a la Secretaría Particular, con el fin de atender los acuerdos de trabajo relacionados con la Presidencia Municipal y las áreas de las Secretarías;
- Recibir, clasificar y turnar la correspondencia del Presidente Municipal a las unidades administrativas que correspondan y darle seguimiento;
- Asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y manuales vigentes correspondientes;
- Promover una adecuada comunicación con sus homólogos, así como con los funcionarios Públicos, Municipales, Estatales y Federales;
- Planificar y coordinar citas con funcionarios y secretarías de los diferentes niveles de Gobierno;
- Establecer y vigilar el protocolo de los eventos oficiales en los que participe el presidente Municipal, así como la logística de este;
- Convocar a las y los titulares de las dependencias y a los servidores públicos necesarios a reuniones de gabinete, remitiéndose para tal efecto, la orden del día a desahogarse;
- Coordinar la logística de las actividades relacionadas con el Presidente Municipal; y
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

SECRETARIA EJECUTIVA

OBJETIVO FUNCIONAL

Brindar apoyo administrativo operativo integral para el funcionamiento eficiente y efectivo, que facilite el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría Particular, fungiendo de enlace directo con el titular de la dependencia con funciones de asesoría técnica e implementación de Reformas a la Normatividad Aplicable Vigente y las demás encomendadas por superiores jerárquicos.

FUNCIONES

- Gestionar, redactar, organizar, archivar y distribuir documentos, informes y correspondencia oficial, tanto interna como externa, para asegurar una comunicación ordenada;
- Mantenerse al tanto de la resolución de las peticiones ciudadanas;
- Administrar y coadyuvar en el buen funcionamiento y organización de la oficina de Secretaría Particular;
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

SECRETARIA TÉCNICA

OBJETIVO FUNCIONAL

Brindar apoyo administrativo, operativo, integral y ciudadano para el funcionamiento eficiente y efectivo de la Secretaría Particular, facilitando el cumplimiento de los objetivos y metas.

FUNCIONES

- 👤 Implementar un sistema de información actualizado del desarrollo y avance de las acciones realizadas por las distintas dependencias municipales;
- 👤 Coordinar y evaluar la integración del informe de gobierno del presidente municipal en los tiempos y formas que la ley establezca;
- 👤 Integrar información para las reuniones del presidente municipal con representantes del sector social, privado y servidores públicos municipales;
- 👤 Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de gabinete e informar al presidente municipal sobre su resolución;
- 👤 Elaborar informes y demás documentos necesarios para los acuerdos del presidente municipal, para la ejecución de eventos o giras de este;
- 👤 Contestar de oficios administrativos;
- 👤 Llevar un control y archivo de la correspondencia administrativa;
- 👤 Resolver dudas y orientar a los ciudadanos respecto a las inquietudes relacionadas al área;
- 👤 Programar reuniones, citas y compromisos, incluyendo la preparación de agenda de eventos y actividades;
- 👤 Asistir al presidente municipal en giras, audiencias y reuniones de trabajo; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO FUNCIONAL

Establecer la planeación, coordinación y ejecución que coadyuve e impulse la imagen institucional y a su vez sea de interés para los ciudadanos, difundiendo de manera oportuna a través de los distintos medios de comunicación, las obras, acciones, planes, programas y proyectos que sean implementados por la administración municipal.

FUNCIONES

- 👤 Establecer un sistema estratégico de comunicación social que coordine y consolide la difusión de la imagen institucional del Gobierno Municipal, así como de los programas, obras, eventos y acciones que tengan un impacto social; difundiendo la información pública gubernamental;
- 👤 Difundir y coadyuvar de manera permanente las actividades del Presidente Municipal y las unidades administrativas;
- 👤 Fortalecer la identidad del Municipio tomando en cuenta la sensibilidad de la población, a través de los programas institucionales y compromisos del Gobierno Municipal;
- 👤 Revisar e informar las tendencias de comunicación política de los medios de comunicación regionales;
- 👤 Apoyar a las unidades administrativas con la creación y difusión de contenido de sus respectivas áreas;
- 👤 Coadyuvar a la Dirección de Planeación en el diseño y presentación del Plan de Desarrollo Municipal y otros archivos a presentar, conforme al manual de identidad municipal; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COORDINACIÓN DE DISEÑO

FUNCIONES

- Crear e implementar la identidad visual del municipio, incluyendo logotipos, tipografías, colores y otros elementos gráficos que lo representen;
- Diseñar papelería oficial, señalética, uniformes y otros materiales impresos;
- Apoyar en el uso correcto de la identidad visual en todas las comunicaciones del municipio;
- Diseñar materiales promocionales, como folletos, carteles, banners y anuncios publicitarios; y
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COORDINACIÓN DE REDACCIÓN

FUNCIONES

- Contribuir en la comunicación de la dirección y la redacción de documentos administrativos;
- Redacción de discursos, mensajes y comunicados oficiales del presidente municipal y otros funcionarios;
- Coadyuvar en la gestión de las redes sociales del municipio;
- Revisar y editar de textos para asegurar su claridad, coherencia y corrección gramatical;
- Adaptar los contenidos a diferentes públicos y canales de comunicación; y
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COORDINACIÓN DE FOTOGRAFÍA

FUNCIONES

- Cobertura audiovisual de eventos municipales;
- Registrar visualmente las actividades, eventos y proyectos municipales;
- Crear un archivo fotográfico institucional;
- Elaborar videos promocionales y documentales sobre el municipio;
- Colaborar en la creación y mantenimiento de la identidad visual del municipio;
- Realizar sesiones fotográficas para la elaboración de materiales impresos y digitales;
- Gestionar y mantener en buen estado el equipo fotográfico y audiovisual del municipio; y
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO FUNCIONAL

Atender de manera oportuna y eficiente las demandas de la ciudadanía, verificando que las solicitudes cumplan con los requisitos correspondientes, para canalizar con las áreas correspondientes, contactando al solicitante para que tenga la certeza que la solicitud fue atendida.

FUNCIONES

- 👤 Recibir, clasificar y turnar la correspondencia de la ciudadanía a las unidades administrativas involucradas y darle seguimiento;
- 👤 Coadyuvar en la canalización de las peticiones ciudadanas de acuerdo con su naturaleza con las áreas correspondientes;
- 👤 Brindar atención personalizada a la ciudadanía de acuerdo con sus peticiones; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

OBJETIVO FUNCIONAL

Planificar, ejecutar y supervisar la logística de los eventos de la administración municipal, las que se realicen de forma directa con la ciudadanía y las fiestas patronales de las diferentes localidades del municipio en coordinación con las distintas áreas de la administración de acuerdo con la agenda autorizada.

FUNCIONES

- 👤 Coordinar las solicitudes de la Administración Pública Municipal, así como las de la ciudadanía, mediante la gestión del material para la promoción y difusión del evento;
- 👤 Programar las actividades de la administración pública municipal, para atender las solicitudes de mamparas, leyendas, mobiliario, equipo de sonido y tarimas para brindar un trabajo eficiente;
- 👤 Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes las solicitudes de eventos y fiestas patronales;
- 👤 Coordinar la logística de eventos y fiestas patronales, previendo el equipo y material necesario para que se lleven a cabo adecuadamente;
- 👤 Tramitar y concentrar el archivo de comprobación y de seguimiento para los eventos requeridos a la secretaria; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

ENCARGADO DE LOGÍSTICA DE EVENTOS

FUNCIONES

- 👤 Fungir como maestro de ceremonias y eventos a cargo de la Administración Pública y los eventos ciudadanos;
- 👤 Ordenar el programa y coordinar previamente con los organizadores del evento;
- 👤 Verificar que el sistema de audio funcione adecuadamente antes del evento;
- 👤 Orientar y asesorar a los participantes del evento;
- 👤 Cumplir con el protocolo del evento desde el inicio hasta el final; Y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

AUXILIAR A

FUNCIONES

- 👤 Responder oportunamente las solicitudes y oficios que sean emitidos por la Unidad Administrativa;
- 👤 Coadyuvar en la elaboración de un calendario con los eventos a participar;
- 👤 Brindar información oportuna sobre los trámites o actividades y servicios que brinda la Unidad Administrativa;

- 👤 Resolver dudas y orientar a los ciudadanos respecto a las inquietudes relacionadas al área; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

AUXILIAR B

FUNCIONES

- 👤 Planificar y organizar la agenda de la coordinación de giras y eventos;
- 👤 Responder oportunamente las solicitudes y oficios que sean emitidos por la Unidad Administrativa;
- 👤 Coadyuvar en la elaboración de un calendario con los eventos a participar;
- 👤 Llevar un control y archivo de la correspondencia administrativa;
- 👤 Realizar informes administrativos sobre las funciones o actividades que se desempeñan en el área;
- 👤 Brindar información oportuna sobre los trámites o actividades y servicios que brinda la Unidad Administrativa;
- 👤 Resolver dudas y orientar a los ciudadanos respecto a las inquietudes relacionadas al área; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

4.- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

ORGANIGRAMA



OBJETIVO FUNCIONAL

Diseñar, implementar y evaluar estrategias de planeación que promuevan un desarrollo eficaz y eficiente de los planes y programas públicos a través de un proceso metodológico de gestión basado en resultados, fomentando la participación ciudadana y la transparencia en la administración municipal.

FUNCIONES

- 👤 Coordinar y supervisar el Plan de Desarrollo Municipal, los programas sectoriales y regionales, que respondan a las necesidades de la comunidad, buscando su alineación con los planes de desarrollo estatal y federal;
- 👤 Formular los diagnósticos socioeconómicos de las localidades, proponiendo los programas o acciones concretas en coordinación con las secretarías correspondientes para la atención de su problemática, asegurando que los programas sean inclusivos y beneficien a la población;

- 👤 Actualizar y ampliar las instancias de planeación democrática, promover una gestión abierta y responsable, informando a la comunidad sobre resultados y decisiones a efecto de establecer consensos y prioridades;
- 👤 Supervisar el ejercicio de los recursos convenidos para los programas de desarrollo social, con estricto apego a la normatividad establecida para ello;
- 👤 Establecer indicadores de desempeño para medir la efectividad de los programas;
- 👤 Realizar evaluaciones periódicas para identificar áreas de mejora;
- 👤 Coordinar la organización del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM);
- 👤 Diseñar la planeación, ejecución y seguimiento de las propuestas de mejoramiento administrativo y simplificación de las unidades administrativas; y
- 👤 Las demás que le encomiende el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COORDINACION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO FUNCIONAL

Generar y promover la inclusión y consulta a la sociedad, integrando metodologías y mecanismos de la participación ciudadana a las dependencias como ejercicio de fortalecimiento a la democracia.

FUNCIONES

- 👤 Coordinar con las unidades administrativas correspondientes estrategias y acciones que fomenten el involucramiento para la participación ciudadana;
- 👤 Buscar involucrar a la ciudadanía por medio de mecanismos o metodologías en el proceso y formulación de políticas públicas;
- 👤 Participar en foros, asambleas, congresos, consejos y reuniones que fomenten el involucramiento de la ciudadanía en temas de planeación municipal y políticas públicas;
- 👤 Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad en la formulación y seguimiento permanente del Plan Municipal de Desarrollo; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Dirección y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN PROGRAMAS

OBJETIVO FUNCIONAL

Contribuir al proceso de planeación y programación de las unidades administrativas, a través de sus propuestas y proyectos municipales mediante estrategias de intervención.

FUNCIONES

- 👤 Identificar modelos de gestión para proponer estrategias e incorporar en los programas públicos municipales;
- 👤 Realizar encuestas, entrevistas y reuniones dentro de las unidades administrativas municipales para validar estrategias de planeación;
- 👤 Revisar los programas y proyectos en conjunto con las unidades administrativas correspondientes del municipio abordando las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo;
- 👤 Dar seguimiento al desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de los programas públicos municipales; y

- Las demás que le encomiende el titular de la Dirección y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN

OBJETIVO FUNCIONAL

Recopilar y analizar la información en coordinación con las distintas unidades administrativas para dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo evaluando los resultados para generar recomendaciones de mejora que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos y metas de la administración.

FUNCIONES

- Revisar y emitir recomendaciones sobre los objetivos de los programas y sus indicadores específicos conforme a la dependencia;
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica a las unidades administrativas del municipio para integrar la evaluación de programas públicos;
- Realizar monitoreos de los avances de los programas públicos municipales;
- Integrar y presentar información estadística sobre los avances y resultados de los programas públicos municipales; y
- Las demás que le encomiende el titular de la Dirección y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

5. VINCULACIÓN ESTRATÉGICA

ORGANIGRAMA



OBJETIVO FUNCIONAL

Coordinar y fortalecer las relaciones del presidente municipal y las diferentes instituciones públicas y privadas, logrando presencia en medios tradicionales y digitales, así como establecer contacto directo con los distintos medios de comunicación.

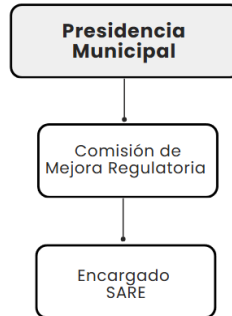
FUNCIONES

- Realizar la vinculación con los medios de comunicación y coordinar las ruedas de prensa;
- Redactar los comunicados de prensa del Ayuntamiento;
- Contribuir con la Dirección de Comunicación Social en la gestión de las páginas de redes sociales del Ayuntamiento, revisando la redacción, ortografía y objetivo de los comunicados, así como la retórica del contenido;
- Coordinar las relaciones públicas del presidente municipal;
- Diseñar la planeación, ejecución y seguimiento de las propuestas de mejoramiento administrativo y simplificación de las unidades administrativas; Y

- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

6.- COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA

ORGANIGRAMA



OBJETIVO FUNCIONAL

Implementar una mejora integral de las normas administrativas y procedimientos, mediante la revisión, diagnóstico e implementación de diferentes instrumentos que beneficien a la simplificación de trámites y servicios en los términos reglamentarios que establezca el propio Consejo.

FUNCIONES

- Proponer las acciones, instrumentos, lineamientos, dictámenes, análisis o cualquier otro indispensable, para cumplir con las obligaciones en mejora regulatoria del gobierno municipal, es decir, simplificar, trámites y servicios, entre otros;
- Revisar y evaluar permanentemente la regulación interna, a efecto de simplificar, esto con participación de las personas titulares de las Secretarías y direcciones de las unidades administrativas municipales;
- Hacer recomendaciones que requieran acción inmediata, derivados de la identificación de problemas de organización o funcionamiento interno;
- Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios de las unidades administrativas;
- Coordinar la digitalización de los requisitos, trámites y servicios para subir en la plataforma del gobierno municipal; y
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

ENCARGADO DE SARE

OBJETIVO FUNCIONAL

Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) con el objetivo de que, en su ámbito de competencia, las micro pequeñas y medianas empresas (Mpyme), que impliquen bajo riesgo para la salud o el medio ambiente.

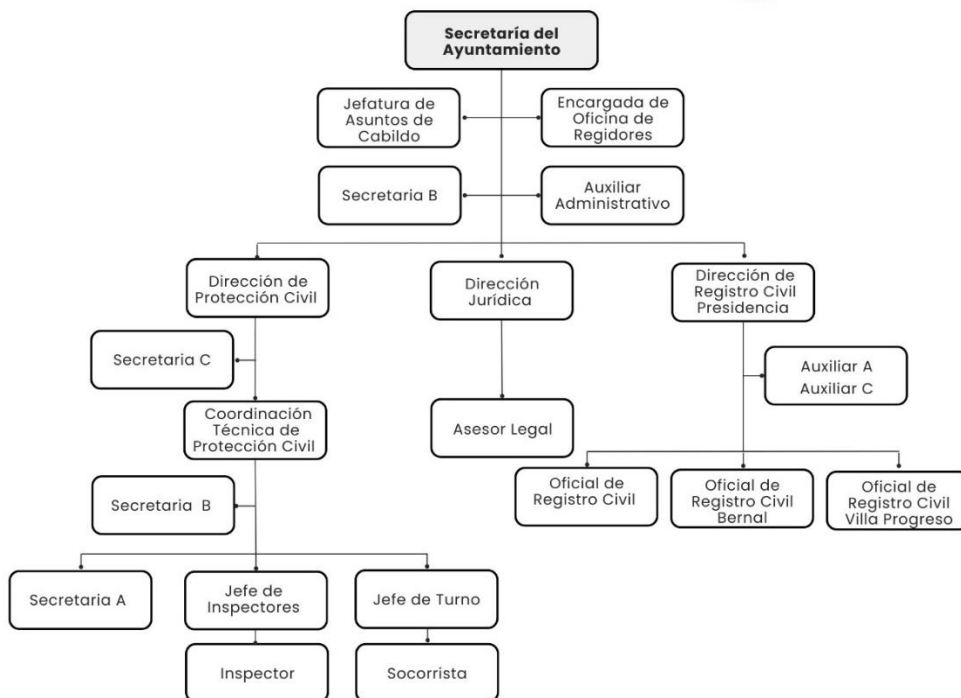
FUNCIONES

- Recibir, dictaminar y dar respuesta a las solicitudes de Licencias de Funcionamiento, siempre y cuando se encuentren en el Catálogo de Giros SARE;

- 👤 Brindar de una manera rápida y eficaz asesoría a los ciudadanos que así lo soliciten;
- 👤 Realizar un registro de las Licencias de Funcionamiento aprobadas bajo el Programa SARE, dentro del Municipio;
- 👤 Tramitar la renovación de las Licencias de funcionamiento a los establecimientos que cuenten con giro SARE, al igual que todos los demás giros que no se consideran en el Catálogo SARE; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

7.-SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ORGANIGRAMA



OBJETIVO FUNCIONAL

Salvaguardar el legal desarrollo de las Sesiones de Cabildo, así como de las Comisiones Permanentes, los Dictámenes y demás asuntos inherentes a las atribuciones legales de los Regidores y del Presidente Municipal. Así también, tiene a su cargo los asuntos contenciosos del municipio en todas sus materias y los asuntos inherentes a las funciones del Ayuntamiento.

FUNCIONES

- 👤 Presenciar las sesiones del Ayuntamiento, sólo con voz informativa y levantar el acta correspondiente a fin de someterla a firma de los participantes;
- 👤 Expedir las copias, credenciales, nombramientos y demás certificaciones de los archivos municipales; suscribir todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento y que sin los requisitos ya mencionados no serán válidos;

- Organizar y mantener actualizada la colección de leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración pública municipal;
- Organizar y ordenar la publicación de la gaceta municipal;
- Expedir los documentos bajo las leyes y reglamentos correspondientes a la Secretaría de Ayuntamiento;
- Citar, con previo acuerdo con el Presidente Municipal, a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias, conforme lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y que no estén encomendadas a otra dependencia;
- Revisar los proyectos de contratos y convenios en que intervenga como parte el Ayuntamiento Municipal, mediante acuerdos de cabildo y los que deriven de ellos o por instrucción del Presidente Municipal; y
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

JEFATURA DE ASUNTOS DE CABILDO

OBJETIVO FUNCIONAL

Garantizar la correcta operación de las sesiones de cabildo, preparar, redactar y custodiar las actas, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en coordinación con el Ayuntamiento.

FUNCIONES

- Registrar y difundir oportunamente los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento contenidos en las actas de Cabildo, así como revisar los dictámenes que emiten las comisiones del Ayuntamiento;
- Llevar el control y seguimiento de los acuerdos que emanen de las sesiones de Cabildo;
- Convocar a los integrantes de Cabildo a sesión de Comisiones o de Cabildo según sea el caso;
- Llevar y dar seguimiento a las publicaciones del Ayuntamiento;
- Elaborar y dar seguimiento al contenido correspondiente a las gacetas municipales;
- Llevar a cabo la recepción, así como el archivo, integración y control de documentos para la solicitud de puntos de cabildo e integración de actas y acuerdos de las Sesiones de Cabildo;
- Elaborar las convocatorias para las Sesiones de Cabildo;
- Redactar las actas de Cabildo para el Vo.Bo, del Secretario de Ayuntamiento;
- Certificar los archivos y Actas de Cabildo;
- Notificar los acuerdos de Cabildo a las dependencias involucradas Estatales o Municipales;
- Buscar acuerdos, archivos, anexo de actas e integraciones;
- Enviar y dar seguimiento a los asuntos de cabildo para su publicación en el periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro, La Sombra de Arteaga;
- Integrar y enviar los expedientes de los asuntos relacionados con los acuerdos de Cabildo que deba conocer la Legislatura o las Secretarías del Estado;
- Consultar el periódico Oficial del Estado de Querétaro;
- Notificar las modificaciones a las leyes o asuntos de interés municipal publicados en el periódico Oficial a las dependencias municipales;
- Elaborar la gaceta municipal;

- 👤 Integrar los formatos relacionados con la Plataforma Nacional de Transparencia; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

ENCARGADA DE OFICINA DE REGIDORES

OBJETIVO FUNCIONAL

Brindar el soporte administrativo y logístico necesario para que las y los regidores puedan desempeñar de manera eficiente sus funciones como representantes populares y miembros del Ayuntamiento.

FUNCIONES

- 👤 Elaborar los órdenes del día, recopilar la documentación necesaria y coordinar la logística de las sesiones de cabildo;
- 👤 Recibir, registrar y canalizar las peticiones, quejas de los ciudadanos, dirigidas al cuerpo de regidores del Municipio; brindando una primera respuesta y seguimiento a las mismas;
- 👤 Preparar informes periódicos sobre las actividades de los regidores, los avances en los proyectos y los resultados obtenidos;
- 👤 Elaborar los informes semestrales de cada uno de los Síndicos Municipales;
- 👤 Almacenar y custodiar la documentación inherente de los síndicos y regidores;
- 👤 Elaborar oficios, dictámenes y peticiones;
- 👤 Registrar los asuntos turnados a cada una de las comisiones permanentes y transitorias; así como darle seguimiento hasta su total conclusión para hacer de su conocimiento cuando se requiera;
- 👤 Recibir las convocatorias para la celebración de las Sesiones de Cabildo;
- 👤 Elaborar las convocatorias para las mesas de trabajo de las comisiones;
- 👤 Elaborar las minutas, dictámenes, resoluciones y demás acuerdos que emanen de las Comisiones Permanentes y los Regidores, en los términos que se indiquen; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

SECRETARIA B

OBJETIVO FUNCIONAL

Brindar apoyo administrativo operativo integral para el funcionamiento eficiente y efectivo de la unidad administrativa, que facilite el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría del Ayuntamiento.

FUNCIONES

- 👤 Atender las instrucciones institucionales del titular y de las unidades administrativas de la secretaría del Ayuntamiento;
- 👤 Gestionar la correspondencia: redactar, organizar, archivar y distribuir documentos e informes oficiales, tanto interna como externa, para asegurar una comunicación ordenada;
- 👤 Atención al público y asistencia telefónica: actuar como el primer punto de contacto para el público, brindando información, canalizando solicitudes e informar al titular;
- 👤 Apoyo logístico en reuniones y eventos: programar reuniones, incluyendo la preparación de agendas de eventos o actividades;

- Manejo de agendas y calendarios: administrar las agendas del titular programar citas, compromisos, y recordatorios importantes para asegurar que los recursos humanos estén bien organizados y optimicen su tiempo; y
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

- Coadyuvar en la organización de agenda de la Secretaría;
- Responder oportunamente las solicitudes y oficios recibidos de entes externos, internos y ciudadanía en general;
- Llevar un control y archivo de la correspondencia administrativa;
- Realizar informes administrativos sobre las funciones o actividades que se desempeñan en el área;
- Brindar información oportuna sobre los trámites, actividades y servicios que brinda la Unidad Administrativa;
- Resolver dudas y orientar a los ciudadanos respecto a las inquietudes relacionadas al área; y
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO FUNCIONAL

Coordinar y fortalecer las acciones de respuesta ante la eventualidad de un desastre, provocado por agentes naturales o humanos por medio de acciones que reduzcan o logren eliminar la pérdida de vidas humanas y la destrucción de bienes materiales o económicos, así como evitar el daño en la naturaleza.

FUNCIONES

- Coordinar los trabajos operativos de apoyo a la elaboración, revisión, instrumentación y evaluación de los programas de protección civil, así como a las diferentes dependencias municipales en las actividades propias en casos de siniestros o desastres;
- Representar al municipio ante la unidad estatal y fiscalías en el ámbito de su competencia, ejecutando los actos y acciones necesarias para lograr los objetivos específicos de su trabajo;
- Celebrar los convenios con instituciones educativas y científicas a nivel profesional que permitan pronosticar catástrofes para prevenir sus consecuencias y capacitar al personal de protección civil e informar a sus superiores los asuntos propios de su competencia;
- Ordenar y practicar visitas de verificación o inspección a cualquier inmueble o transporte de materiales y/o sustancias químicas peligrosas, eventos sociales públicos o privados;
- Solicitar a las empresas, directores, administradores, comercios, negocios, industrias, productores y quema de materiales pirotécnicos, la documentación;
- Evaluar el riesgo con apego a la normatividad vigente ante la posible eventualidad de algún desastre o siniestro; y emitir las resoluciones e instrucciones para el adecuado manejo de pirotecnia;
- Emitir el dictamen y visto bueno correspondiente para la realización de cualquier evento masivo;
- Coadyuvar en la expedición de licencias de funcionamiento y construcción; establecer las medidas de seguridad;

- 👤 Imponer las sanciones por infracciones a la normatividad de la materia de su competencia, así como prevenir y controlar las emergencias y contingencias que se presenten con fundamento al reglamento municipal de protección civil;
- 👤 Elaborar el catálogo para la aplicación de sanciones de clausura temporal o permanente, suspensión parcial o total de actividades y remitir a la Secretaría del Ayuntamiento para su publicación en la gaceta oficial;
- 👤 Realizar los cobros correspondientes de acuerdo con la ley de ingresos sustentada en el reglamento de Protección Civil para el municipio de Ezequiel Montes;
- 👤 Atender la línea telefónica 911 para la atención de emergencias;
- 👤 De acuerdo con el protocolo de emergencias determinar la canalización a la instancia médica correspondiente;
- 👤 Entregar la parte de servicio para presentar a un paciente ante la instancia médica de canalización, el cual debe ser llenado por el encargado de la unidad;
- 👤 Actuar conforme a protocolo correspondiente la atención de hechos de emergencia; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

SECRETARIA C

FUNCIONES

- 👤 Gestionar, redactar, organizar, archivar y distribuir documentos, informes, y correspondencia oficial, tanto interna como externa, para asegurar una comunicación ordenada;
- 👤 Brindar atención como el primer punto de contacto para el público, brindando información, canalizando solicitudes e informando al titular;
- 👤 Programar reuniones, citas y compromisos, incluyendo la preparación de agenda de eventos y actividades; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROTECCIÓN CIVIL

FUNCIONES

- 👤 Organizar y desarrollar programas de capacitación a la ciudadanía que promuevan la auto protección;
- 👤 Coadyuvar en la elaboración y actualización de los planes municipales de Emergencia;
- 👤 Diseñar estrategias para la mitigación de riesgos;
- 👤 Coordinar e implementar ejercicios de simulacros para la respuesta de situaciones de riesgo;
- 👤 Impartir cursos y talleres a la población sobre primeros auxilios, evacuación y autoprotección;
- 👤 Apoyar en la capacitación de las unidades de atención de emergencias del municipio;
- 👤 Participar en los Comités de Protección Civil del Municipio; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

SECRETARIA B

FUNCIONES

- 👤 Gestionar, redactar, organizar, archivar y distribuir documentos, informes, y correspondencia oficial, tanto interna como externa, para asegurar una comunicación ordenada;
- 👤 Brindar atención como el primer punto de contacto para el público, brindando información, canalizando solicitudes e informando al titular;
- 👤 Programar reuniones, citas y compromisos, incluyendo la preparación de agenda de eventos y actividades; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

SECRETARIA A

FUNCIONES

- 👤 Atender las instrucciones institucionales de la titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- 👤 Gestionar, redactar, organizar, archivar y distribuir documentos, informes, y correspondencia oficial, tanto interna como externa;
- 👤 Fungir como el primer punto de contacto para el público, brindando información, canalizando solicitudes e informar al titular;
- 👤 Programar reuniones, incluyendo la preparación de agendas de eventos o actividades, reservación de espacios;
- 👤 Programar citas, compromisos, y recordatorios importantes para contribuir a una organización interna; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

JEFE DE TURNO

FUNCIONES

- 👤 Verificar las medidas de seguridad y el estado en que se encuentran los establecimientos;
- 👤 Supervisar y verificar las medidas de seguridad de los eventos sociales, fiestas patronales, ferias, culturales y demás que implique una aglomeración de personas;
- 👤 Verificar las condiciones de la infraestructura que se utiliza en los eventos sociales o establecimientos que puedan representar un riesgo para la comunidad; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

SOCORRISTAS

FUNCIONES

- 👤 Analizar las situaciones, escenarios y entorno de emergencia que representen una amenaza para la sociedad del municipio; con base en ello emitir recomendaciones;
- 👤 Identificar y evaluar los posibles riesgos para el municipio, como desastres naturales, incendios y accidentes;
- 👤 Participar en la creación y actualización de planes de emergencia municipales;
- 👤 Impartir cursos y talleres a la población en general y a grupos específicos sobre primeros auxilios, evacuación y preparación ante emergencias;
- 👤 Trasladar al paciente al hospital más adecuado para su condición, asegurando su comodidad y estabilidad durante el trayecto;

- 👤 Realizar la valoración rápida del paciente para identificar las lesiones o enfermedades que amenazan la vida, como hemorragias severas, problemas respiratorios o paro cardíaco;
- 👤 Evaluar la seguridad de la escena del incidente y coordinar las acciones de otros equipos de emergencia si es necesario;
- 👤 Participar en programas de educación para la salud, enseñando a la población cómo actuar en caso de emergencia; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

JEFE DE INSPECTORES

FUNCIONES

- 👤 Difundir una cultura de protección civil en el municipio a través de campañas o capacitaciones;
- 👤 Organizar e implementar programas de capacitación para la ciudadanía;
- 👤 Promover y desarrollar planes de autoprotección para la formación de especialistas de la materia;
- 👤 Buscar programas de investigación de causas y efectos sobre los desastres naturales dedicados a la investigación científica para la capacitación del personal de protección civil; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

INSPECTOR

FUNCIONES

- 👤 Realizar inspecciones a edificios, instalaciones públicas y comerciales, eventos masivos, vehículos que almacenen, comercialicen o transporten materiales o sustancias peligrosas y otros lugares para verificar que cumplan con las normas de seguridad establecidas;
- 👤 Detectar condiciones peligrosas o deficiencias en los sistemas de seguridad, y emitir recomendaciones para su corrección;
- 👤 Revisar y evaluar los planes de emergencia para asegurar su eficacia;
- 👤 Brindar asesoría técnica a propietarios, comerciantes, administradores y responsables de seguridad sobre las medidas de protección civil que deben implementar;
- 👤 Coadyuvar en la elaboración de dictámenes técnicos sobre la evaluación de riesgos en diferentes escenarios, comercios y eventos sociales; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO FUNCIONAL

Proporcionar asesoría jurídica a las áreas administrativas del municipio, para el buen desempeño de las funciones legales dentro del marco legal para la administración, dirigiendo el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades, implementando y proponiendo mecanismos y estrategias jurídicas con el propósito de llevar una defensa en los juicios donde sea parte el Ayuntamiento y los servidores públicos.

FUNCIONES

- 👤 Elaborar, revisar y actualizar los convenios, contratos y demás instrumentos de carácter jurídico, que aseguren la legalidad en el ejercicio de los actos administrativos realizados por la autoridad municipal, atendiendo a sus competencias, atribuciones, facultades y obligaciones;
- 👤 Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias y órganos municipales, para la adecuada defensa de los intereses de la administración pública municipal, en los que esté implicado el Ayuntamiento;
- 👤 Asesorar jurídicamente a las Comisiones del Ayuntamiento, cuando así se lo requieran;
- 👤 Elaborar, revisar, apoyar y dar seguimiento a los temas de Cabildo, Ayuntamiento y Regidores;
- 👤 Coadyuvar en la elaboración, revisión, modificación y creación de reglamentos, leyes, iniciativas, manuales y demás legislación referente a la Administración pública Municipal y del Ayuntamiento;
- 👤 Elaborar y dar inicio o contestación a las demandas administrativas, fiscales, laborales, penales y juicios de todo tipo en los que esté involucrado el gobierno municipal;
- 👤 Dar seguimiento a los litigios del fuero común y federal ante juzgados, tribunales y fiscalía que involucren al gobierno municipal;
- 👤 Participar en los cursos de formación y capacitación de servidores públicos municipales, que organicen los tres niveles de gobiernos, federal, estatal y municipal, en el ámbito de su competencia;
- 👤 Revisar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes los reglamentos municipales; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

ASESOR LEGAL

OBJETIVO FUNCIONAL

Brindar asesoría jurídica en aquellos conflictos o situaciones relacionados con la aplicación del conjunto de normas que rigen una actividad dentro de cualquier rama de Derecho, tanto a la Administración Pública como a la ciudadanía de manera gratuita.

FUNCIONES

- 👤 Brindar asesoría en materia de: ámbito civil, laboral, penal, agrario, familia e inmobiliario;
- 👤 Redactar documentos de cualquier naturaleza que para ello se requiera;
- 👤 Elaborar contratos de donación y comodatos;
- 👤 Gestionar trámites ante organismos públicos, registros, notarías, catastro, etc;
- 👤 Asesorar en la aplicación de normas jurídicas de cualquier tipo;
- 👤 Realizar informes relativos a diferentes cuestiones legales que afecten a la organización o persona que se asesora;
- 👤 Coadyuvar en la redacción de documentos legales para las distintas áreas de la administración municipal; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

OBJETIVO FUNCIONAL

Inscribir y dar publicidad a los actos constitutivos o modificativos del registro de personas, así como hacer constar de manera legítima los actos y hechos que tienen que ver con el estado civil de las personas.

FUNCIONES

- Realizar aquellos trámites que se refieran al nacimiento, reconocimiento de hijas e hijos, adopción, matrimonio, divorcio administrativo y defunción;
- Coordinar con el Estado todos aquellos trámites en los que se requiera su intervención en materia de Registro Civil;
- Coordinar con Gobierno del Estado, la mejora continua de los procesos de inscripción, control, emisión de actas y permisos a cargo del Registro Civil del Municipio;
- Entregar al Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) mensualmente la cantidad de registros realizados por la unidad administrativa de acuerdo sus competencias;
- Adecuar, modificar, homologar y certificar la Clave Única de Registro de Población (CURP) en colaboración con el Registro Nacional de Población (RENAPO); y
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

AUXILIAR A

AUXILIAR C

FUNCIONES

- Coadyuvar en la organización organizar la agenda de la Secretaría;
- Responder oportunamente las solicitudes y oficios que sean emitidos por las diferentes áreas;
- Llevar un control y archivo de la correspondencia administrativa;
- Realizar informes administrativos sobre las funciones o actividades que se desempeñan en el área;
- Brindar información oportuna sobre los trámites o actividades y servicios que brinda la Unidad Administrativa;
- Resolver dudas y orientar a los ciudadanos respecto a las inquietudes relacionadas al área; y
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

OFICIAL DE REGISTRO

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DEL BERNAL

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL VILLA PROGRESO

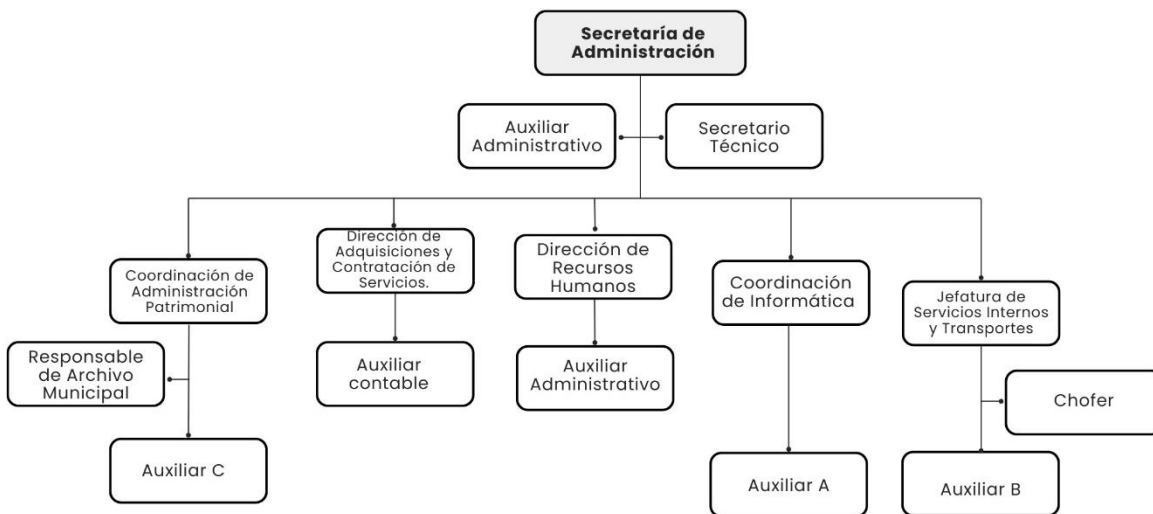
FUNCIONES

- Registrar y archivar los nacimientos para la obtención de una identidad legal a través de la emisión del acta de nacimiento;
- Expedir sin costo la primera copia certificada del acta de registro de nacimiento;
- Registrar y celebrar los actos de matrimonio, otorgando la respectiva acta que certifica la unión legal entre dos personas;

- 👤 Registrar y archivar las defunciones emitiendo un acta de defunción que es necesaria para diversos trámites legales y administrativos;
- 👤 Expedir actas certificadas de los actos registrados, como actas de nacimiento, matrimonio y defunción, que son requeridas para distintos trámites legales;
- 👤 Tramitar las actas de rectificaciones cuando se presentan errores en los registros, ya sea de nombre, fecha, o cualquier otro dato que necesite corrección, siempre y cuando exista documentos públicos y privados que acrediten el procedimiento;
- 👤 Asegurar la privacidad y confidencialidad de la información registrada, en cumplimiento con las leyes de protección de datos;
- 👤 Actualizar los registros relacionados con el estado civil de las personas, como cambios de nombre o situación jurídica; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

8.- SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA



OBJETIVO FUNCIONAL

Administrar los servicios internos, los recursos humanos, materiales y técnicos con los que dispone el Municipio; así como realizar las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y la contratación de servicios a través del comité respectivo de conformidad con la normativa aplicable y vigente para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES

- 👤 Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la Administración Municipal y sus Servidores Públicos;
- 👤 Supervisar al personal de la administración pública municipal;
- 👤 Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes;

- Coordinar los procesos con el área correspondiente de adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad vigente;
- Implementar los sistemas de control adecuados para señalar las características, uso, mantenimiento y resguardo del patrimonio del municipio;
- Coordinar y supervisar con las dependencias interesadas, la emisión de publicaciones oficiales del municipio;
- Administrar el Archivo Histórico y el Archivo Administrativo municipal;
 - Elaborar y proponer programa de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias, organismos y unidades, 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;
 - Autorizar con previo acuerdo del Presidente Municipal la creación de las nuevas unidades administrativas que se requieran y que no necesiten acuerdo del ayuntamiento;
 - Elaborar con la participación de las demás dependencias de la administración pública municipal, los manuales administrativos de las mismas y auxiliar en la formulación de los anteproyectos de sus reglamentos interiores;
 - Proponer al presidente municipal, previo estudio y análisis con las dependencias implicadas, la creación de áreas o puestos;
 - Responder en nombre del Municipio la correspondencia relacionada con el personal al servicio de la Administración Pública Municipal a las organizaciones sindicales; y
 - Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

SECRETARIO TÉCNICO

OBJETIVO FUNCIONAL

Servir de enlace directo con el titular de la dependencia con funciones de asesoría técnica, implementación de Reformas de la Normatividad Aplicable y Vigente y las demás encomendadas por superior jerárquico.

FUNCIONES

- Implementar un sistema de información actualizado del desarrollo y avance de las acciones realizadas por la Secretaría de Administración;
- Coordinar y evaluar la integración de información de la Secretaría de Administración para la estructuración del informe de Gobierno del Presidente Municipal, en los tiempos y formas que la Ley establezca;
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de gabinete, e informar a la Secretaría de Administración sobre su resolución; y
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

- Coadyuvar en la organización de agenda de la Secretaría;
- Responder oportunamente las solicitudes y oficios recibidos de entes externos, internos y ciudadanía en general;
- Llevar un control y archivo de la correspondencia administrativa;

- 👤 Realizar informes administrativos sobre las funciones o actividades que se desempeñan en el área;
- 👤 Brindar información oportuna sobre los trámites, actividades y servicios que brinda la Unidad Administrativa;
- 👤 Resolver dudas y orientar a los ciudadanos respecto a las inquietudes relacionadas al área; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL

OBJETIVO FUNCIONAL

Administrar los bienes patrimonio del Municipio, además de proveer oportunamente a las dependencias, organismos y unidades municipales los elementos y bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES

- 👤 Elaborar y actualizar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio conforme a la normatividad vigente;
- 👤 Administrar los resguardos y asignación de los bienes para el desempeño de las funciones de los servidores públicos del Municipio;
- 👤 Ejecutar el procedimiento administrativo para baja de bienes muebles e inmuebles que ya no sean adecuados para el servicio público;
- 👤 Realizar el proceso administrativo de actualización de inventarios de los bienes muebles e inmuebles debidamente conciliado con el registro contable de la Secretaría de Tesorería y Finanzas; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

RESPONSABLE DE ARCHIVO MUNICIPAL

OBJETIVO FUNCIONAL

Conservar y administrar el Archivo Histórico y el Archivo Administrativo de las distintas dependencias municipales.

FUNCIONES

- 👤 Adecuar el manejo y clasificación del material que se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las Áreas Municipales para su custodia y fácil consulta;
- 👤 Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las Áreas Municipales;
- 👤 Comunicar a las dependencias municipales las deficiencias que existen en la documentación que envían al archivo municipal y en su manejo;
- 👤 Facilitar los documentos en resguardo, para su consulta y en su caso fotocopiarlos, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- 👤 Informar periódicamente al Secretario General sobre las actividades e investigaciones realizadas por las dependencias municipales, así como del estado que guarda el Archivo Municipal; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

AUXILIAR C

FUNCIONES

- Auxiliar en los procesos operativos, administrativos y de archivo que le sean encomendados;
- Coordinar con el personal del área para las actividades, trámites o procesos a realizar;
- Resolver dudas y orientar a los ciudadanos respecto a los trámites, servicios e inquietudes relacionadas al área; y
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO FUNCIONAL

Realizar los procesos administrativos para la ejecución de adquisiciones y contratación de servicios, con criterios de transparencia, mediante el aseguramiento de las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, disponibilidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a los principios de racionalidad, costo/beneficio y disciplina presupuestaria.

FUNCIONES

- Participar y administrar la programación, control, supervisión de los procedimientos, programas de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas;
- Integrar y administrar el registro del padrón de proveedores, así como el resguardo de los requisitos documentales para tal efecto;
- Ejecutar las Adquisiciones y contratación de servicios con de los bienes materiales que requieran las dependencias municipales, con base en las políticas, normas y procedimientos establecidos;
- Organizar el suministro de los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias municipales; y
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

AUXILIAR CONTABLE

FUNCIONES

- Auxiliar en los procesos operativos y administrativos que le sean encomendados;
- Brindar información oportuna a su jefe directo sobre los trámites o actividades a realizar;
- Coadyuvar con el superior jerárquico en la integración de la información requerida para los procesos;
- Responder oportunamente las solicitudes y oficios que emitidos por las diferentes áreas;
- Llevar un control y archivo de la correspondencia administrativa;
- Realizar informes administrativos sobre las funciones o actividades que se desempeñan en el área;
- Brindar información oportuna sobre los trámites o actividades a realizar;
- Resolver dudas y orientar a los titulares de las unidades administrativas respecto a las inquietudes relacionadas al área;
- Resolver dudas y orientar a los titulares de las unidades administrativas respecto a las dudas e inquietudes relacionadas al área; y
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO FUNCIONAL

Administrar los recursos humanos y realizar la contratación del personal municipal con fundamento en la normativa laboral correspondiente, además de llevar el control del archivo administrativo correspondiente.

FUNCIONES

- Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal de la administración pública municipal
- Llevar a cabo el registro y control de las remuneraciones, deducciones, cálculo y retención de obligaciones de carácter fiscal y laboral e incidencias del personal;
- Realizar con base a las normas aplicables y llevar a cabo los procedimientos administrativos de las relaciones laborales de los trabajadores de base, confianza, sindicalizados, pensionados y jubilados;
- Coadyuvar en el trámite de los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes; y
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

- Coadyuvar en la organización de agenda de la Secretaría;
- Responder oportunamente las solicitudes y oficios recibidos de entes externos, internos y ciudadanía en general;
- Llevar un control y archivo de la correspondencia administrativa;
- Realizar informes administrativos sobre las funciones o actividades que se desempeñan en el área;
- Brindar información oportuna sobre los trámites, actividades y servicios que brinda la Unidad Administrativa;
- Resolver dudas y orientar a los ciudadanos respecto a las inquietudes relacionadas al área; y
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

OBJETIVO FUNCIONAL

Administrar y asegurar el funcionamiento del equipo tecnológico municipal mediante la actualización de sistemas informáticos, actualización del equipamiento de cómputo, dispositivos electrónicos y de telecomunicaciones, a su vez procurar el adecuado manejo, almacenamiento, procesamiento, difusión y seguridad de la información.

FUNCIONES

- Asesorar de manera técnica al personal de cada dependencia o entidad municipal que así lo requiera para facilitar el uso del hardware y software;
- Asesorar de manera técnica para adquisición de insumos y equipos en materia de Tecnologías de la información;
- Supervisar y mantener los equipos informáticos, servidores, redes y otros dispositivos de tecnología de la información en el municipio;

- 👤 Supervisar los sistemas operativos, con el objetivo de garantizar la continuidad del funcionamiento del Hardware y del software, así como facilitar su utilización a todas las áreas de la administración municipal;
- 👤 Mantener en Stock repuestos o equipos para asegurar el funcionamiento de las áreas administrativas;
- 👤 Administrar los dominios de página y correo institucional del Municipio;
- 👤 Supervisar el correcto funcionamiento de la red que provee el servicio de internet a las comunidades; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

AUXILIAR A

FUNCIONES

- 👤 Auxiliar en los procesos operativos y administrativos que le sean encomendados;
- 👤 Brindar información oportuna a su jefe directo sobre los trámites o actividades a realizar;
- 👤 Resolver dudas y orientar a los ciudadanos respecto a las dudas e inquietudes relacionadas al área; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

JEFATURA DE SERVICIOS INTERNOS Y TRANSPORTES

OBJETIVO FUNCIONAL

Administrar los servicios internos y de transporte para garantizar la movilidad y el adecuado funcionamiento de las dependencias del Municipio.

FUNCIONES

- 👤 Controlar el padrón vehicular de la administración pública, en cuanto su adquisición, mantenimiento, resguardos, seguros vehiculares, así como toda acción que tenga relación con el padrón vehicular;
- 👤 Elaborar y registrar los contratos de comodato y arrendamientos que celebre el municipio en materia de transporte;
- 👤 Administrar los servicios necesarios para los traslados y movilidad del personal; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

CHOFER

FUNCIONES

- 👤 Transportar al personal administrativo de manera segura y eficiente, siguiendo las rutas planificadas;
- 👤 Realizar inspecciones regulares y mantenimiento básico del vehículo para asegurar su buen funcionamiento;
- 👤 Seleccionar las rutas más eficientes y seguras, teniendo en cuenta todos los factores; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

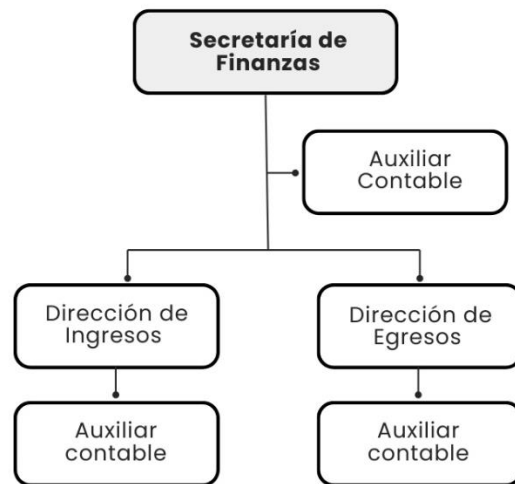
AUXILIAR A

FUNCIONES

- Auxiliar en los procesos operativos y administrativos que le sean encomendados;
- Brindar información oportuna a su jefe directo sobre los trámites o actividades a realizar;
- Resolver dudas y orientar a los ciudadanos respecto a las dudas e inquietudes relacionadas al área; y
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

9.-SECRETARÍA DE FINANZAS

ORGANIGRAMA



OBJETIVO FUNCIONAL

Recaudar los ingresos y administrar los egresos con base en las disposiciones y normas jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables, así como en los planes y programas prioritarios y aprobados por el Ayuntamiento.

FUNCIONES

- Elaborar y proponer al Presidente 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;
- Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones que correspondan al municipio;
- Ejercer las atribuciones en materia tributaria derivadas de los convenios celebrados con el Gobierno del Estado y con otros municipios;
- Otorgar las Licencias Municipales de Funcionamiento, Placas de Empadronamiento Municipal de funcionamiento o permisos en los términos, condiciones y requisitos que establezca la normatividad aplicable;
- Ampliar horarios de los establecimientos comerciales, de conformidad con las disposiciones legales respectivas;
- Cuidar la puntualidad de los ingresos, exactitud de las liquidaciones, prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

- 👤 Mantener al día los libros o registros electrónicos que consignen la información referente a caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- 👤 Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el Municipio; este último, a través de la autorización de la suficiencia presupuestal que se otorgue a la Dependencia que realice el acto o contratación respectiva;
- 👤 Elaborar tablas de valores catastrales, sometiéndose en tiempo y forma ante el Ayuntamiento;
- 👤 Realizar las modificaciones necesarias al Presupuesto de Egresos del ejercicio, del recurso financiero existente, resultado de ejercicios anteriores en la hacienda pública municipal, previa autorización expresa del Presidente Municipal, debiendo constar por escrito, informando al Ayuntamiento a través de la Cuenta Pública;
- 👤 Coordinar las acciones y trabajos previos a la elaboración de proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos, para someterlos a la consideración del ayuntamiento;
- 👤 Cuidar que el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales ingrese a la hacienda municipal;
- 👤 Elaborar mensualmente los estados financieros que el presidente debe presentar a la Legislatura del Estado;
- 👤 Supervisar y autorizar los cambios de giro comercial, de comercios en vía pública y semifijos ubicados en el municipio;
- 👤 Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y en los contratos y convenios de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el Municipio;
- 👤 Autorizar la Cancelación de Créditos Fiscales cuando así proceda a favor del municipio;
- 👤 Custodiar los documentos que constituyan valores, cuando su resguardo no corresponda a otra dependencia;
- 👤 Determinar, de acuerdo con el ordenamiento legal aplicable, el porcentaje de descuentos en multas y recargos por contribuciones no pagadas en tiempo;
- 👤 Recibir y revisar por medio de la coordinación de Ingresos las diversas transacciones emitidas por la Dirección de Catastro del Estado de Querétaro que repercutan en materia de bienes inmobiliarios;
- 👤 Participar en los Comités Técnicos que se integren y que para lograr sus fines contemplen afectación del presupuesto de egresos municipal;
- 👤 Supervisar, en coordinación con la Secretaría de Administración, el manejo y ejercicio de presupuesto municipal se realiza con base en los programas establecidos;
- 👤 Mantener al día libros o registros electrónicos que contengan información relacionada con: La caja, cuentas corrientes, auxiliares y de registro necesarios para la correcta aprobación de ingresos y egresos; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

AUXILIAR CONTABLE

FUNCIONES

- 👤 Gestionar, redactar, organizar, archivar y distribuir documentos, informes, y correspondencia oficial, tanto interna como externa, para asegurar una comunicación ordenada;
- 👤 Brindar atención como el primer punto de contacto para el público, brindando información, canalizando solicitudes e informando al titular;

- 👤 Programar reuniones, citas y compromisos, incluyendo la preparación de agenda de eventos y actividades; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

DIRECCIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO FUNCIONAL

Elaborar y administrar el presupuesto anual municipal, de acuerdo con los ingresos estimados, recaudando los impuestos y contribuciones de forma transparente, para fortalecer la confianza en la ciudadanía en materia de finanzas.

FUNCIONES

- 👤 Administrar los registros de los ingresos y los sistemas de contribuciones y aprovechamientos de conformidad a la normatividad aplicable;
- 👤 Elaborar y analizar los informes comparativos de ingresos y turnarlo al titular de la Dependencia para su validación y autorización;
- 👤 Emitir y/o supervisar las liquidaciones de pago o pases de caja de contribuciones, aprovechamientos o productos, así como de sus accesorios que le correspondan;
- 👤 Planear y dirigir acciones que garanticen el cumplimiento efectivo de las obligaciones tributarias de los contribuyentes y del cumplimiento de la Ley de Ingresos Municipal;
- 👤 Supervisar y vigilar la operación y obligaciones fiscales de las contribuciones relativas a licencias y permisos de funcionamiento y otros ingresos diversos;
- 👤 Revisar, actualizar y registrar la información correspondiente en materia de impuestos inmobiliarios como lo son el Impuesto Predial, Impuesto Sobre Traslado de Dominio, Impuesto sobre Fraccionamientos, Condominios, Fusión, Subdivisión y Relotificación; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

AUXILIAR CONTABLE

FUNCIONES

- 👤 Coadyuvar con el superior jerárquico en la integración del corte diario de ingresos, programación, supervisión, verificación;
- 👤 Cotejar e integrar la recaudación de los impuestos, contribuciones de mejora, derechos, productos, aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, ingresos por convenio, participaciones y aportaciones federales y estatales, cumpliendo con las leyes fiscales, normatividad y disposiciones aplicables;
- 👤 Verificar y notificar las resoluciones administrativas y atendiendo las peticiones generales de los contribuyentes;
- 👤 Elaborar los reportes que se realizan por tipo de ingresos y reportando las necesidades de los recursos materiales del departamento;
- 👤 Responder oportunamente las solicitudes y oficios que emitidos por las diferentes áreas;
- 👤 Llevar un control y archivo de la correspondencia administrativa;
- 👤 Realizar informes administrativos sobre las funciones o actividades que se desempeñan en el área;
- 👤 Brindar información oportuna sobre los trámites o actividades a realizar;

- 👤 Resolver dudas y orientar a los ciudadanos respecto a las inquietudes relacionadas al área; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

DIRECCIÓN DE EGRESOS

OBJETIVO FUNCIONAL

Aplicar las políticas y lineamientos en materia de gasto público, administrando y supervisando los recursos públicos, presupuestados a cada dependencia.

FUNCIONES

- 👤 Administrar y supervisar los recursos financieros del presupuesto autorizado;
- 👤 Realizar el registro contable y presupuestal, la emisión de la información financiera, así como de las operaciones de acuerdo con la normatividad aplicable;
- 👤 Generar y publicar la información de la cual se tiene obligación; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

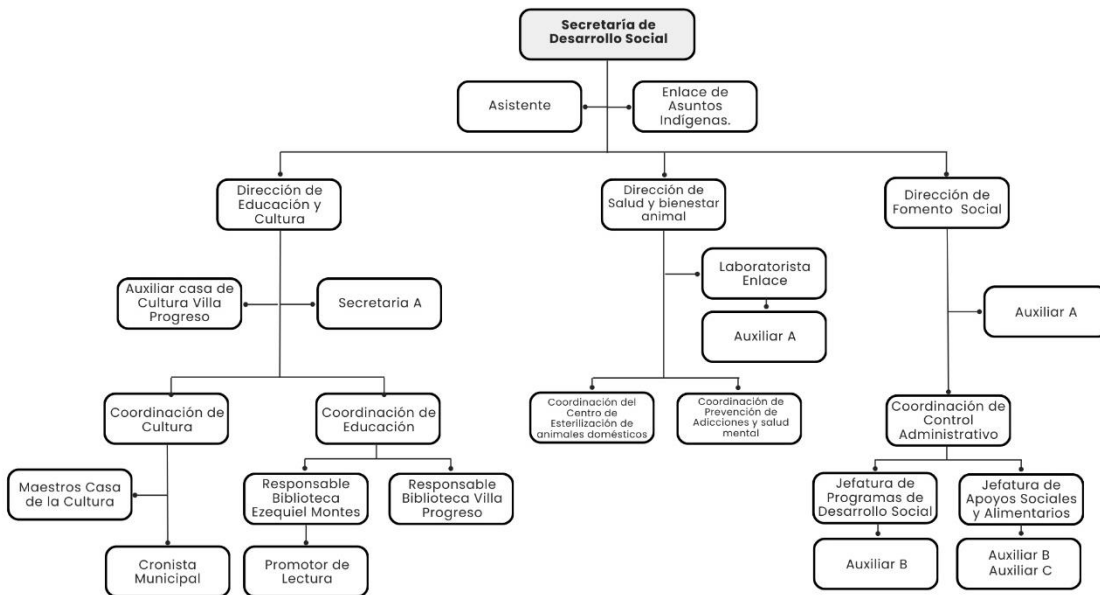
AUXILIAR CONTABLE

FUNCIONES

- 👤 Coadyuvar con el superior jerárquico en el registro de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública municipal, así como los programas y flujos económicos;
- 👤 Generar periódicamente los estados financieros, avances de gestión y cuenta pública con datos confiables, relevantes, oportunos, comprensibles y comparables;
- 👤 Analizar, ordenar y procesar la información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos federales transferidos, en los sistemas de información de la deuda pública, de transparencia, de evaluación al desempeño, de archivo;
- 👤 Responder oportunamente las solicitudes y oficios que emitidos por las diferentes áreas;
- 👤 Llevar un control y archivo de la correspondencia administrativa;
- 👤 Realizar informes administrativos sobre las funciones o actividades que se desempeñan en el área;
- 👤 Brindar información oportuna sobre los trámites o actividades a realizar;
- 👤 Resolver dudas y orientar a los ciudadanos respecto a las inquietudes relacionadas al área; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

10.- SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ORGANIGRAMA



OBJETIVO FUNCIONAL

Planear, dirigir, supervisar, difundir, ejecutar y garantizar los esfuerzos coordinados a través de la presente Unidad administrativa para incentivar el nivel de vida de la población mediante el desarrollo social y la promoción de políticas públicas que beneficien a la sociedad de Ezequiel Montes.

FUNCIONES

- 👤 Desarrollar políticas públicas a beneficio de la sociedad de Ezequiel Montes, buscando generar condiciones de igualdad de sus entornos, impulsar los proyectos comunitarios e impulsar las demandas que obstruyan el fomento al tejido social;
- 👤 Establecer vínculos interinstitucionales con los similares del Gobierno Estatal y Federal a beneficio del desarrollo social Municipal;
- 👤 Mantener vigente la información relacionada con el padrón de beneficiarios de los programas sociales, así como de los diagnósticos que se tengan o incentiven para conocer la situación social Municipal;
- 👤 Coordinar y operar los programas Educativos y Culturales que se implementen a beneficio de la población en general;
- 👤 Diseñar y participar en los programas relacionados al desarrollo de viviendas;
- 👤 Diseñar y participar en los programas relacionados con apoyos sociales, mejora de vivienda, transporte y alimentarios;
- 👤 Desarrollar los esquemas de implementación de cursos y talleres que fomenten la capacitación de la población para incentivar el desarrollo comunitario;
- 👤 Generar convenios con instituciones educativas para la profesionalización de la ciudadanía y los servidores públicos;
- 👤 Rendir informes periódicos necesarios al Presidente Municipal y a las Dependencias que lo soliciten o sean necesarios;
- 👤 Vigilar y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles asignados, así como las adquisiciones de los mismos durante su función; y

- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

ASISTENTE

FUNCIONES

- Planificar y organizar la agenda;
- Responder oportunamente las solicitudes y oficios que sean emitidos por las diferentes áreas;
- Llevar un control y archivo de la correspondencia administrativa;
- Realizar informes administrativos sobre las funciones o actividades que se desempeñan en el área;
- Brindar información oportuna sobre los trámites o actividades a realizar;
- Resolver dudas y orientar a los ciudadanos respecto a las inquietudes relacionadas al área; y
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

ENLACE DE ASUNTOS INDÍGENAS

Hman'a ra hmää ya müdi mengu

OBJETIVO FUNCIONAL

Coordinar y atender los distintos asuntos indígenas en materia de organización, costumbres y legalidad dentro del municipio.

FUNCIONES

- Convocar a asambleas tradicionales para promover la participación de los pueblos y comunidades indígenas del municipio;
- Asesorar a las comunidades indígenas en materia de derecho indígena.
- Informar a través de la Secretaria de Gobierno las gestiones realizadas ante el INPI en coordinación con las autoridades tradicionales;
- Realizar fichas técnicas sobre las actividades realizadas en los pueblos y comunidades indígenas; y
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

OBJETIVO FUNCIONAL

Fortalecer el desarrollo cultural y educativo, gestionando y brindando atención a las necesidades de los habitantes del municipio, mejorando los servicios brindados con el fin de promover la convivencia familiar y comunitaria.

FUNCIONES

- Analizar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que permita a la administración municipal ejercer y ejecutar los programas históricos, culturales, deportivos y desarrollo artístico para la población en general;
- Desarrollar vínculos y enlaces con las diferentes dependencias para potencializar la cultura Municipal en cuanto a sus 2 delegaciones y cabecera municipal;
- Elaborar el programa de clases, programas y cursos que habrán de impartirse en las casas de cultura del municipio;

- 👤 Evaluar las clases según: aceptación, impacto y el desempeño de los profesores que las imparten con base a ello se diseñará el plan de oferta cultural y educativa de las casas de la cultura;
- 👤 Gestionar los reconocimientos y estímulos a favor de las personas que realicen actividades destacadas altruistas y educativas en el municipio; a través de los programas estatales y federales, así como fomentar la lectura e investigación a los Ezequielmontenses;
- 👤 Organizar y participar en los eventos culturales y educativos de carácter local, regional, nacional e internacional, siempre fomentando y promoviendo la contribución de las actividades culturales y de desarrollo artístico para la población del municipio;
- 👤 Coordinar, aplicar y evaluar un programa de sensibilización, información, asesoría permanente a usuarios de la biblioteca;
- 👤 Mantener actualizado su archivo y dar mantenimiento a los materiales bibliográficos, hemerográficos y otros propios de la biblioteca;
- 👤 Elaborar un informe mensual de las actividades que se realizan y turnarlo a la Coordinación de Bibliotecas del Estado y a la Secretaría del Ayuntamiento para su conocimiento; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

SECRETARIA A

FUNCIONES

- 👤 Gestionar la documentación y correspondencia: redactar, organizar, archivar y distribuir documentos, informes, y correspondencia oficial, tanto interna como externa, para asegurar una comunicación ordenada;
- 👤 Atender al público y asistencia telefónica: actuar como el primer punto de contacto para el público, brindando información, canalizando solicitudes e informar al titular;
- 👤 Apoyar en la logística en reuniones y eventos: programar reuniones incluyendo la preparación de agendas de eventos o actividades, reservación de espacios para actividades y procuración de materiales para las mismas;
- 👤 Programar agenda y calendarios: administrar las agendas del titular programar citas, compromisos, y recordatorios importantes para asegurar que los recursos humanos estén bien organizados y optimicen su tiempo; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

AUXILIAR CASA DE CULTURA VILLA PROGRESO

OBJETIVO FUNCIONAL

Diseñar y gestionar actividades estratégicas y operativas para promover y difundir la cultura local, acercando a la comunidad a diversas manifestaciones artísticas, educativas y recreativas.

FUNCIONES

- 👤 Diseñar y coordinar diversas actividades culturales, como talleres de artes plásticas, danza, música, teatro, literatura, etc.;
- 👤 Elaborar un calendario de eventos culturales y artísticos que responda a las necesidades e intereses de la comunidad local bajo el visto bueno del Director;
- 👤 Supervisar a los instructores, talleristas, asegurando el cumplimiento de objetivos y el buen desarrollo de las actividades;
- 👤 Administrar los recursos materiales (limpieza, papelería);

- Brindar información sobre los talleres y fortalecer los lazos con la comunidad local;
- Crear espacios de intercambio cultural, promoviendo la integración y el desarrollo social de los habitantes de la Delegación;
- Establecer vínculos y acuerdos con otras instituciones gubernamentales, educativas y culturales;
- Implementar estrategias de comunicación para promover las actividades culturales a través de diferentes canales: redes sociales, carteles, medios locales y colaboraciones con medios de comunicación;
- Asegurar la visibilidad de la Casa de Cultura y sus actividades en la comunidad, fomentando una mayor participación y conocimiento de las ofertas culturales disponible;
- Realizar la evaluación periódica de las actividades, analizando su impacto en la comunidad y generando informes detallados para la retroalimentación y mejora continua con maestros o instructores; y
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COORDINACIÓN DE CULTURA

OBJETIVO FUNCIONAL

Coordinar y difundir las actividades culturales y artísticas con la finalidad de fomentar la cultura y las artes como elementos fundamentales para la preservación de las tradiciones e identidad Ezequielmontense, contribuyendo a impulsar la participación y organización de las comunidades que conforman el Municipio.

FUNCIONES

- Analizar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que permita a la administración municipal ejercer y ejecutar los programas históricos, culturales, conforme a las características y vocación cultural del municipio y la región;
- Desarrollar y proponer el desarrollo de eventos artísticos y culturales;
- Realizar una retroalimentación después de cada evento realizado para buscar mejorar cada área;
- Desarrollar actividades para dar difusión y promoción de los espacios culturales, artísticos e históricos del Municipio;
- Elaborar el programa de clases, programas, talleres, capacitaciones y cursos que habrán de impartirse en las casas de cultura del municipio;
- Realizar las acciones necesarias para la recuperación de las tradiciones, costumbres e historia de los pueblos, comunidades y grupos originarios de Ezequiel Montes;
- Fomentar las bellas artes y contribuir a la preservación de las tradiciones, expresiones y demás manifestaciones artísticas y culturales, de conformidad con la identidad de las comunidades dentro del Municipio;
- Programar y promover la realización de acciones que favorezcan el desarrollo de las actividades culturales y sociales;
- Supervisar las clases y talleres conforme a: interés, aceptación, impacto y el desempeño del profesorado;
- Diseñar el plan de oferta cultural y educativa de las casas de la cultura en coordinación con los encargados de casas de cultura; Y
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

MAESTROS DE LA CASA DE CULTURA

FUNCIONES

- 👤 Conservar el patrimonio cultural, mediante la preservación de los bienes culturales del municipio;
- 👤 Fomentar el arte y la cultura, promoviendo el teatro, la danza, la música, pinturas y demás de expresión artística;
- 👤 Difundir actividades recreativas y culturales del municipio;
- 👤 fortalecer los talleres existentes de la casa de la cultura y la creación de nuevos talleres; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

CRONISTA MUNICIPAL

OBJETIVO FUNCIONAL

Rescatar, preservar y difundir la memoria colectiva del municipio y a su vez fortalecer el sentido de pertenencia.

FUNCIONES

- 👤 Generar una identidad en la población con conocimiento de causa, sustentada en el conocimiento;
- 👤 promover la conservación de las instituciones sociales, económicas, culturales, y políticas indígenas;
- 👤 preservar y promover el respeto de sus usos, costumbres y todos los elementos que personalizan la cultura e identidad;
- 👤 Registrar el acontecer histórico, cosas memorables, y formas y modos de vida comunitarios, que generan la identidad regional y local de un pueblo;
- 👤 Llevar el registro del acontecer histórico, hechos memorables y formas y modos de vida comunitarios que generan la identidad municipal;
- 👤 Promover y preservar los usos y costumbres de las comunidades, impulsando los valores universales en la comunidad;
- 👤 Fomentar el respeto de los símbolos patrios; y
- 👤 Conocer el devenir histórico y el acontecer diario municipal.

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

OBJETIVO FUNCIONAL

Diseñar e implementar programas y proyectos relacionados con el desarrollo educativo, con base en las políticas y normatividad aplicable, así como dar cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

FUNCIONES

- 👤 Analizar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que permita a la administración municipal ejercer y ejecutar los programas educativos, conforme a las necesidades y áreas de oportunidad del municipio;
- 👤 Organizar y coordinar los eventos relacionados con la educación en el municipio;
- 👤 Gestionar apoyos para la remodelación y restauración de infraestructura educativa en el municipio;
- 👤 Realizar mesas de diálogo, de trabajo y foros para atender y buscar soluciones a la problemática educativa del municipio;
- 👤 Coadyuvar en la elaboración del programa de clases, programas, talleres, capacitaciones y cursos que habrán de impartirse en las casas de cultura del municipio;

- 👤 Generar y facilitar convenios de colaboración que generen beneficios mutuos con instituciones educativas del municipio y fuera de él;
- 👤 Diseñar, planear y realizar eventos de tipo educativo que desarrollen las potencialidades humanas de nuestro municipio; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

RESPONSABLE BIBLIOTECA EZEQUIEL MONTES

FUNCIONES

- 👤 Organización del acervo mediante el sistema de clasificación decimal Dewey & asignatura topográfica;
- 👤 Estadística mensual y semanal del conteo del acervo, reportando a la Dirección General de Bibliotecas;
- 👤 Actividades de proyectos internos y externos de la biblioteca salidas a preescolares, primarias, secundarias;
- 👤 Invitación a las instituciones de media superior para liberación de servicio social mediante proyectos de lectura - Superior (universidad) liberación de prácticas de Pedagogía para colaboración de proyectos para el usuario;
- 👤 Realización y toma de cursos por parte de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas Talleres de primavera y Verano;
- 👤 Realización de toma de cursos de descarte (realizado cada 4 años) aprobado, y conteo anual de acervo y material de resguardo de DGB-RNPB (Actual y aprobado) realizar el reporte a las dos dependencias; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

PROMOTOR DE LECTURA

FUNCIONES

- 👤 Definir el programa de trabajo de las actividades a desarrollar;
- 👤 Promover la participación de los programas de trabajo a implementar;
- 👤 Difundir el uso y mejora de la Biblioteca municipal, como los recursos de apoyo para el fomento de la lectura, formación de lectores y desarrollo de círculos de lectura;
- 👤 Impulsar actividades diversas que motiven a los ciudadanos a leer; y
- 👤 Gestionar apoyos con organizaciones de la sociedad civil, interesados en promover la lectura.

RESPONSABLE BIBLIOTECA VILLA PROGRESO

FUNCIONES

- 👤 Organización del acervo mediante el sistema de clasificación decimal Dewey & asignatura topográfica;
- 👤 Estadística mensual y semanal del conteo del acervo, reportando a la Dirección General de Bibliotecas;
- 👤 Actividades de proyectos internos y externos de la biblioteca salidas a preescolares, primarias, secundarias;
- 👤 Invitación a las instituciones de media superior para liberación de servicio social mediante proyectos de lectura - Superior (universidad) liberación de prácticas de Pedagogía para colaboración de proyectos para el usuario;
- 👤 Realización y toma de cursos por parte de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas Talleres de primavera y Verano;

- 👤 Realización de toma de cursos de descarte (realizado cada 4 años) aprobado, y conteo anual de acervo y material de resguardo de DGB - RNPB (Actual y aprobado) realizar el reporte a las dos dependencias; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

DIRECCIÓN DE SALUD Y BIENESTAR ANIMAL

OBJETIVO FUNCIONAL

Mejorar el nivel de salud para la población durante el ciclo de vida, lo que a su vez supone coadyuvar con un sistema de salud efectivo, generando estrategias de prevención y promoción de salud humana y bienestar animal, así como la optimización de los recursos técnicos basado en una adecuada distribución de estos.

FUNCIONES

- 👤 Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las funciones de la Dirección;
- 👤 Disponer y ejecutar en el ámbito de su competencia las acciones necesarias en materia de control epidemiológico y de regulación sanitaria;
- 👤 Elaborar en conjunto con las diversas autoridades sanitarias proyectos y programas en materia de prevención y sensibilización;
- 👤 Celebrar convenios de coordinación con las diversas instituciones de salud del Municipio públicas y privadas que en materia de salud se requieran.

LABORATORISTA DE ENLACE

FUNCIONES

- 👤 Brindar atención médica a la ciudadanía del Municipio;
- 👤 Coadyuvar en la ejecución de programas de prevención, promoción y atención médica, como vacunación, control de enfermedades crónicas, salud reproductiva, etc.;
- 👤 Difundir información sobre hábitos saludables, prevención de enfermedades y acceso a servicios de salud;
- 👤 Generar reportes periódicos sobre las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las necesidades de la población; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

AUXILIAR A

FUNCIONES












- 👤 Auxiliar en los procesos operativos y administrativos que le sean encomendados;
- 👤 Brindar información oportuna a su jefe directo sobre los trámites o actividades a realizar;
- 👤 Resolver dudas y orientar a los ciudadanos respecto a las dudas e inquietudes relacionadas al área; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES Y SALUD MENTAL

OBJETIVO FUNCIONAL

Difundir estrategias de atención y prevención en adicciones que coadyuven en el reforzamiento de hábitos en la población que reduzcan los índices de uso y abuso de sustancias de adicción, brindando atención oportuna y especializada mediante talleres de arte, oficio y deporte que fortalezcan el tejido social.

FUNCIONES





-  Promover en coordinación con instituciones educativas y sociedad civil cursos y talleres de arte u oficios que promuevan la prevención de adicciones y salud mental;
-  Desarrollar habilidades para hacer frente al estrés de la vida;
-  Implementar estrategias de acción con la sociedad en situación de vulnerabilidad en coordinación con centros de rehabilitación que los incorporen a programas de becas y oferta laboral mediante acciones de vinculación y seguimiento;
-  Coordinar con el DIF estrategias para atender las diversas situaciones de personas con problemas de adicción;
-  Gestionar ante las instancias correspondientes subsidios para los centros de rehabilitación;
-  Implementar estrategias en coordinación con Inspección Única para la regularización de los centros de rehabilitación;
-  Gestionar convenios con centros de rehabilitación públicos y privados para la oportuna atención de individuos en situación de adicciones;
-  Promover proyectos y campañas, beneficiando al sector más vulnerable en materia de prevención y tratamiento de adicciones;
-  Crear y mantener una base de datos actualizados referente al tema;
-  Canalizar y asesorar con las áreas correspondientes a los núcleos familiares para tratar a los individuos con problemas de adicción; y
-  Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ESTERILIZACIÓN DE ANIMALES DOMÉSTICOS

OBJETIVO FUNCIONAL

Implementar proyectos de concientización y promoción a la población sobre el respeto, cuidado, protección, control, esterilización y bienestar animal.

FUNCIONES

-  Coadyuvar en la planeación y ejecución de campañas de esterilización a bajo costo o gratuitas para los animales de compañía, en conjunto con organizaciones del sector público y privado;
-  Promover a través de los distintos medios de difusión y en los diversos sectores de la sociedad, una cultura de respeto, protección y bienestar animal;
-  Celebrar convenios de colaboración y participación con refugios y centros de rescate en materia de protección, bienestar y trato digno a los animales; y
-  Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

DIRECCIÓN DE FOMENTO SOCIAL

OBJETIVO FUNCIONAL

Coordinar y administrar las actividades operativas de la Secretaría y fomento de programas específicos para la sociedad, que requiera de apoyo de vivienda; capacitación en artes, oficios y las necesarias para recuperar el tejido social.

FUNCIONES

- 👤 Generar eventos sociales que promuevan la imagen de trabajo de la Secretaría en cuanto a entregas de apoyos de viviendas, apoyos sociales, y apoyos alimentarios;
- 👤 Participar activamente en el desarrollo de eventos interinstitucionales;
- 👤 Mantener los padrones de beneficiarios actualizados;
- 👤 Generar el soporte documental necesario para comprobar requisiciones o adquisiciones de bienes y servicios que se desprendan de su función de la dirección de fomento social;
- 👤 Participar en el ámbito de su competencia, en la promoción de programas y acciones de asistencia social;
- 👤 Implementar acciones tendientes a asegurar que la población vulnerable sea beneficiario de los programas y servicios del municipio; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

AUXILIAR A

FUNCIONES

- 👤 Planificar y organizar la agenda;
- 👤 Responder oportunamente las solicitudes y oficios que emitidos por las diferentes áreas;
- 👤 Llevar un control y archivo de la correspondencia administrativa;
- 👤 Realizar informes administrativos sobre las funciones o actividades que se desempeñan en el área;
- 👤 Brindar información oportuna sobre los trámites o actividades a realizar;
- 👤 Resolver dudas y orientar a los ciudadanos respecto a las inquietudes relacionadas al área; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COORDINACIÓN DE CONTROL ADMINISTRATIVO

OBJETIVO FUNCIONAL

Realizar el seguimiento de procesos de compras, inventarios y eventos de la dependencia, garantizando que se realice lo planificado, adaptándose a los objetivos establecidos por la secretaría.

FUNCIONES






- 👤 Elaborar resguardos de bienes muebles e inmuebles a los diferentes funcionarios que integran la Administración;
- 👤 Actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, así como los materiales consumibles;
- 👤 Solicitar las requisiciones a la Dirección de Administración;
- 👤 Generar los Informes solicitados por otras dependencias, así como lo relacionado con el COPLADEM;
- 👤 Apoyar en la ejecución de eventos de la dependencia en conjunto con todas las unidades administrativas a fin de generar las solicitudes correspondientes a otras áreas;
- 👤 Mantener actualizado y ordenado el Archivo que se genere de toda la unidad administrativa.
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

JEFATURA DE PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO FUNCIONAL





Promover, ejecutar y monitorear los programas sociales fomentados por la secretaría, que motiven el desarrollo de la población y la instrumentación de proyectos de beneficio social.

FUNCIONES

-  Gestionar y ejecutar programas de desarrollo social y humano;
-  Evaluar e informar sobre el avance de los programas;
-  Integrar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios;
-  Presentar propuestas para mejorar el impacto y eficiencia de los programas sociales; y
-  Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.






AUXILIAR B

FUNCIONES

-  Auxiliar en los procesos operativos y administrativos que le sean encomendados;
-  Brindar información oportuna a su jefe directo sobre los trámites o actividades a realizar;
-  Resolver dudas y orientar a los ciudadanos respecto a las dudas e inquietudes relacionadas al área; y
-  Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

AUXILIAR C

FUNCIONES



-  Apoyar en la logística de entrega
-  Auxiliar en los procesos operativos y administrativos que le sean encomendados;
-  Brindar información oportuna a su jefe directo sobre los trámites o actividades a realizar;
-  Resolver dudas y orientar a los ciudadanos respecto a las dudas e inquietudes relacionadas al área; y
-  Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

JEFATURA DE PROGRAMAS APOYOS SOCIALES Y ALIMENTARIOS

OBJETIVO FUNCIONAL

Generar la planeación estratégica con base en estudios previos para implementar los esquemas de apoyos sociales y alimentarios necesarios para las personas en situación de vulnerabilidad.

FUNCIONES

-  Generar diagnósticos de la sociedad para sustentar los apoyos que se brinden durante la administración;
-  Generar el origen de las solicitudes de compra a la coordinación de control administrativo de la Secretaría;

- Generar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes los eventos y logística de las entregas de apoyos;
- Informar de manera oportuna a su Director de Fomento Social sobre los planes que se tengan en puerta y coadyuvar en el desarrollo del programa operativo anual de la unidad administrativa; y
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

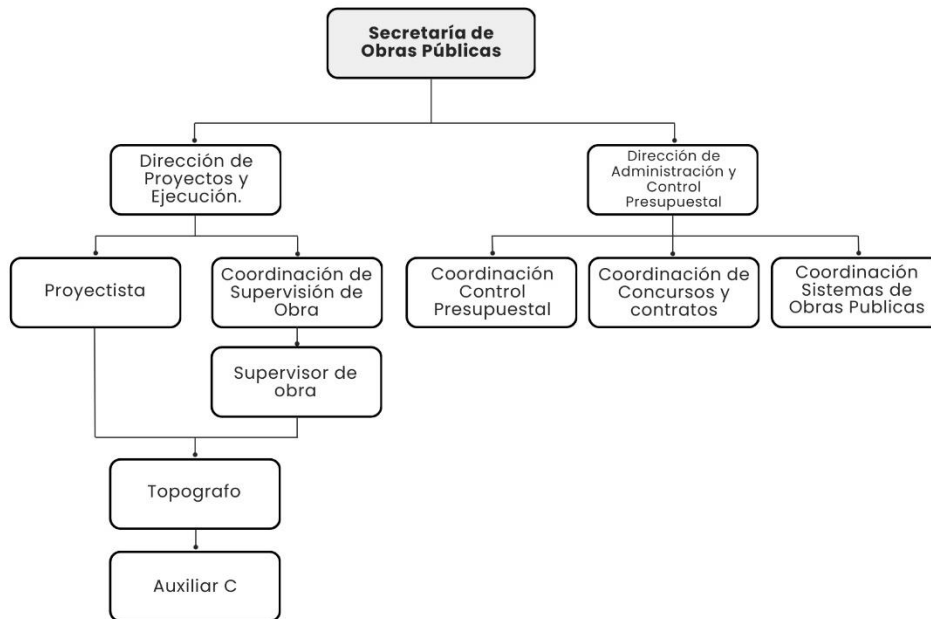
AUXILIAR B

FUNCIONES

- Auxiliar en los procesos operativos y administrativos que le sean encomendados;
- Brindar información oportuna a su jefe directo sobre los trámites o actividades a realizar;
- Resolver dudas y orientar a los ciudadanos respecto a las dudas e inquietudes relacionadas al área; y
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

11.- SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ORGANIGRAMA



OBJETIVO FUNCIONAL

Definir, presupuestar, proyectar, dirigir e implementar los planes, programas y proyectos de obra pública municipal en congruencia con las necesidades sociales prioritarias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones jurídicas, reglamentarias, técnicas y normas administrativas legales.

FUNCIONES

- Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de infraestructura básica, edificaciones y espacios urbanos los cuales generen impacto en el municipio;
- Proponer las políticas y programas relativos a la construcción;
- Celebrar los contratos y convenios administrativos que por acuerdo del Presidente Municipal, le sean encomendados;
- Formular los criterios y procedimientos para el seguimiento y ejecución de obra pública Municipal, con base en las disposiciones normativas de la materia;
- Dirigir, coordinar y ejecutar los programas de construcción y rehabilitación de las obras públicas a su cargo;
- Autorizar el catálogo de conceptos para los procedimientos de adjudicación en sus diferentes modalidades, una vez revisados por el Secretario de Obras Públicas y a su vez los precios unitarios de los conceptos no considerados de origen;
- Expedir las bases que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas, vigilando su eficaz cumplimiento;
- Elaborar y publicar la convocatoria de los concursos de obra pública por contrato, con base en lo estipulado en la Ley de Obras Públicas del Estado de Querétaro, su reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;
- Formular los contratos de obra pública en los términos de lo previsto en la legislación de la materia;
- Ejecutar directamente o por adjudicación a particulares, las obras públicas que sean de su competencia;
- Proponer y en su caso elaborar el programa Operativo Anual de la Obra Pública, con base en las prioridades del Plan de Desarrollo Municipal.
- Integrar los expedientes técnicos de las obras que se realicen por la Dependencia; recabando y realizando el debido resguardo de la documentación correspondiente;
- Realizar los resguardos de expedientes técnicos de las obras y servicios relacionados con la obra pública;
- Llevar a cabo el control de los expedientes técnicos de las obras públicas incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones o particulares;
- Solicitar la autorización de las obras de construcción, rehabilitación, adaptación y demolición que se pretendan realizar en inmuebles de propiedad del Municipio.;
- Dar cumplimiento a los convenios y acuerdos celebrados por el Ayuntamiento con las instituciones federales, estatales o municipales, en el ámbito de su competencia;
- Elaborar las actas de entrega - recepciones posteriores al término de la obra, conforme a los reglamentos y normas vigentes;
- Vigilar que las actividades que se realicen dentro de la Secretaría se lleven dentro del marco jurídico vigente;
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y EJECUCIÓN

OBJETIVO FUNCIONAL

Dirigir, ejecutar y supervisar los proyectos de obra pública que se realizan en el municipio, verificando que se cumplan en tiempo y conforme a la normatividad correspondiente.

FUNCIONES

- 👤 Coordinar y realizar la construcción de la obra pública municipal, por la administración;
- 👤 Coordinar la supervisión del avance físico y financiero de las obras públicas;
- 👤 Supervisar y vigilar que las obras por contrato se ejecuten en apego a lo establecido en las leyes y reglamento aplicables;
- 👤 Elaborar los informes relativos a los programas de obras públicas ejecutadas por la Dependencia;
- 👤 Informar al Órgano Interno de Control sobre el seguimiento, supervisión y control de la obra pública a cargo del municipio; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

OBJETIVO FUNCIONAL

Supervisar el avance físico de las obras en coordinación con los supervisores asignados a las mismas; que cumplan con la calidad, tiempo

FUNCIONES

- 👤 Revisar los avances físicos de obra que se ejecutan en el municipio poniendo énfasis en la calidad;
- 👤 Asignar a los supervisores en cada una de las obras que el municipio va inaugurando y ejecutando en el territorio municipal;
- 👤 revisar los tiempos de ejecución
- 👤 Verificar las distintas etapas de obra vaya de acuerdo con el programa y el acuerdo con las normativas: Municipal, Estatal y Federal;
- 👤 Revisar estimaciones del total de obras que se van ejecutando;
- 👤 Coordinar con concertación social en la conformación de los comités de obra;
- 👤 Inspeccionar de solicitudes o situaciones que surgen dentro de las áreas; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

SUPERVISOR DE OBRA

FUNCIONES

- 👤 Supervisar, vigilar y dar seguimiento a los trabajos de obra pública que se estén desarrollando por la Secretaría;
- 👤 Verificar que se cumplan las normas y leyes aplicables en la materia;
- 👤 Llevar la bitácora de la obra pública de la Secretaría y mantener actualizados los planos;
- 👤 Garantizar la seguridad, limpieza y calidad de la obra;
- 👤 Rendir informes sobre el cumplimiento del contratista, subcontratistas y otros trabajadores; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

PROYECTISTA

FUNCIONES

- 👤 Elaborar los proyectos de acuerdo con la información recibida de los levantamientos topográficos;
- 👤 Revisar los proyectos de dominio público, de concesión y posesión;

- 👤 Elaborar los planos y dibujos digitales mediante software especializado;
- 👤 Realizar los cálculos de las mediciones de acuerdo con información de topógrafo;
- 👤 Realizar los números generadores y cuantificables de los elementos estructurales de la obra pública en proceso;
- 👤 Investigar los precios en el mercado en materia de obra pública para determinar presupuestos;
- 👤 Solicitar los permisos con el sector social y privado para las interacciones por el desarrollo de obra pública;
- 👤 Solicitar los permisos normativos con las dependencias e instituciones correspondientes; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

TOPOGRAFO

FUNCIONES

- 👤 Realizar los levantamientos topográficos necesarios para los trabajos de obra pública,
- 👤 Realizar las nivelaciones y mediciones topográficas;
- 👤 Ofrecer asistencia técnica a los inspectores de obras;
- 👤 Revisar los planos topográficos y comprobar que las obras se realicen de acuerdo con los proyectos;
- 👤 Asegurar que se cumplan las especificaciones técnicas en coordinación con los supervisores de obras y que respeten las medidas de seguridad; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

AUXILIAR C

FUNCIONES

- 👤 Auxiliar en los procesos operativos y administrativos que le sean encomendados;
- 👤 Brindar información oportuna a su jefe directo sobre los trámites o actividades a realizar;
- 👤 Resolver dudas y orientar a los ciudadanos respecto a las dudas e inquietudes relacionadas al área; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO FUNCIONAL

Planear, administrar y revisar el proceso administrativo para la viabilidad, factibilidad, ejecución y control de la obra pública municipal.

FUNCIONES

- 👤 Revisar los proyectos de la obra pública, que cumplan con criterios de factibilidad económica, técnica y social;
- 👤 Revisar los estudios de factibilidad, análisis de costos unitarios, disponibilidad de insumos, generadores de obra que tenga congruencia e impacto social de la obra pública municipal;

- 👤 Tramitar y obtener las autorizaciones, permisos y licencias que correspondan a cada proyecto ante las autoridades y dependencias correspondientes;
- 👤 Solicitar ante las instancias correspondientes las solicitudes de aprobación para la factibilidad y viabilidad de las obras;
- 👤 Integrar los expedientes técnicos de los proyectos de obra pública a cargo del Municipio, realizando los procedimientos y trámites administrativos para su registro y validación;
- 👤 Proponer y difundir las bases de las convocatorias para la celebración de los concursos de obra pública a cargo del Municipio;
- 👤 Realizar los procedimientos de contratación para la asignación de la obra pública que ejecute el municipio, en apego a las leyes, normativas y reglamentos que apliquen;
- 👤 Atender y dar contestación a las auditorías efectuadas por las diferentes entidades fiscalizadoras;
- 👤 Dar seguimiento ante las Dependencias y organismos competentes, a los oficios de autorización, aprobación y liberación de los recursos, correspondientes a la obra pública municipal; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COORDINACIÓN CONTROL PRESUPUESTAL

FUNCIONES

- 👤 Realizar el control y proyección de los ingresos y egreso de obra pública;
- 👤 Verificar los montos asignados y aprobados por la Federación, el Estado y el Municipio destinados a obra pública y definir los clasificadores por objeto de gasto, momentos contables, aprobación, verificación, contratación y modificación;
- 👤 Supervisar los montos parciales de anticipo, estimaciones por avance de pago, lo pagado por obra y lo global de obras públicas; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COORDINACIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS

OBJETIVO FUNCIONAL

Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo los concursos y contratos de obra pública, analizando las proposiciones presentadas, a fin de garantizar las mejores condiciones en la contratación.

FUNCIONES

- 👤 Elaborar las invitaciones de obra pública y la recepción de propuestas de concursos;
- 👤 Coordinar las visitas de obra y junta de aclaraciones;
- 👤 Apoyar técnicamente en la revisión financiera y legal de los concursos de obra pública;
- 👤 distinción entre las diferentes modalidades de contratación como la adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública; distinguir las leyes en materia federal y estatal a fin de que las obras que se realizan vayan acordes a los fondos de donde provienen los recursos; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

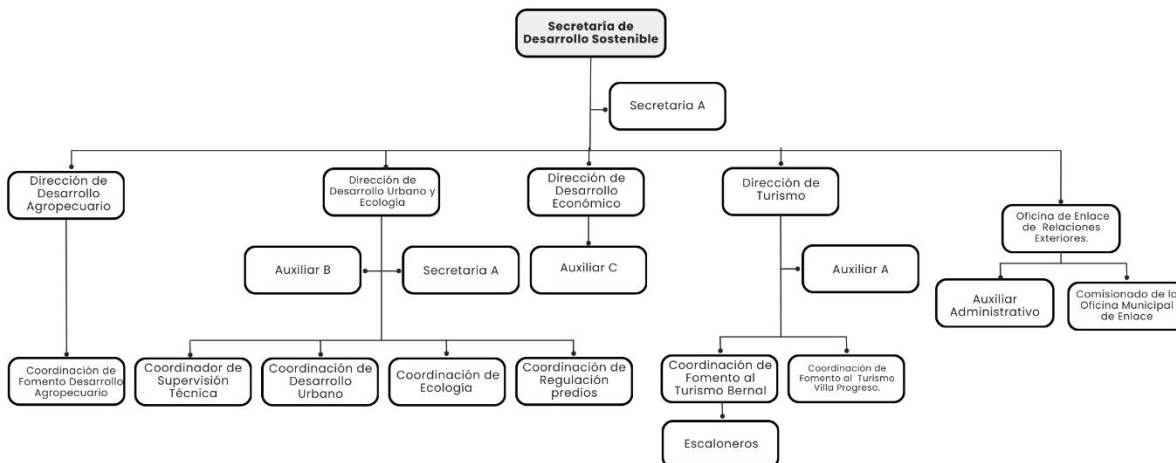
COORDINACIÓN SISTEMAS DE OBRAS PÚBLICAS

FUNCIONES

- 👤 Ejecutar las tareas necesarias para el manejo de sistemas de administración contables y gubernamental, portales de control y administración de servicios de obra públicas y control de recursos Estatales y federales;
- 👤 Manejar los sistemas de Compranet para concursos y contratos de obra pública y adquisiciones;
- 👤 Mantener actualizada la carga de información para auditoría en los portales con Gobierno del Estado y la Entidad Superior de Fiscalización;
- 👤 Subir al portal de transparencia, la información de obras públicas autorizadas, los estatus, concursos, contratos, actas de entrega de recepción, facturas de avance parcial, anticipos y estimaciones; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

12. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE

ORGANIGRAMA



OBJETIVO FUNCIONAL

Fomentar el desarrollo sostenible del municipio promoviendo el equilibrio urbano, rural y ecológico mediante la protección, aprovechamiento responsable, racional y equitativo de los recursos naturales y sociales, para coadyuvar en el crecimiento de las actividades sociales y económicas de una forma ordenada; logrando con ello acceso a mejores condiciones de vida de los habitantes del municipio.

FUNCIONES

- 👤 Planear, ejecutar y administrar programas encaminados a una mejora en la calidad de vida de los habitantes del municipio a través de las actividades económicas;
- 👤 Promover la preservación y restauración del equilibrio ecológico del municipio a través de la aplicación de las Leyes y normas correspondientes a la Secretaría;

- 👤 Fomentar el aprovechamiento sostenible de los sectores productivos del municipio y promover las áreas de turismo sostenible;
- 👤 Coordinar y participar en mesas de trabajo federales, estatales y municipales para la promoción del sector turístico, sector agropecuario y otros sectores productivos;
- 👤 Gestionar programas públicos, sociales y privados en materia de desarrollo sostenible, respetando normas en cuestión de preservación y reestructuración del equilibrio y la protección del medio ambiente;
- 👤 Realizar diagnósticos y proyectos atendiendo el contexto ambiental en el que se encuentra el municipio para impulsar el equilibrio social, económico y ambiental;
- 👤 Promover un crecimiento urbano ordenado y sostenible preservando el equilibrio ecológico y respetando las áreas naturales protegidas dentro del municipio;
- 👤 Diseñar en planes estratégicos para fortalecer la promoción turística del municipio aplicando las normas y recomendaciones correspondientes; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

SECRETARIA

FUNCIONES

- 👤 Gestionar, redactar, organizar, archivar y distribuir documentos, informes, y correspondencia oficial, tanto interna como externa, para asegurar una comunicación ordenada;
- 👤 Brindar atención como el primer punto de contacto para el público, brindando información, canalizando solicitudes e informando al titular;
- 👤 Programar reuniones, citas y compromisos, incluyendo la preparación de agenda de eventos y actividades; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

OBJETIVO FUNCIONAL

Diseñar programas y acciones que favorezcan las actividades agropecuarias en el municipio con el fin de promover, mejorar y conservar la productividad del sector, fortaleciendo los estatus fitosanitarios y promoviendo el uso sostenible de los recursos naturales del municipio.

FUNCIONES

- 👤 Promover capacitaciones a los agricultores y ganaderos en las correctas prácticas y procedimientos para el manejo del ganado y los cultivos;
- 👤 Firmar convenios de colaboración con universidades y representantes del sector ganadero y agricultor para mejorar el manejo de los recursos;
- 👤 Diseñar y ejecutar programas para apoyar a los pequeños y medianos productores agropecuarios y huertos domésticos;
- 👤 Expedir y registrar el control de pase de ganado paralelamente con el delegado o subdelegado municipal, regidos bajo los lineamientos establecidos dentro de la Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Querétaro;
- 👤 Gestionar los subsidios de productos e implementos agropecuarios para la mejora de las actividades primarias del municipio;
- 👤 Consolidar los comités con base en la ley de desarrollo rural sustentable;
- 👤 Crear y mantener actualizado el padrón de productores municipalizados;

- 👤 Presentar información sobre las características sociodemográficas donde se desarrolla el sector agropecuario y las unidades de producción; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COORDINADOR DE FOMENTO AGROPECUARIO

OBJETIVO FUNCIONAL

Asesorar a los productores agropecuarios del municipio y auxiliar en situaciones de riesgo como control de plagas y enfermedades, promover las buenas prácticas de producción sostenible agropecuaria en el sector social y privado proponiendo la aplicación eficiente de los recursos técnicos y naturales para propiciar el crecimiento del sector en el municipio.

FUNCIONES

- 👤 Reportar, Identificar, controlar y erradicar enfermedades del sector pecuario y plagas en el sector agrícola a petición de los productores del municipio;
- 👤 Proponer nuevas técnicas y tecnologías de producción sostenible para Implementar en coordinación con los productores del municipio;
- 👤 Asesorar técnicamente a los productores del municipio en materia agrícola y pecuaria;
- 👤 Auxiliar en la gestión de proyectos y programas dirigidos a productores agropecuarios;
- 👤 Coordinar vínculos entre los productores con instituciones públicas, con proveedores y comercializadoras de productos agropecuarios;
- 👤 Informar y auxiliar en la gestionar programas de Sanidad en la materia correspondiente; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

OBJETIVO FUNCIONAL

Dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y ecología, coadyuvando al crecimiento ordenado y sostenible del municipio en congruencia con las necesidades sociales prioritarias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás disposiciones jurídicas, reglamentarias, técnicas y administrativas aplicables.

FUNCIONES

- 👤 Supervisar proyectos de zonificación y planes de desarrollo urbano;
- 👤 Emitir opinión técnica sobre las solicitudes de cambio de uso de suelo que se tramiten ante la autoridad municipal y, en su caso, validar su autorización;
- 👤 Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad ambiental en la ejecución de programas de desarrollo urbano y obras públicas municipales;
- 👤 Dictar en el ámbito de su competencia las denuncias ciudadanas recibidas en materia de contaminación visual, auditiva, del aire, agua, suelo y deforestación de áreas de preservación ecológica y áreas naturales protegidas en el territorio municipal;
- 👤 Coordinar zonas, edificaciones o elementos de valor histórico y/o cultural de acuerdo a los lineamientos de conservación y uso de las zonas reconocidas como patrimonio cultural o aquellas que pertenezcan

al catálogo de edificios y fachadas históricas del Instituto Nacional de Antropología e historia (INAH);

- Autorizar, vigilar y controlar la utilización del suelo, en aspectos de no competencia reservada para el Ayuntamiento;
- Coordinar los trámites municipales en conjunto con la coordinación de desarrollo urbano y la coordinación de ecología; y
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

AUXILIAR B

FUNCIONES

- Coadyuvar en la organización organizar la agenda de la Secretaría;
- Responder oportunamente las solicitudes y oficios que sean emitidos por las diferentes áreas;
- Llevar un control y archivo de la correspondencia administrativa;
- Realizar informes administrativos sobre las funciones o actividades que se desempeñan en el área;
- Brindar información oportuna sobre los trámites o actividades y servicios que brinda la Unidad Administrativo;
- Resolver dudas y orientar a los ciudadanos respecto a las inquietudes relacionadas al área; y
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

SECRETARIA A

FUNCIONES

- Gestionar, redactar, organizar, archivar y distribuir documentos, informes, y correspondencia oficial, tanto interna como externa, para asegurar una comunicación ordenada;
- Brindar atención como el primer punto de contacto para el público, brindando información, canalizando solicitudes e informando al titular;
- Programar reuniones, citas y compromisos, incluyendo la preparación de agenda de eventos y actividades; y
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COORDINADOR DE SUPERVISOR TÉCNICO

FUNCIONES

- Supervisar que los proyectos relacionados con el desarrollo urbano cumplan con las normativas técnicos;
- Coadyuvar con opiniones técnicas entre las áreas internas de la Dirección de Desarrollo urbano;
- Elaborar y revisar los trámites respecto a dictámenes e informes de uso de suelo, constancias de números oficiales y alineamientos, reconocimiento de vialidades y permisos de excavación; y
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO FUNCIONAL

Proponer, coordinar y ejecutar las políticas del Municipio en materia de planeación y desarrollo urbano realizando las acciones necesarias para que el crecimiento urbano del municipio se lleve de manera ordenada y sostenible atendiendo las normas y leyes correspondientes.

FUNCIONES

- 👤 Otorgar permisos, constancias y licencias en materia de desarrollo urbano;
- 👤 Revisar y aprobar las subdivisiones y fusiones de los predios dentro del municipio;
- 👤 Revisar, aprobar y dar seguimiento en la creación de desarrollos inmobiliarios;
- 👤 Revisar, aprobar y emitir licencias de los anuncios en espectaculares en vías y espacios públicos y privados;
- 👤 Emitir opiniones técnicas en materia de desarrollo urbano;
- 👤 Asesorar al ciudadano en la tramitación para uso del suelo, brindando atención en general sobre dudas al respecto; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COORDINACION DE ECOLOGIA

OBJETIVO FUNCIONAL

Proponer y coordinar con instituciones públicas y privadas, organismos y la sociedad civil acciones encaminadas al cuidado y preservación del medio ambiente, así como la aplicación de normas y leyes en materia de protección y equilibrio ecológico.

FUNCIONES

- 👤 Vigilar y atender las solicitudes de poda, tala y donación de árboles conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos en el ámbito municipal;
- 👤 Gestionar con la comisión nacional forestal y desarrollo agropecuario la donación de árboles y otros insumos a efecto de realizar acciones de reforestación;
- 👤 Realizar el análisis técnico donde exista vegetación susceptible de remoción o plantación;
- 👤 Coordinar la reparación de daño a recursos forestales, al suelo, mantos acuíferos, contaminación del aire, cuando se detecta remoción de vegetación se torna a las autoridades competentes;
- 👤 Vigilar el cumplimiento de las leyes y normas en materia de protección y responsabilidad ambiental en conjunto con las unidades administrativas correspondientes del municipio, el estado y la federación; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COORDINACIÓN DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS

OBJETIVO FUNCIONAL

Establecer los lineamientos y seguimiento de solicitudes para la regulación de la tenencia de la tierra con base en la naturaleza y características de cada caso.

FUNCIONES

- 👤 Garantizar el inicio y seguimiento de los procedimientos para regularizar la propiedad de predios rústicos, urbanos y asentamientos humanos irregulares del Municipio de Ezequiel Montes ante las diferentes instancias;
- 👤 Atender las solicitudes presentadas de la ciudadanía con el objetivo de brindar seguridad patrimonial a las familias que no cuentan con el título de propiedad de su vivienda;
- 👤 Brindar asesoría jurídica en temas de regularización sobre tenencia de la tierra;
- 👤 Fungir como enlace de los programas de regularización de las diferentes instituciones que se encarguen del ordenamiento territorial en el Municipio de Ezequiel Montes;
- 👤 Integrar el inventario de predios y asentamientos irregulares del municipio; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

ENLACE DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

FUNCIONES

- 👤 Coordinar a los comisionados de la oficina municipal de enlace para realizar los trámites correspondientes para la expedición de pasaportes;
- 👤 Brindar información sobre los requisitos y procesos para obtener un pasaporte;
- 👤 Ofrecer asesoría en materia de protección a connacionales en el exterior;
- 👤 Recibir documentación para su posterior desahogo en la delegación de adscripción; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

- 👤 Coadyuvar en la organización organizar la agenda de la Secretaría; Responder oportunamente las solicitudes y oficios que sean emitidos por las diferentes áreas;
- 👤 Llevar un control y archivo de la correspondencia administrativa;
- 👤 Realizar informes administrativos sobre las funciones o actividades que se desempeñan en el área;
- 👤 Brindar información oportuna sobre los trámites o actividades y servicios que brinda la Unidad Administrativo;
- 👤 Resolver dudas y orientar a los ciudadanos respecto a las inquietudes relacionadas al área; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COMISIONADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE

FUNCIONES

- 👤 Realizar la verificación, revisión documental y entrevista de los solicitantes;
- 👤 Realizar las verificaciones electrónicas y validaciones normativas para la dictaminación para la entrega de pasaportes; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO FUNCIONAL

Promover el desarrollo económico sostenible del municipio, mediante el diseño y ejecución de programas y proyectos que impulsen el crecimiento económico de los sectores productivos, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

FUNCIONES

- 👤 Diseñar, gestionar y dar seguimiento a proyectos para el desarrollo de la actividad industrial, turística y comercial del municipio;
- 👤 Incentivar la creación de nuevas empresas y la cultura de emprendimiento con proyectos de asesoría profesional y vinculación con instituciones privadas, así como gubernamentales para acceder a financiamientos;
- 👤 Implementar programas de apoyo a las pequeñas y medianas empresas (Pymes);
- 👤 Promocionar al municipio para atraer inversiones y generar nuevas fuentes de empleo para el fortalecimiento económico y social del municipio;
- 👤 Coordinar en conjunto con las unidades administrativas correspondientes proyectos que fortalezcan la infraestructura y espacios de desarrollo económico del municipio;
- 👤 Impulsar apoyos para el emprendimiento de bajo riesgo para incursionar en la vida económica del municipio; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

AUXILIAR C

FUNCIONES

- 👤 Coadyuvar en la organización organizar la agenda de la Secretaría;
- 👤 Responder oportunamente las solicitudes y oficios que sean emitidos por las diferentes áreas;
- 👤 Llevar un control y archivo de la correspondencia administrativa;
- 👤 Realizar informes administrativos sobre las funciones o actividades que se desempeñan en el área;
- 👤 Brindar información oportuna sobre los trámites o actividades y servicios que brinda la Unidad Administrativo;
- 👤 Resolver dudas y orientar a los ciudadanos respecto a las inquietudes relacionadas al área; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

DIRECCIÓN DE TURISMO

OBJETIVO FUNCIONAL

Diseñar y promover planes de promoción turística que coadyuven a la atracción de visitantes buscando una mayor derrama económica al municipio, priorizando el aprovechamiento eficiente de los recursos turísticos y sociales, fomentando la calidad de los servicios a turistas y la protección al ambiente con apego a los reglamentos y lineamientos correspondientes.

FUNCIONES

- 👤 Planificar, diseñar y organizar exposiciones, proyectos y eventos turísticos que impulsen el desarrollo económico y social del municipio, coadyuvando con las asociaciones, patronatos y comités en la difusión de estos, a través de foros regionales, estatales y federales, rescatando las tradiciones y espacios de Ezequiel Montes, Delegaciones y Comunidades;

- 👤 Crear esquemas de coordinación y cooperación con organismos públicos, privados y sociales para el cumplimiento de los programas y proyectos turísticos;
- 👤 Promover mecanismos de protección al turista en materia de seguridad, higiene y calidad de los servicios;
- 👤 Atraer programas de capacitación, asistencia técnica y estímulos que permitan apoyo a los prestadores de servicio e innovación de los productos turísticos;
- 👤 Crear y mantener actualizado el catálogo de prestadores de servicios turísticos del municipio;
- 👤 Coordinar y participar en la elaboración del reglamento de turismo del municipio de Ezequiel Montes;
- 👤 Promocionar, difundir y participar en actividades que proyecten al municipio a través de diferentes escenarios de competencia turística; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

AUXILIAR A

FUNCIONES

- 👤 Coadyuvar en la organización organizar la agenda de la Secretaría;
- 👤 Responder oportunamente las solicitudes y oficios que sean emitidos por las diferentes áreas;
- 👤 Llevar un control y archivo de la correspondencia administrativa;
- 👤 Realizar informes administrativos sobre las funciones o actividades que se desempeñan en el área;
- 👤 Brindar información oportuna sobre los trámites o actividades y servicios que brinda la Unidad Administrativo;
- 👤 Resolver dudas y orientar a los ciudadanos respecto a las inquietudes relacionadas al área; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COORDINACIÓN DE FOMENTO AL TURISMO EN BERNAL

OBJETIVO FUNCIONAL

Fomentar y participar en las actividades turísticas del municipio, en especial la delegación de Bernal, promocionando sus sectores turísticos bajo los principios de sostenibilidad, desarrollo económico local y conservación del patrimonio con el fin de impulsar la competitividad turística del municipio.

FUNCIONES

- 👤 Impulsar a través de la Dirección de Turismo Municipal, acciones, programas y eventos que favorezcan el desarrollo económico de acuerdo a las actividades turísticas de la delegación;
- 👤 Difundir mediante los diferentes medios de comunicación oficiales la oferta de los prestadores de servicios turísticos en el municipio Y la delegación;
- 👤 Colaborar con autoridades, organizaciones, sector privado y sociedad en acciones que impulsen los objetivos turísticos de la Delegación;
- 👤 Coadyuvar en la actualización del catálogo de prestadores de servicios turísticos del municipio; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

ESCALONEROS

FUNCIONES

- Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo del camino para subir a la Peña de Bernal;
- Promover y realizar jornadas de limpieza en el acceso a la peña;
- Colocar la señalética sobre los cuidados y medidas de seguridad de los visitantes a la peña; y
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COORDINACIÓN DE FOMENTO AL TURISMO EN VILLA PROGRESO

OBJETIVO FUNCIONAL

Fomentar y participar en las actividades turísticas del municipio, en especial la delegación de Villa Progreso, promocionando sus sectores turísticos bajo los principios de sostenibilidad, desarrollo económico local y conservación del patrimonio con el fin de impulsar la competitividad turística del municipio.

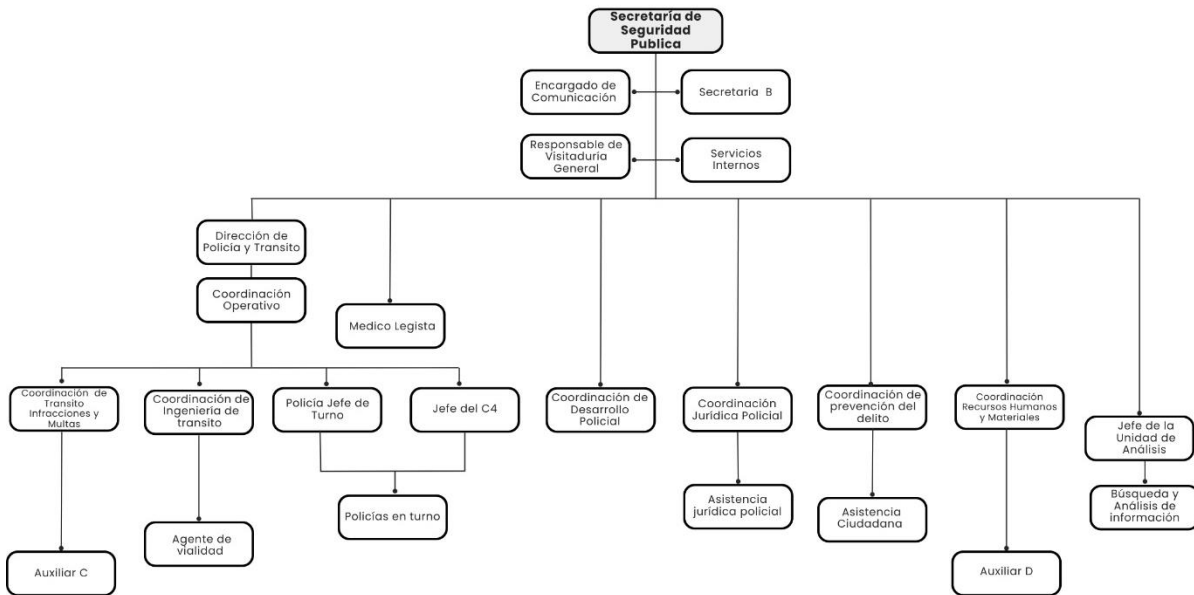
FUNCIONES

- Impulsar a través de la Dirección de Turismo Municipal, acciones, programas y eventos que favorezcan el desarrollo económico de acuerdo con las actividades turísticas de la delegación;
- Difundir mediante los diferentes medios de comunicación oficiales la oferta de los prestadores de servicios turísticos en el municipio y la delegación;
- Colaborar con autoridades, organizaciones, sector privado y sociedad en acciones que impulsen los objetivos turísticos de la Delegación;
- Coadyuvar en la actualización del catálogo de prestadores de servicios turísticos del municipio; y
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

13. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

ORGANIGRAMA

OBJETIVO FUNCIONAL



Mantener y preservar el orden público, la libertad y la paz social en el Municipio; garantizando la seguridad y la movilidad de la ciudadanía, previniendo la comisión de delitos e infracciones, salvaguardando la integridad humana y derechos de la ciudadanía, basando su actuación bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

FUNCIONES

- 👤 Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- 👤 Calificar las infracciones de tránsito de acuerdo con el reglamento interno municipal en su Art. 11, fracc 11;
- 👤 Intervenir en el aseguramiento de personas conforme al protocolo que establece la Comisión Nacional de Derechos Humanos;
- 👤 Colaborar en la investigación de delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 👤 Diseñar e instrumentar acciones, programas y cursos en materia de prevención del delito, en coordinación con los diversos órdenes de gobierno y organizaciones no gubernamentales;
- 👤 Proporcionar una atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio;
- 👤 Presentar ante el Juez Cívico a todas aquellas personas que incurran en alguna conducta mediante la cual hayan infringido los Reglamentos administrativos aplicables;
- 👤 Reclutar, seleccionar, capacitar y equipar al personal operativo y auxiliar vial, a través de la Coordinación de Desarrollo Policial en conjunto con las academias: regional o estatal y el Consejo Estatal de Seguridad Pública;

- Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, preservar el orden y la observancia de los Reglamentos administrativos aplicables;
- Orientar, informar y auxiliar a la población, en caso de siniestros y desastres, en coordinación con las autoridades locales, estatales y federales; y
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

ENCARGADO DE COMUNICACIÓN

OBJETIVO FUNCIONAL

Documentar y difundir mediante el uso de las tecnologías, los eventos, programas, talleres, convocatorias, participaciones y demás actuaciones del Secretario, Personal Administrativo y Operativo de la Secretaría.

FUNCIONES

- Diseñar, Difundir y supervisar toda la información noticiosa generada por la Dirección, áreas y Coordinaciones, así como los programas y acciones de interés comunitario;
- Establecer y mantener relaciones diplomáticas con los representantes de los Medios de Comunicación;
- Diseñar, Difundir y supervisar las publicaciones en las redes sociales, de las actividades de la Dirección; y
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

SECRETARIA B

FUNCIONES

- Gestionar, redactar, organizar, archivar y distribuir documentos, informes, y correspondencia oficial, tanto interna como externa, para asegurar una comunicación ordenada;
- Brindar atención como el primer punto de contacto para el público, brindando información, canalizando solicitudes e informando al titular;
- Programar reuniones, citas y compromisos, incluyendo la preparación de agenda de eventos y actividades; y
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

RESPONSABLE DE VISITADURÍA GENERAL

OBJETIVO FUNCIONAL

La Visitaduría General tendrá el nivel de coordinador, estará a cargo de un Visitador y es el órgano de supervisión y evaluación del control de la gestión, encargado de integrar las investigaciones y antecedentes necesarios para exigir el cumplimiento de las responsabilidades al personal policial.

FUNCIONES

- Contribuir al debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que regulen la función de la Institución;
- Generar en coordinación con las áreas, los mecanismos de prevención, control y supervisión necesarios para asegurar el funcionamiento y desempeño de la Dirección;

- 👤 Recibir quejas o denuncias y abrir un expediente de investigación o asunto interno, sobre actuación o desempeño irregular de los servidores públicos de la Dependencias;
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

ASUNTOS INTERNOS

FUNCIONES

- 👤 Contribuir al seguimiento denuncias y quejas presentadas contra elementos de la policía, ya sean por parte de ciudadanos o de otros miembros de la corporación;
- 👤 Monitorear el comportamiento de los policías dentro de servicio, buscando detectar posibles actos de corrupción, abuso de autoridad o incumplimiento de los reglamentos internos;
- 👤 Realizar evaluaciones periódicas del desempeño de los policías, identificando áreas de oportunidad y proponiendo medidas para mejorar su desempeño;
- 👤 Generar informes sobre los resultados de las investigaciones y las medidas disciplinarias aplicadas;
- 👤 Colaborar con otras áreas de la Secretaría, como Asuntos Jurídicos y Recursos Humanos, para garantizar la aplicación de reglamentos y sugerencias de capacitación; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

DIRECCIÓN DE POLICIA Y TRANSITO.

OBJETIVO FUNCIONAL

Organizar y supervisar la movilidad dentro del municipio, garantizando el cumplimiento del reglamento de tránsito para promover la Seguridad Pública Municipal a través de diversas acciones como la vigilancia y el control del tránsito vehicular y peatonal, la aplicación de las leyes de tránsito, la señalización vial adecuada, la educación vial.

FUNCIONES

- 👤 Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- 👤 Salvaguardar la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio, mediante la prevención de delitos y faltas administrativas;
- 👤 Coordinar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, así como preservar el orden y la observancia de los reglamentos administrativos aplicables;
- 👤 Intervenir en el aseguramiento de personas conforme a lo establecido por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, las leyes, reglamentos y protocolos aplicables;
- 👤 Diseñar e instrumentar acciones, programas y cursos en materia de prevención del delito, por sí o en coordinación con los diversos órdenes de gobierno y organizaciones no gubernamentales; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COORDINACIÓN OPERATIVA

FUNCIONES

- 👤 Coordinar e instruir a los responsables de turno la atención de los asuntos de su competencia;
- 👤 Informar al subdirector las actividades y hechos relevantes con motivo de la actividad policial;
- 👤 Vigilar que la actuación del personal policial sea congruente, oportuna y proporcional, con base en los Derechos Humanos;
- 👤 Coadyuvar en la implementación de los programas de Justicia Cotidiana, participación comunitaria y enfoque de proximidad;
- 👤 Implementar estrategias para promover los Derechos Humanos de las personas en situaciones de violencia intrafamiliar y violencia de género;
- 👤 Llevar el control del registro diario de actividades, zonas de incidencia y datos actualizados de los casos de su competencia;
- 👤 Vigilar el adecuado mantenimiento del armamento, equipo, las instalaciones, vehículos y todo equipo y material asignado;
- 👤 Coordinar con el personal de Prevención del Delito, para la atención de los asuntos de su competencia;
- 👤 Realizar visitas de inspección y supervisión del personal operativo a su cargo;
- 👤 Guardar la secrecía y estricto control de toda la información que con motivo de sus funciones tenga bajo su cargo; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COORDINACIÓN DE TRÁNSITO, INFRACCIONES Y MULTAS

OBJETIVO FUNCIONAL

Contribuir a la mejora de la cultura vial que procure garantizar la seguridad vial y el orden público en una jurisdicción, mediante la regulación de la movilidad en el municipio.

FUNCIONES

- 👤 Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación vial que elabore el Gobierno Municipal y del Estado;
- 👤 Coordinar y supervisar las actividades de los agentes de tránsito municipal;
- 👤 Difundir en conjunto con la Coordinación de Prevención del Delito campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;
- 👤 Realizar reportes estadísticos solicitados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado;
- 👤 Gestionar la documentación operativa interna de la unidad administrativa;
- 👤 Mantener actualizado el padrón de infractores, vehículos y hechos de tránsito del municipio; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

AUXILIAR C

FUNCIONES

- 👤 Auxiliar en los procesos operativos y administrativos que le sean encomendados;
- 👤 Brindar información oportuna a su jefe directo sobre los trámites o actividades a realizar;

- 👤 Coadyuvar en las distintas actividades de la Secretaría para el cumplimiento de metas y objetivos;
- 👤 Resolver dudas y orientar a los ciudadanos respecto a las dudas e inquietudes relacionadas al área; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COORDINACIÓN DE INGENIERIA DE TRANSITO

OBJETIVO FUNCIONAL

Contribuir a la mejora de la cultura vial mediante la realización de la logística terrestre en materia de tránsito, que coadyuve a brindar fluidez en las vialidades que se encuentren dentro de la jurisdicción y competencia del Municipio.

FUNCIONES

- 👤 Realizar estudios inherentes al tránsito y movilidad urbana dentro del Municipio;
- 👤 Emitir mediante el estudio correspondiente los proyectos tendientes a mejorar la movilidad urbana y seguridad vial;
- 👤 Implementar la señalética necesaria para mantener un eficiente desplazamiento vial, mediante el estudio correspondiente;
- 👤 Otorgar los VoBo. que en materia de tránsito le sean requeridos;
- 👤 Realizar los dictámenes de impacto vial que le sean solicitados;
- 👤 Solicitar la emisión de dictámenes de factibilidad cuando así lo requiera;
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

AGENTE DE VIALIDAD

OBJETIVO

Brindar una mejor movilidad vial de peatones y vehículos dentro del municipio, proteger la integridad de las personas, mantener el orden y la paz pública.

FUNCIONES

- 👤 Cumplir efectiva y eficientemente las órdenes que legalmente reciban de sus superiores;
- 👤 Procurar en todo momento la seguridad de las personas y de sus bienes, respecto a riesgos que se puedan originar con motivo del tránsito de personas y vehículos en las vialidades.
- 👤 Mantener el orden en el tránsito de personas y vehículos;
- 👤 Actuar en la vía pública conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Tránsito;
- 👤 Formular y expedir las actas de infracción por violaciones cometidas al Reglamento de Tránsito;
- 👤 Tomar las medidas necesarias en su ámbito y espacio de desempeño de funciones, tendientes a prevenir incidentes y hechos derivados del tránsito de vehículos y personas;
- 👤 Retener como garantía de pago de actas de infracción: licencias de conducir, tarjetas de circulación, placas o vehículos, en los términos de éste reglamento;
- 👤 Auxiliar a cualquier peatón o conductor de vehículo para minimizar riesgos o superar cualquier situación o incidente que represente un problema al orden público o a la seguridad de las personas y de los bienes.

- 👮 Salvaguardar la integridad, derechos y bienes de los habitantes, en materia de tránsito;
- 👮 Brindar auxilio inmediato y protección a la población en caso de la eventualidad de un riesgo, emergencia, siniestro, accidente, desastre;
- XI. Regular la circulación de vehículos y el movimiento de peatonales en las vías y espacios públicos;
- 👮 Realizar labores de regulación de tránsito de vehículos, en los puntos requeridos en el Municipio;
- 👮 Mantener fluidez en materia vial dentro del Municipio;
- 👮 Auxiliiar a la policía en la atención los hechos de tránsito terrestre ocurridos dentro de la demarcación territorial;
- 👮 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

POLICÍA JEFE DE TURNO

FUNCIONES

- 👮 Coordinar los grupos de trabajo necesarios, e instruirlos para la atención de los asuntos de su competencia;
- 👮 Informar al Comandante Operativo las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de la actividad policial;
- 👮 Vigilar que la actuación del personal policial sea congruente, oportuna y proporcional, con estricto apego a los derechos humanos;
- 👮 Garantizar la integridad física y moral de la víctima desde el traslado hasta su llegada a las dependencias o instituciones que resulten procedentes para atender el caso;
- 👮 Llevar el control del registro diario de actividades, zonas de incidencias y datos actualizados de los casos de su competencia;
- 👮 Vigilar el adecuado uso y mantenimiento del armamento, equipo, las instalaciones, vehículos y todo aquel equipo y material asignado para el desempeño de sus funciones, generando un control de su asignación; y
- 👮 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

JEFE DEL C4

FUNCIONES

- 👮 Integrar y mantener actualizadas las estadísticas relacionadas con la seguridad pública municipal, proporcionando los informes que se le requieran;
- 👮 Coadyuvar con información en las acciones de la policía de proximidad y agentes de vialidad, de acuerdo con la naturaleza de las actividades de cada uno de estos, mediante protocolos autorizados por el Director;
- 👮 Realizar y remitir directamente al Director el reporte de novedades;
- 👮 Llevar el control de los reportes ciudadanos, para la sustanciación de estos;
- 👮 Coordinar los sistemas de monitoreo urbano para identificar accidentes viales, flujos de tránsito, faltas y delitos en la vía pública y activar los protocolos de atención;
- 👮 Gestionar ante las instancias correspondientes las claves de acceso, control y captura del Sistema Único de Información Policial y Plataforma México;
- 👮 Establecer y mantener las conexiones entre las diferentes plataformas tecnológicas de las instituciones de seguridad pública a nivel federal, estatal y municipal;
- 👮 Garantizar la compatibilidad y el intercambio de información entre los

distintos sistemas, asegurando la uniformidad en la captura y presentación de datos; y

- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

POLICÍA EN TURNO

POLICIA, POLICIA PRIMERO, POLICIA SEGUNDO, POLICIA TERCERO

FUNCIONES

- Fungir como el primer contacto de la ciudadanía con los servicios de emergencia. Atienden llamadas, registran la información relevante (ubicación, tipo de emergencia, etc.) y la transmiten a las unidades correspondientes;
- Mantener comunicación constante con las unidades en campo, brindándoles instrucciones y actualizaciones sobre la situación;
- Interactuar con otros sistemas como la Plataforma México, para compartir información y coordinar acciones con otras instituciones;
- Las demás conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables, y las comisionadas por el titular de la Secretaría;
- Monitorear en tiempo real las imágenes transmitidas por las cámaras de videovigilancia, buscando actividades sospechosas, incidentes o eventos que requieran atención;
- Utilizar herramientas tecnológicas para detectar automáticamente eventos de interés, como movimientos inusuales y zonas de riesgo;
- Detectar situaciones de riesgo, generar alertas para que los radio operadores puedan enviar las unidades correspondientes al lugar de los hechos;
- Grabar y almacenar las imágenes capturadas por las cámaras, las cuales pueden servir como evidencia en investigaciones posteriores; y
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

MÉDICO LEGISTA

FUNCIONES

- Identificar lesiones, enfermedades y otras condiciones médicas relevantes;
- Recopilar evidencia física para su análisis posterior;
- Seguir los procedimientos operativos estándar y las guías técnicas para garantizar la calidad y la fiabilidad de sus trabajos;
- Coordinar en conjunto con policías, fiscales y otros profesionales del sistema de justicia para resolver casos;
- Redactar informes detallados sobre los resultados de las inspecciones y valoraciones, utilizando un lenguaje claro y conciso para que sean comprensibles para jueces, abogados y otros profesionales del derecho;
- y
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

OBJETIVO FUNCIONAL

Fomentar la profesionalización y el desempeño de los oficiales de policía del municipio de Ezequiel Montes, a través de la capacitación continua y seguimiento de la trayectoria de los oficiales.

FUNCIONES

- 👤 Proponer y elaborar la convocatoria para los procedimientos de ingreso de los aspirantes a oficiales de policías municipales;
- 👤 Reclutar y seleccionar a los aspirantes para participar en los programas de formación inicial, así como al personal policial en los procesos de promoción y ascenso;
- 👤 Diseñar los planes y programas de formación inicial y continua, actualización y especialización para la profesionalización del personal policial de la Dirección;
- 👤 Elaborar anualmente la planeación del Servicio Profesional, con base a las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal policial de la Dirección;
- 👤 Implementar de forma coordinada con las áreas correspondientes, las actividades de formación, actualización y especialización del personal policial de la Dirección;
- 👤 Diseñar y ejecutar de manera coordinada con las áreas correspondientes, los programas y procesos de evaluación del desempeño y para la permanencia del personal policial de la Dirección, conforme a su competencia;
- 👤 Generar los expedientes académicos y de evaluación del personal policial que permitan conocer los antecedentes respectivos;
- 👤 Promover ante las instancias correspondientes la evaluación y certificación de control de confianza de los aspirantes a ingresar a la formación inicial, así como del personal de la Dirección;
- 👤 Integrar los expedientes académicos de los aspirantes con la documentación proporcionada;
- 👤 Organizar la aplicación de evaluaciones en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia;
- 👤 Coordinar la evaluación psicológica al personal policial de la Dirección con fines de ingreso, promoción, ascenso, permanencia, la renovación de la Licencia Oficial Colectiva, estímulos y reconocimientos, para la toma de decisiones;
- 👤 Implementar juntamente con áreas afines programas de apoyo psicológico y desarrollo humano;
- 👤 Resguardar bajo estrictos criterios de confidencialidad, los expedientes del personal policial.
- 👤 Tramitar ante la administración Municipal, en el ámbito de su competencia, recompensas, remociones, licencias, despidos o ceses, de conformidad con los lineamientos y la normatividad aplicable; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COORDINACIÓN JURÍDICA POLICIAL

OBJETIVO FUNCIONAL

Garantizar la legalidad, eficiencia y protección de los intereses de la Secretaría de Seguridad Pública, policía preventiva y tránsito en todos los actos administrativos y procedimientos legales en los que esté involucrada, brindando asesoría jurídica integral a todo el personal y representando a la secretaría ante cualquier instancia.

FUNCIONES

- 👤 Elaborar, revisar y actualizar los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos de carácter jurídico, que aseguren la legalidad en el ejercicio de los actos administrativos realizados por la autoridad municipal, atendiendo a sus competencias, atribuciones, facultades y obligaciones;
- 👤 Proporcionar asesoría jurídica al personal Operativo y administrativo para la adecuada defensa de la Secretaría;
- 👤 Elaborar y dar inicio o contestación a las demandas administrativas, fiscales, penales y juicios de todo tipo en los que esté involucrado el personal operativo y administrativo de la Secretaría;
- 👤 Dar seguimiento a los litigios del fuero común y federal ante juzgados, tribunales y fiscalías que involucren a la secretaria;
- 👤 Asesorar y concurrir con el personal operativo cuando sea citado ante alguna autoridad ministerial, administrativo o judicial, derivada del ejercicio de sus funciones;
- 👤 Dar seguimiento a los requerimientos y mandamientos realizados por las autoridades ministeriales, administrativas o judiciales; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

ASISTENTE JURÍDICO POLICIAL

FUNCIONES

- 👤 Auxiliar en los procesos jurídicos y administrativos que le sean encomendados;
- 👤 Brindar información oportuna a su jefe directo sobre los trámites o actividades que le encomiende realizar;
- 👤 Coadyuvar en las distintas actividades de la Secretaría para el cumplimiento de metas y objetivos;
- 👤 Resolver dudas y orientar a los ciudadanos respecto a las dudas e inquietudes relacionadas al área; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO

OBJETIVO FUNCIONAL

Planear, diseñar, establecer, dirigir y promover las políticas y programas de prevención social del delito y promover la participación de la comunidad en acciones que promuevan la cultura de la denuncia, cultura vial, así como la prevención de la violencia, la delincuencia y faltas administrativas.

FUNCIONES

- 👤 Implementar acciones de comunicación estrecha con los residentes del municipio, a fin de transmitir información;
- 👤 Coadyuvar a la unidad administrativa al desempeño de sus funciones
- 👤 Coordinar y supervisar las estrategias de prevención y participación a fin de dar seguimiento a las necesidades en materia de seguridad y gestión de servicios municipales, ligados a seguridad pública; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

ASISTENCIA CIUDADANA

FUNCIONES

- 👤 Recibir denuncias, quejas, sugerencias y solicitudes de información relacionadas con temas de tránsito, seguridad vial y Seguridad Pública Municipal en general;
- 👤 Brindar información clara y precisa a los ciudadanos sobre trámites, procedimientos, normatividad vigente e información disponibles;
- 👤 Dar seguimiento a las peticiones ciudadanas, coordinándose con las áreas correspondientes para su resolución eficiente;
- 👤 Coordinar con las diferentes áreas de la Dirección (vialidad, patrullas, etc.) para dar respuesta a las solicitudes ciudadanas;
- 👤 Establecer contacto directo con la ciudadanía en eventos y actividades comunitarias para fomentar la confianza y la participación ciudadana; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COORDINACIÓN RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

FUNCIONES

- 👤 Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal adscrito a la Dirección;
- 👤 Tramitar, previo acuerdo del Director, el alta, baja, cambios de adscripción o separación del servicio del personal administrativo y operativo adscrito a la Dirección;
- 👤 Registrar y mantener actualizadas las bases de datos del Sistema Nacional de Información, mediante la inscripción de las altas y bajas del personal policial para el trámite de la Clave Única de Identificación Permanente y el Certificado Único Policial;
- 👤 Administrar y controlar los recursos humanos y financieros asignados a la Dirección, con base en el presupuesto de egresos vigente;
- 👤 Elaborar los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo, parque vehicular, remitiéndose a la Administración Municipal para su concentración, así como tramitar, en su caso la baja de éstos;
- 👤 Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar ante la Administración Municipal, los recursos económicos asignados a la Dirección, de conformidad con el presupuesto autorizado, con apego a la normatividad presupuestal;
- 👤 Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de contratación, adjudicación o concurso, en los que la Dirección sea parte, con base en la documentación aportada por las unidades administrativas; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

AUXILIAR D

FUNCIONES

- 👤 Revisión del parque vehicular
- 👤 Auxiliar en los procesos operativos y administrativos que le sean encomendados;
- 👤 Brindar información oportuna a su jefe directo sobre los trámites o actividades a realizar;
- 👤 Gestionar el inventario de herramientas, refacciones y consumibles necesarios;
- 👤 Garantizar el correcto funcionamiento de los vehículos en circulación;
- 👤 Supervisar y dar mantenimiento de las unidades;
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.
- 👤 Resolver dudas y orientar a los ciudadanos respecto a las dudas e inquietudes relacionadas al área; y

- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

JEFATURA DE UNIDAD DE ANÁLISIS

OBJETIVO FUNCIONAL

Analizar y sistematizar información de la unidad administrativa para mejorar el desempeño operativo de la secretaría y la mejora de estrategias que impacten en salvaguardar la Seguridad Pública Municipal.

FUNCIONES

- 👤 Reunir, procesar, clasificar y sistematizar la información policial mediante el uso de tecnología, técnicas y métodos de análisis de la información;
- 👤 Informar al Director las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de la actividad policial;
- 👤 Intercambiar información policial con las unidades homólogas de los tres niveles de gobierno, previa autorización del Director;
- 👤 Resguardar en el ámbito de su competencia la base de datos que sustente el desarrollo de programas y estrategias que sirvan para la instrumentación y conducción de operativos;
- 👤 Proporcionar información a las áreas operativas y de prevención que permitan mejorar las actividades relacionadas con fenómenos delictivos, previa autorización del Director;
- 👤 Analizar las características delictivas de cada zona geográfica, para proponer acciones que fortalezcan la participación social y prevención de faltas y delitos;
- 👤 Mantener actualizada la captura del Informe Policial Homologado, que permita el intercambio de datos con el Sistema Único de Información Criminal;
- 👤 Registrar los datos proporcionados por el personal policial para identificar personas, grupos y organizaciones dedicadas a la comisión de delitos;
- 👤 Generar, actualizar y resguardar archivos delictivos que permitan eficientar la función policial;
- 👤 Crear productos de inteligencia generados del análisis de información;
- 👤 Obtener e interpretar la información geo delictiva e identificar las zonas y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección;
- 👤 Elaborar estadísticas de la información generada en la unidad administrativa a su cargo, para coadyuvar en la toma de decisiones;
- 👤 Garantizar la protección y confidencialidad de la información estratégica que se opere y almacene, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- 👤 Verificar el procesamiento y transmisión del Informe Policial Homologado;
- 👤 Resguardar la información clasificada, almacenada, de transmisión y consulta en materia de Seguridad Pública, que sirva de apoyo para la prevención social;
- 👤 Elaborar los informes de inteligencia que le sean requeridos;
- 👤 Guardar la secrecía y estricto control de toda la información que con motivo de sus funciones tenga bajo su resguardo y consulta; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

BÚSQUEDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

FUNCIONES

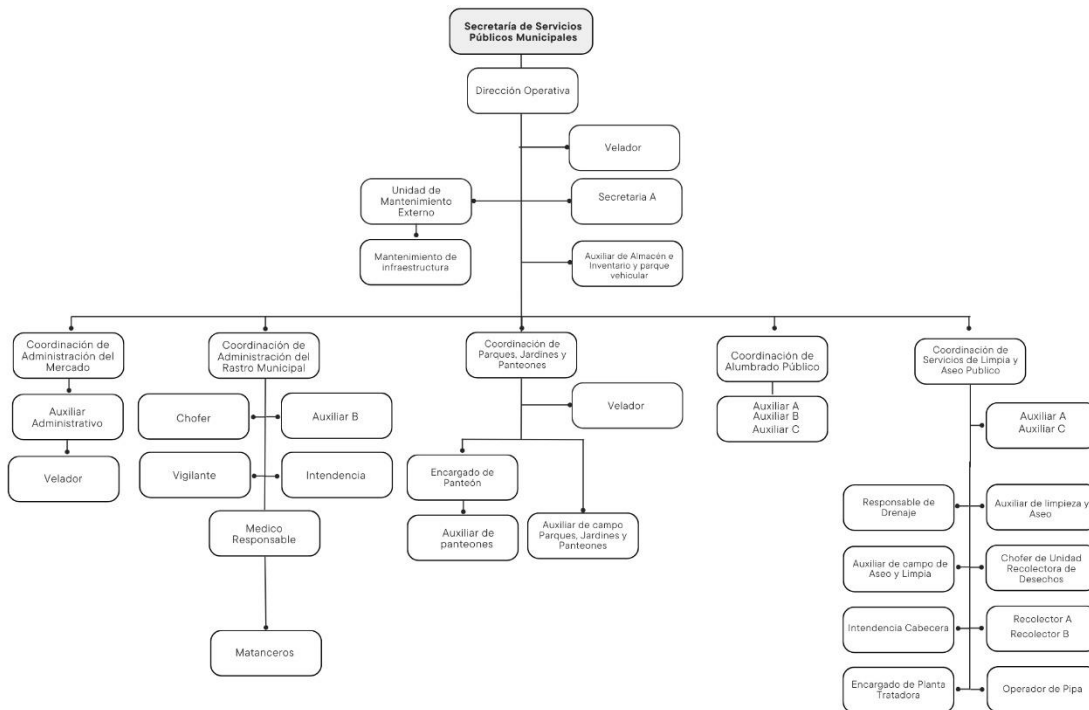
- 👤 Recolectar datos de múltiples fuentes, tanto internas (reportes

policiales, bases de datos institucionales) como externas (medios de comunicación, redes sociales, bases de datos gubernamentales);

- 👤 Organizar y clasificar la información de manera sistemática para facilitar su análisis;
- 👤 Buscar tendencias, conexiones y patrones en los datos para identificar posibles amenazas u oportunidades.
- 👤 Analizar la información recabada en inteligencia policial útil para la toma de decisiones; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

14. SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

FUNCIONAL

Planear y proporcionar, los servicios públicos que presta el Gobierno Municipal a la sociedad; de manera eficaz y eficiente mediante tareas de organización, administración, funcionamiento y construcción para satisfacer las necesidades básicas y elevar las condiciones de vida de los habitantes del municipio.

FUNCIONES

- 👤 Diseñar y ejecutar programas y proyectos en materia de servicios públicos municipales;
- 👤 Atender los requerimientos presentados por la ciudadanía respecto de los servicios públicos municipales;
- 👤 Organizar, dirigir y controlar la intendencia de los espacios públicos y las instalaciones del gobierno municipal;
- 👤 Fomentar la participación ciudadana en el mantenimiento y conservación de la imagen urbana las calles, parques, jardines, andadores, mercados y espacios públicos en general;
- 👤 Organizar en conjunto con la Coordinación del Deportes el mantenimiento y conservación de los espacios deportivos;

- 👤 Establecer las normas y políticas para crear los procedimientos administrativos de control e inspección para la prestación y mantenimiento de los servicios públicos;
- 👤 Fomentar la sensibilización social sobre los reglamentos de manejo de residuos;
- 👤 Coordinar los servicios públicos municipales de limpia, separación, recolección, confinamiento y disposición de residuos sólidos urbanos;
- 👤 Promover acciones de colaboración con el sector privado y social para ampliar la cobertura y calidad de los servicios brindados;
- 👤 Conservar y dar Mantenimiento al equipamiento urbano municipal;
- 👤 Atender las solicitudes de agua realizadas y aprobadas por la Dirección de Concertación Social; y
- 👤 Las demás conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables, y las comisionadas por el Presidente Municipal.

DIRECCIÓN OPERATIVA

OBJETIVO FUNCIONAL

Coordinar al personal operativo de las distintas unidades que conforman la secretaría a través de recomendaciones técnicas y administrativas para una eficaz ejecución de sus funciones, estableciendo los lineamientos y procedimientos de control e inspección para la prestación y mantenimiento de los servicios públicos de calidad.

FUNCIONES

- 👤 Revisar y supervisar las actividades operativas del personal en las diferentes áreas administrativas que conforman la Secretaría;
- 👤 Colaborar en el desarrollo operativo de la logística para la recolección de residuos sólidos del municipio;
- 👤 Coordinar con los encargados de las unidades administrativas las tareas operativas a implementar para sus actividades;
- 👤 Coadyuvar en la elaboración del programa y proyectos de la Secretaría;
- 👤 Proponer la actualización y mejora de los reglamentos de las unidades administrativas;
- 👤 Gestionar ante instancias correspondientes recursos materiales para el desempeño de actividades; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

VELADOR

FUNCIONES

- 👤 Realizar los rondines de vigilancia en el área asignada y detectar irregularidades e informar al coordinador inmediato;
- 👤 Asegurar los espacios e infraestructura del área asignada y vigilar el resguardo de estos; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO EXTERNO

FUNCIONES

- 👤 Realizar el mantenimiento en general de los espacios públicos, sus estructuras y de las unidades administrativas del gobierno municipal;

- 👤 Coadyuvar a la Secretaría de Obras públicas las tareas de bacheo y mantenimiento de vialidades;
- 👤 Coordinación con seguridad pública el pintado de los espacios y vialidades determinadas por ingeniería de tránsito; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

FUNCIONES

- 👤 Auxiliar en los procesos operativos y correctivos que le sean encomendados;
- 👤 Contribuir a las labores de mantenimiento y renovación del equipamiento urbano que le corresponda a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
- 👤 Realizar trabajos de mantenimiento a las instalaciones de la administración municipal; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

SECRETARIA A

FUNCIONES

- 👤 Gestionar, redactar, organizar, archivar y distribuir documentos, informes, y correspondencia oficial, tanto interna como externa, para asegurar una comunicación ordenada;
- 👤 Brindar atención como el primer punto de contacto para el público, brindando información, canalizando solicitudes e informando al titular;
- 👤 Programar reuniones, citas y compromisos, incluyendo la preparación de agenda de eventos y actividades; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

AUXILIAR DE ALMACÉN E INVENTARIO Y PARQUE VEHICULAR

FUNCIONES







- 👤 Organizar e inventariar de forma interna las herramientas de trabajo y comparar los registros con Secretaria de Administración;
- 👤 Revisar los inventarios, las condiciones y programas de los servicios de mantenimiento del parque vehicular de la Secretaria adscrita en coordinación con Secretaría de Administración;
- 👤 Realizar trabajos de mantenimiento básico en los vehículos de la Secretaría adscrita; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL

OBJETIVO FUNCIONAL








Administrar y supervisar el correcto funcionamiento del mercado municipal, verificando que se cumplan los requisitos y disposiciones de manera ordenada en los procesos administrativos y de cobro en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.

FUNCIONES

-  Supervisar la normatividad existente, respecto a la inscripción, registro y actualización del inventario de comerciantes locatarios, tianguistas, puestos semifijos y ambulantes;
-  Recaudación del pago de baños públicos y derechos de piso;
-  Integrar y actualizar el padrón de locatarios, tianguistas, puestos semifijos y ambulante de los mercados;
-  Coordinar el aseo y limpieza de los residuos derivados de las actividades relacionadas al Mercados Municipal;
-  Coadyuvar con la Secretaría de Finanzas en la recaudación del pago de derechos; y
-  Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.




AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

-  Coadyuvar en la organización organizar la agenda de la Secretaría;
-  Responder oportunamente las solicitudes y oficios que sean emitidos por las diferentes áreas;
-  Llevar un control y archivo de la correspondencia administrativa;
-  Realizar informes administrativos sobre las funciones o actividades que se desempeñan en el área;
-  Brindar información oportuna sobre los trámites o actividades y servicios que brinda la Unidad Administrativo;
-  Resolver dudas y orientar a los ciudadanos respecto a las inquietudes relacionadas al área; y
-  Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

VELADOR

FUNCIONES



-  Realizar los rondines de vigilancia en el área asignada y detectar irregularidades e informar al coordinador inmediato;
-  Asegurar los espacios e infraestructura del área asignada y vigilar el resguardo de estos; y
-  Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO FUNCIONAL

Coordinar, supervisar y establecer los lineamientos de trabajo para la correcta operatividad de las instalaciones atendiendo el control sanitario y de seguridad que garanticen una efectiva prestación del servicio en el proceso de sacrificio pecuario.

FUNCIONES

-  Coordinar el programa de matanza de ganado;
-  Supervisar que la salud de los animales a sacrificar cumpla con la recomendación de las normas correspondientes;

- 👤 Establecer la normatividad para la administración y operación del servicio de Rastro Municipal;
- 👤 Hacer cumplir las responsabilidades establecidas en el Reglamento de la Ley Estatal de Salud, Ley de Sanidad Animal, Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Querétaro, Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios;
- 👤 Supervisar actividades y hacer el corte de caja respectivo a los ingresos diarios;
- 👤 Atender las visitas de las autoridades sanitarias;
- 👤 Vigilar que las instalaciones se desarrollen y mantengan bajo las condiciones de seguridad e higiene;
- 👤 Coordinar el saneamiento, aseo y limpieza de residuos derivados de las actividades relacionadas con el Rastro Municipal;
- 👤 Controlar la introducción de animales a través de su autorización legal;
- 👤 Generar acuerdos comerciales con los productores para impulsar los ingresos derivados del cobro de cuotas por el sacrificio de animales; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

AUXILIAR B

FUNCIONES

- 👤 Coadyuvar en la organización organizar la agenda de la Secretaría;
- 👤 Responder oportunamente las solicitudes y oficios que sean emitidos por las diferentes áreas;
- 👤 Llevar un control y archivo de la correspondencia administrativa;
- 👤 Realizar informes administrativos sobre las funciones o actividades que se desempeñan en el área;
- 👤 Brindar información oportuna sobre los trámites o actividades y servicios que brinda la Unidad Administrativo;
- 👤 Resolver dudas y orientar a los ciudadanos respecto a las inquietudes relacionadas al área; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

VIGILANTE

FUNCIONES

- 👤 Identificar personas y vehículos, y otorgar o revisa permisos para acceder al rastro;
- 👤 Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones administrativas dentro de la unidad;
- 👤 Intervenir cuando se presencie la comisión de algún tipo de incidente o se requiera ayuda por razones humanitarias o de urgencia;
- 👤 Mantener un registro actualizado de la entrada y salida de personas y vehículos; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

INTENDENCIA

FUNCIONES

- 👤 Realizar la limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo;

- 👤 Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

MEDICO RESPONSABLE

FUNCIONES

- 👤 Supervisar a los animales que ingresan al rastro;
- 👤 Supervisar las líneas de trabajo y coordinar a los matanceros;
- 👤 Elaborar reportes y llevar el control de los libros de Sacrificio;
- 👤 Llevar el control de salida de carne del rastro; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

CHOFER

FUNCIONES

- 👤 Transportar al ganado en canal de manera segura y eficiente, siguiendo las rutas planificadas;
- 👤 Realizar inspecciones regulares y mantenimiento básico del vehículo para asegurar su buen funcionamiento;
- 👤 Seleccionar las rutas más eficientes y seguras, teniendo en cuenta todos los factores; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

MATANCEROS

FUNCIONES

- 👤 Introducir al animal para su sacrificio, colgado y desangrado;
- 👤 Realizar los cortes necesarios para la separación de las partes del animal sacrificado;
- 👤 Limpieza del área de trabajo y equipamiento; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES

OBJETIVO FUNCIONAL




Coordinar las tareas necesarias de conservación y mantenimiento de los parques, jardines y panteones del municipio, para ofrecer espacios funcionales y estéticos para contribuir a la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía.

FUNCIONES

- 👤 Dar mantenimiento a las áreas verdes de parques, jardines y panteones del municipio y de las unidades administrativas que lo soliciten;
- 👤 Contribuir en coordinación con las diferentes dependencias a la mejora de la imagen urbana y de parques, jardines, panteones y espacios públicos, atendiendo las solicitudes de la ciudadanía;
- 👤 Realizar las solicitudes para riego de las áreas verdes municipales; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.




VELADOR

FUNCIONES

-  Realizar los rondines de vigilancia en el área asignada y detectar irregularidades e informar al coordinador inmediato;
-  Asegurar los espacios e infraestructura del área asignada y vigilar el resguardo de estos; y
-  Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.






AUXILIAR DE CAMPO PARQUES, JARDINES Y PANTEONES

FUNCIONES

-  Auxiliar en los procesos operativos de mantenimiento y poda de árboles de parques, jardines y panteones públicos;
-  Coadyuvar en el mantenimiento de los espacios donde se le asigne el desempeño de sus actividades; y
-  Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.




ENCARGADO DE PANTEÓN

FUNCIONES

-  Realizar la intendencia del panteón;
-  Realizar la apertura y cierre de los panteones en el horario establecido;
-  Coordinar actividades con la Dirección de Registro Civil, las exhumaciones y remodelaciones de tumbas;
-  Proporcionar a los particulares la información que soliciten; y
-  Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

AUXILIAR DE PANTEÓN

FUNCIONES




-  Realizar la intendencia del panteón;
-  Proporcionar a los particulares la información que soliciten; y
-  Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO FUNCIONAL

Supervisar y verificar el correcto funcionamiento de la red de alumbrado público municipal atendiendo la demanda de la ciudadanía mediante la implementación de mejoras tecnológicas y operativas para optimizar el consumo energético.

FUNCIONES

-  Atender los reportes de la ciudadanía para el mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público municipal;
-  Elaborar y mantener actualizada la base de datos del censo de luminarias del municipio;
-  Definir proyectos que implementen la actualización en la tecnología de alumbrado público para reducir el consumo energético;

- Realizar diagnósticos de los espacios donde se solicita la rehabilitación, mantenimiento o instalación de alumbrado público; y
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

AUXILIAR A

FUNCIONES

- Responder oportunamente las solicitudes y oficios que sean emitidos por las diferentes áreas;
- Realizar informes administrativos sobre las funciones o actividades que se desempeñan en el área;
- Brindar información oportuna sobre los trámites o actividades y servicios que brinda la Unidad Administrativa;
- Resolver dudas y orientar a los ciudadanos respecto a las inquietudes relacionadas al área; y
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

3AUXILIAR B

FUNCIONES

- Responder oportunamente las solicitudes y oficios que sean emitidos por las diferentes áreas;
- Llevar un control y archivo de la correspondencia administrativa;
- Realizar informes administrativos sobre las funciones o actividades que se desempeñan en el área;
- Brindar información oportuna sobre los trámites o actividades y servicios que brinda la Unidad Administrativa;
- Resolver dudas y orientar a los ciudadanos respecto a las inquietudes relacionadas al área; y
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

AUXILIAR C

FUNCIONES

- Coadyuvar en la organización organizar la agenda de la Secretaría;
- Responder oportunamente las solicitudes y oficios que sean emitidos por las diferentes áreas;
- Llevar un control y archivo de la correspondencia administrativa;
- Realizar informes administrativos sobre las funciones o actividades que se desempeñan en el área;
- Brindar información oportuna sobre los trámites o actividades y servicios que brinda la Unidad Administrativa;
- Resolver dudas y orientar a los ciudadanos respecto a las inquietudes relacionadas al área; y
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIA Y ASEO PÚBLICO

OBJETIVO FUNCIONAL

Coordinar las acciones de servicios de limpia y aseo público de las dependencias del municipio y de los espacios públicos asignados, vigilando el cumplimiento

de las normas administrativas correspondientes para mantener la adecuada imagen urbana del municipio.

FUNCIONES

- 👤 Mantener actualizadas las rutas de recolección basándose en las necesidades y solicitudes de la población;
- 👤 Coordinar en conjunto con Desarrollo Urbano y Ecología, los servicios de limpia, recolección, confinamiento y disposición de residuos sólidos urbanos;
- 👤 Coordinar las acciones necesarias para el manejo de residuos de manejo especial;
- 👤 Mantener actualizada lista de grandes generadores de residuos sólidos urbanos;
- 👤 Coordinar en conjunto con Secretaría de Finanzas los cobros por servicios especiales;
- 👤 Organizar las tareas de limpieza de las unidades administrativas correspondientes y espacios públicos;
- 👤 Coordinar con las unidades administrativas correspondientes la implementación de planes de manejo de Residuos Sólidos Urbanos;
- 👤 Coordinar en conjunto con las dependencias municipales la intendencia de fiestas y eventos masivos que se lleven a cabo en espacios públicos;
- 👤 Coordinar el saneamiento y desazolve del alcantarillado público; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

AUXILIAR A

FUNCIONES

- 👤 Responder oportunamente las solicitudes y oficios que sean emitidos por las diferentes áreas;
- 👤 Realizar informes administrativos sobre las funciones o actividades que se desempeñan en el área;
- 👤 Brindar información oportuna sobre los trámites o actividades y servicios que brinda la Unidad Administrativa;
- 👤 Resolver dudas y orientar a los ciudadanos respecto a las inquietudes relacionadas al área; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.






AUXILIAR C

FUNCIONES

- 👤 Coadyuvar en la organización organizar la agenda de la Secretaría;
- 👤 Responder oportunamente las solicitudes y oficios que sean emitidos por las diferentes áreas;
- 👤 Llevar un control y archivo de la correspondencia administrativa;
- 👤 Realizar informes administrativos sobre las funciones o actividades que se desempeñan en el área;
- 👤 Brindar información oportuna sobre los trámites o actividades y servicios que brinda la Unidad Administrativa;
- 👤 Resolver dudas y orientar a los ciudadanos respecto a las inquietudes relacionadas al área; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.




RESPONSABLE DE DRENAJE

FUNCIONES

-  Realizar el saneamiento del alcantarillado de acuerdo con los reportes hechos por la ciudadanía;
-  Revisar los reportes de los tipos de residuos que los negocios desechan al alcantarillado;
-  Coordinar con el departamento de Ecología y Juzgado Cívico los reportes de desechos contaminantes al alcantarillado y la reparación del daño de acuerdo con reglamentos aplicables;
-  Coordinar los servicios únicos a particulares en materia de alcantarillado; y
-  Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.



AUXILIAR DE DRENAJE

FUNCIONES

-  Realizar el saneamiento del alcantarillado de acuerdo con los reportes hechos por la ciudadanía;
-  Coordinar los servicios únicos a particulares en materia de alcantarillado; y
-  Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.



AUXILIAR DE CAMPO DE ASEO Y LIMPIA

FUNCIONES

-  Auxiliar a las unidades administrativas del gobierno municipal en el aseo y limpieza en fiestas, eventos culturales y eventos masivos; y
-  Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.





AUXILIAR DE LIMPIEZA Y ASEO PÚBLICO

FUNCIONES

-  Auxiliar en la limpieza de las unidades administrativas, las vialidades y los espacios públicos asignados; y
-  Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

CHOFER DE UNIDAD RECOLECTORA DE DESECHOS

FUNCIONES





-  Realizar el recorrido de las rutas asignadas por la Coordinación para la recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos urbanos;
-  Informar sobre los servicios de mantenimiento preventivos y correctivos requeridos de su unidad recolectora asignada;
-  Informar a su Coordinador las propuestas y recomendaciones de la ciudadanía respecto a las rutas de recolección; y
-  Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

RECOLECTOR A

RECOLECTOR C




CABECERA MUNICIPAL BERNAL VILLA PROGRESO

FUNCIONES

-  Realizar la recolección manual de los residuos de la ciudadanía;
-  Informar y reportar a su Coordinador sobre anomalías en la recolección residuos;
-  Auxiliar en la disposición final de los residuos sólidos urbanos y servicios especiales; y
-  Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.





INTENDENCIA

FUNCIONES

-  Realizar la limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo;
-  Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades; y
-  Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.





OPERADOR DE PIPA

FUNCIONES

-  Atender la agenda de los beneficiarios que determine la Secretaria;
-  Registrar la entrega mediante un vale el cual va firmado por el beneficiario;
-  Surtir agua a los espacios determinados por la administración;
-  Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

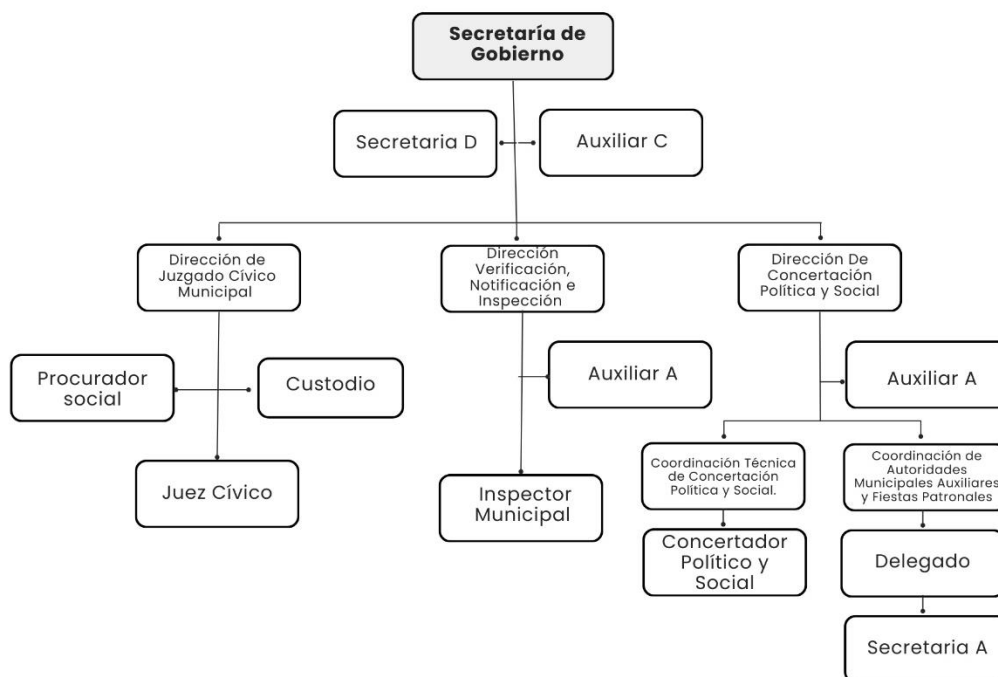
ENCARGADO DE PLANTA TRATADORA

FUNCIONES

-  Saneamiento básico de las instalaciones de la planta;
-  Registrar en la bitácora la incorporación de cloro;
-  Programar mantenimiento para la planta tratadora;
-  Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

15. SECRETARÍA DE GOBIERNO

ORGANIGRAMA



OBJETIVO FUNCIONAL

Promover y fomentar la gobernabilidad, el estado de derecho; la paz social en el Municipio, a través de espacios y mecanismos de comunicación y concertación plural, directa, transparente y armoniosa entre el Gobierno Municipal y las organizaciones sociopolíticas, así como actores políticos del municipio.

FUNCIONES

- 👤 Organizar diagnósticos, registros, agendas de trabajo y directorios, así como coordinar las acciones preventivas y seguimiento de las organizaciones sociopolíticas en el municipio, líderes y localidades donde tienen presencia y de las demandas planteadas;
- 👤 Mantener y fortalecer la gobernabilidad del municipio, al interior de la administración pública, promoviendo, defendiendo y ejecutando políticas de comunicación y concertación social con las y los involucrados;
- 👤 Coordinar las acciones y lineamientos administrativos, que realicen las Autoridades Auxiliares en cumplimiento de sus funciones;
- 👤 Impulsar los Consejos de participación Ciudadana en el municipio integrándose en los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de los proyectos sectoriales que se realicen en el municipio;
- 👤 Fortalecer la relación del gobierno municipal con la sociedad en un marco de diálogo, respeto y tolerancia;
- 👤 Programar y desarrollar la informativa mensual con las autoridades auxiliares y en caso de ser necesario, las veces que se les requiera;
- 👤 Ejecuta las funciones de orden público que expresamente tengan la atribución por disposición del reglamento de Policía y Gobierno Municipal, en los demás reglamentos o las que expresamente les sean conferidas por el presidente municipal; y
- 👤 Administrar su archivo de trámite, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo la

elaboración de inventarios documentales, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de vigencia de documentos, de conformidad con la ley y reglamento de la materia;

- Coordinar a las Autoridades Auxiliares del Municipio de Ezequiel Montes, Qro;
- Ser el enlace y primer punto de contacto entre los diferentes Consejos Ciudadanos y/o agrupaciones, con el Ayuntamiento de Ezequiel Montes, Querétaro;
- Dar seguimiento a las demandas sociales presentadas por organizaciones, actores políticos y sociales existentes en el territorio municipal;
- Coadyuvar en el procedimiento de regularización de asentamientos humanos irregulares de conformidad con la Ley de la materia;
- Expedir constancias de notorio arraigo en los trámites de constitución de asociaciones religiosas y recibir los avisos a que se refieren las normas aplicables, cuando correspondan al ámbito municipal, así como vigilar en auxilio de las autoridades federales, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;
- Elaborar en colaboración con Protección Civil el atlas de riesgo del Municipio;
- Elaborar los proyectos de convenios en que deba participar la Administración Pública Municipal que le sean encomendados por el Ayuntamiento mediante Acuerdo de Cabildo;
- Establecer la estrategia institucional para la identificación, interacción, seguimiento y vigilancia de organizaciones sociales y/o políticas asentadas en el Municipio;
- Firmar los convenios, contratos, Acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Presidente Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo, así como otorgarles el debido seguimiento a dichos instrumentos jurídicos hasta su total cumplimiento;
- Fortalecer y mantener la gobernabilidad del Municipio, al interior de la administración pública en la sociedad defendiendo, ejecutando políticas de comunicación y concertación con las o los involucrados; Implementar estrategias y fomentar la cultura de la Protección Civil en el ámbito normativo, operativo de coordinación y participación en los sectores público, social y privado a fin de evitar, minimizar o mitigar riesgos o accidentes;
- Formular con la participación de las autoridades auxiliares y las organizaciones sociales, los diagnósticos que le permitan conocer las condiciones de operación en que se encuentra la infraestructura urbana y social del Municipio;
- Organizar y coordinar la participación de la ciudadanía en los programas de desarrollo municipal, vigilando que las actividades de los participantes se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública; y Vigilar en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de leyes y reglamentos en materia de culto religioso y;
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

SECRETARIA D

FUNCIONES

- Gestionar, redactar, organizar, archivar y distribuir documentos, informes, y correspondencia oficial, tanto interna como externa, para asegurar una comunicación ordenada;

- 👤 Brindar atención como el primer punto de contacto para el público, brindando información, canalizando solicitudes e informando al titular;
- 👤 Elaborar escritos de solicitudes de la ciudadanía dirigidos al Presidente Municipal
- 👤 Programar reuniones, citas y compromisos, incluyendo la preparación de agenda de eventos y actividades; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

AUXILIAR C

FUNCIONES

- 👤 Brindar información oportuna sobre los trámites, servicios, actividades y servicios que brinda la Unidad Administrativa;
- 👤 Resolver dudas y orientar a los ciudadanos respecto a las inquietudes relacionadas al área; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

DIRECCIÓN DE JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL

OBJETIVO FUNCIONAL

Determinar las sanciones a las conductas que constituyan faltas o infracciones a las normas contenidas en los reglamentos y disposiciones administrativas vigentes, así como ejercer funciones conciliatorias en hechos de su competencia.

FUNCIONES

- 👤 Supervisar el actuar de los jueces cívicos nombrados por el presidente;
- 👤 Fungir única y exclusivamente de manera administrativa, esto a fin de supervisar jueces, procuradores, secretarios del juzgado y el demás personal administrativo adscrito al juzgado;
- 👤 Supervisar y orientar al personal adscrito al Juzgado;
- 👤 Conocer, resolver y sancionar en su caso las infracciones en flagrancia a los reglamentos correspondientes;
- 👤 Dirigir administrativamente el área de Jueces del Juzgado Cívico que corresponda;
- 👤 Enviar a quien el Ayuntamiento determine, un informe periódico de las novedades suscitadas; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

PROCURADOR SOCIAL

OBJETIVO FUNCIONAL

Defender los derechos sociales y promoverlos, así como brindar asesoría y orientación a la ciudadanía.

FUNCIONES

- 👤 Conocer, resolver y sancionar las infracciones no flagrantes establecidas en la Ley;
- 👤 Expedir citatorios de presentación a las partes involucradas para la solución de conflictos en ejercicio de sus funciones;
- 👤 Interferir en conflictos vecinales o familiares, cuando se lo soliciten las partes con el fin de convenir o avenirlas;

- 👤 Realizar funciones conciliatorias cuando de la infracción se deriven daños o perjuicios que deban reclamarse por otra vía, en su caso, procurar mediante acuerdos de las partes la reparación del daño o dejar a salvo sus derechos;
- 👤 Sancionar el incumplimiento y aplicar las medidas de apremio procedentes para hacer efectivo el cumplimiento de los convenios celebrados como resultado de la implementación de mecanismos alternativos de solución de conflictos relacionados a la justicia cotidiana en el ámbito social y comunitario;
- 👤 Remitir a la Secretaría de Gobierno un informe de novedades que contenga los asuntos tratados y las determinaciones que haya tomado en ejercicio de sus funciones;
- 👤 Expedir constancias únicamente sobre hechos plasmados en los libros y Registros de la Procuraduría Social Municipal, cuando lo solicite el denunciante, el probable infractor, la autoridad competente, o quien tenga interés legítimo, para hacerlo;
- 👤 Ejercer de oficio la función de conciliación entre las partes, procurando mediante acuerdo voluntario obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido cuando sea el caso;
- 👤 Calificar la legalidad de los convenios conciliatorios celebrados antes el personal policial como resultado de la implementación de mecanismos alternativos de solución de conflictos relacionados a la justicia cotidiana en el ámbito social y comunitario;
- 👤 Ordenar el cumplimiento de los convenios celebrados como resultado de la implementación de mecanismos alternativos de solución de conflictos relacionados con la justicia cotidiana en el ámbito social y comunitario;
- 👤 Dirigir administrativamente las labores de la Procuraduría Social Municipal a las que correspondan;
- 👤 Hacer del conocimiento inmediato de la autoridad competente de hechos que tenga conocimiento por motivo de sus funciones y que pudiesen constituir delito o violaciones a otras disposiciones jurídicas; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

JUEZ CÍVICO

OBJETIVO FUNCIONAL

Sancionar faltas administrativas, evitando que las conductas delictivas o actos de violencia escalen a otros niveles procurando una convivencia armónica.

FUNCIONES

- 👤 Conocer las infracciones en materia de Justicia Cívica, que señalan los reglamentos municipales y resolver sobre la responsabilidad de los problemas infractores;
- 👤 Aplicar las sanciones establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- 👤 Llevar el control de los expedientes relativos a los asuntos de los que conozca;
- 👤 Llevar el control de los expedientes relativos a los asuntos de los que conozca;
- 👤 Integrar y mantener actualizado el registro de infractores;
- 👤 Certificar las constancias que obren de los archivos de su competencia;
- 👤 Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones, diligencias y autorizar las notificaciones, por medios electrónicos;
- 👤 Solicitar los datos, informes o documentos sobre asuntos de su competencia para mejor proveer;

- Realizar las funciones del Procurador Social Municipal ante la ausencia de éste; y
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

CUSTODIO

OBJETIVO FUNCIONAL

Supervisar y velar en todo momento por la integridad física, dignidad y derechos humanos de los infractores.

FUNCIONES

- Recibir en los infractores en la zona de procesamiento, hacer el protocolo de admisión y recaudación de datos generales.
- Realizar una revisión física, metódica y digna de los infractores con la finalidad, de asegurar que estos no contengan ningún objeto o sustancia prohibidas por la ley.
- Hacer el llenado y vaciado completo del registro de los detenidos en los sistemas y plataformas informáticas correspondientes.
- Trasladar a los infractores, en caso de ser necesario al área de celdas, siempre y cuando el infractor se encuentra en un estado de agresividad o en algún estado inconveniente.
- Proporcionar de manera periódica, alimentos y agua a los infractores.
- Vigilar y supervisar el área de procesamiento y de celdas mismas que estarán a cargo del custodio que esté en turno.
- Llevar en orden el llenado, registro de los libros y bases de datos de los detenidos.
- Salvar guardar el orden y la debida conducción de las audiencias de los infractores, debiendo estar presente en todo momento en el recinto con la finalidad de trasladar a los infractores, así como de velar por la seguridad de los presentes.
- Atender las indicaciones del director o en caso de no estar presente del encargado inmediato del Juzgado cívico;
- En caso de ser necesario emplear el uso de la fuerza en caso de presentarse la necesidad del uso de esta. Derivado de las conductas que se pudieran generar por alguno de los infractores; y
- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN, NOTIFICACIÓN E INSPECCIÓN

OBJETIVO FUNCIONAL

Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables en actividades económicas, de eventos, construcción y de ecología en el Municipio, así como avisar a las autoridades competentes de hechos fuera de los mismos con estricto apego al marco legal vigente.

FUNCIONES

- Ordenar y coordinar visitas de inspección y en su caso clausura a los comercios, eventos, así como las ordenadas por Desarrollo Urbano y Ecología, y demás que ordene el Titular de la Dependencia, así como las autoridades correspondientes; disponiendo de las medidas necesarias para el ejercicio de sus operativos y cumplimiento de las acciones de inspecciones conforme al cumplimiento del marco normativo.

- 👤 Realizar inspecciones zonificadas y levantamiento de reportes de cualquier tipo de actividad fuera de norma en actividades: comerciales fijos, semifijos y de ambulante, de construcción, espectáculos y eventos masivos reguladas por los reglamentos municipales;
- 👤 Imponer las medidas correctivas de urgente aplicación o de seguridad que resulte de las visitas de verificación e inspección, así como el seguimiento de estas, siempre dentro de la normatividad aplicable al municipio;
- 👤 Proponer cambios a la reglamentación municipal aplicable a cualquier tipo de actividad comercial, de construcción, técnica, espectáculos y eventos masivos;
- 👤 Realizar notificaciones, requerimientos e invitaciones a comercios, construcciones e instalaciones que no cumplan con las disposiciones legales;
- 👤 Verificar que los comercios, construcciones, eventos que así lo requieran, cumplan con su licencia o permisos correspondientes debidamente emitidos por el área o dependencia del municipio;
- 👤 Las demás que le sean asignadas por encomienda del Titular de la Secretaría de Gobierno del Municipio, así como del Presidente Municipal, siempre dentro de la normatividad aplicable al municipio;
- 👤 Notificar a las personas físicas o jurídicas respecto a su situación sobre las disposiciones oficiales que se generen dentro del Municipio;
- 👤 Notificar a los contribuyentes sobre avisos de actos administrativos y resoluciones;
- 👤 Dar aviso sobre disposiciones oficiales de carácter oficial a todas aquellas personas que resulten involucradas en las mismas; y
- 👤 El Titular de la Dirección podrá habilitar en todo momento a los inspectores con las facultades de notificador.

AUXILIAR A

FUNCIONES

- 👤 Coadyuvar en la organización organizar la agenda y las actividades de la Dirección;
- 👤 Responder oportunamente las solicitudes y oficios que sean emitidos por las diferentes áreas;
- 👤 Llevar un control y archivo de la correspondencia administrativa;
- 👤 Realizar informes administrativos sobre las funciones o actividades que se desempeñan en el área;
- 👤 Brindar información oportuna sobre los trámites o actividades y servicios que brinda la Unidad Administrativa;
- 👤 Resolver dudas y orientar a los ciudadanos respecto a las inquietudes relacionadas al área y;
- 👤 Elaboración de los permisos ambulantes y semifijos autorizados por el Director, así como el seguimiento de los cobros y que se encuentren al corriente con su pago; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

INSPECTOR MUNICIPAL

FUNCIONES

- 👤 Inspeccionar y verificar que los comercios, construcciones, eventos cumplan con todos los permisos municipales.

- 👤 Concentrar y dar seguimiento a reportes ciudadanos que se generen con motivo de la irregularidad en los giros comerciales, prestación de servicios y comercio que se ejerce en la vía pública o espacios abiertos;
- 👤 Inspeccionar y verificar que las obras cuenten con los permisos o licencias necesarias y a su vez verificar que no afecten el tránsito cotidiano;
- 👤 Llevar a cabo visitas de inspección a los establecimientos comerciales establecidos; semifijos y ambulantes, locatarios de Mercados y Tianguistas acorde a las Leyes y Reglamentos Municipales y Estatales en su caso;
- 👤 En caso de no cumplir con lo dispuesto en la normativa aplicable municipal como estatal, proceder a clausurar los establecimientos fijos, construcciones y eventos masivos, así como realizar el aseguramiento de mercancía y bienes muebles, tratándose de negocios semifijos y ambulantes;
- 👤 Notificar a las personas físicas o jurídicas respecto a su situación sobre las disposiciones oficiales que se generen dentro del Municipio;
- 👤 Notificar a los contribuyentes sobre avisos de actos administrativos y resoluciones.
- 👤 Dar aviso sobre disposiciones oficiales de carácter oficial a todas aquellas personas que resulten involucradas en las mismas; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN POLÍTICA Y SOCIAL

OBJETIVO FUNCIONAL

Atender y resolver demandas de la población, procurando buscar un equilibrio entre gobierno y sociedad, mediante la resolución de peticiones, propuestas e inconformidades, promoviendo así la participación ciudadana.

FUNCIONES

- 👤 Promover e implementar ejercicios de participación social;
- 👤 Gestionar y entablar el diálogo con la ciudadanía, en manera de prevenir o reducir los actos de protesta;
- 👤 Coordinar y fomentar en la creación de comités de participación ciudadana y comités de obras;
- 👤 Supervisar y dar seguimiento a los distintos comités de participación ciudadana y de obras municipales, en estos últimos, coordinar la creación, supervisión y seguimiento con las dependencias estatales y/o federales, cuando los recursos se han de distintas partidas presupuestales;
- 👤 Proporcionar atención y seguimiento a las demandas de carácter social y/o política de distintas organizaciones, a través de los canales de información municipales o de otro medio de información social; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COORDINACIÓN TÉCNICA DE CONCERTACIÓN POLÍTICA Y SOCIAL

OBJETIVO FUNCIONAL

Implementar estrategias que impulsen de manera eficiente el manejo y control de información para definir una sola línea de acción tendiente a la modernización y simplificación integral del quehacer administrativo de la Dirección.

FUNCIONES

- 👤 Gestionar de manera eficiente y transparente los recursos humanos y materiales;

- 👤 Contar con las unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- 👤 Elaborar propuestas de mejora en materia administrativa y de operación, con el propósito de incrementar la eficiencia y efectividad de la Dirección; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

CONCERTADOR POLÍTICO SOCIAL

FUNCIONES

- 👤 Atender las situaciones de conflicto o amenaza que afecten la gobernabilidad entre municipio y ciudadanos, mediante el diálogo con la intención de prevenir y/o evitar actos de protesta;
- 👤 Vincular, turnar y en lo posible dar acompañamiento a las peticiones de los ciudadanos a las distintas dependencias municipales;
- 👤 Ser el enlace entre la ciudadanía y las distintas dependencias municipales, promoviendo la participación ciudadana mediante el contacto permanente con los vecinos de las diferentes localidades;
- 👤 Participar en la conformación de comités de participación ciudadana y en los comités de obras; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COORDINACIÓN DE AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES Y FIESTAS PATRONALES

OBJETIVO FUNCIONAL

Fortalecer la gestión municipal y promover la colaboración entre el gobierno municipal y las autoridades locales y comunitarias. A través de la coordinación de actividades, celebraciones, festividades, tradiciones de las comunidades.

FUNCIONES

- 👤 Coordinar con las dos delegaciones y subdelegaciones municipales la organización de las celebraciones de fiestas patronales;
- 👤 Apoyar a la redacción de oficios de las autoridades auxiliares, comités de fiestas patronales y turnarlo a Secretaría Particular;
- 👤 Dar seguimiento a las solicitudes de autoridades auxiliares y comités de fiestas patronales;
- 👤 Asesorar a las autoridades auxiliares en el cumplimiento de sus funciones
- 👤 Programar y desarrollar las reuniones mensuales con las autoridades auxiliares
- 👤 Crear un calendario de actividades en conjunto con las autoridades auxiliares y coordinar con las áreas administrativas del gobierno municipal su realización; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

AUXILIAR A

FUNCIONES

- 👤 Coadyuvar en la organización de la agenda y las actividades de la coordinación;
- 👤 Responder oportunamente las solicitudes y oficios que sean emitidos por las diferentes áreas;
- 👤 Llevar un control y archivo de la correspondencia administrativa;

- 👤 Realizar informes administrativos sobre las funciones o actividades que se desempeñan en el área;
- 👤 Brindar información oportuna sobre los trámites o actividades y servicios que brinda la Unidad Administrativa; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

DELEGADOS

OBJETIVO FUNCIONAL

Representar a la comunidad ante las autoridades gubernamentales, organizaciones, eventos, protocolos y festividades; además de contribuir al fortalecimiento de la relación entre el gobierno y la ciudadanía.

FUNCIONES

- 👤 Solicitar los servicios públicos municipales, ejecutar las funciones de orden público que expresamente tenga la atribución por la normatividad municipal aplicable o las que expresamente les sean conferidas por el presidente municipal;
- 👤 Representar a los vecinos de su jurisdicción ante el gobierno y la Administración Pública Municipal;
- 👤 Organizar en conjunto con los comités de fiestas patronales y comités de participación ciudadana las principales festividades de la comunidad;
- 👤 Participar en reuniones, asambleas o cabildos para exponer las necesidades y problemáticas locales;
- 👤 Actuar como conciliador en los asuntos que sometan a su consideración los habitantes de su adscripción;
- 👤 Acudir a las reuniones mensuales y en su caso extraordinarias, que para tal efecto sean convocadas;
- 👤 Elaborar y enviar a su coordinación agenda de trabajo donde se incluyan actividades, eventos, reuniones y demás actividades que realice en ejercicio de sus funciones;
- 👤 Solicitar oportunamente anuencias y permisos especiales al Presidente Municipal para la realización de eventos en lugares dentro de su jurisdicción;
- 👤 Informar al Secretario de Gobierno los acontecimientos que afecten el orden, la tranquilidad pública y la salud de su Delegación o Subdelegación, por conducto de la Dependencia que coordine a las autoridades auxiliares;
- 👤 Vigilar y mantener el orden público en su jurisdicción, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- 👤 Las demás que determinen las leyes, reglamentos o disposiciones de carácter municipal; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

SECRETARIA A

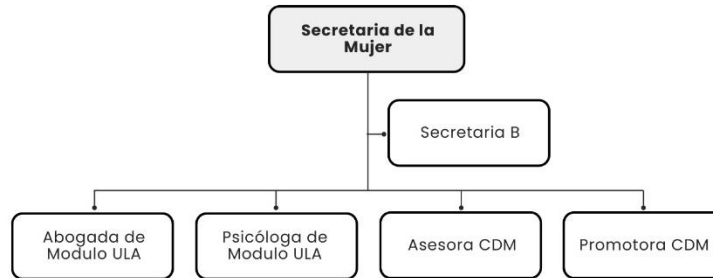
FUNCIONES

- 👤 Gestionar, redactar, organizar, archivar y distribuir documentos, informes, y correspondencia oficial, tanto interna como externa, para asegurar una comunicación ordenada;
- 👤 Brindar atención como el primer punto de contacto para el público, brindando información, canalizando solicitudes e informando al titular;
- 👤 Programar reuniones, citas y compromisos, incluyendo la preparación de agenda de eventos y actividades; y

- Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

16. SECRETARÍA DE LA MUJER.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO FUNCIONAL

Establecer las políticas y acciones que propicien y faciliten la plena incorporación de las mujeres en la vida económica, política, cultural y social e incluir la igualdad de género como estrategia transversal en las políticas municipales para contribuir a la equidad en el acceso a las oportunidades de desarrollo. Además de procurar impulsar acciones que propicien su acceso a una vida libre de violencia.

FUNCIONES

- Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de estrategias de intervención;
- Proponer las políticas y programas relativos a las mujeres en coordinación con los sectores público y privado;
- Instrumentar y promover los programas relativos a las mujeres provenientes del gobierno federal y estatal;
- Promover la participación de las mujeres en los consejos municipales de participación social que se establezcan en el municipio;
- Fomentar la participación social, política, económica y ciudadana de las mujeres y hombres, tanto en las áreas urbanas y rurales;
- Asegurar la participación de las organizaciones que actúan en la promoción y defensa de los derechos de las mujeres en las tareas de formulación, ejecución y seguimiento y evaluación de las políticas orientadas a coadyuvar a las mujeres;
- Promover la actualización y fortalecimiento de los mecanismos jurídicos y administrativos para asegurar el ejercicio íntegro de los derechos de las mujeres;
- Formular y promover programas y proyectos sustantivos que contribuyan a la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres y la no discriminación;
- Fomentar, al interior y exterior del Gobierno local, una cultura de respeto a la dignidad de mujeres y hombres, así como garantizar sus derechos humanos;
- Promover la investigación y el desarrollo científico en materia de análisis de género para fortalecer las políticas públicas para la igualdad en el Municipio;

- 👤 Promover la celebración de convenios con actores relevantes de la sociedad para fortalecer las acciones para la igualdad y no discriminación;
- 👤 Vincular con instituciones, organizaciones y órdenes de gobierno para fomentar la paridad de género en el Municipio;
- 👤 Gestionar apoyos económicos y en especie, que sirvan para financiar proyectos o fines específicos;
- 👤 Realizar la forma de convenios, misma que se realizará de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica municipal del Estado de Querétaro y por quienes el ayuntamiento designe por acuerdo en sesión de cabildo;
- 👤 Servir de factor enlace, coordinador y asesor de organizaciones estatales y nacionales que apoyen en proyectos dirigidos a las mujeres, para lograr la capacitación y distribución adecuada de los recursos en especie, técnicos o financieros;
- 👤 La atención de los demás asuntos que en materia de violencia de contra las mujeres le conceda la ley u otros ordenamientos legales; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

SECRETARIA B

OBJETIVO FUNCIONAL

Brindar apoyo administrativo operativo integral para el funcionamiento eficiente y efectivo de la unidad administrativa, que facilite el cumplimiento de los objetivos y metas de la secretaría municipal de la mujer.

FUNCIONES

- 👤 Gestionar, redactar, organizar, archivar y distribuir documentos, informes, y correspondencia oficial, tanto interna como externa, para asegurar una comunicación ordenada;
- 👤 Brindar atención como el primer punto de contacto para el público, brindando información, canalizando solicitudes e informando al titular;
- 👤 Programar reuniones, citas y compromisos, incluyendo la preparación de agenda de eventos y actividades; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

UNIDAD LOCAL DE ATENCIÓN (ULA)

ABOGADA

OBJETIVO FUNCIONAL

Brindar asesoría y defensa legal a mujeres en situaciones de vulnerabilidad, principalmente en casos de violencia de género y violación de derechos, promoviendo su acceso a la justicia y acompañándolas durante el proceso legal, además de contribuir a la creación de políticas de prevención y educación que favorezcan la igualdad y la no discriminación en el ámbito municipal.

FUNCIONES

- 👤 Asesorar legalmente a mujeres en temas de derechos humanos, violencia de género, discriminación, y otros asuntos legales que afecten su bienestar y seguridad;
- 👤 Acompañar a las mujeres en el proceso legal, ayudándole a entender cada etapa y brindándoles orientación sobre sus derechos y opciones;
- 👤 Orientar a las mujeres y a la comunidad mediante talleres y charlas sobre derechos, violencia de género, y recursos legales disponibles;

- 👤 Trabajar en coordinación con otras instituciones, organismos y organizaciones civiles para mejorar la atención y protección de las mujeres en situaciones de riesgo;
- 👤 Supervisar y dar seguimiento de políticas públicas en las áreas clave como la igualdad sustantiva y prevención de violencia:
- 👤 Instalar y consolidar el Sistema para Prevenir, atender y sancionar la Violencia de Género;
- 👤 Representar de manera legal los asuntos en materia de Derecho Familiar; y
- 👤 Las demás que le encomiende la titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

PSICÓLOGA

OBJETIVO FUNCIONAL

Brindar atención psicológica especializada a las usuarias de la secretaría de la mujer que han experimentado o están experimentando algún tipo de violencia de género.

FUNCIONES

- 👤 Ofrecer terapia psicológica para ayudar a las mujeres a procesar el trauma, desarrollar habilidades de afrontamiento y mejorar su bienestar emocional;
- 👤 Impartir talleres y programas de prevención de la violencia de género, dirigidos tanto a mujeres como a la comunidad en general;
- 👤 Asesorar y Brindar orientación a las mujeres sobre temas relacionados con la violencia de género, sus derechos y las opciones disponibles;
- 👤 Evaluación psicológica para determinar la gravedad de los traumas y necesidades específicas de cada mujer;
- 👤 Las demás que le encomiende la titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

CENTRO DE DESARROLLO DE FUNCIONES

ASESORA

Brindar información a partir de la detección de necesidades e intereses de las mujeres, con la finalidad de que puedan identificar alternativas y tomar decisiones para acceder a programas y servicios.

FUNCIONES

- 👤 Promover a nivel territorial información de los servicios sobre la SMM;
- 👤 conducir los talleres y capacitaciones que brinda el SMM;
- 👤 Promover programas de interés conforme a las necesidades detectadas en los recorridos territoriales;
- 👤 Brindar información sobre los servicios que brinda el centro;
- 👤 Las demás que le encomiende la titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

PROMOTORÍA

Incentivar y promover la participación de las personas de la comunidad en el marco de una cultura de igualdad, motivando el emprendimiento de acciones locales con perspectiva de género.

FUNCIONES

- 👤 Promover a nivel territorial información de los servicios sobre la SMM;
- 👤 conducir los talleres y capacitaciones que brinda la SMM;
- 👤 Promover programas de interés conforme a las necesidades detectadas en los recorridos territoriales;
- 👤 Brindar información sobre los servicios que brinda el centro de atención; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

17. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

ORGANIGRAMA



OBJETIVO FUNCIONAL

Dirigir y coordinar la implementación de políticas, programas y actividades con perspectiva de juventudes para promover su desarrollo desde el ámbito local, buscando su participación para el desarrollo personal, deportivo y comunitario, brindando herramientas para enfrentar los desafíos del futuro.

FUNCIONES

- 👤 Implementar programas que aborden las necesidades de los jóvenes en áreas como educación, empleo, deporte, salud, cultura y participación ciudadana;
- 👤 Gestionar recursos ante dependencias gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil y asociaciones privadas;
- 👤 Buscar las condiciones necesarias para desarrollar las actividades deportivas y fungir como apoyo con los deportistas del municipio;
- 👤 Coadyuvar en la búsqueda de espacios y mecanismos para que los jóvenes se involucren en la toma de decisiones y en la vida comunitaria;
- 👤 Monitorear y analizar la efectividad de los programas y servicios para la mejora continua de los mismo;
- 👤 Asegurar la inclusión y diversidad, garantizando que los programas sean accesibles y sensibles a las necesidades de las juventudes, sin distinción de su origen, género, religión o discapacidad;
- 👤 Fijar evaluaciones internas periódicas para identificar áreas de mejora y ajustar estrategias según sea necesario;

- 👤 Firmar Contratos y convenios relacionados con el desarrollo de funciones del Instituto;
- 👤 Ejercer el gasto público en apego a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Ayuntamiento de Ezequiel Montes, Qro;
- 👤 Atender los requerimientos específicos de auditorías Internas o Externas en apego a lo establecidos en la Ley de Servidores Públicos del Estado de Querétaro;
- 👤 Vigilar y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles asignados, así como las adquisiciones de estos durante su función; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

COORDINACIÓN DEL DEPORTE

OBJETIVO FUNCIONAL

Planear y promover estrategias, programas, proyectos y acciones en materia deportiva en coordinación con los promotores del deporte e instituciones y organizaciones afines al deporte.

FUNCIONES

- 👤 Desarrollar planes, actividades y proyectos alcanzables que beneficien a las juventudes;
- 👤 Elaborar la planeación para promover el deporte como componente del desarrollo social en las diversas localidades del Municipio; integrando las disciplinas de: Fútbol, Basquetbol, Voleibol, Taekwondo, Atletismo, Ciclismo, y otros deportes;
- 👤 Buscar los espacios públicos que se requieran para el desarrollo de eventos deportivos;
- 👤 Determinar estrategias de impulso deportivo para atletas destacados o de alto rendimiento que representen al Municipio;
- 👤 Generar los eventos públicos necesarios para el posicionamiento del instituto como ente impulsor del deporte;
- 👤 Planear el apoyo coordinado entre la población y gobierno para el desarrollo de ligas municipales;
- 👤 Mantener vigentes los expedientes de entregas de apoyos deportivos para efectos de comprobaciones y auditorías;
- 👤 Informar al Director General por los canales necesarios de cualquier acción que se pretenda generar; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

PROMOTORA DE FÚTBOL

OBJETIVO FUNCIONAL

Promover y desarrollar el Fútbol en el ámbito municipal, como componente para fomentar la participación juvenil, el deporte y la recreación; mejorando la calidad de vida de las juventudes del municipio.

FUNCIONES

- 👤 Coordinar actividades en torno a la práctica del Fútbol para el desarrollo social y comunitario;
- 👤 Organizar torneos y eventos deportivos de Fútbol a nivel municipal;
- 👤 Fomentar la participación ciudadana juvenil en actividades de Fútbol;
- 👤 Coordinar programas y eventos de Fútbol para la niñez y la juventud;
- 👤 Establecer alianzas con clubes, organizaciones y entidades deportiva;

- 👤 Buscar que haya medidas de seguridad en eventos de Fútbol;
- 👤 Reportar al Director del Instituto de cualquier Oficio, Solicitud escrita o por otras vías para que él tenga conocimiento oportuno y de indicaciones; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

PROMOTORA DE BASQUETBOL

OBJETIVO FUNCIONAL

Promover y desarrollar el basquetbol, como componente en el ámbito municipal, fomentando la participación ciudadana juvenil, el deporte y la recreación; mejorando la calidad de vida de las juventudes.

FUNCIONES

- 👤 Promover el Basquetbol como componente para el desarrollo social y comunitario;
- 👤 Organizar torneos y eventos de Basquetbol a nivel municipal;
- 👤 Fomentar la participación ciudadana en actividades de Basquetbol;
- 👤 Coordinar programas y eventos de Basquetbol para diferentes edades y grupos poblacionales;
- 👤 Establecer alianzas con clubes, organizaciones y entidades deportivas;
- 👤 Gestionar recursos para actividades deportivas;
- 👤 Asegurar la seguridad en eventos de Basquetbol;
- 👤 Reportar al Director del Instituto de cualquier Oficio, Solicitud escrita o por otras vías para que él tenga conocimiento oportuno y de indicaciones; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

PROMOTORIA DE ARTES MARCIALES

OBJETIVO FUNCIONAL

Promover y desarrollar actividades en torno a las Artes Marciales; brindar una actividad de deporte que contribuya al desarrollo integral de las juventudes, promoviendo la salud física, mental y emocional.

FUNCIONES

- 👤 Promover las Artes Marciales como un componente para el desarrollo social y comunitario;
- 👤 Organizar actividades y eventos de Artes Marciales a nivel municipal;
- 👤 Fomentar la práctica de Artes Marciales en la comunidad;
- 👤 Coordinar programas y eventos de Artes Marciales;
- 👤 Establecer alianzas con clubes, organizaciones y entidades deportivas;
- 👤 Gestionar recursos para el desarrollo de las Artes Marciales;
- 👤 Asegurar la seguridad en eventos de Artes Marciales;
- 👤 Cumplir con la normatividad para el desarrollo de las actividades deportivas;
- 👤 Reportar al Director del Instituto de cualquier Oficio, Solicitud escrita o por otras vías para que él tenga conocimiento oportuno y de indicaciones; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

PROMOTORÍA DE OTROS DEPORTES

OBJETIVO FUNCIONAL

Promover deportes y actividades alternativas en el ámbito municipal, fomentando la participación ciudadana juvenil, la diversidad y la inclusión, y mejorando la calidad de vida de los habitantes.

FUNCIONES

- 👤 Fomentar la práctica de deportes alternativos en la comunidad;
- 👤 Coordinar programas y eventos de deportes alternativos, como ajedrez skate, atletismo, etc.;
- 👤 Establecer alianzas con clubes y organizaciones deportivas, de la sociedad civil, instituciones educativas y empresas socialmente responsables;
- 👤 Gestionar recursos para el desarrollo de los deportes alternativos;
- 👤 Buscar que haya dispositivos de seguridad en eventos deportivos;
- 👤 Cumplimiento de normatividad para el desarrollo de las actividades deportivas;
- 👤 Reportar al Director del Instituto de cualquier Oficio, Solicitud escrita o por otras vías para que él tenga conocimiento oportuno y de indicaciones; y
- 👤 Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y el Presidente Municipal conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro «La Sombra de Arteaga», así como en el bimestre respectivo de la «Gaceta Municipal de Ezequiel Montes, Querétaro».

SEGUNDO. El presente Manual surtirá efectos a partir del día 01 de enero del 2025.

TERCERO. Se abroga el «Manual General de Organización del Municipio de Ezequiel Montes, Qro.», publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro «La Sombra de Arteaga» con fecha 11 de marzo de 2022, así como todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente ordenamiento.

ING. IVÁN RESÉNDIZ RAMÍREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE EZEQUIEL MONTES, QRO.
(Rúbrica)

LIC. JUAN MANUEL GARCÍA VILLEGAS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)

Ing. Iván Reséndiz Ramírez, Presidente Municipal de Ezequiel Montes, Qro., en ejercicio de lo dispuesto por el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, promulgo el presente «Manual General de Organización del Municipio de Ezequiel Montes, Qro.», en la sede oficial de la Presidencia

Municipal, a los 18 días del mes de diciembre del año 2024, para su publicación y debida observancia.

ING. IVÁN RESÉNDIZ RAMÍREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE EZEQUIEL MONTES, QRO.
(Rúbrica)

17. ACTA No. 10 ORDINARIA.- Día 18 de diciembre del año 2024

PUNTO NÚM. SIETE: SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, LA SOLICITUD DEL LIC. NOEL VALENCIA DÍAZ, DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE EZEQUIEL MONTES, PARA QUE SE EFECTÚEN LAS MODIFICACIONES AL DECRETO DE CREACIÓN DE DICHO INSTITUTO.-----

----- **A C U E R D O:** -----

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 Fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 3, 27, 30 Fracciones I y V, y 31 Fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y

C O N S I D E R A N D O

Que con fecha 17 de diciembre del 2024, se recibió en la Secretaría del Ayuntamiento el Oficio número IMJEM/087/2024, suscrito por el Lic. Noel Valencia Díaz, Director del Instituto Municipal de la Juventud de Ezequiel Montes, en el que solicita se instruya a la Secretaría del Ayuntamiento para que realice las gestiones correspondientes ante el Poder Legislativo del Estado de Querétaro a fin de que se efectúen las modificaciones al Decreto de Creación del Instituto Municipal de la Juventud de Ezequiel Montes, Querétaro, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro «La Sombra de Arteaga» de fecha 09 de noviembre de 2005, en los términos propuestos en su oficio de petición y que se agregan al apéndice de Actas respectivo.

Que en atención al oficio indicado en el párrafo que antecede se informa a la Secretaría del Ayuntamiento que, el Instituto Municipal de la Juventud de Ezequiel Montes, Qro., ha desarrollado actividades dirigidas a la promoción y fomento de la juventud en materia de educación académica, capacitación laboral, rehabilitación de adicciones, educación sexual, desenvolvimiento de sus aptitudes en las artes, la ciencia y el deporte en el municipio.

Que la Coordinación del Deporte ha trabajado de manera conjunta con la Dirección De Educación, Cultura y Deporte; no obstante, se ha identificado la necesidad de vincularla de manera permanente al Instituto Municipal de la juventud y se unifiquen las actividades de ambas áreas para atender a este sector de la población, incorporando un esquema diverso, ampliando y diversificando la operación de los programas a través de la promoción de la cultura física, así como el fortalecimiento de la infraestructura deportiva en el municipio.

Que la unión de la Coordinación del Deporte al Instituto Municipal de la Juventud, daría origen al «Instituto Municipal de la Juventud y del Deporte de Ezequiel Montes, Qro.», con la facultad para coordinar con otras dependencias nacionales, estatales y/o municipales, las políticas en materia deportiva y cultura física, con las atribuciones para formularlas, proponerlas y ejecutarlas, *siempre* y cuando *se cumplan los requisitos* técnicos y jurídicos determinados por las dependencias respectivas, y se cuente con la suficiencia presupuestaria para su aplicación.

Ahora bien, conforme lo establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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.

Que el artículo 35 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, establece que el Municipio Libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Querétaro, y será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa.

Que el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, establece que el municipio es autónomo para organizar la administración pública municipal, contará con autoridades propias, funciones específicas y libre administración de su hacienda.

Que los artículos 30 y 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, determinan 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, tendrán facultades para 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.

Que el artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, establece la facultad del Ayuntamiento para organizar su funcionamiento y estructura, así como regulación adjetiva y sustantiva de las materias de su competencia a través de instrumentos normativos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Ayuntamiento de Ezequiel Montes, Qro., por unanimidad de votos, tuvo a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. - Se aprueba la solicitud del Lic. Noel Valencia Díaz, Director del Instituto Municipal de la Juventud de Ezequiel Montes, Qro.

SEGUNDO. - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que realice las gestiones correspondientes ante el Poder Legislativo del Estado de Querétaro a fin de que se efectúen las modificaciones al Decreto de Creación del Instituto Municipal de la Juventud de Ezequiel Montes, Querétaro, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro «La Sombra de Arteaga» de fecha 09 de noviembre de 2005, en los términos propuestos.

TRANSITORIOS

ÚNICO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro «La Sombra de Arteaga», así como en el bimestre respectivo de la «Gaceta Municipal de Ezequiel Montes, Qro.»-----

18. ACTA No. 11 EXTRAORDINARIA.- Día 28 de diciembre del año 2024

PUNTO NÚM. TRES: SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, LA PETICIÓN ENVIADA A TRAVÉS DE OFICIO NÚMERO OM/169/2024 POR LA C.P. GRISELDA PINEDA FERREGRINO, OFICIAL MAYOR, ACERCA DE LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO.------

----- **A C U E R D O:** -----

CON LOS VOTOS A FAVOR POR PARTE DE LOS CC. ING. IVÁN RESÉNDIZ RAMÍREZ, LIC. GABRIELA MONTES OLVERA, GRACIELA ARTEAGA HERNÁNDEZ, LIC. MARÍA ISABEL HERNÁNDEZ VEGA, CLAUDIA FERREGRINO FLORES, PRISCILA OCAMPO OROZCO, DR. ÓSCAR MANUEL MONTES ESQUIVEL, GUILLERMO RAMÍREZ CARBAJAL, LIC. ANTONIO DE JESÚS ARTEAGA ARREGUÍN Y JAVIER HUBER MONTES VEGA, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30 FRACCIÓN

I, Y 50 FRACCIÓN XVII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DEL CUERPO COLEGIADO EL «**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO.**», EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

Ing. Iván Reséndiz Ramírez, Presidente Municipal Constitucional de Ezequiel Montes, Querétaro, hace saber a sus habitantes que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 30 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y

CONSIDERANDO

Que el presente reglamento está inspirado en la modernización de las leyes y reglamentos aplicables al municipio, que sirven para la regulación y mantenimiento del orden, los constantes cambios y la propia necesidad social lo demandan, por lo tanto, es necesaria su renovación. En el goce de la soberanía y autonomía que nos otorga nuestra ley máxima, en todo lo concerniente al interior del municipio y a su organización administrativa, es necesario formular las modificaciones a dicho precepto que sirve como complemento a nuestra Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

Que la función pública incluye las herramientas y mecanismos que le permiten realizar a la administración pública municipal, procesos simplificados y nutridos con una visión innovadora para aplicar a los grupos de trabajo sectoriales, planeación, ejecución, coordinación y seguimiento de los trámites y servicios, por lo que se pretende una mejora en la aplicación, desarrollo y ejecución de sus actividades.

Que esta innovación reglamentaria proyecta un importante cambio en la visión en que se ejerce la administración pública municipal con la cual se busca transformar el municipio de Ezequiel Montes.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Ayuntamiento de Ezequiel Montes, Qro., en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el día 28 de diciembre del 2024, por unanimidad de votos tuvo a bien aprobar y expedir el siguiente:



**EZEQUIEL
MONTES**

Unidos para transformar

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES,
QRO.**

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

Del Objeto

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer las bases generales para la organización, estructura y funcionamiento de la Administración Pública centralizada del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro; así como la distribución de competencias entre los diversos órganos administrativos que la conforman, de acuerdo a lo señalado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como en la propia del Estado de Querétaro y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

CAPÍTULO II

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 2. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Ayuntamiento:** al Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro;
- II. Administración Pública Municipal:** A la Administración Pública del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro, Centralizada, Desconcentrada y Paramunicipal;
- III. Dependencias:** Aquellas que integran la Administración Pública Centralizada;
- IV. Administración Pública Municipal Centralizada:** A la Administración Pública Centralizada del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro, conformada por las Secretarías, Órgano Interno de Control y Direcciones que estarán jerárquicamente subordinados al Presidente Municipal;
- V. Administración Pública Desconcentrada:** A los Órganos Administrativos Desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- VI. Administración Pública Paramunicipal:** Es aquella integrada por Entidades Paramunicipales con personalidad jurídica y patrimonio propios, como lo son los Organismos Descentralizados;
- VII. Constitución Federal:** a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. Constitución Local:** a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro;
- IX. Ley Electoral:** a la Ley Electoral del Estado de Querétaro;
- X. Ley Orgánica:** a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro;
- XI. Municipio:** al Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro;
- XII. Periódico Oficial:** al Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga";
- XIII. Gaceta Municipal:** al órgano informativo oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Ezequiel Montes, Qro., de carácter permanente, cuya función es hacer del conocimiento de la ciudadanía los acuerdos, resolutivos o reglamentos, que en uso de sus facultades sean emitidos.
- XIV. Plan Municipal:** Al Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio;
- XV. Titular:** Al responsable de cada Secretaría, Dirección y del Órgano Interno de Control;
- XVI. Unidades Administrativas:** A Las diferentes áreas que integran a las

Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública;

ARTÍCULO 3. La observancia del presente ordenamiento es obligatoria, para todos los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Ezequiel Montes.

ARTÍCULO 4. El Ayuntamiento es competente para 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, así como desaparecer aquellas que a su juicio crea conveniente. Todas las Dependencias municipales, centralizadas y descentralizadas, tendrán competencia en el territorio que actualmente ocupa el Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro.

ARTÍCULO 5. Cuando en los reglamentos y/o leyes federales o estatales se faculte a los Ayuntamientos o a los Municipios para ejercer atribuciones que no sean de tipo normativo o de decisión, sino de aplicación en el ámbito administrativo, se entenderán conferidas a la Secretaría u organismo descentralizado municipal que corresponda de acuerdo a la naturaleza de las funciones que tienen asignadas en el presente ordenamiento.

En caso de duda, la Secretaría del Ayuntamiento por conducto de la Dirección Jurídica, determinará, fundada y motivadamente, la naturaleza de la norma mediante dictamen técnico jurídico y la Dependencia que deberá aplicar la ley o reglamento de que se trate, mismo que deberá publicarse en la Gaceta Municipal, pudiendo determinar que le corresponda a una o más Dependencias u organismos descentralizados municipales. El mismo procedimiento tendrá lugar si existe duda en la Dependencia u organismo de que se trate de la unidad administrativa que debe ejercer las funciones y en los casos de delegación de facultades a que se refiere el artículo 9 de este Reglamento.

La estructura administrativa será la que determine el Ayuntamiento mediante los Acuerdos de Cabildo correspondientes y se determinará en virtud de las necesidades operativas y de desarrollo del Municipio.

TÍTULO SEGUNDO
De la Administración Pública Municipal
CAPÍTULO ÚNICO
Disposiciones Generales

ARTÍCULO 6. Son facultades de todas las Dependencias y entidades, además de las que particularmente se les atribuya en los capítulos correspondientes, las siguientes:

- I. Administrar su archivo de trámite, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo la elaboración de inventarios documentales, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de vigencia de documentos, de conformidad con la ley y reglamento de la materia;
- II. Convocar a través de la Secretaría del Ayuntamiento a eventos a los integrantes del Ayuntamiento con anticipación oportuna;
- III. Proponer la clasificación de información gubernamental pública como reservada y tramitar el procedimiento para ello, conforme a la ley de la materia;
- IV. Dar cabal, formal y oportuno cumplimiento a los Acuerdos de Cabildo en los que se establezcan obligaciones a su cargo;

- V. Formular sus programas operativos anuales, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y el presupuesto asignado, así como los prioritarios que la administración municipal determine; debiendo ser congruentes con el de las demás Dependencias y entidades;
- VI. Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades de su competencia, que ejerza por sí o que delegue, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Los titulares de las dependencias podrán delegar atribuciones a sus subalternos mediante oficio de comisión firmado por el titular, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- VIII. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas, así como en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- IX. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dependencia o entidad a su cargo, con la finalidad de ser remitido a la Dependencia competente de integrar la información atendiendo los lineamientos que al efecto se establezcan en la normatividad aplicable o emitida por la autoridad competente;
- X. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado con apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto y demás lineamientos que se fijan, siguiendo criterios de austeridad, racionalidad, eficiencia, planeación, disciplina presupuestal y transparencia;
- XI. Vigilar que se apliquen los manuales de organización y procedimientos que sean necesarios;
- XII. Participar en la elaboración del informe acerca del estado que guarda la Dependencia o entidad a su cargo, facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XIII. Coadyuvar con la Secretaría de Administración para crear los Departamentos, Unidades y Coordinaciones; así como dotar del personal administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones;
- XIV. Desempeñar, asistir o participar en las Unidades, Gabinetes, Comités, Consejos, Comisiones o funciones que determine el Presidente Municipal o el Cabildo, así como mantenerlos informados del desarrollo de las mismas. De igual forma, designar de entre los servidores públicos a su cargo a quien pueda suplirlo, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XV. Coadyuvar en la recopilación de información de la ejecución y avances de los programas de la Dependencia o entidad a su cargo, que deriven del Plan Municipal;
- XVI. Entregar de manera inmediata la información y documentación que requiera la Dirección Jurídica para la defensa de los intereses del Municipio y del Ayuntamiento en los litigios en que éstos sean parte;
- XVII. Las faltas temporales de los titulares de las unidades administrativas, serán suplidas por quien designe el titular de la Dependencia con autorización del Presidente Municipal;
- XVIII. Atender a los ciudadanos en el ámbito de su competencia, en las gestiones que promuevan ante la Dependencia o entidad a su cargo;
- XIX. Firmar los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Municipio, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo;
- XX. Informar a la Dirección de Comunicación Social para efectos de la difusión de información, relativa a las actividades y funciones propias de la

- Dependencia o entidad a su cargo;
- XXI.** Resguardar y exhibir la documentación requerida por las instancias fiscalizadoras competentes, en apego a las normas establecidas en la materia;
 - XXII.** Solicitar y emitir opiniones técnicas al Ayuntamiento y a las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada para la tramitación y resolución de los asuntos competencia de su propio interés;
 - XXIII.** Coadyuvar, elaborar y analizar las propuestas de la Ley de Ingresos del Municipio de Ezequiel Montes, Qro., para el ejercicio fiscal correspondiente conforme a su competencia;
 - XXIV.** Substanciar y resolver los procedimientos administrativos, incluso recursos administrativos, relativos a las materias competencia de la Dependencia, conforme a la ley o reglamento correspondiente; y
 - XXV.** Ejercer las demás Atribuciones que le encomienden las leyes, Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

TÍTULO TERCERO
De la Estructura Administrativa Municipal
CAPÍTULO I
De las Dependencias Municipales

ARTÍCULO 7. Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, se auxiliarán de las siguientes Dependencias:

- I.** Secretaría del Ayuntamiento
- II.** Secretaría de Administración
- III.** Secretaría de Finanzas
- IV.** Secretaría de Desarrollo Social
- V.** Secretaría de Obras Públicas
- VI.** Secretaría de Desarrollo Sostenible
- VII.** Secretaría de Seguridad Pública
- VIII.** Secretaría de Servicios Públicos Municipales
- IX.** Secretaría de Gobierno
- X.** Secretaría de la Mujer;

ARTÍCULO 8. Para ser titular de las Dependencias que se enuncian en el artículo anterior se requiere:

- I.** Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Acreditar los conocimientos y capacidad para poder desempeñar el cargo, mediante la documentación correspondiente;
- III.** Ser de reconocida solvencia moral;
- IV.** No ser ministro de algún culto religioso;
- V.** No haber sido sentenciado por delito grave que merezca pena privativa de libertad; y
- VI.** No estar inhabilitado por autoridad competente para desempeñar cargo público.

ARTÍCULO 9. Es facultad del Presidente Municipal nombrar y remover libremente a los titulares de las Dependencias Municipales, además se requerirá la aprobación de Cabildo en los casos de las Secretarías del Ayuntamiento; Servicios Públicos Municipales; y Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 10. Las Dependencias de la Administración Municipal deberán conducir

sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, para el logro de los objetivos y metas establecidas en los Planes de Gobierno municipal, estatal y federal.

CAPÍTULO II

De la Presidencia Municipal

ARTÍCULO 11. El Presidente Municipal, es la primera autoridad administrativa del Municipio de Ezequiel Montes, Qro., y tendrá las atribuciones y funciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Ezequiel Montes, Querétaro, y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

ARTÍCULO 12. El Presidente Municipal podrá delegar las facultades necesarias para el cumplimiento de los fines del presente reglamento, salvo aquellas que la Constitución, las leyes y los reglamentos dispongan sean ejercidas personalmente por éste.

ARTÍCULO 13. Para el despacho de los asuntos de su competencia, El Presidente Municipal además de las Secretarías, contará con las siguientes Unidades Administrativas: Órgano Interno de Control, Jefatura de Gabinete, Secretaría Particular, Dirección de Planeación, Vinculación Estratégica, Comisión de Mejora Regulatoria; además de contar con las demás áreas y personal administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones. Las atribuciones y obligaciones de dichas unidades administrativas serán establecidas de manera puntual en el Manual General de Organización del Municipio.

Adicionalmente la Administración Pública Municipal contará con los Organismos descentralizados del Instituto Municipal de la Juventud y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF)

CAPÍTULO III

Del Órgano Interno de Control

Artículo 14. El Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal es el encargado de vigilar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros conforme al marco legal, los programas y el presupuesto anual de egresos aprobado.

Artículo 15. Para el despacho de los asuntos de su competencia, El Órgano Interno de Control contará con las siguientes Unidades Administrativas: Una Unidad de Transparencia, Una Autoridad Investigadora, Una Autoridad Substanciadora y un Notificador; además de contar con las demás áreas y personal administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 16. Tendrá las facultades que determine la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y las demás disposiciones jurídicas aplicables para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas no graves; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos según corresponda al ámbito de su competencia, así como:

- I. Administrar su archivo de trámite, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita,

valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo la elaboración de inventarios documentales, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de vigencia de documentos, de conformidad con la ley y reglamento de la materia;

- II. Elaborar los proyectos de convenios en que deba participar la Administración Pública Municipal que le sean encomendados por el Ayuntamiento mediante Acuerdo de Cabildo o por instrucción del Presidente Municipal;
- III. Coordinar de conformidad con la ley de la materia los procedimientos de entrega recepción administrativa que se requieran;
- IV. Firmar los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Municipio de Ezequiel Montes, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo; y
- V. Solicitar y emitir opiniones técnicas a las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada para la tramitación y resolución de los asuntos de su propia competencia.

CAPÍTULO IV De la Jefatura de Gabinete

ARTÍCULO 17. La Jefatura de Gabinete es la dependencia de apoyo directo del Presidente Municipal encargada de orientar la gestión municipal hacia el proyecto estratégico de gobierno que establezca este último, para lo cual le corresponderá, conforme a las instrucciones que el Presidente Municipal establezca al respecto, coordinar, supervisar el conjunto de dependencias en general y en lo particular de cada una de ellas, integrantes de la administración del Municipio de Ezequiel Montes; le competará llevar a cabo la evaluación de los resultados e impactos de dicha gestión municipal; así como implementar las acciones que aseguren el cumplimiento de los resultados de dicho proyecto de gobierno, así como las medidas necesarias para las correcciones en casos de incumplimiento de estos resultados, previo acuerdo con el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 18. A la Jefatura de Gabinete le corresponderán las funciones específicas siguientes:

- I. Orientar el funcionamiento y los resultados de las dependencias, apegándose a las instrucciones que al respecto establezca el Presidente Municipal.
- II. Ejercer la coordinación y supervisión del gabinete municipal, entendido como el conjunto, en general y en lo particular, de las dependencias y entidades que integran la administración del municipio de Ezequiel Montes.
- III. Dar seguimiento y facilitar en coadyuvancia con la Dirección de Planeación la ejecución de las políticas, programas y proyectos que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo aprobado, así como de todos los demás que se implementen en la administración municipal; cuidando que se dé la coordinación y colaboración de las dependencias involucradas; y promoviendo la realización de las acciones de ajuste que se requieran para asegura el logro de los resultados esperados.
- IV. Establecer un sistema de evaluación de desempeño de la planeación municipal mediante el manejo de indicadores estratégicos y de gestión, en coadyuvancia con la Dirección de Planeación
- V. Coadyuvar con las dependencias de la Administración Municipal, previo acuerdo con el Presidente Municipal, la integración de comisiones administrativas intersecretariales, que faciliten el trabajo coordinado de las dependencias del gabinete municipal.
- VI. Coadyuvar y coordinarse con la Coordinación de Informática en la implementación en el municipio de innovaciones tecnológicas y/o

administrativas que provoquen que el Municipio de Ezequiel Montes sea más competitivo, eficaz y eficiente en su gestión.

- VII.** Dar seguimiento de forma selectiva al ejercicio de los procesos e información estratégicos en la gestión municipal, para promover e impulsar su fortalecimiento.
- VIII.** Coordinar y coadyuvar en la elaboración el Informe Anual de Gobierno Municipal, con base en las orientaciones que el Presidente Municipal establezca sobre el particular, y conforme a la normatividad aplicable.
- IX.** Promover, mediante las dependencias municipales cuyo ámbito de competencia corresponda, la implementación de programas de austeridad y racionalización del ejercicio de los recursos del municipio.
- X.** Representar al Presidente Municipal ante instancias nacionales o estatales que así determine este último.
- XI.** Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre el Presidente Municipal y los miembros de su gabinete asignados para tal efecto.
- XII.** Mantener permanentemente informado al Presidente Municipal sobre el funcionamiento del gobierno municipal, sometiendo a su consideración de manera oportuna cualquier asunto que requiera de su intervención.
- XIII.** Convocar al gabinete municipal a las sesiones de trabajo que sean necesarias.
- XIV.** Proponer al Presidente Municipal los ajustes a la estructura de organización del municipio, en coordinación con las dependencias involucradas, con la finalidad de promover el mejor funcionamiento administrativo de este último.
- XV.** Las demás que le corresponda, de conformidad con otras disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO V

De la Secretaría Particular

ARTÍCULO 19. La Secretaría Particular es el área encargada de organizar la agenda y promover las relaciones públicas internas y externas del Presidente Municipal, a fin de fortalecer las relaciones de trabajo, compromiso, coordinación y colaboración.

ARTÍCULO 20. Para el desempeño de sus funciones contará con: la Coordinación de Giras y Eventos, la Dirección de Comunicación Social, la Coordinación de Atención Ciudadana, así como de los departamentos y personal administrativo necesario.

ARTÍCULO 21. La Secretaría Particular es competente para:

- I.** Encargarse del despacho de los asuntos del Presidente Municipal;
- II.** Administrar el archivo de trámite de la Secretaría Particular, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo la elaboración de inventarios documentales, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de vigencia de documentos, de conformidad con la ley y reglamento de la materia;
- III.** Administrar los recursos materiales y económicos asignados a la Secretaría Particular con el fin de atender los compromisos de trabajo relacionados con la Presidencia Municipal y las áreas de las Secretarías;
- IV.** Concertar y coordinar citas con funcionarios de las distintas esferas de Gobierno;
- V.** Convocar a los titulares de las Dependencias y a los servidores públicos necesarios a reuniones de gabinete, remitiéndose para tal efecto, la orden

- del día a desahogarse;
- VI.** Coordinar con las Dependencias centralizadas y descentralizadas a efecto de dar a conocer los planes, programas y acciones de gobierno;
 - VII.** Organizar y controlar la oficialía de partes;
 - VIII.** Coordinar la logística de las actividades relacionadas con el Presidente Municipal;
 - IX.** Dirigir la comunicación social del Municipio;
 - X.** Difundir a través de los diferentes medios de información, los objetivos, programas y acciones de la Administración Pública Municipal;
 - XI.** Establecer estrategias y políticas de comunicación social del Municipio proponiendo al Presidente Municipal, las políticas y mecanismos de información en materia de comunicación social;
 - XII.** Establecer y vigilar, dentro de su jurisdicción, el protocolo de los eventos oficiales en los que participe el Presidente Municipal, así como la logística del mismo;
 - XIII.** Organizar y coordinar la agenda, giras y las relaciones públicas del Presidente Municipal y difundir los eventos en que participe;
 - XIV.** Recibir, clasificar y turnar la correspondencia del Presidente Municipal a las Dependencias que correspondan y darle el respectivo seguimiento; y
 - XV.** Tramitar el otorgamiento de donativos, apoyos y/o ayudas económicas a personas físicas y morales que lo soliciten cumpliendo con las autorizaciones correspondientes.
 - XVI.** Las demás que le encomiende el Presidente Municipal inherentes a su puesto, con base en las normas y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI

De la Dirección de Planeación

ARTÍCULO 22. La Dirección de Planeación tiene como objetivos promover y coordinar la formulación, actualización, instrumentación y evaluación del Plan de Municipal de Desarrollo, buscando compatibilizar a nivel local los esfuerzos que realicen los Gobiernos Federal y Estatal en el proceso de planeación, programación, evaluación e información, así como la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, propiciando la colaboración de los diferentes sectores sociales.

ARTÍCULO 23. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Planeación contará con las siguientes Unidades Administrativas: Coordinación de Participación Ciudadana, Coordinación de Gestión de Programas y una Coordinación de Evaluación; además de contar con las demás áreas y personal administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 24. La Dirección de Planeación es competente para:

- I.** Operar las acciones derivadas de las políticas y directrices de planeación en el Municipio de Ezequiel Montes;
- II.** Coordinar las acciones de planeación del desarrollo a nivel Municipal;
- III.** Promover la participación social en las tareas de planeación;
- IV.** Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo, con la participación de los diversos Sectores de la Sociedad y las Dependencias Gubernamentales;
- V.** Llevar a cabo la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI.** Fungir como órgano de coordinación con las Dependencias de los Gobiernos federal y estatal;
- VII.** Validar programas que impacten en la planeación municipal;
- VIII.** Verificar que se realicen las acciones derivadas de los diversos convenios que suscriba el Municipio en materia de planeación;

- IX.** Promover programas y proyectos especiales en materia de planeación, de acuerdo a directrices dictadas por el presidente municipal;
- X.** Orientar el desarrollo del Municipio en congruencia con los planes y programas Estatales y Nacionales;
- XI.** Captar las demandas sociales a través de los Comités Municipales de Participación Ciudadana, La Comisión de Mejora Regulatoria y de las demás comisiones y organismos que surjan en el seno del COPLADEM;
- XII.** Analizar, evaluar y validar la propuesta de obra pública y acciones del Fondo de Desarrollo Municipal presentada por el Comité de Desarrollo Municipal; y
- XIII.** Las demás que establece la Ley de Planeación del Estado de Querétaro.

CAPÍTULO VII
De la Comisión de Mejora Regulatoria

ARTÍCULO 25. La Comisión de Mejora Regulatoria tiene por objeto establecer las disposiciones y principios rectores de mejora regulatoria y simplificación administrativa a las que debe sujetarse la Administración Pública Municipal, regular la integración, organización, funcionamiento y procedimientos internos de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y del Consejo de Mejora Regulatoria Municipal, de Ezequiel Montes, Querétaro.

ARTÍCULO 26. La Comisión de Mejora Regulatoria tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Conocer e implementar en el ámbito de su competencia la Estrategia aprobada previamente por el Consejo Nacional, además de la formulación, desarrollo e implementación de la política en materia de mejora regulatoria estableciendo para tal efecto directrices, bases, instrumentos, lineamientos y mecanismos, que serán de observancia general para los sujetos obligados;
- II.** El diseño y promoción de políticas integrales en materia de mejora regulatoria y simplificación administrativa en concordancia con la Estrategia;
- III.** 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 las instituciones competentes de los distintos órdenes de gobierno;
- IV.** Aprobar, a propuesta de la Comisión Municipal, el Programa de Mejora Regulatoria Municipal;
- 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, herramientas y las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria;
- VII.** Identificar y conocer de las problemáticas, obstáculos y fallos regulatorios que impidan el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General y Ley Estatal en materia de mejora regulatoria;
- VIII.** Conformar grupos de trabajo especializados que podrán ser creados por materia, criterios geográficos o grados de desarrollo, para la consecución de los objetivos de las disposiciones en materia de mejora regulatoria, en concordancia con la Ley General y Estatal en la materia, conforme a las disposiciones que el Consejo Municipal determine;
- IX.** Emitir recomendaciones a los Sujetos Obligados, para el debido cumplimiento de las disposiciones de la Ley General, Ley Estatal en materia de mejora

regulatoria;

- X. Promover que las autoridades de Mejora Regulatoria y las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal implementen con eficacia las herramientas de la Mejora Regulatoria;
- XI. Conocer, analizar y emitir recomendaciones derivadas de las propuestas que emita el Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria, y
- XII. Las demás que establezca la Ley General, la Ley Estatal y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VIII

De la Secretaría del Ayuntamiento

ARTÍCULO 27. La Secretaría del Ayuntamiento será la instancia auxiliar para el despacho de los asuntos del mismo.

ARTÍCULO 28. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las siguientes Unidades Administrativas: Dirección Jurídica, Dirección de Protección Civil, Dirección del Registro Civil; además de contar con las demás áreas y personal administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones. Las atribuciones y obligaciones de dichas unidades administrativas serán establecidas de manera puntual en el Manual General de Organización del Municipio.

ARTÍCULO 29. La Secretaría del Ayuntamiento es competente para:

- I. Administrar el archivo municipal general y el archivo histórico conforme a la normatividad estatal y municipal aplicable;
- II. Atender todo lo relativo a la remisión de Acuerdos del Ayuntamiento que deban conocer la Legislatura o el Ejecutivo del Estado;
- III. Certificar los Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones y documentos que expida el Ayuntamiento;
- IV. Citar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, a los miembros del Ayuntamiento a las Sesiones del mismo;
- V. Controlar, revisar, evaluar y auditar la actuación de los asesores externos en los asuntos en los que el Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro, forme parte;
- VI. Coordinar administrativamente los servicios prestados por los Oficiales de Registro Civil con jurisdicción en el Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro;
- VII. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y que no esté encomendada a otra Dependencia;
- VIII. Vigilar y coordinar las actividades de la Dirección de Protección Civil;
- IX. Elaborar a través de la Dirección Jurídica, los contratos y convenios en los que intervenga como parte la Administración Pública Municipal;
- X. Elaborar y verificar el cumplimiento del calendario cívico municipal;
- XI. Elaborar, revisar o supervisar los actos jurídicos de su competencia o que le sean encomendados;
- XII. Estar presente en todas las Sesiones del Ayuntamiento, solo con voz informativa y levantar el acta correspondiente;
- XIII. Expedir constancias de identidad, residencia y posesión de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro;
- XIV. Expedir las copias y demás certificaciones de los archivos de trámite de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y paraestatales de este Municipio; así como de los documentos que obren en el Archivo Municipal, conforme a los lineamientos que el titular de la Secretaría del Ayuntamiento establezca;

- XV.** Firmar los convenios, contratos, Acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Presidente Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo;
- XVI.** Organizar y administrar la publicación de la Gaceta Municipal;
- XVII.** Organizar y mantener actualizada la compilación de leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración pública municipal, debidamente ordenada;
- XVIII.** Coordinar en colaboración con el Órgano Interno de Control, de conformidad con la ley de la materia los procedimientos de entrega recepción administrativa que se requieran;
- XIX.** Procurar, defender y preservar los derechos e intereses del Municipio, ejerciendo las acciones u oponiendo las defensas y excepciones pertinentes;
- XX.** Proporcionar a través de la Dirección Jurídica atención jurídica a la ciudadanía ezequielmontense y realizar el procedimiento ante la instancia correspondiente conforme al procedimiento que se establezca para tal efecto;
- XXI.** Proporcionar por conducto de la Dirección Jurídica, asesoría jurídica a las Dependencias Municipales, así como la adecuada defensa de los intereses de la administración municipal en el manejo de los juicios de amparo, materia penal, civil, mercantil, agraria, administrativa y fiscal, entre otros, en los que sea parte el Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro;
- XXII.** Revisar los proyectos de contratos y convenios en que intervenga como parte la Administración Municipal, que deban ser preparados por otras Dependencias por determinación del Ayuntamiento, mediante Acuerdo de Cabildo, deriven de ellos o por instrucción del Presidente Municipal;
- XXIII.** Revocar los actos o resoluciones administrativas emitidas por su titular, cuando así lo exija el interés público, previo a la instalación del mecanismo correspondiente;
- XXIV.** Solicitar y emitir a través de la Dirección Jurídica opiniones técnicas a las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal para la tramitación de los asuntos que deban someterse a la decisión del Ayuntamiento o deba resolver la propia Secretaría;
- XXV.** Substanciar y resolver a través de la Dirección Jurídica, los procedimientos administrativos relativos a las materias competencia de la propia Secretaría del Ayuntamiento, del Presidente Municipal, Comisiones de Regidores y del Ayuntamiento; así como de cada una de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal de Ezequiel Montes, Querétaro, conforme a la ley o reglamentos de la materia siempre y cuando sean solicitados por dichas Secretarías;
- XXVI.** Substanciar y resolver los recursos administrativos a través de la Dirección Jurídica que se impongan contra actos de la propia Secretaría del Ayuntamiento, del Presidente Municipal, Comisiones de Regidores y del Ayuntamiento; así como de cada una de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal de Ezequiel Montes, Querétaro, siempre y cuando sean solicitado por dichas Dependencias;
- XXVII.** Supervisar a través de la Dirección Jurídica, el cumplimiento de las resoluciones que resuelvan recursos administrativos y las sentencias dictadas por los Tribunales competentes, por la Dependencias que deban realizar dicho cumplimiento, poniendo en conocimiento del Órgano Interno de Control, la falta de cumplimiento oportuno y en forma de dichas resoluciones y sentencias; y
- XXVIII.** Suscribir todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos.

CAPÍTULO IX

De la Secretaría de Administración

ARTÍCULO 30. La Secretaría de Administración será la encargada de la administración de los servicios internos, los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuente el Municipio, así como de realizar las adquisiciones, enajenaciones y la contratación de servicios, a través de sus respectivas áreas y de conformidad con el reglamento respectivo, para el buen funcionamiento de la administración pública municipal.

ARTÍCULO 31. En toda norma estatal o municipal que se haga referencia a la Dependencia encargada de la administración de los servicios internos, los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuente el Municipio, se entenderá referida a la Secretaría de Administración.

ARTÍCULO 32. Para el despacho de sus funciones contará con las siguientes unidades administrativas: Dirección de Administración Patrimonial, Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, Dirección de Recursos Humanos, Jefatura de Servicios internos y Transportes; Coordinación de Informática, así como del personal administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones.

Las atribuciones de las unidades administrativas mencionadas, serán delimitadas en el Manual General de Organización del Municipio.

ARTÍCULO 33. Secretaría de Administración es competente para:

- I. Administrar el archivo de trámite de la propia Dependencia; así como del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Ezequiel Montes, Qro., en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo la elaboración de inventarios documentales, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de vigencia de documentos, de conformidad con la ley y reglamento de la materia;
- II. Administrar el archivo administrativo de concentración municipal;
- III. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Municipio; así como levantar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- IV. Coordinar y dirigir la adquisición de los bienes y contratación los servicios requeridos para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Atender oportuna y eficientemente las peticiones, sugerencias y quejas de los trabajadores o de sus representantes sindicales;
- VI. Autorizar previo acuerdo del Presidente Municipal, la creación de las unidades administrativas que se requieran y que no necesiten Acuerdo del Ayuntamiento;
- VII. Contestar en nombre de Municipio y/o Ayuntamiento la correspondencia relacionada con el personal a su servicio;
- VIII. Coordinar funcionalmente las áreas de apoyo administrativo de las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IX. Delegar y suprimir facultades a las unidades administrativas adscritas al Municipio;
- X. Coordinar y supervisar con las Dependencias interesadas, la emisión de publicaciones oficiales del Municipio;
- XI. Coordinar, de conformidad con la ley de la materia los procedimientos de entrega recepción administrativa que se requieran;
- XII. Determinar las contraprestaciones que se deban pagar mediante nómina al

personal que labora al servicio del Municipio;

- XIII.** Elaborar los proyectos de convenios en que deba participar la Administración Pública Municipal que le sean encomendados por el Ayuntamiento mediante Acuerdo de Cabildo;
- XIV.** Revisar y procurar la aprobación los manuales administrativos de organización y de procedimientos; así como la descripción de puestos, de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y sometiendo previamente los proyectos a revisión de estas;
- XV.** Elaborar y proponer programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás Dependencias, organismos y unidades, 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;
- XVI.** Establecer las normas operativas que regulen las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus trabajadores, conforme a los ordenamientos aplicables, inclusive la determinación de períodos vacacionales de los servidores públicos y de la Administración Municipal en general, según la instrucción que reciba del Presidente Municipal y de acuerdo a las normas aplicables;
- XVII.** Rendir al Ayuntamiento dentro de los primeros quince días del mes de agosto de cada año, un informe que describa y señale el estado en que se encuentran cada uno de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como establecer el nombre del servidor público responsable a cuyo resguardo se encuentra;
- XVIII.** Trimestralmente, la Secretaría de Administración del Municipio llevará a cabo una revisión física de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, cotejándolos con los inventarios que se tienen de los mismos. El resultado de la revisión se hará del conocimiento del Presidente Municipal;
- XIX.** Establecer los sistemas de organización administrativa que eficiente el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
- XX.** Firmar los convenios, contratos, Acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Presidente Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo, así como darle el debido seguimiento a dichos instrumentos jurídicos hasta su total cumplimiento;
- XXI.** Formular, coordinar, controlar y evaluar la operación y sistematización del pago de remuneración al personal; así como aplicar el tabulador de sueldos;
- XXII.** Levantar las actas administrativas correspondientes por irregularidades cometidas por los trabajadores del Municipio;
- XXIII.** Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Municipal;
- XXIV.** Mantener contacto permanente con las distintas Dependencias respecto a los problemas laborales que se presenten en las áreas a su cargo;
- XXV.** Organizar, dirigir y controlar la intendencia del Municipio;
- XXVI.** Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo difundiendo y vigilando su cumplimiento;
- XXVII.** Coordinar las acciones de seguridad e higiene de los trabajadores de la Presidencia Municipal;
- XXVIII.** Planear y desarrollar el servicio civil de carrera en el marco del fortalecimiento de la función pública municipal;
- XXIX.** Elaborar y controlar a través de la Dirección de Recursos Humanos el pago de las nóminas y prestaciones a los trabajadores municipales y establecer la coordinación necesaria con la Dependencia encargada de las Finanzas Municipales a efecto de realizar con oportunidad y eficacia el pago del

- salario y las correspondientes prestaciones a los servidores públicos;
- XXX.** Programar y dar el debido mantenimiento al patrimonio municipal;
 - XXXI.** Promover cursos de capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales;
 - XXXII.** Proveer oportunamente a las Dependencias, organismos y unidades municipales los elementos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;
 - XXXIII.** Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal de la Administración Pública Municipal;
 - XXXIV.** Tener a su cargo a través de la Jefatura de Servicios Internos y transporte, el servicio de mantenimiento, administración y conservación del parque vehicular del Municipio; así como el suministro de combustibles y refacciones;
 - XXXV.** Tramitar y expedir los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, integrando expedientes administrativos por cada trabajador;
 - XXXVI.** 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 la normatividad de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios;
 - XXXVII.** Verificar que al personal que ingresará al servicio de la Presidencia Municipal; cuente con el perfil adecuado para el puesto de que se trate; y
 - XXXVIII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre las Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada y sus servidores públicos; así como lo correspondiente al contrato o convenio colectivo de trabajo.

CAPÍTULO X

De la Secretaría de Finanzas

ARTÍCULO 34. La Secretaría de Finanzas, tendrá a su cargo la recaudación de los ingresos municipales; así como su erogación, de conformidad con las leyes hacendarias y el presupuesto de egresos vigentes al momento de la causación de contribuciones y productos que tenga derecho a percibir el Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro, así como los planes y programas aprobados.

ARTÍCULO 35. En toda norma estatal o municipal que se haga referencia a la Dependencia encargada de las finanzas públicas, se entenderá referida a la Secretaría de Finanzas, en lo que respecta al Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro.

ARTÍCULO 36. La Secretaría de Finanzas, contará con las siguientes unidades administrativas: Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos; así como el personal administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones. Las atribuciones y obligaciones de dichas unidades administrativas serán establecidas de manera puntual en el Manual General de Organización del Municipio.

ARTÍCULO 37. La Secretaría Finanzas tendrá como facultades y obligaciones las siguientes:

- I.** Aceptar, calificar, custodiar, sustituir, cancelar y requerir el pago de las garantías, con el carácter de autoridad ejecutora a que se refiere la Ley Federal de Instituciones de Fianzas; así como para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que garantizan obligaciones fiscales

- federales a cargo de terceros de los ordenamientos de la materia;
- II. Actuar como auxiliar técnico de la Contraloría Municipal en el establecimiento y ejecución de las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro;
 - III. Administrar su archivo de trámite, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo la elaboración de inventarios documentales, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de vigencia de documentos, de conformidad con la ley y reglamento de la materia;
 - IV. Aquellas que le determine el Convenio en materia de Catastro suscrito entre el Municipio de Ezequiel Montes, Qro., y la Dirección de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;
 - V. Atender a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la metodología de marco lógico conforme la normatividad aplicable;
 - VI. Autorizar los pagos en parcialidades o diferidos de las contribuciones omitidas y sus accesorios, a solicitud de los contribuyentes;
 - VII. Autorizar y supervisar los cambios de giro comercial de los establecimientos que operan en el Municipio;
 - VIII. Calificar, recibir o rechazar, solicitar la ampliación, custodiar y cancelar, cuando proceda, las garantías del interés fiscal otorgadas por los contribuyentes en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales, así como en los otros casos a que se refiere el Código Fiscal del Estado de Querétaro;
 - IX. Cancelar, cuando así proceda, los créditos fiscales a favor del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro;
 - X. Cobrar las multas impuestas por las unidades administrativas de la Administración Pública del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro.; y cuidar que ingresen a la Hacienda Municipal;
 - XI. Condonar o reducir hasta en un cien por ciento, en los términos de las disposiciones aplicables, multas administrativas determinadas e impuestas por la propia Secretaría Finanzas, las unidades de la Administración Pública Municipal centralizada o las autoimpuestas por los contribuyentes;
 - XII. Otorgar las Licencias Municipales de Funcionamiento, Placas de Empadronamiento Municipal de funcionamiento o permisos en los términos, condiciones y requisitos que establezca la normatividad aplicable;
 - XIII. Coordinar los trabajos para la elaboración de las tablas de valores catastrales y someterlo ante el Ayuntamiento en el tiempo que señala la ley de la materia;
 - XIV. Cotejar la disponibilidad de recursos financieros depositados en las instituciones bancarias, así como vigilar los mecanismos de guarda y custodia de la documentación respectiva;
 - XV. Cuidar la puntualidad de los ingresos, exactitud de las liquidaciones, prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y el buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
 - XVI. Cuidar que los empleados que manejan fondos y valores del Municipio caucionen debidamente su manejo, conforme las leyes y reglamentos requieran;
 - XVII. Custodiar y concentrar los fondos, las garantías de terceros y valores financieros del Municipio;
 - XVIII. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y de las verificaciones de

origen practicadas y hacer constar dichos hechos y omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante;

- XIX.** Dar pronto y exacto seguimiento y cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, que le correspondan;
- XX.** Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, así como determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios, además de imponer multas en relación con los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y sus accesorios de carácter municipal;
- XXI.** Declarar que el fisco municipal, ha sufrido o pudo sufrir perjuicios, tratándose de los delitos tipificados de la materia señalados en el Código Fiscal del Estado de Querétaro;
- XXII.** Determinar la procedencia de las solicitudes que tengan por objeto modificar la determinación o extinguir el cobro de las contribuciones municipales;
- XXIII.** Determinar las políticas de pago, así como planear y evaluar la programación de las erogaciones derivadas del ejercicio del gasto público, en estricto apego a las disposiciones aplicables;
- XXIV.** Determinar mediante resolución, las contribuciones omitidas, actualización y sus accesorios que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como determinarlos con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación, así como imponer multas que no deriven de dichas contribuciones;
- XXV.** Determinar presuntivamente la utilidad fiscal de los contribuyentes, el resultado fiscal, sus ingresos y el valor de los actos, actividades o activos, por los que deban pagar contribuciones;
- XXVI.** Determinar y liquidar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos derivados de las solicitudes de devolución o de las compensaciones realizadas;
- XXVII.** Ejercer el Presupuesto de Egresos y efectuar los pagos correspondientes, de acuerdo con los programas, presupuestos y partidas aprobados por el Ayuntamiento;
- XXVIII.** 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, las cuales podrá ejercer total o parcialmente, según se le confiera en los convenios respectivos;
- XXIX.** Elaborar el registro de pólizas de diario de las operaciones contables y financieras municipales;
- XXX.** Elaborar los proyectos de convenios en que deba participar la Administración Pública Municipal que le sean encomendados por el Ayuntamiento mediante Acuerdo de Cabildo;
- XXXI.** Elaborar mensualmente los estados financieros que el Presidente Municipal debe presentar a la Legislatura del Estado;
- XXXII.** Elaborar y proponer al Presidente 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, a efecto de su aprobación por el Ayuntamiento y, en su caso, por la Legislatura del Estado;
- XXXIII.** En la celebración de los contratos, conjuntamente con el Síndico, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal, y llevar al registro de los mismos para su control y cobro;
- XXXIV.** Enajenar, dentro o fuera de remate, bienes y negociaciones embargados a través del procedimiento administrativo de ejecución, así como expedir el

documento que ampare la enajenación de los mismos;

- XXXV.** Establecer los mecanismos de control presupuestal de los contratos y convenios que en materia de obras y servicios suscriba o participe el Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro, de conformidad con las normas aplicables;
- XXXVI.** Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados; así como de los patronatos que manejan recursos municipales, a través de los manuales para el gasto público que para tales efectos sean expedidos;
- XXXVII.** Firmar los convenios, contratos, Acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Presidente Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo, así como darle el debido seguimiento a dichos instrumentos jurídicos hasta su total cumplimiento;
- XXXVIII.** Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XXXIX.** Implementar el proceso de armonización contable, conforme a la normatividad aplicable; para su eficaz operación;
 - XL.** Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes;
 - XLI.** Intervenir en coordinación con el Síndico o la Secretaría del Ayuntamiento en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal en representación del erario de Ezequiel Montes, Querétaro, y cuando tenga interés la hacienda pública municipal;
 - XLII.** Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Municipio, y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales en coordinación con la Secretaría de Finanzas, en los casos que no se requiera la intervención del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio;
 - XLIII.** Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el Municipio;
 - XLIV.** Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el Municipio; este último, a través de la autorización de la suficiencia presupuestal que se otorgue a la Dependencia que realice el acto o contratación respectiva;
 - XLV.** Liquidar los créditos fiscales, incluyendo los aprovechamientos en general y los que tengan su origen en el Código Urbano para el Estado de Querétaro o en otras leyes, cuando no sea posible su pago conforme a dichos ordenamientos;
 - XLVI.** Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los que deriven de responsabilidades que el Estado tenga derecho a exigir de sus servidores públicos o de los particulares, incluyendo el embargo de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes deudores y responsables solidarios, así como hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal;
 - XLVII.** Llevar a cabo el trámite para la integración del Consejo Catastral cumpliendo con las formalidades exigidas por la Ley de la materia y someterlo a consideración del Ayuntamiento en los términos señalados para tal efecto;
 - XLVIII.** Llevar el registro contable de la deuda pública municipal, y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública;
 - XLIX.** Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la Hacienda Municipal;

- L. Proporcionar a los contribuyentes la información que soliciten; así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- LI. Realizar la afectación a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores, informando al Ayuntamiento a través de la Cuenta Pública;
- LII. Realizar las modificaciones necesarias al Presupuesto de Egresos del ejercicio, del recurso financiero existente, resultado de ejercicios anteriores en la hacienda pública municipal, previa autorización expresa del Presidente Municipal, debiendo constar por escrito, informando al Ayuntamiento a través de la Cuenta Pública;
- LIII. 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;
- LIV. Realizar las proyecciones financieras; así como elaborar las declaraciones fiscales correspondientes al Municipio;
- LV. Realizar oportunamente y en unión con el o los Síndico (s), la gestión de los asuntos de interés para el erario municipal;
- LVI. Recaudar las contribuciones, impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, que corresponda percibir al Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro, incluyendo las que se causaron en ejercicios fiscales anteriores, previendo estas últimas en una sección específica en la correspondiente Ley de Ingresos.
- LVII. Recibir y, en su caso, rechazar las declaraciones de contribuciones;
- LVIII. Reducir los recargos que se hubieren generado a cargo de los contribuyentes por la falta del pago oportuno de créditos fiscales que les hayan sido determinados, hasta el porcentaje que establezca el Código Fiscal del Estado de Querétaro o la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro;
- LIX. Regular las actividades comerciales del Municipio, verificando que cumplen con la autorización dada en términos de la licencia municipal de funcionamiento; así como para el refrendo de la misma;
- LX. Resguardar y exhibir la documentación financiera y contable requerida por las instancias fiscalizadoras competentes, en apego a las normas establecidas en la materia;
- LXI. Resolver las consultas que sobre situaciones reales y concretas de carácter hacendario les hagan los interesados individualmente, en términos del Código Fiscal del Estado de Querétaro;
- LXII. Solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, los datos, informes o documentos relativos a los trámites de devolución o de compensación de impuestos federales distintos de los que se causen con motivo de la importación, en el ámbito de su competencia;
- LXIII. Supervisar en coordinación con la Secretaría de Administración, que el manejo y ejercicio de los presupuestos municipales se lleve a cabo conforme a los programas establecidos;
- LXIV. Supervisar la realización de los registros contables, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental; así como de la normatividad fiscal, financiera y de control interno vigentes;
- LXV. Tener al día los libros o registros electrónicos que consignen la información referente a caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- LXVI. Tramitar ante la Secretaría de Planeación o Finanzas o de la que se trate que efectúe dichas funciones en el Estado, la entrega de las participaciones por obras de coordinación;
- LXVII. Tramitar y resolver las solicitudes de devolución de cantidades pagadas

indebidamente al Fisco Municipal y las que procedan conforme a las leyes fiscales; así como solicitar documentación para verificar dicha procedencia y, en su caso, determinar las diferencias;

- LXVIII.** Verificar el control y registro contable y presupuestario de los recursos de la Federación que les sean transferidos y asignados;
- LXIX.** Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales y las normas administrativas en la documentación comprobatoria de los pagos realizados;
- LXX.** Verificar el saldo a favor compensado, determinar y liquidar las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y recargos a que haya lugar; así como efectuar la compensación de oficio de cantidades a favor de los contribuyentes; y
- LXXI.** Vigilar el resguardo y control de las formas valoradas y de los recibos únicos de pago en estricto apego a las disposiciones legales.

ARTÍCULO 38. Corresponde a la Dirección de Ingresos:

- I.** Planear y dirigir la función de recaudación de los ingresos que se le correspondan al Municipio;
- II.** Producir, administrar y supervisar el registro correcto de los ingresos y la emisión de la información financiera conforme a lo establecido en las leyes, normas y ordenamientos vigentes;
- III.** Analizar los informes comparativos de ingresos reales contra lo estimado en la Ley de Ingresos vigente, elaborando periódicamente el informe de los ingresos municipales; turnándolo al titular de la Dependencia para su validación y autorización;
- IV.** Emitir y/o supervisar las liquidaciones de pago o pases de caja de contribuciones, aprovechamientos o productos, así como de sus accesorios que de acuerdo a sus atribuciones le correspondan;
- V.** Verificar el correcto cobro de las contribuciones, aprovechamientos y productos, de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de las dependencias recaudadoras, así como sus accesorios;
- VI.** Supervisar, validar y recaudar las contribuciones relativas a: licencias de funcionamiento de comercio establecido y permisos de funcionamiento de locales en los mercados públicos; puestos fijos, semifijos y ambulantes, uso de piso y comercio en la vía pública;
- VII.** Administrar el sistema de recepción, registro y custodia de las contribuciones, en materia de multas no fiscales y multas administrativas conforme a lo dispuesto en los manuales y todas aquellas normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y por aquellos ordenamientos vigentes;
- VIII.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas a cargo de los contribuyentes;
- IX.** Verificar la correcta aplicación de los procedimientos de: recepción, revisión, validación, cobro y fiscalización de los avisos de traslación de dominio; presentados por los particulares o Notarios Públicos, de conformidad con la normatividad fiscal aplicable;
- X.** Registrar la recaudación que se genere por los impuestos derivados de la propiedad inmobiliaria, como lo son el Impuesto Predial, Impuesto Sobre Traslado de Dominio, Impuesto sobre Fraccionamientos, Condominios, Fusión, Subdivisión y Relotificación;
- XI.** Analizar, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, las solicitudes de contribuyentes y darles formal contestación;
- XII.** Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes de la Hacienda Municipal; así como integrar y mantener actualizado el padrón municipal de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, relativo a los particulares que ejercen actividades dentro de la jurisdicción territorial

del Municipio de Ezequiel Montes;

- XIII.** Integrar los expedientes relativos a las Licencias Municipales de Funcionamiento o Placas de Empadronamientos Municipal de Funcionamiento o permisos, y verificar el cumplimiento de los requisitos conforme a la normatividad que les resulta aplicable; recaudando los recursos correspondientes al cobro de expedición de licencias, placas y permisos municipales;
- XIV.** Programar y supervisar los mecanismos de: registro, custodia, distribución y control de formas valoradas y recibos únicos de pago; apegándose a las disposiciones fiscales aplicables;
- XV.** Instrumentar y vigilar la operación del sistema de orientación, información y asesoría al público, en materia de impuestos municipales y derechos en materia de Licencias Municipales de Funcionamiento e ingresos diversos;
- XVI.** Administrar el sistema de recepción, registro y custodia de las contribuciones, productos y aprovechamientos, así como los demás recursos federales y otros ingresos;
- XVII.** Generar y custodiar las pólizas de ingresos correspondientes; así como custodiar y controlar mediante el registro correspondiente, los ingresos recaudados en caja durante el día;
- XVIII.** Elaborar y practicar la notificación de requerimientos de documentación e información, control de obligaciones, de pago y otros actos tendientes al cobro de los créditos fiscales a favor del Municipio, incluyendo entre ellos el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XIX.** Practicar el embargo precautorio para garantizar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda;
- XX.** Revisar y aplicar en su caso, las diversas transacciones emitidas por la Dirección de Catastro del Estado de Querétaro que repercutan en materia de impuestos inmobiliarios; así como, supervisar la revaluación anual del padrón de los predios del Municipio para efectos del Impuesto Predial;
- XXI.** Vigilar que se mantengan actualizados los registros en las bases de datos correspondientes; así como resguardar facturas, documentos, información electrónica, bases de datos, archivos y sellos oficiales;
- XXII.** Realizar los trabajos de preparación y análisis para el Proyecto de Iniciativa de la Ley de Ingresos;
- XXIII.** Producir en tiempo y forma, así como publicar la información de la cual se tiene obligación conforme a lo dispuesto por las leyes, reglamentos, normas, manuales y aquellas disposiciones que deberán observarse para su cumplimiento;
- XXIV.** Participar en los cursos de formación y capacitación de Servidores Públicos Municipales, que organicen los gobiernos Estatal, Federal y Municipal en el ámbito de su competencia; y
- XXV.** Las demás que le sean encomendadas por el Secretario de Finanzas Municipal, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

ARTÍCULO 39. Corresponde a la Dirección de Egresos:

- I.** Realizar los registros contables y presupuestales; la emisión de la información financiera conforme a lo establecido en las leyes, normas y ordenamientos vigentes;
- II.** Efectuar el registro de las operaciones que se realizarán conforme a lo dispuesto en los manuales y todas aquellas normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y por aquellos ordenamientos vigentes;
- III.** Administrar los recursos financieros a fin de validar que su aplicación corresponde a la asignación presupuestal;
- IV.** Llevar la programación del gasto público, de acuerdo con los objetivos y

- necesidades de la gestión gubernamental;
- V. Supervisar y llevar a cabo las acciones que conlleven la administración, ejercicio y registro contable del Presupuesto de Egresos del Municipio;
 - VI. Determinar los mecanismos de control de las operaciones financieras del municipio, de acuerdo a la programación de las erogaciones;
 - VII. Administrar y mantener el control de las cuentas bancarias a favor del Municipio a efecto de garantizar su correcta depuración;
 - VIII. Comprobar las pólizas de egresos, con la existencia de la documentación soporte necesaria para autorización y pago correspondiente;
 - IX. Efectuar, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos, el pago de gastos de las Dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal ejecutoras del gasto, verificando las fuentes de financiamiento, codificando la documentación pagada y verificando su autorización;
 - X. Cumplir con las autorizaciones de pago que generen los ejecutores de gasto, en términos de las disposiciones aplicables;
 - XI. Llevar el control y mantener actualizado el catálogo de cuentas contables del Municipio, de conformidad con lo previsto en la legislación y normatividad aplicable;
 - XII. Realizar los trabajos de preparación y análisis para la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento;
 - XIII. Resguardar: facturas, documentos, comprobación, información electrónica, bases de datos, archivos y sellos oficiales;
 - XIV. Mantener informado al Secretario de Finanzas Municipal sobre las operaciones financieras que se realicen;
 - XV. Proporcionar a los auditores o personas autorizadas, la documentación e informes que le sean solicitados;
 - XVI. Emitir y validar dentro de los plazos señalados en la normatividad aplicable, los Estados Financieros, Cuenta Pública, Informes de Avance de Gestión Financiera, Informes de Transparencia y demás reportes que guarden las finanzas públicas del Municipio;
 - XVII. Participar en los cursos de formación y capacitación de Servidores Públicos Municipales, que organicen los gobiernos Estatal, Federal y Municipal en el ámbito de su competencia;
 - XVIII. Producir en tiempo y forma, así como publicar la información de la cual se tienen obligación conforme a lo dispuesto por las leyes, reglamentos, normas, manuales y aquellas disposiciones que deberán observarse para su cumplimiento; y
 - XIX. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal y las disposiciones legales vigentes en la materia.

CAPÍTULO XI

De la Secretaría de Desarrollo Social

ARTÍCULO 40. La Secretaría de Desarrollo Social es la Dependencia encargada de planear, programar, dar seguimiento y evaluar estrategias y proyectos orientados al bienestar integral de las comunidades, familias y agentes sociales del Municipio.

ARTÍCULO 41. Para el desarrollo de sus funciones contará con una Dirección de Educación y Cultura, Dirección de Salud y Bienestar Animal Dirección de Fomento Social, Enlace de Asuntos Indígenas, así como el personal operativo y administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 42. La Secretaría de Desarrollo Social es competente para:

- I. Apoyar los diversos programas estatales y federales de salud, fomentando la participación ciudadana con el objetivo de crear una cultura de prevención y autocuidado de la población;
- II. Asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos y altas calificaciones, becas que apoyen su educación;
- III. Proporcionar servicios asistenciales dentro del cuadro básico de salud en atención a la población que no sea beneficiaria de las instituciones de seguridad social federales o estatales;
- IV. Promover programas de solidaridad social, así como dar seguimiento a las acciones de gestoría social que emprenda el Ayuntamiento;
- V. Apoyar la participación de los particulares para la constitución de comités de colaboración comunitaria;
- VI. Diseñar las reglas de operación para la ejecución anual de los programas, en el ámbito de su competencia;
- VII. Promover la celebración de convenios y 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 y desarrollo social de la población;
- VIII. Coadyuvar y valorar el cumplimiento y avance de planes y programas municipales;
- IX. Conocer las inquietudes en cuanto a los servicios de los habitantes de las diferentes comunidades que conforman el Municipio;
- X. Coordinar administrativamente las actividades y servicios que brinda la Dirección de Educación y Cultura;
- XI. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas y actividades municipales orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, el pandillerismo y la drogadicción en el municipio; así como atender las quejas de la ciudadanía que se presenten por esas situaciones;
- XII. Coordinar con las instancias federales y estatales la realización de estudios para identificar zonas prioritarias y grupos vulnerables que requieran servicios e infraestructura de salud, educación, deporte, cultura y recreación;
- XIII. Dirigir mecanismos que mantengan la constante comunicación con los sectores productivos, organismos, asociaciones, cámaras, colegios y organismos intermedios involucrados en el desarrollo económico urbano, rural y agropecuario para identificar áreas de oportunidad;
- XIV. Elaborar, ejecutar y evaluar programas y proyectos en materia de salud, acorde a las necesidades que requiera la sociedad en colaboración con las diversas instituciones públicas y privadas y en beneficio de la salud de la población en el Municipio de Ezequiel Montes;
- XV. Elaborar estudios socioeconómicos a los habitantes de Ezequiel Montes para el caso que se requieran a efecto de acceder a apoyos por parte del Municipio;
- XVI. Elaborar los proyectos de convenios en que deba participar la Administración Pública Municipal que le sean encomendados por el Ayuntamiento mediante Acuerdo de Cabildo;
- XVII. Firmar los convenios, contratos, Acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Presidente Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo, así como darle el debido seguimiento a dichos instrumentos jurídicos hasta su total cumplimiento;
- XVIII. Planear, programar y en su caso, evaluar concertadamente con las autoridades estatales y federales; así como con la participación de los sectores y comunidades involucradas, los programas en materia de desarrollo

social para el Municipio;

- XIX.** Promover programas de Solidaridad Social, así como dar seguimiento a las acciones de gestoría social que emprenda el Municipio;
- XX.** Proporcionar servicios asistenciales emergentes a quienes previo estudio socioeconómico, sean sujetos de los mismos.

CAPÍTULO XII

De la Secretaría de Obras Públicas

ARTÍCULO 43. La Secretaría de Obras Públicas es la Dependencia encargada de formular, proyectar y construir obras públicas municipales de infraestructura con base en los planes y programas de desarrollo atendiendo a la demanda social prioritaria.

ARTÍCULO 44. Para el desempeño de sus funciones contará con: la Dirección de Administración y Control Presupuestal, la Dirección de Proyectos y Ejecución; además de contar con los Departamentos, Coordinaciones, Personal Administrativo, Personal Técnico y Operativo necesario para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 45. Esta Secretaría es competente para:

- I.** Administrar su archivo de trámite, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo la elaboración de inventarios documentales, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de vigencia de documentos, de conformidad con la ley y reglamento de la materia;
- II.** Aplicar la normatividad y procedimientos a los que deban ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, informando oportunamente al órgano interno de control para su debido control y auditoría;
- III.** Coordinar la construcción de los inmuebles y monumentos municipales;
- IV.** Apoyar en la instalación, operación y seguimiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal involucrando de manera informada, plural y democrática a las organizaciones sociales y a la ciudadanía en general;
- V.** Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y rehabilitación de las obras públicas;
- VI.** Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de Acuerdos de coordinación y cooperación con las instituciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia;
- VII.** Elaborar el catálogo de conceptos para los procedimientos de adjudicación en sus diferentes modalidades y autorizar, en su caso, los precios unitarios de los conceptos no considerados de origen;
- VIII.** Elaborar los informes estadísticos relativos a la construcción de obras públicas a cargo del Municipio;
- IX.** Elaborar los proyectos de convenios en que deba participar la Administración Pública Municipal que le sean encomendados por el Ayuntamiento mediante Acuerdo de Cabildo;
- X.** Elaborar los proyectos y presupuestos de las obras públicas, debiendo coordinarlos con las Dependencias que correspondan;
- XI.** Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas, y vigilar el cumplimiento de los mismos;
- XII.** Formular los criterios y procedimientos para el seguimiento evaluación de la programación y ejecución de la obra pública municipal, con base en las disposiciones normativas en la materia;

- XIII.** Gestionar en forma oportuna el pago de las estimaciones de obra, en apego a lineamientos y normatividad aplicable;
- XIV.** Llevar el control financiero de las obras y servicios relacionados con la misma;
- XV.** Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas;
- XVI.** Resguardar los expedientes técnicos unitarios de las obras y servicios relacionados con los mismos a cargo de la Secretaría;
- XVII.** Revisar la documentación presentada por los contratistas y en su caso autorizar los ajustes de costos de las obras y servicios relacionados con la misma;
- XVIII.** Supervisar los procesos de validación, programación, ejecución y entrega de las obras de infraestructura urbana y social, por administración o por contrato a cargo del Municipio; y
- XIX.** 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 la normatividad de obra pública.

CAPITULO XIII

De la Secretaría de Desarrollo Sostenible

ARTÍCULO 46. La Secretaría de Desarrollo Sostenible es la Dependencia encargada de promover, fomentar y regular el desarrollo urbano, ecológico, económico, agropecuario y turístico.

ARTÍCULO 47. Para el ejercicio de sus funciones contará con la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, Dirección de Turismo, Dirección de Desarrollo Económico y la Dirección de Desarrollo Agropecuario; además de contar con los Departamentos, Coordinaciones y personal administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 48. La Secretaría de Desarrollo Sostenible es competente para:

- I.** Administrar su archivo de trámite, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo la elaboración de inventarios documentales, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de vigencia de documentos, de conformidad con la ley y reglamento de la materia;
- II.** Alentar las ramas industriales del Municipio que no han sido exploradas;
- III.** Aplicar las normas en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente;
- IV.** Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de programas federales, estatales y municipales para el desarrollo económico del Municipio;
- V.** Coadyuvar en la realización de inspecciones a comercios establecidos; dando atención y seguimiento a los reportes correspondientes;
- VI.** Elaborar los proyectos de convenios en que deba participar la Administración Pública Municipal que le sean encomendados por el Ayuntamiento mediante Acuerdo de Cabildo;
- VII.** En cuanto a la ganadería establecer centrales sanitarias y prestar asistencia técnica;
- VIII.** Expedir y llevar el control el pase de ganado en coordinación con el Delegado o Subdelegado Municipal competente, previsto en el artículo 18 fracción VI de la Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Querétaro, conforme a las disposiciones aplicables en materia de procedimientos administrativos;

- IX.** Firmar los convenios, contratos, Acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Presidente Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo, así como darle el debido seguimiento a dichos instrumentos jurídicos hasta su total cumplimiento;
- X.** Fomentar la producción agrícola, pesquera y forestal. De ésta forma impulsar el desarrollo del Municipio en su sector rural; administrar responsablemente los programas que tienden a elevar el nivel de vida de los campesinos y el mejoramiento de las zonas menos favorecidas;
- XI.** Formular diagnósticos, programas y proyectos en materia de fomento industrial y comercial del Municipio con estricto apego a la legislación aplicable;
- XII.** Implementar programas de apoyo a pequeños empresarios;
- XIII.** Organizar y participar en reuniones con el sector empresarial y comercial del Municipio para promover el establecimiento e inversión de la industria en el Municipio a efecto de impulsar las inversiones para el establecimiento de empresas e industrias;
- XIV.** Promover el fortalecimiento del medio rural, a través de los programas municipales;
- XV.** Promover y fomentar el desarrollo del Municipio en el área comercial, artesanal y turística, promocionar en ferias y exposiciones nacionales e internacionales, el potencial del Municipio en las áreas mencionadas anteriormente con el objeto de elevar los ingresos de las personas que viven de estas actividades;
- XVI.** Realizar gestiones de apoyo al desarrollo económico del Municipio; así como la promoción a la bolsa de trabajo que se vaya generando en el Municipio; y
- XVII.** Regular y promover el desarrollo económico, agropecuario y turístico del Municipio.
- XVIII.** Ejercer las atribuciones que en materia de planificación urbana, zonificación y desarrollo urbano, consignan en favor de los Municipios la fracción V del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la normatividad establecida en el Código Urbano vigente en el Estado y demás disposiciones legales y reglamentarias. Para tal efecto, la Secretaría en apoyo al H. Ayuntamiento y en el orden administrativo, tendrá las siguientes atribuciones:
- XIX.** Intervenir en los proyectos de zonificación y de planes de desarrollo urbano municipal;
- XX.** Participar en la administración de las reservas territoriales del Municipio;
- XXI.** Participar en la formulación de los proyectos de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia.
- XXII.** Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito administrativo, en los aspectos que no sean de competencia reservada al Ayuntamiento;
- XXIII.** Intervenir en los procedimientos administrativos de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXIV.** Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- XXV.** Participar en los proyectos de creación y en la administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia; y
- XXVI.** Ejercer las facultades que correspondan al Municipio, en el ámbito administrativo, derivadas de celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.
- XXVII.** Aplicar las normas en materia de preservación y restauración del equilibrio

ecológico y protección al medio ambiente;

- XXVIII.** Aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre uso del suelo, construcciones, estacionamientos y anuncios;
- XXIX.** Atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos del suelo u otros problemas similares y proponer, si procede acciones correctivas;
- XXX.** Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y de espacios urbanos, que reporten fuerte impacto sobre la ciudad;
- XXXI.** Coordinar la formulación, revisión y actualización del Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio;
- XXXII.** Coordinar las acciones necesarias con los actores y sectores sociales correspondientes, para lograr la protección del medio ambiente, así como el manejo y conservación de los recursos naturales en la actualidad y para las generaciones futuras;
- XXXIII.** Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción de edificaciones;
- XXXIV.** Determinar infracciones e imponer sanciones administrativas conforme a la normatividad de la materia;
- XXXV.** Dictaminar la viabilidad de la recepción de los fraccionamientos por parte del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
- XXXVI.** Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante el público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares;
- XXXVII.** Elaborar los proyectos de convenios en que deba participar la Administración Pública Municipal que le sean encomendados por el Ayuntamiento mediante Acuerdo de Cabildo;
- XXXVIII.** Elaborar proyectos de planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y competencia, de modificaciones a los mismos; así como ejecutarlos y evaluarlos;
- XXXIX.** Emitir opiniones y dictámenes técnicos en materia de desarrollo urbano y obras públicas;
 - XL.** Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas;
 - XLI.** Establecer y aplicar normas técnicas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura determinando las características, densidades y requerimientos de construcción;
 - XLII.** Firmar los convenios, contratos, Acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Presidente Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo, así como darle el debido seguimiento a dichos instrumentos jurídicos hasta su total cumplimiento;
 - XLIII.** Intervenir en la celebración, conforme al Código Urbano, de convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio;
 - XLIV.** Intervenir técnicamente en los proyectos de declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven de los planes parciales y sectoriales;
 - XLV.** Intervenir, conjuntamente con el Gobierno del Estado o instancias federales, a través de los organismos responsables en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
 - XLVI.** La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología será competente para tramitar los procedimientos relativos a la regularización de asentamientos humanos irregulares. Competencia descrita en los Artículos 4 al 8 de la Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Predios Rústicos, Predios Familiares y Predios Sociales del Estado de Querétaro;

- XLVII.** La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología será competente para la substanciación del procedimiento de regularización y está facultada para:
- XLVIII.** Recibir las solicitudes de inicio del procedimiento e integrar el expediente técnico jurídico administrativo que corresponda, procediendo a revisar la documentación que contenga la solicitud, requiriendo, en su caso la información pertinente y la realización de las acciones que puedan faltar;
- XLIX.** Coordinarse con las instancias federales, estatales y municipales, para solicitar la información, dictámenes y documentación necesarios para la debida integración del expediente técnico jurídico administrativo;
- L.** Dictar los acuerdos necesarios, en el ámbito de su competencia, que se deriven del trámite de regularización;
- LI.** Elaborar y presentar al Ayuntamiento, en su caso, el dictamen de viabilidad correspondiente;
- LII.** Llevar a cabo los trámites necesarios para la publicación del Acuerdo de procedencia, en términos de esta Ley;
- LIII.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de regularización e informar al Ayuntamiento;
- LIV.** Llevar un registro de asentamientos humanos irregulares;
- LV.** Solicitar a las dependencias tanto Federales, Estatales y Municipales, informes de regularización de predios; y
- LVI.** Las demás que los ordenamientos legales aplicables a la materia le confieran.
- LVII.** Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales y otras municipales en la vigilancia y cumplimiento de las leyes normativas reglamentarias que regulan la ecología;
- LVIII.** Participar en la elaboración de dictámenes sobre planes, programas y lineamientos de desarrollo urbano, así como en proyectos de fraccionamientos, edificaciones y otros elementos que se realicen en el Municipio;
- LIX.** Participar en la planeación y ordenamiento del desarrollo urbano correspondiente al Municipio en forma conjunta y coordinada con la Secretaría encargada de dicha función en el Estado;
- LX.** Promover la participación corresponsable de los habitantes del Municipio en la información, vigilancia y ejecución de las acciones de gestión ambiental que se emprendan en el Municipio, a través de convocatorias de participación a los representantes de los diferentes sectores y actores sociales, para que manifiesten su opinión y propuestas a través de diferentes métodos de consulta, tales como mesas de trabajo o foros;
- LXI.** Promover la participación en forma organizada de grupos de vecinos y grupos sociales en general, en la formulación, revisión y control de los planes, programas y proyectos municipales de ordenamiento y desarrollo urbano;
- LXII.** Promover la realización de los estudios técnico-científicos necesarios para obtener el diagnóstico ambiental del Municipio y con base en éste, señalar las estrategias a seguir;
- LXIII.** Proponer e implementar las políticas y criterios ambientales para el Municipio;
- LXIV.** Resolver o remitir a la autoridad competente las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente; y
- LXV.** Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes de desarrollo urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, así como la utilización del suelo;
- LXVI.** Las demás que le sean encomendadas con base en la normativa vigente en la materia.

CAPÍTULO XIV
Secretaría de Seguridad Pública

ARTÍCULO 49. La Secretaría Seguridad Pública es la responsable de Organizar, establecer y ejecutar las medidas de Seguridad Pública y Tránsito que garanticen el bienestar de la población que habite que se encuentre en tránsito por el Municipio, teniendo como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables a la materia.

ARTÍCULO 50. Para el despacho de sus funciones contará con: Dirección de Policía y Tránsito, un Médico Legista, Una Jefatura de la Unidad de Análisis, Una Coordinación de Recursos Humanos y Materiales, Una Coordinación Jurídica Policial, Coordinación de Prevención del Delito y Una Coordinación de Desarrollo Policial además de los Departamentos, Áreas y el personal administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 51. La Secretaría de Seguridad Pública, se regirán por las leyes de la materia y sus respectivos ordenamientos y teniendo además las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir los planes y programas de seguridad pública, prevención y tránsito;
- II. Supervisar las funciones, desarrollo y desempeño del cuerpo de seguridad pública, policía preventiva y tránsito municipal;
- III. Emitir opinión respecto al mejoramiento de los planes de seguridad pública, prevención y tránsito;
- IV. Velar por la preservación del orden público;
- V. Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le trasmita cuando éste juzgue que existe caso de fuerza mayor o alteración grave del orden público; y
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Establecer el orden y control de la vialidad en el territorio municipal;
- IX. Hacer cumplir y vigilar el cumplimiento de la ley y las disposiciones administrativas en materia de seguridad pública;
- X. Prevenir conductas que impliquen la comisión de delitos e infracciones administrativas;
- XI. Establecer políticas para solucionar la problemática de seguridad pública en el municipio, en concordancia con los programas federales, estatales, regionales y municipales de la materia;
- XII. 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;
- XIII. 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 municipal y vialidad, y
- XIV. Las demás que el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y así como las que resulten de disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO XV

De la Secretaría de Servicios Públicos Municipales

ARTÍCULO 52 La Secretaría de Servicios Públicos Municipales es la Dependencia encargada de prestar de manera eficiente, oportuna y con calidad a la comunidad los servicios públicos previstos en el Artículo 115, Fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, optimizando los recursos disponibles e involucrando la participación ciudadana.

ARTÍCULO 53. Para el ejercicio de sus funciones, la Secretaría de Servicios Públicos Municipales contará con las siguientes unidades administrativas: Dirección Operativa, Coordinación de Administración del Mercado, Coordinación de Administración del Rastro Municipal, Coordinación de Parques, Jardines y Panteones, Coordinación de Alumbrado Público y la Coordinación de Servicios de Limpia y Aseo Público, así como del personal operativo y administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 54. La Secretaría de Servicios Públicos Municipales es competente para planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales que a continuación se indican:

- I. Limpieza de áreas públicas;
- II. Panteones;
- III. Alumbrado Público;
- IV. Mercados;
- V. Rastro;
- VI. Ornato, reforestación, y conservación de calles, parques, plazas, jardines y su equipamiento;
- VII. Reparación y mantenimiento de vías públicas;
- VIII. Limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial.
- IX. Emergencia de agua potable;
- X. Administrar los Mercados, Panteones y Rastro del Municipio;
- XI. Administrar su archivo de trámite, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo la elaboración de inventarios documentales, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de vigencia de documentos, de conformidad con la ley y reglamento de la materia;
- XII. Atender los requerimientos de la sociedad con respecto a los servicios públicos municipales;
- XIII. Dictaminar la viabilidad de la recepción de los fraccionamientos por parte del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología;
- XIV. Elaborar los proyectos de convenios en que deba participar la Administración Pública Municipal que le sean encomendados por el Ayuntamiento mediante Acuerdo de Cabildo;
- XV. Firmar los convenios, contratos, Acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Presidente Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo, así como darle el debido seguimiento a dichos instrumentos jurídicos hasta su total cumplimiento;
- XVI. Fomentar en la población el ahorro en el consumo del agua;
- XVII. Imponer sanciones por infracciones a disposiciones administrativas de su competencia;
- XVIII. Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población en el embellecimiento del municipio;
- XIX. Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mayor ejercicio de sus funciones;
- XX. Realizar, previamente a la inspección ante mortem a que se refieren las

normas oficiales mexicanas, una verificación física de estado del ganado a sacrificar en el Rastro Municipal, levantando acta circunstanciada respecto a la misma, así como realizar el aseguramiento de productos y subproductos que no cumplan con las normas oficiales; y

- XXI.** Revisar permanentemente, en consideración al dinámico crecimiento del municipio, las rutas y sistemas de servicio, para que estén más acordes con los requerimientos de la población.
- XXII.** Las demás que determine el Ayuntamiento y que tenga por objeto el ejercicio de todas las funciones y actividades encaminadas a satisfacer necesidades sociales de servicios públicos.

CAPÍTULO XVI

De la Secretaría de Gobierno

ARTÍCULO 55. La Secretaría de Gobierno es la Dependencia encargada de dirigir la política interna del Municipio; así como de fortalecer y mantener la gobernabilidad.

ARTÍCULO 56. Para el despacho de sus funciones contará con la Dirección de Juzgado Cívico Municipal, Dirección de Verificación, Notificación e Inspección, Dirección de Concertación Política y Social, Las Autoridades Municipales Auxiliares, así como el personal operativo y administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 57. La Secretaría de Gobierno es competente para:

- I.** Administrar su archivo de trámite, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo la elaboración de inventarios documentales, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de vigencia de documentos, de conformidad con la ley y reglamento de la materia;
- II.** Coordinar a las Autoridades Auxiliares del Municipio de Ezequiel Montes, Qro.;
- III.** Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que le sean encomendadas por el Presidente Municipal;
- IV.** Asegurar el producto en forma cautelar cuando, durante una inspección o verificación en materia de la Ley Sobre Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro, ordenamiento aplicable de la materia, 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;
- V.** Ampliar horarios de los establecimientos comerciales, de conformidad con las disposiciones legales respectivas;
- VI.** Elaborar el censo comercial del Municipio;
- VII.** Ser el enlace y primer punto de contacto entre los diferentes Consejos Ciudadanos y/o agrupaciones, con el H. Ayuntamiento de Ezequiel Montes, Querétaro;
- VIII.** Convocar a reunión informativa mensual a las autoridades auxiliares y en caso de ser necesario, las veces que se les requiera;
- IX.** Dar seguimiento a las demandas sociales presentadas por organizaciones, actores políticos y sociales existentes en el territorio municipal;
- X.** Coadyuvar en el procedimiento de regularización de asentamientos humanos irregulares de conformidad con la Ley de la materia;
- XI.** Expedir constancias de notorio arraigo en los trámites de constitución de asociaciones religiosas y recibir los avisos a que se refieren las normas aplicables, cuando correspondan al ámbito municipal así como vigilar en

auxilio de las autoridades federales, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;

- XIII.** Elaborar en colaboración con Protección Civil el atlas de riesgo del Municipio;
- XIII.** Elaborar los proyectos de convenios en que deba participar la Administración Pública Municipal que le sean encomendados por el Ayuntamiento mediante Acuerdo de Cabildo;
- XIV.** Establecer la estrategia institucional para la identificación, interacción, seguimiento y vigilancia de organizaciones sociales y/o políticas asentadas en el Municipio;
- XV.** Firmar los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Presidente Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo, así como darle el debido seguimiento a dichos instrumentos jurídicos hasta su total cumplimiento;
- XVI.** Fortalecer y mantener la gobernabilidad del Municipio, al interior de la administración pública en la sociedad proponiendo y ejecutando políticas de comunicación y concertación con las o los involucrados;
- XVII.** Implementar estrategias y fomentar la cultura de la Protección Civil en el ámbito normativo, operativo de coordinación y participación en los sectores público, social y privado a fin de evitar, minimizar o mitigar riesgos o accidentes;
- XVIII.** Formular con la participación de las autoridades auxiliares y las organizaciones sociales, los diagnósticos que le permitan conocer las condiciones de operación en que se encuentra la infraestructura urbana y social del Municipio;
- XIX.** Organizar y coordinar la participación de la ciudadanía en los programas de desarrollo municipal, vigilando que las actividades de los participantes se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública; y
- XX.** Vigilar en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de leyes y reglamentos en materia de culto religioso.
- XXI.** Organizar y controlar el desahogo de las visitas de inspección o verificación;
- XXII.** Coordinar y asignar a los inspectores municipales a su cargo la ejecución de las órdenes de visita de inspección o verificación;
- XXIII.** Supervisar que en las diligencias de visita, el desempeño de los inspectores municipales a su cargo se realice con estricto apego a derecho;
- XXIV.** Supervisar al personal administrativo de la Dirección de Verificación, Notificación e Inspección, así como resguardar los expedientes administrativos que se inicien con motivo de cada orden de visita a diligenciar;
- XXV.** Notificar a través de la Dirección de Verificación, Notificación e Inspección resoluciones o actos administrativos emitidos por las autoridades municipales competentes;
- XXVI.** Fomentar la cultura cívica en la demarcación municipal, con la finalidad de prevenir conflictos vecinales o comunales, favoreciendo con esto la prevención de conductas que afecten la convivencia armónica y el orden público.
- XXVII.** Establecer las conductas que constituyen infracciones administrativas, las sanciones correspondientes, así como los mecanismos para la imposición de las mismas, con estricto apego a la legalidad.
- XXVIII.** Atender las conductas que afecten la convivencia social y puedan derivar en conflictos, mediante la implementación de programas de trabajo en favor de la comunidad tendientes a la prevención del delito, así como a la prevención de conductas antisociales en etapas tempranas, conforme a la suficiencia presupuestal y demás disposiciones aplicables.
- XXIX.** Promover la cercanía de las autoridades encargadas de la impartición de la

Justicia Cívica, con la sociedad en general.

- XXX.** Promover un medio alternativo de solución de conflictos.
- XXXI.** Capacitar a las autoridades en materia de justicia cívica y justicia cotidiana.
- XXXII.** Definir las bases para la actuación de los servidores públicos responsables de la aplicación del presente Reglamento y la impartición de la Justicia Cívica.
- XXXIII.** Proponer al Presidente Municipal el número de Juzgados Cívicos necesarios que deban funcionar en el municipio; Secretarios de Juzgado, personal médico, personal de vigilancia y demás personal necesario para el funcionamiento del juzgado cívico y la procuraduría Social;
- XXXIV.** Garantizar el acceso a una sección para la vigilancia de infractores con las condiciones de higiene necesarias para su estadía, tutelando en todo momento el respeto a la dignidad y los derechos humanos de quienes permanezcan en esta área, y
- XXXV.** La demás que le encomiende el Presidente Municipal y las leyes vigentes en la materia.

CAPÍTULO XVII

De las Autoridades Auxiliares

ARTÍCULO 58. Los Delegados y Subdelegados Municipales son autoridades auxiliares del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, en la demarcación territorial que se les asigne. Durarán en su encargo por un periodo de tres años y podrán realizar la función por un periodo más.

ARTÍCULO 59. Dentro de los primeros cuarenta y cinco días siguientes a la instalación del Ayuntamiento los Delegados y Subdelegados serán nombrados por el Presidente Municipal. En caso de que así lo estime pertinente, el Presidente Municipal tendrá la facultad discrecional de indicar método diverso a la designación directa de los delegados y subdelegados debiendo señalar los requisitos así como el método elegido, en el mismo plazo de los cuarenta y cinco días siguientes a la instalación del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 60. El Presidente podrá indicar como procedimiento de elección la elección directa mediante el voto de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, que se realice por medio de una Comisión Especial integrada por regidores en los términos que ordene el reglamento o los acuerdos dictados al efecto. Cualquier imprevisto será resuelto por el Presidente Municipal y sus resoluciones serán irrevocables. La Comisión deberá de informar al Presidente Municipal de las personas que hayan logrado la mayoría absoluta de votos.

ARTÍCULO 61. Una vez concluido el procedimiento de elección, entrarán en funciones previa protesta de ley ante el Ayuntamiento respectivo, a más tardar dentro del plazo de siete días hábiles siguientes a la declaración de validez de la elección.

ARTÍCULO 62. Los Delegados y Subdelegados designados o electos que no sean ratificados en su encargo al inicio del período de una nueva Administración Municipal, terminarán su encargo el mismo día en que se tome protesta al nuevo Delegado o Subdelegado designado o electo; debiendo proceder a realizar la entrega recepción conforme a la ley de la materia, siendo aplicable la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro respecto a los que hayan ocupado el puesto por elección popular.

ARTÍCULO 63. Para ser Delegado o Subdelegado municipal se requiere:

- I.** No ser integrante del Ayuntamiento;

- II. Tener residencia efectiva de 3 años anteriores en la demarcación territorial de que se trate;
- III. Cumplir con los demás requisitos establecidos para ser miembro del Ayuntamiento de conformidad con la Constitución Política del Estado;
- IV. Solicitar licencia dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión la convocatoria de elección de autoridades auxiliares para poder participar en el proceso;
- V. No haber ocupado el cargo de Delegado o subdelegado por más de dos periodos consecutivos;
- VI. Los demás que, en su caso, mediante Acuerdo determine el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 64. Los Delegados y Subdelegados Municipales son competentes para:

- I. Actuar como conciliador en los asuntos que sometan a su consideración los habitantes de su adscripción;
- II. Acudir a las reuniones mensuales y en su caso extraordinarias, que para tal efecto sean convocadas;
- III. Administrar su archivo de trámite, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo la elaboración de inventarios documentales, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de vigencia de documentos, de conformidad con la ley y reglamento de la materia;
- IV. Ejecutar los Acuerdos que expresamente le ordene el Ayuntamiento y del Presidente Municipal, el Secretario de Ayuntamiento, El Secretario de Gobierno o el Coordinador de delegados. La rebeldía a cumplir con las órdenes que reciba será causa de remoción de su cargo;
- V. Informar al Presidente Municipal de los acontecimientos que afecten el orden, la tranquilidad pública y la salud de su Delegación o Subdelegación, por conducto de la Dependencia que coordine a los Delegados;
- VI. Intervenir en las diligencias de notificación que le encomienden los Jueces Municipales en materia civil, conforme al Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro;
- VII. Expedir y llevar el control conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Sustentable del pase de ganado previsto en la Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Querétaro. La expedición sin cumplir los requisitos legales será causa de remoción de quien la expida;
- VIII. Promover el establecimiento y conservación de los servicios públicos en su jurisdicción; y
- IX. Vigilar y mantener el orden público en su jurisdicción, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

ARTÍCULO 65. Los Delegados y Subdelegados Municipales, podrán asesorarse en las Dependencias y entidades correspondientes de la administración pública municipal, para la atención de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 66. Los Delegados Municipales sólo podrán otorgar licencias, permisos o autorizaciones, por disposición expresa de una ley, reglamento o en los casos en que sea dispuesto por Acuerdo de Cabildo.

ARTÍCULO 67. Los Delegados o Subdelegados Municipales, designados o electos, podrán ser removidos libremente por el Ayuntamiento, aun cuando no se actualice alguna causal de responsabilidad administrativa, mediante procedimiento en el que se observen las formalidades esenciales a que se refieren los siguientes párrafos.

ARTÍCULO 68. Para la remoción de una autoridad auxiliar, el titular del Secretario de Gobierno deberá solicitar dicha remoción a la Secretaría del Ayuntamiento fundando y motivando la causal, ésta Dependencia por conducto de la Dirección Jurídica notificará previamente al Delegado o Subdelegado del inicio del procedimiento de remoción, para que éste, dentro de los quince días hábiles siguientes exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas que estime pertinentes.

Una vez oído al interesado y desahogadas las pruebas ofrecidas y admitidas, se procederá, dentro de los quince días siguientes, a dictar por escrito la resolución que proceda, la cual será notificada en forma personal o por correo certificado con acuse de recibo.

ARTÍCULO 69. En caso de renuncia, destitución, abandono o ausencia por más de quince días hábiles de Delegados o Subdelegados, deberá nombrarse al día siguiente hábil un encargado de despacho y seguirá en funciones hasta en tanto se designe o sea electo una nueva autoridad auxiliar municipal.

ARTÍCULO 70. Una vez ocurridos los supuestos señalados en el artículo anterior el Presidente Municipal tendrá la más amplia facultad para designar u ordenar el método de elección de Delegados o Subdelegados.

ARTÍCULO 71. Los Delegados o Subdelegados estarán obligados a presentar una rendición de cuentas periódicamente a más tardar cinco días hábiles después de haber sido requerido para ello.

ARTÍCULO 72. Las autoridades Auxiliares Municipales están obligados a realizar el proceso de entrega-recepción una vez que se tenga la constancia de mayoría que reconozca como Delegado o Subdelegado electo a las nuevas autoridades municipales auxiliares.

CAPÍTULO XVIII De la Secretaría de la Mujer

ARTÍCULO 73.- A la Secretaría de la Mujer le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer y conducir la instrumentación, coordinación, supervisión, seguimiento, implementación y evaluación en el ámbito de su competencia, de la Política municipal en materia de:
 - a) Mujeres niñas, adolescentes y adultas, igualdad sustantiva y transversalización de la perspectiva de género.
 - b) Prevención, atención y erradicación de las violencias contra las mujeres, adolescentes y niñas.
- II. Formular, coordinar, proponer, articular, fortalecer, vigilar y monitorear las políticas públicas con enfoque de género, interseccionalidad y de derechos humanos, que aseguren la igualdad sustantiva, el derecho a una vida libre de violencia;
- III. Diseñar, proponer, implementar, monitorear y evaluar acciones afirmativas, programas, proyectos y acciones para el avance de los derechos de las mujeres;
- IV. Promover, diseñar e implementar programas y estrategias de formación, capacitación, sensibilización y certificación a las personas servidoras públicas y al público en general, en materia de igualdad de género, derecho a una vida libre de violencia para las mujeres e igualdad sustantiva,

- derecho al cuidado, así como fomentar la participación ciudadana y fortalecer el conocimiento del ejercicio integral de sus derechos;
- V. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas especiales en materia de igualdad sustantiva y prevención, atención, sanción y erradicación de las violencias contra las mujeres;
 - VI. Promover, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en materia de igualdad sustantiva y derechos humanos de las mujeres, una cultura de no violencia y no discriminación;
 - VII. Promover programas y acciones en materia de salud integral de las mujeres para el ejercicio pleno de sus derechos sexuales y reproductivos;
 - VIII. Promover, concertar y suscribir instrumentos de colaboración con los sectores y organizaciones de los ámbitos social y privado, así como de la sociedad en general, para el apoyo financiero y técnico en el desarrollo de proyectos relativos a las materias objetivo de la Secretaría de las Mujeres, de conformidad con las disposiciones aplicables;
 - IX. Promover y realizar campañas municipales de sensibilización y prevención de las violencias contra las mujeres, así como de sus derechos, con la colaboración de los sectores público, privado y social;
 - X. Difundir y promover el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los instrumentos internacionales en los que México sea parte, relacionados con las materias objetivo de la Secretaría de las Mujeres en el Municipio de Ezequiel Montes;
 - XI. Participar en foros nacionales e internacionales respecto de las materias competencia de la Secretaría, en representación de las mujeres del Municipio de Ezequiel Montes cuando así le sea encomendado por parte del Presidente Municipal;
 - XII. Las demás que le corresponda, de conformidad con otras disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro «La Sombra de Arteaga», así como en el bimestre respectivo de la «Gaceta Municipal de Ezequiel Montes, Querétaro».

SEGUNDO. El presente reglamento iniciará su vigencia el día 1 de enero de 2025.

TERCERO. Se abroga el «Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Ezequiel Montes, Qro.», publicado el día 18 de marzo de 2022 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro «La Sombra de Arteaga», así como todas las disposiciones anteriores de igual o menor jerarquía que se opongan al presente ordenamiento.

ING. IVÁN RESÉNDIZ RAMÍREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE EZEQUIEL MONTES, QRO.

LIC. JUAN MANUEL GARCÍA VILLEGAS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Ing. Iván Reséndiz Ramírez, Presidente Municipal de Ezequiel Montes, Qro., en ejercicio de lo dispuesto por el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, promulgo el presente «Reglamento Interno de Administración Pública del Municipio de Ezequiel Montes, Qro.», en la sede oficial de la Presidencia Municipal, a los 28 días del mes de diciembre del año 2024, para su publicación y debida observancia.

**ING. IVÁN RESÉNDIZ RAMÍREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE EZEQUIEL MONTES, QRO.**

19. ACTA No. 12 EXTRAORDINARIA.- Día 31 de diciembre del año 2024

PUNTO NÚM. TRES: SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, EL DICTAMEN EMITIDO POR LA COMISIÓN PERMANENTE DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, ACERCA DEL PROYECTO DE INICIATIVA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 (EN ALCANCE AL PUNTO 4 DEL ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO 11).-----

----- A C U E R D O: -----

CON LOS VOTOS A FAVOR POR PARTE DE LOS CC. ING. IVÁN RESÉNDIZ RAMÍREZ; LIC. GABRIELA MONTES OLVERA, GUILLERMO RAMÍREZ CARBAJAL, GRACIELA ARTEAGA HERNÁNDEZ, LIC. MARÍA ISABEL HERNÁNDEZ VEGA, CLAUDIA FEREGRINO FLORES, PRISCILA OCAMPO OROZCO, JAVIER HUBER MONTES VEGA, DR. ÓSCAR MANUEL MONTES ESQUIVEL Y LIC. ANTONIO DE JESÚS ARTEAGA ARREGUÍN, EL AYUNTAMIENTO DE EZEQUIEL MONTES, QRO., AUTORIZÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QUERÉTARO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, MISMO QUE SE TRANSCRIBE TEXTUALMENTE A CONTINUACIÓN:

DICTAMEN DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, CON RELACIÓN AL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QUERÉTARO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

MIEMBROS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO;

Con fundamento en lo previsto por los artículos 115, fracción IV, inciso c), penúltimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 30 fracción XI, 38 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

A N T E C E D E N T E S

I. Atendiendo a lo establecido en los Artículos 48 fracción VI y 110 último párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Titular de la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales, remitió al Presidente Municipal, mediante Oficio EG/65/2024, el Proyecto de Iniciativa del Presupuesto de Egresos del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro, para el Ejercicio Fiscal 2025.

II. En Sesión Extraordinaria celebrada el 28 de diciembre del presente año, se sometió a consideración de este Ayuntamiento la petición citada, misma que fue debidamente turnada a la Comisión Permanente de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública.

III. La Comisión Permanente de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, realizó el análisis respectivo emitiendo las consideraciones y resoluciones pertinentes en el correspondiente dictamen aprobado por unanimidad de los presentes.

IV. Conforme al acuerdo anterior, la Comisión Permanente de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, por medio de su Presidente, en cumplimiento de sus funciones, envió el citado dictamen para la consideración y en su caso aprobación por el Honorable Ayuntamiento.

V. El pasado 26 de diciembre de 2024, fue publicada la Ley de Ingresos del Municipio de Ezequiel Montes, Qro., para el ejercicio fiscal 2025 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga".

Por los antecedentes anteriormente manifestados, los miembros de esta Comisión Permanente realizaron un análisis de la solicitud en mención, así como de sus anexos; y

CONSIDERANDO

1. Que la fracción II del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, y que 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.
2. Que los Municipios administran 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, éstas aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas, de conformidad con el artículo 115 fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
3. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, párrafo cuarto, de la fracción IV del numeral previsto en el párrafo anterior establece que los Presupuestos de Egresos serán aprobados por los Ayuntamientos en base a sus ingresos disponibles y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales.
4. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone en su artículo 134 que: "Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los municipios, y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados".
5. Que el artículo 14 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, prevé que toda contribución se destinará al gasto público y estará prevista en la Ley correspondiente y que toda erogación deberá de sujetarse al Presupuesto de Egresos y demás disposiciones aplicables.
6. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, en su artículo 35 preceptúa que el Municipio Libre, constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Querétaro.
7. Que de conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 18 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, para las proyecciones y resultados, se comprenderá sólo un año para el caso de los Municipios con una población menor a 200,000 habitantes, de acuerdo con el último censo o conteo de población que publique el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, ubicándose el Municipio de Ezequiel Montes en este supuesto.

8. Que el presente Presupuesto de Egresos, se emite en términos de los artículos 37, 39, 40, 51, 52 y demás relativos de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro y 30 fracción XI, 110, 111, 112 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, tomando en consideración lo siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Ezequiel Montes constituye la expresión económica de la política gubernamental, se integra con los presupuestos de las dependencias y persigue que los recursos económicos se ejerzan con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, buscando un equilibrio entre los ingresos aprobados en la Ley de Ingresos aprobada y el propio Presupuesto de Egresos propuesto para el presente ejercicio fiscal.

Es por ello que, el presupuesto de egresos constituye el instrumento a través del cual el Municipio establece de manera detallada los gastos que se afrontarán durante el ejercicio fiscal 2025, a través de una adecuada previsión, planeación, organización y control, que permitirá la eficiencia en la administración pública municipal.

Por tanto, corresponde a las dependencias de la administración municipal el manejo, adecuado control, el ejercicio y correcto uso de los recursos públicos, para alcanzar los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, siempre velando por el bienestar de la ciudadanía.

Que, de conformidad con lo establecido en las leyes de la materia, corresponde al órgano interno de control la supervisión del ejercicio del presupuesto.

Es así, que el Proyecto de Presupuesto de Egresos refleja el compromiso que tiene el Municipio con la sociedad para impulsar la equidad de oportunidades en materia de gasto social, educativo, de salud y de recreación. En reducir la desigualdad y atender los reclamos sociales en materia de servicios, infraestructura urbana y la seguridad.

Cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 40 -fracción I- de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, en correlación con la fracción I del artículo 111 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro:

- a) De acuerdo con los Criterios Generales de Política Económica para el ejercicio 2025.

“3.1 Perspectivas de crecimiento económico para 2025

En 2025 se prevé que el crecimiento de la economía mexicana provenga principalmente de la demanda interna. El consumo seguirá aumentando por factores internos y por diversas políticas públicas que promoverán su crecimiento. Dentro de los primeros, destacan un mercado laboral dinámico e inclusivo, con aumentos salariales que compensen adecuadamente a los trabajadores y les brinden una mayor capacidad de compra sin que esto genere disrupciones en la formación de precios interna.

En cuanto a las políticas públicas, se espera un impacto positivo en el ingreso disponible de las familias, derivado de programas sociales, como el apoyo a mujeres de 60 a 64 años, en reconocimiento de las labores que emprenden en el hogar, así como la beca universal para estudiantes de educación básica. Además, la reorganización del Sistema Nacional de Cuidados fomentará una mayor participación femenina en el mercado laboral con un enfoque de equidad, mientras que las políticas de inclusión financiera mejorarán el acceso al crédito bancario.

Adicionalmente, continuará el impulso de la inversión pública a través de diversos proyectos de infraestructura aeroportuaria, carretera, ferroviaria y portuaria y de energía, que mejorarán las redes de comunicación, aumentarán la integración económica de las regiones y promoverán el desarrollo de las cadenas de proveeduría. Asimismo, se fomentará la comunicación y coordinación entre el Sector Público y privado para facilitar la logística en la construcción de los proyectos, como los Polos de Desarrollo para el Bienestar. Estas inversiones permitirán la generación de empleos de calidad, una mayor competitividad

de las empresas nacionales frente a los mercados globales y la disponibilidad de mayor energía para la producción.

A lo anterior se sumarán los efectos de carácter permanente de las inversiones ejercidas en la administración anterior, las cuales favorecerán una mayor derrama económica en el sector turismo y en la región del sur, un incremento de la producción de refinados de petróleo que impulsará al sector industrial, y una mayor oferta de energías renovables en beneficio de la producción manufacturera.

Estimación de las principales variables macroeconómicas

Se estima que en 2025 el crecimiento de la economía mexicana se ubique en un rango de 2.0 a 3.0% real anual. Dicho pronóstico se ubica en línea respecto a lo publicado en el Paquete Económico 2024 y representa el inicio de una trayectoria de crecimiento incluyente durante la presente administración, capaz de permear en el bienestar de la población.

Se estima que la tasa de interés cerrará 2025 en 8% debido de la convergencia de la inflación hacia el rango objetivo del Banco de México, estimada en 3.5% anual al cierre de año. Lo anterior, en un contexto de reducción en la persistencia de los precios del sector servicios y en las presiones por precios internacionales de materias primas, mientras que las expectativas de inflación, tanto a corto como a largo plazo, se mantendrán ancladas.

3.2 Política de responsabilidad hacendaria

El Paquete Económico para el ejercicio fiscal 2025 presenta un escenario de consolidación fiscal, en línea con una conducción responsable de las finanzas públicas, en apego a los principios de equilibrio y responsabilidad que señala la LFPRH. Con base en la previsión de las principales variables macroeconómicas presentadas en la sección 3.1, se considera una tasa de crecimiento anual del PIB real de 2.3% para las estimaciones de finanzas públicas, esto con el objetivo de contar con un escenario de ingresos presupuestarios prudente.”

Fuente:https://www.finanzaspublicas.hacienda.gob.mx/work/models/Finanzas_Publicas/docs/paquete_economico/cgpe/cgpe_2025.pdf

b) Situación de la deuda pública al término del último ejercicio fiscal presupuestal y estimación de la que se tendrá al concluir el ejercicio fiscal en curso e inmediato siguiente.

Para el ejercicio fiscal 2023, el saldo de la deuda pública es de \$0.00 (Cero pesos 00/100 M.N.).

Para el ejercicio fiscal 2024, el saldo de la deuda pública es de \$ 0.00 (Cero pesos 00/100 M.N.).

c) Ingresos y gastos reales del primero de octubre del año anterior al treinta de septiembre del año en curso.

Los Ingresos registrados por el municipio en el periodo del 1 de octubre de 2023 al 30 de septiembre de 2024, fueron de \$362,422,659.20 (Trescientos sesenta y dos millones, cuatrocientos veintidós mil, seiscientos cincuenta y nueve pesos 20/100 M.N.); mientras que los gastos del mismo periodo, incluida la inversión pública, ascendieron a la cantidad de \$361,949,711.56 (Trescientos sesenta y un millones, novecientos cuarenta y nueve mil, setecientos once pesos 56/100 M.N.).

d) Para los efectos del artículo 10 fracción I de la Ley de disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, dada la relevancia de este rubro, es de crucial importancia asegurar un crecimiento moderado del mismo, si se quiere garantizar la sostenibilidad de las finanzas públicas, por lo que atendiendo al criterio sostenido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el incremento en la asignación global de recursos para servicios personales en el presupuesto será del “2.3%”.

Fuente:https://www.finanzaspublicas.hacienda.gob.mx/work/models/Finanzas_Publicas/docs/paquete_economico/cgpe/cgpe_2025.pdf

Una vez establecidos los considerandos y expuestos los motivos correspondientes, se presenta el:

PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QUERÉTARO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El ejercicio y control del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2025, se sujetará a la normatividad y disposiciones para el ejercicio de los recursos federales, estatales y municipales.

Artículo 2. El ejercicio del Presupuesto de Egresos desglosado, estados de situación, estado de actividades, y en general alguna otra información que refleje el estado financiero del Municipio, deberán de publicarse en el portal de Internet del Municipio en términos de lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y su reforma, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

Artículo 3. Las dependencias ejecutoras del gasto o inversión al ejercer los recursos previstos en el presente Presupuesto de Egresos deberán atender a los principios de racionalidad, austeridad, legalidad, honradez, transparencia, eficacia, eficiencia y disciplina presupuestaria, y actuarán en los términos de lo establecido en la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del estado de Querétaro, y demás normatividad aplicable.

Artículo 4. Las titulares de las dependencias ejecutoras del gasto y de los demás programas presupuestarios, son los responsables del ejercicio presupuestal y del cumplimiento de las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas, así como cumplir el destino y propósito de los recursos públicos federales, estatales o municipales que les sean transferidos y realizados; podrán comprometer los recursos con cargo al presupuesto autorizado, debiendo solicitar la suficiencia presupuestaria, identificado por la fuente de ingresos. Por tanto, le corresponde a la Secretaría de Finanzas del Municipio, en términos de lo dispuesto en el artículo 48 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro. Liberar los recursos y cumplir con las autorizaciones de pago, correspondientes a las dependencias, órganos adscritos y desconcentrados del Municipio, conforme a los programas y con cargo a sus presupuestos aprobados.

Artículo 5. Compete a las dependencias ejecutoras del gasto, la programación, contratación, aplicación y destino de los recursos federales, estatales y/o municipales, en términos de la normatividad aplicable, debiendo tomar medidas para racionalizar el gasto corriente, así como la debida observancia de las disposiciones legales y la integración y conservación de los expedientes que acrediten su cumplimiento.

De igual manera, compete a las autoridades ejecutoras en materia de obras públicas, la programación, adjudicación, contratación, ejecución, supervisión y destino de los remanentes de las mismas, así como la debida integración de su expediente técnico y administrativo.

Las dependencias ejecutoras de los recursos federales deberán de realizar los trámites administrativos correspondientes para el debido reintegro de los recursos no comprometidos o devengados, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 6. Toda propuesta de aumento o creación del gasto del presente presupuesto de egresos, se deberá de acompañar de la correspondiente iniciativa de ingreso o compensarse con reducciones en otras previsiones de gasto, por lo que las dependencias de la administración pública que ejerzan el gasto están obligadas a informar al Secretario de Finanzas de las propuestas necesarias para el presente cumplimiento.

Artículo 7. Es competencia de la Secretaría de Finanzas del Municipio a través de su titular, aplicar las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable.

Artículo 8. El Presupuesto de Egresos del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro, para el ejercicio fiscal 2025, asciende a la cantidad de \$329,388,414.00 (Trescientos veintinueve millones, trescientos ochenta y ocho mil, cuatrocientos catorce pesos 00/100 m. n.).

DE LA PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 9. En términos de lo dispuesto en la fracción II, del artículo 111, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, artículo 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que establece la obligatoriedad a los entes públicos de adoptar los Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable; y acorde a la Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Presupuesto de Egresos, se presenta el Presupuesto de Egresos con la apertura del Clasificador por Objeto de Gasto, Clasificación Administrativa, Clasificación Funcional, Clasificación por Tipo de Gasto:

a) Clasificación por Objeto de Gasto.

Municipio de Ezequiel Montes Querétaro						
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025						
FUENTES DE FINANCIAMIENTO						
Descripción		Ingresos Locales	Participaciones Federales	Financiamiento Propio	FORTAMUN	FAISMUN
		65,437,300.00	162,953,186.00	18,000,000.00	45,971,812.00	37,026,116.00
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DE GASTO						
Clave	Descripción	Importe Ejercicio Fiscal 2025	Importe Ejercicio Fiscal 2025	Importe Ejercicio Fiscal 2025	Importe Ejercicio Fiscal 2025	Importe Ejercicio Fiscal 2025
	Total Presupuesto	65,437,300.00	162,953,186.00	18,000,000.00	45,971,812.00	37,026,116.00
1000	SERVICIOS PERSONALES	0.00	85,366,250.31	0.00	29,717,036.98	0.00
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	0.00	60,481,651.00	0.00	18,233,798.00	0.00
1110	Dietas	0.00	6,290,644.00	0.00	0.00	0.00
1111	Dietas	0.00	6,290,644.00		0.00	0.00
1130	Sueldos base al personal permanente	0.00	54,191,007.00	0.00	18,233,798.00	0.00
1131	Sueldos base al personal permanente	0.00	54,191,007.00		18,233,798.00	0.00
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	0.00	2,116,074.00	0.00	1,091,927.00	0.00
1210	Honorarios asimilables a salarios	0.00	2,026,074.00	0.00	0.00	0.00
1211	Honorarios asimilables a salarios	0.00	2,026,074.00		0.00	0.00
1220	Sueldos base al personal eventual	0.00	0.00	0.00	1,091,927.00	0.00
1221	Sueldos base al personal eventual	0.00	0.00		1,091,927.00	0.00
1230	Retribuciones por servicios de carácter social	0.00	60,000.00	0.00	0.00	0.00
1231	Retribuciones por servicios de carácter social	0.00	60,000.00		0.00	0.00
1240	Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00
1241	Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje	0.00	30,000.00		0.00	0.00
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	0.00	15,925,849.74	0.00	6,827,915.42	0.00
1310	Primas por años de servicios efectivos prestados	0.00	2,511,728.00	0.00	1,838,813.00	0.00
1312	Prima Quinquenal por años de Servicio Efectivos Prestados	0.00	1,561,728.00		988,813.00	0.00
1313	Prima de Antigüedad	0.00	950,000.00		850,000.00	0.00
1320	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	0.00	13,014,121.74	0.00	4,089,102.42	0.00
1321	Primas de vacaciones	0.00	1,214,901.00		382,799.00	0.00
1322	Gratificación de fin de año	0.00	11,599,220.74		3,706,303.42	0.00

1323	Prima dominical	0.00	100,000.00		0.00	0.00
1324	Prima Sabatina	0.00	100,000.00		0.00	0.00
1330	Horas extraordinarias	0.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00
1331	Horas extraordinarias	0.00	200,000.00		0.00	0.00
1340	Compensaciones	0.00	200,000.00	0.00	900,000.00	0.00
1341	Compensaciones	0.00	200,000.00		900,000.00	0.00
1400	SEGURIDAD SOCIAL	0.00	500,000.00	0.00	400,000.00	0.00
1440	Aportaciones para seguros	0.00	500,000.00	0.00	400,000.00	0.00
1441	Aportaciones para seguros	0.00	500,000.00		400,000.00	0.00
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	0.00	4,342,675.57	0.00	2,163,396.56	0.00
1510	Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo	0.00	150,000.00	0.00	100,000.00	0.00
1511	Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo	0.00	150,000.00		100,000.00	0.00
1520	Indemnizaciones	0.00	1,000,000.00	0.00	650,000.00	0.00
1521	Indemnizaciones	0.00	1,000,000.00		650,000.00	0.00
1540	Prestaciones contractuales	0.00	3,192,675.57	0.00	1,413,396.56	0.00
1542	Bono de Antigüedad	0.00	100,000.00		200,000.00	0.00
1543	Pago de Marcha	0.00	200,000.00		100,000.00	0.00
1544	Despensas	0.00	1,200,000.00		600,000.00	0.00
1546	Gastos Médicos y Medicamentos	0.00	1,500,000.00		500,000.00	0.00
1548	Apoyo Sindicato	0.00	100,000.00		0.00	0.00
1549	Bono día de la secretaria	0.00	92,675.57		13,396.56	0.00
1590	Otras prestaciones sociales y económicas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1592	Otras prestaciones sociales y económicas	0.00	0.00		0.00	0.00
1600	PREVISIONES	0.00	2,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00
1610	Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social	0.00	2,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00
1611	Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social	0.00	2,000,000.00		1,000,000.00	0.00
1700	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1710	Estímulos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1711	Estímulos por puntualidad	0.00	0.00		0.00	0.00
1712	Estímulos por Desempeño	0.00	0.00		0.00	0.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	210,000.00	15,131,000.00	0.00	8,094,775.02	0.00
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	0.00	1,680,000.00	0.00	0.00	0.00
2110	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	0.00	300,000.00	0.00	0.00	0.00
2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	0.00	300,000.00	0.00	0.00	0.00
2120	Materiales y útiles de impresión y reproducción	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00
2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00
2140	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	0.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00
2141	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	0.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00
2150	Material impreso e información digital	0.00	520,000.00	0.00	0.00	0.00
2151	Material impreso e información digital	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00
2152	Formatos y otros productos mediante cualquier técnica de impresión	0.00	500,000.00	0.00	0.00	0.00

2160	Material de limpieza	0.00	600,000.00	0.00	0.00	0.00
2161	Material de limpieza	0.00	600,000.00	0.00	0.00	0.00
2170	Materiales y útiles de enseñanza	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00
2171	Materiales y útiles de enseñanza	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	210,000.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00
2210	Productos alimenticios para personas	210,000.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00
2211	Productos alimenticios para personas	210,000.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00
2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	0.00	56,000.00	0.00	0.00	0.00
2310	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00
2311	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00
2330	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima	0.00	6,000.00	0.00	0.00	0.00
2331	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima	0.00	6,000.00	0.00	0.00	0.00
2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	0.00	1,940,000.00	0.00	850,000.00	0.00
2410	Productos minerales no metálicos	0.00	150,000.00	0.00	0.00	0.00
2411	Productos minerales no metálicos	0.00	150,000.00	0.00	0.00	0.00
2420	Cemento y productos de concreto	0.00	150,000.00	0.00	0.00	0.00
2421	Cemento y productos de concreto	0.00	150,000.00	0.00	0.00	0.00
2430	Cal, yeso y productos de yeso	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00
2431	Cal, yeso y productos de yeso	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00
2440	Madera y productos de madera	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00
2441	Madera y productos de madera	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00
2450	Vidrio y productos de vidrio	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00
2451	Vidrio y productos de vidrio	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00
2460	Material eléctrico y electrónico	0.00	1,000,000.00	0.00	850,000.00	0.00
2461	Material eléctrico y electrónico	0.00	1,000,000.00	0.00	850,000.00	0.00
2462	Accesorios material eléctrico y electrónico	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2470	Artículos metálicos para la construcción	0.00	150,000.00	0.00	0.00	0.00
2471	Artículos metálicos para la construcción	0.00	150,000.00	0.00	0.00	0.00
2480	Materiales complementarios	0.00	270,000.00	0.00	0.00	0.00
2481	Materiales complementarios	0.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00
2482	Materiales de Ornato	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00
2483	Mobiliario y Enceres Menores	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00
2490	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00
2491	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00
2500	PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	0.00	350,000.00	0.00	500,000.00	0.00
2520	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00
2521	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00
2530	Medicinas y productos farmacéuticos	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00
2531	Medicinas y productos farmacéuticos	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00
2540	Materiales, accesorios y suministros médicos	0.00	200,000.00	0.00	500,000.00	0.00
2541	Materiales, accesorios y suministros médicos	0.00	200,000.00	0.00	500,000.00	0.00
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	0.00	8,000,000.00	0.00	5,000,000.00	0.00
2610	Combustibles, lubricantes y aditivos	0.00	8,000,000.00	0.00	5,000,000.00	0.00
2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	0.00	8,000,000.00	0.00	5,000,000.00	0.00

2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	0.00	600,000.00	0.00	850,000.00	0.00
2710	Vestuario y uniformes	0.00	400,000.00	0.00	850,000.00	0.00
2711	Vestuario y uniformes	0.00	400,000.00	0.00	850,000.00	0.00
2720	Prendas de seguridad y protección personal	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00
2721	Prendas de seguridad y protección personal	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00
2730	Artículos deportivos	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00
2731	Artículos deportivos	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00
2800	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2820	Materiales de seguridad pública	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2821	Materiales de seguridad pública	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	0.00	2,405,000.00	0.00	894,775.02	0.00
2910	Herramientas menores	0.00	175,000.00	0.00	44,775.02	0.00
2911	Herramientas menores	0.00	150,000.00	0.00	44,775.02	0.00
2912	Refacciones, accesorios y herramientas	0.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00
2920	Refacciones y accesorios menores de edificios	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00
2921	Refacciones y accesorios menores de edificios	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00
2930	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00
2931	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00
2940	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	0.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00
2941	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	0.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00
2960	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	0.00	2,000,000.00	0.00	850,000.00	0.00
2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	0.00	2,000,000.00	0.00	850,000.00	0.00
3000	SERVICIOS GENERALES	43,727,300.00	23,466,514.69	0.00	1,860,000.00	0.00
3100	SERVICIOS BÁSICOS	11,027,300.00	8,066,514.69	0.00	0.00	0.00
3110	Energía eléctrica	11,000,000.00	3,500,000.00	0.00	0.00	0.00
3111	Energía eléctrica	0.00	1,500,000.00	0.00	0.00	0.00
3112	Energía eléctrica DAP	11,000,000.00	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00
3120	Gas	0.00	300,000.00	0.00	0.00	0.00
3121	Gas	0.00	300,000.00	0.00	0.00	0.00
3130	Agua	0.00	1,300,000.00	0.00	0.00	0.00
3131	Agua	0.00	1,300,000.00	0.00	0.00	0.00
3140	Telefonía tradicional	0.00	850,000.00	0.00	0.00	0.00
3141	Telefonía tradicional	0.00	850,000.00	0.00	0.00	0.00
3150	Telefonía celular	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00
3151	Telefonía celular	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00
3170	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	0.00	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00
3171	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	0.00	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00
3180	Servicios postales y telegráficos	27,300.00	66,514.69	0.00	0.00	0.00
3181	Servicios postales y telegráficos	27,300.00	66,514.69	0.00	0.00	0.00
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	1,550,000.00	600,000.00	0.00	0.00	0.00
3210	Arrendamiento de terrenos	1,300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3211	Arrendamiento de terrenos	1,300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00

3220	Arrendamiento de edificios	0.00	500,000.00	0.00	0.00	0.00
3221	Arrendamiento de edificios	0.00	500,000.00	0.00	0.00	0.00
3230	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00
3231	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00
3250	Arrendamiento de equipo de transporte	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3251	Arrendamiento de equipo de transporte	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3260	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3261	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3262	Arrendamiento de otros equipos y herramientas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3270	Arrendamiento de activos intangibles	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3271	Arrendamiento de activos intangibles	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3290	Otros arrendamientos	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3291	Otros arrendamientos	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	5,650,000.00	2,000,000.00	0.00	600,000.00	0.00
3310	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	3,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3311	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	3,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3320	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3321	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3330	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	150,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3331	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	150,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3340	Servicios de capacitación	500,000.00	0.00	0.00	600,000.00	0.00
3341	Servicios de capacitación	500,000.00	0.00	0.00	600,000.00	0.00
3370	Servicios de protección y seguridad	500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3371	Servicios de protección y seguridad	500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3390	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	1,000,000.00	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00
3391	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	1,000,000.00	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	150,000.00	1,200,000.00	0.00	810,000.00	0.00
3410	Servicios financieros y bancarios	100,000.00	100,000.00	0.00	10,000.00	0.00
3411	Servicios financieros y bancarios	100,000.00	100,000.00	0.00	10,000.00	0.00
3420	Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar	0.00	150,000.00	0.00	0.00	0.00
3421	Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar	0.00	150,000.00	0.00	0.00	0.00
3440	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3441	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3450	Seguro de bienes patrimoniales	0.00	850,000.00	0.00	800,000.00	0.00
3451	Seguro de bienes patrimoniales	0.00	850,000.00	0.00	800,000.00	0.00
3470	Fletes y maniobras	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00
3471	Fletes y maniobras	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	500,000.00	6,550,000.00	0.00	450,000.00	0.00
3510	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00

3511	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00
3520	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00
3521	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00
3530	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00
3531	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00
3532	Mantenimiento de equipo de comunicación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3550	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	0.00	1,000,000.00	0.00	450,000.00	0.00
3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	0.00	1,000,000.00	0.00	450,000.00	0.00
3570	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3571	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3572	Instalación, reparación y mantenimiento de equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3580	Servicios de limpieza y manejo de desechos	0.00	5,000,000.00	0.00	0.00	0.00
3581	Servicios de limpieza y manejo de desechos	0.00	5,000,000.00	0.00	0.00	0.00
3590	Servicios de jardinería y fumigación	500,000.00	350,000.00	0.00	0.00	0.00
3591	Servicios de jardinería y fumigación	500,000.00	350,000.00	0.00	0.00	0.00
3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	850,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3610	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	450,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3611	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3612	Impresiones y Publicaciones Oficiales	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3613	Gastos de propaganda y promoción	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3630	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3631	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3660	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3661	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3700	SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIÁTICOS	200,000.00	300,000.00	0.00	0.00	0.00
3750	Viáticos en el país	200,000.00	300,000.00	0.00	0.00	0.00
3751	Viáticos en el país	200,000.00	300,000.00	0.00	0.00	0.00
3800	SERVICIOS OFICIALES	22,500,000.00	900,000.00	0.00	0.00	0.00
3820	Gastos de orden social y cultural	22,500,000.00	800,000.00	0.00	0.00	0.00
3821	Gastos de orden social y cultural	0.00	400,000.00	0.00	0.00	0.00
3822	Actividades Cívicas y Festividades	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3823	Atención a Visitantes y Funcionarios	500,000.00	400,000.00	0.00	0.00	0.00
3824	Espectáculos culturales y Festividades Tradicionales	20,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3830	Congresos y convenciones	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00
3831	Congresos y convenciones	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	1,300,000.00	3,850,000.00	0.00	0.00	0.00
3910	Servicios funerarios y de cementerios	100,000.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00
3911	Servicios funerarios y de cementerios	100,000.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00

3920	Impuestos y derechos	950,000.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00
3921	Impuestos y derechos	100,000.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00
3922	Tenencias y Gastos de Verificación	350,000.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00
3923	Gastos de Escrituración	500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3940	Sentencias y resoluciones por autoridad competente	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3941	Sentencias y resoluciones por autoridad competente	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3980	Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral	0.00	3,450,000.00	0.00	0.00	0.00
3981	Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral	0.00	3,450,000.00	0.00	0.00	0.00
3990	Otros servicios generales	150,000.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00
3991	Otros servicios generales	150,000.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	21,500,000.00	31,619,421.00	18,000,000.00	50,000.00	0.00
4400	AYUDAS SOCIALES	21,500,000.00	16,669,421.00	0.00	50,000.00	0.00
4410	Ayudas sociales a personas	16,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4411	Ayudas sociales a personas	16,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4420	Becas y otras ayudas para programas de capacitación	1,500,000.00	200,000.00	0.00	50,000.00	0.00
4421	Becas y otras ayudas personal sindicalizado	0.00	200,000.00	0.00	50,000.00	0.00
4422	Becas y otras ayudas para programas de capacitación	1,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4430	Ayudas sociales a instituciones de enseñanza	1,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4431	Ayudas sociales a instituciones de enseñanza	1,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4450	Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	2,500,000.00	16,469,421.00	0.00	0.00	0.00
4451	Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4452	Subsidio al DIF	0.00	16,469,421.00	0.00	0.00	0.00
4453	Apoyo a subdelegados	1,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4500	PENSIONES Y JUBILACIONES	0.00	14,950,000.00	0.00	0.00	0.00
4510	Pensiones	0.00	8,550,000.00	0.00	0.00	0.00
4511	Pensiones	0.00	8,500,000.00	0.00	0.00	0.00
4512	Pensión por fallecimiento	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00
4520	Jubilaciones	0.00	6,400,000.00	0.00	0.00	0.00
4521	Jubilaciones	0.00	6,400,000.00	0.00	0.00	0.00
4600	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS	0.00	0.00	18,000,000.00	0.00	0.00
4690	Otras transferencias a fideicomisos	0.00	0.00	18,000,000.00	0.00	0.00
4691	Fideicomiso y/o Fondo para Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00	16,000,000.00	0.00	0.00
4692	Fideicomisos y/o fondo para contingencias	0.00	0.00	2,000,000.00	0.00	0.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0.00	7,370,000.00	0.00	0.00	0.00
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	0.00	1,750,000.00	0.00	0.00	0.00
5110	Muebles de oficina y estantería	0.00	500,000.00	0.00	0.00	0.00
5111	Muebles de oficina y estantería	0.00	500,000.00	0.00	0.00	0.00
5130	Bienes artísticos, culturales y científicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5131	Bienes artísticos, culturales y científicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5150	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	0.00	850,000.00	0.00	0.00	0.00
5151	Equipo de cómputo y de tecnología de la información	0.00	850,000.00	0.00	0.00	0.00
5190	Otros mobiliarios y equipos de administración	0.00	400,000.00	0.00	0.00	0.00
5191	Otros mobiliarios y equipos de administración	0.00	400,000.00	0.00	0.00	0.00

5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	0.00	150,000.00	0.00	0.00	0.00
5210	Equipos y aparatos audiovisuales	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00
5211	Equipos y aparatos audiovisuales	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00
5230	Cámaras fotográficas y de video	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00
5231	Cámaras fotográficas y de video	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00
5290	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00
5291	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00
5400	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	0.00	5,000,000.00	0.00	0.00	0.00
5410	Vehículos y equipo terrestre	0.00	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00
5411	Vehículos y equipo terrestre	0.00	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00
5490	Otros equipos de transporte	0.00	3,000,000.00	0.00	0.00	0.00
5491	Otros equipos de transporte	0.00	3,000,000.00	0.00	0.00	0.00
5500	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5510	Equipo de defensa y seguridad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5511	Equipo de defensa y seguridad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	0.00	270,000.00	0.00	0.00	0.00
5650	Equipo de comunicación y telecomunicación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5651	Equipo de comunicación y telecomunicación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5660	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00
5661	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00
5670	Herramientas y máquinas-herramienta	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00
5671	Herramientas y máquinas-herramienta	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00
5690	Otros equipos	0.00	120,000.00	0.00	0.00	0.00
5691	Otros equipos	0.00	120,000.00	0.00	0.00	0.00
5900	ACTIVOS INTANGIBLES	0.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00
5910	Software	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00
5911	Software	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00
5970	Licencias informáticas e intelectuales	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00
5971	Licencias informáticas e intelectuales	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0.00	0.00	0.00	6,250,000.00	37,026,116.00
6100	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	0.00	0.00	0.00	0.00	37,026,116.00
6120	Edificación no habitacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6121	Edificación no habitacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6140	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	0.00	0.00	0.00	0.00	37,026,116.00
6141	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	0.00	0.00	0.00	0.00	37,026,116.00
6200	OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS	0.00	0.00	0.00	6,250,000.00	0.00
6210	Edificación habitacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6211	Edificación habitacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6220	Edificación no habitacional	0.00	0.00	0.00	6,250,000.00	0.00
6221	Edificación no habitacional	0.00	0.00	0.00	6,250,000.00	0.00
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8500	CONVENIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8530	Otros Convenios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8531	Otros Convenios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

9000	DEUDA PÚBLICA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9100	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9110	Amortización de la deuda interna con instituciones de crédito	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9111	Amortización de la deuda interna con instituciones de crédito	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9200	INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9210	Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9211	Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9900	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9910	Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9911	Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

b) Clasificación Administrativa.

Municipio de Ezequiel Montes Querétaro	
<i>Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025</i>	
Clasificación Administrativa	Importe
Total	329,388,414.00
Órgano Ejecutivo Municipal	312,918,993.00
Otras Entidades Paraestatales y Organismos	16,469,421.00

c) Clasificador Funcional del Gasto.

Municipio de Ezequiel Montes Querétaro	
<i>Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025</i>	
Clasificación Funcional del Gasto	Importe
Total	329,388,414.00
Gobierno	225,392,877.00
Desarrollo Social	81,495,537.00
Desarrollo Económico	22,500,000.00
Otras no clasificadas en funciones anteriores	0.00

d) Clasificador por Tipo de Gasto.

Municipio de Ezequiel Montes Querétaro	
<i>Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025</i>	
Clasificación por Tipo de Gasto	Importe
Total	329,388,414.00
Gasto corriente	263,792,298.00
Gasto de capital	50,646,116.00
Amortización de la deuda y disminución de pasivos	0.00
Pensiones y jubilaciones	14,950,000.00
Participaciones	0.00

e) Prioridades de Gasto.

Municipio de Ezequiel Montes Querétaro	
<i>Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025</i>	
<i>Prioridades de gasto</i>	
Seguridad Pública	
Desarrollo Social	
Servicios Públicos Municipales	

Inversión Pública

f) Programas y Proyectos.

Los Programas y Proyectos para el Presupuesto de Egresos 2025, se realizarán conforme al Plan Municipal de Desarrollo que conforme a los artículos 46 y 50 de la Ley de Planeación del Estado de Querétaro apruebe el H. Ayuntamiento.

Artículo 61, Fracción II, inciso a) Programas y Proyectos.

Municipio de Ezequiel Montes Querétaro	
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025	
Programas y Proyectos	
Número de Programa	Nombre del Programa presupuestario
Programa 1	Programa de Seguridad Jurídica
Programa 2	Programa de Administración Municipal
Programa 3	Programa de Pensiones y Jubilaciones
Programa 4	Programa de Finanzas Sanas
Programa 5	Programa de Promoción del Desarrollo Económico
Programa 6	Programa de Infraestructura para el Desarrollo
Programa 7	Programa de Desarrollo Social Municipal
Programa 8	Programa de Gobernanza para Todos
Programa 9	Programa de Seguridad Humana
Programa 10	Programa de Servicios Públicos Municipales
Programa 11	Programa para el Desarrollo Integral de la Familia
Programa 12	Programa por la Juventud del Municipio
Programa 13	Programa por las Mujeres de Ezequiel Montes
Programa 14	Programa de la Auditoría Superior Municipal
Programa 15	Programa de Comunicación Social
Programa 16	Programa de Mejora Regulatoria
Programa 17	Programa de Planeación Estratégica
Programa 18	Programa de Atención Presidencial
Programa 19	Programa de Vinculación Estratégica

g) Analítico de plazas y desglose de remuneraciones.

En cumplimiento a la fracción VII, artículo 111, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, en relación con el artículo 40, fracción VII, de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, a continuación, se presentan los Tabuladores de remuneraciones de los servidores públicos:

Tabuladores de remuneraciones de los servidores públicos

Municipio de Ezequiel Montes Querétaro			
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025			
PUESTO ELECCIÓN POPULAR	NO. PLAZAS	SUELDO MÍNIMO	SUELDO MÁXIMO
PRESIDENTE MUNICIPAL	1	\$ 96,566.08	\$ 96,566.08
		DIETA MÍNIMA	DIETA MÁXIMA
SÍNDICO	2	\$ 58,406.19	\$ 58,406.19
REGIDOR	7	\$ 58,406.19	\$ 58,406.19

Tabuladores de remuneraciones de los servidores públicos

PUESTO	NO. PLAZAS	SUELDO MÍNIMO	SUELDO MÁXIMO
ASESOR LEGAL	2	\$ 11,000.00	\$ 17,000.00
AUTORIDAD INVESTIGADORA	1	\$ 14,000.00	\$ 24,000.00
AUTORIDAD SUSTANCIADORA Y RESOLUTORA	1	\$ 14,000.00	\$ 24,000.00
AUXILIAR B	12	\$ 9,001.00	\$ 11,000.00
AUXILIAR C	10	\$ 11,001.00	\$ 16,000.00
AUXILIAR A	15	\$ 8,475.52	\$ 9,000.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9	\$ 8,475.52	\$ 17,000.00
AUXILIAR CONTABLE	18	\$ 8,475.52	\$ 19,000.00
AUXILIAR DE ALMACEN E INVENTARIO Y PARQUE VEHICULAR	3	\$ 10,000.00	\$ 13,000.00
AUXILIAR DE CAMPO DE ASEO Y LIMPIA	6	\$ 8,475.52	\$ 11,000.00
AUXILIAR DE CAMPO DE PARQUES Y JARDINES A	5	\$ 8,475.50	\$ 9,000.00
AUXILIAR DE CAMPO DE PARQUES Y JARDINES B	3	\$ 9,001.00	\$ 12,000.00
AUXILIAR DE CASA DE CULTURA VILLA PROGRESO	1	\$ 9,000.00	\$ 10,500.00
AUXILIAR DE DRENAJES	1	\$ 8,475.52	\$ 9,500.00
AUXILIAR DE LIMPIA Y ASEO	18	\$ 8,475.52	\$ 10,000.00
AUXILIAR DE PANTEONES	1	\$ 8,475.52	\$ 9,000.00
CHOFER	6	\$ 9,000.00	\$ 13,000.00
CHOFER DE UNIDAD RECOLECTORA DE DESECHOS	9	\$ 8,475.52	\$ 13,000.00
CONCERTADOR (A) POLITICO Y SOCIAL	2	\$ 11,000.00	\$ 15,000.00
COORDINADOR (A) DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL	1	\$ 14,000.00	\$ 19,000.00
COORDINADOR (A) DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADO MUNICIPAL	1	\$ 12,000.00	\$ 13,500.00
COORDINADOR (A) DE ALUMBRADO PUBLICO	1	\$ 14,000.00	\$ 19,000.00
COORDINADOR (A) DE ATENCION CIUDADANA	1	\$ 12,000.00	\$ 13,000.00
COORDINADOR (A) DE AUTORIDADES MUNICIPALES Y FIESTAS PATRONALES	1	\$ 14,000.00	\$ 19,000.00
COORDINADOR (A) DE CENTRO DE ESTERILIZACION ANIMAL	1	\$ 14,000.00	\$ 19,000.00
COORDINADOR (A) DE CONCURSOS Y CONTRATOS	1	\$ 14,000.00	\$ 19,000.00
COORDINADOR (A) DE CONTROL ADMINISTRATIVO	1	\$ 14,000.00	\$ 19,000.00
COORDINADOR (A) DE CONTROL PRESUPUESTAL	1	\$ 14,000.00	\$ 19,000.00
COORDINADOR (A) DE DESARROLLO URBANO	1	\$ 14,000.00	\$ 19,000.00
COORDINADOR (A) DE DISEÑO	1	\$ 19,001.00	\$ 22,000.00
COORDINADOR (A) DE ECOLOGIA	1	\$ 14,000.00	\$ 19,000.00
COORDINADOR (A) DE EDUCACION	1	\$ 14,000.00	\$ 19,000.00
COORDINADOR (A) DE EVALUACION	1	\$ 12,000.00	\$ 14,000.00
COORDINADOR (A) DE FOMENTO AL TURISMO EN BERNAL	1	\$ 14,000.00	\$ 19,000.00
COORDINADOR (A) DE FOMENTO AL TURISMO EN VILLA PROGRESO	1	\$ 14,000.00	\$ 19,000.00
COORDINADOR (A) DE FOMENTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO	1	\$ 12,000.00	\$ 13,000.00
COORDINADOR (A) DE FOTOGRAFIA	1	\$ 14,000.00	\$ 19,000.00
COORDINADOR (A) DE GESTION DE PLANES Y PROGRAMAS	1	\$ 19,001.00	\$ 22,000.00
COORDINADOR (A) DE GIRAS Y EVENTOS	1	\$ 14,000.00	\$ 19,000.00
COORDINADOR (A) DE INFORMATICA	1	\$ 14,000.00	\$ 19,000.00
COORDINADOR (A) DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES	1	\$ 11,000.00	\$ 13,000.00
COORDINADOR (A) DE PARTICIPACION CIUDADANA	1	\$ 19,001.00	\$ 22,000.00
COORDINADOR (A) DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES Y SALUD MENTAL	1	\$ 8,500.00	\$ 14,000.00
COORDINADOR (A) DE REDACCION	1	\$ 14,000.00	\$ 19,000.00

COORDINADOR (A) DE REGULARIZACIÓN PREDIOS	1	\$ 19,001.00	\$ 29,000.00
COORDINADOR (A) DE SERVICIO DE LIMPIA Y ASEO PUBLICO	1	\$ 14,000.00	\$ 19,000.00
COORDINADOR (A) DE SISTEMAS DE OBRAS PUBLICAS	1	\$ 14,000.00	\$ 19,000.00
COORDINADOR (A) DEL ADMINISTRACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL	1	\$ 12,000.00	\$ 13,000.00
COORDINADOR (A) DEL DEPORTE	1	\$ 14,000.00	\$ 19,000.00
COORDINADOR (A) TECNICO DE CONCERTACION POLITICA Y SOCIAL	1	\$ 14,000.00	\$ 19,000.00
COORDINADOR DE CULTURA	1	\$ 14,000.00	\$ 19,000.00
CORDINADOR (A) DE SUPERVISION DE OBRA	1	\$ 19,001.00	\$ 30,500.00
CUSTODIO (A)	4	\$ 11,000.00	\$ 13,000.00
DELEGADO (A) MUNICIPAL BERNAL	1	\$ 17,000.00	\$ 19,000.00
DELEGADO (A) MUNICIPAL VILLA PROGRESO	1	\$ 17,000.00	\$ 19,000.00
DIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	1	\$ 21,000.00	\$ 26,000.00
DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION Y CONTROL PRESUPUESTAL	1	\$ 21,000.00	\$ 26,000.00
DIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1	\$ 21,000.00	\$ 26,000.00
DIRECTOR (A) DE CONCERTACIÓN POLITICA Y SOCIAL	1	\$ 21,000.00	\$ 26,000.00
DIRECTOR (A) DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA	1	\$ 21,000.00	\$ 29,000.00
DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN Y CULTURA	1	\$ 21,000.00	\$ 26,000.00
DIRECTOR (A) DE EGRESOS	1	\$ 21,000.00	\$ 32,000.00
DIRECTOR (A) DE FOMENTO SOCIAL	1	\$ 20,000.00	\$ 24,000.00
DIRECTOR (A) DE INGRESOS	1	\$ 21,000.00	\$ 32,000.00
DIRECTOR (A) DE JUZGADO CIVICO	1	\$ 21,000.00	\$ 26,000.00
DIRECTOR (A) DE PLANEACION ESTRATEGICA	1	\$ 21,000.00	\$ 32,000.00
DIRECTOR (A) DE PROYECTOS Y EJECUCIÓN	1	\$ 21,000.00	\$ 26,000.00
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS	1	\$ 21,000.00	\$ 26,000.00
DIRECTOR (A) DE REGISTRO CIVIL	1	\$ 15,000.00	\$ 19,000.00
DIRECTOR (A) DE SALUD Y BIENESTAR ANIMAL	1	\$ 21,000.00	\$ 26,000.00
DIRECTOR (A) DE TURISMO	1	\$ 21,000.00	\$ 26,000.00
DIRECTOR (A) DE VERIFICACION, NOTIFICACION E INSPECCIÓN	1	\$ 21,000.00	\$ 26,000.00
DIRECTOR (A) DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	1	\$ 21,000.00	\$ 26,000.00
DIRECTOR (A) DESARROLLO AGROPECUARIO	1	\$ 21,000.00	\$ 26,000.00
DIRECTOR (A) DESARROLLO ECONÓMICO	1	\$ 21,000.00	\$ 26,000.00
DIRECTOR (A) JURÍDICO	1	\$ 21,000.00	\$ 28,000.00
DIRECTOR (A) OPERATIVO (A)	1	\$ 21,000.00	\$ 26,000.00
ENCARGADA (O) DE OFICINA DE REGIDORES	1	\$ 20,000.00	\$ 22,000.00
ENCARGADO (A) DE PANTEONES	2	\$ 8,475.52	\$ 9,500.00
ENCARGADO (A) DE LOGISTICA DE EVENTO	1	\$ 12,000.00	\$ 16,000.00
ENCARGADO (A) DEL SARE	1	\$ 20,000.00	\$ 22,000.00
ENCARGADO (A) PLANTA TRATADORA	2	\$ 8,475.52	\$ 9,500.00
ENLACE DE ASUNTOS INDÍGENAS	1	\$ 9,000.00	\$ 11,000.00
ENLACE RELACIONES EXTERIORES	1	\$ 21,000.00	\$ 26,000.00
ESCALONERO (A)	3	\$ 8,475.52	\$ 9,500.00
INSPECTOR (A) MUNICIPAL	5	\$ 8,475.52	\$ 14,000.00
INTENDENTE	16	\$ 8,475.52	\$ 9,500.00
JEFATURA DE ASUNTOS DE CABILDO	1	\$ 15,000.00	\$ 17,000.00
JEFE (A) DE APOYOS SOCIALES Y ALIMENTARIOS	1	\$ 14,000.00	\$ 16,000.00

JEFE (A) DE PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL	1	\$ 14,000.00	\$ 16,000.00
JEFE (A) DE SERVICIOS INTERNOS Y TRANSPORTES	1	\$ 15,000.00	\$ 17,000.00
JEFE DE GABINETE	1	\$ 20,000.00	\$ 22,000.00
JUEZ CÍVICO	2	\$ 14,000.00	\$ 19,000.00
MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	10	\$ 8,475.52	\$ 12,000.00
MATANCERO (A)	21	\$ 10,000.00	\$ 15,000.00
NOTIFICADOR (A)	1	\$ 8,475.52	\$ 11,000.00
OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	1	\$ 10,000.00	\$ 13,000.00
OFICIAL DE REGISTRO CIVIL BERNAL	1	\$ 10,000.00	\$ 13,000.00
OFICIAL DE REGISTRO CIVIL VILLA PROGRESO	1	\$ 10,000.00	\$ 13,000.00
OPERADOR (A) DE PIPA	2	\$ 8,475.52	\$ 10,500.00
PROCURADOR (A) SOCIAL	1	\$ 9,000.00	\$ 11,000.00
PROMOTOR (A) DE ARTES MARCIALES	1	\$ 8,475.52	\$ 9,500.00
PROMOTOR (A) DE BASQUETBOL	1	\$ 8,475.52	\$ 9,500.00
PROMOTOR (A) DE FUTBOL SOCCER	1	\$ 8,475.52	\$ 9,500.00
PROMOTOR (A) DE OTROS DEPORTES	1	\$ 8,475.52	\$ 9,500.00
PROMOTOR DE LECTURA	2	\$ 8,475.52	\$ 9,500.00
PROYECTISTA	1	\$ 14,000.00	\$ 16,000.00
RECOLECTOR (A) A	25	\$ 8,475.52	\$ 11,000.00
RECOLECTOR (A) B	1	\$ 11,001.00	\$ 13,000.00
RESPONSABLE DE ARCHIVO MUNICIPAL	1	\$ 8,475.52	\$ 13,000.00
RESPONSABLE DE BIBLIOTECA DE EZEQUIEL MONTES	2	\$ 8,475.52	\$ 13,000.00
RESPONSABLE DE BIBLIOTECA DE VILLA PROGRESO	1	\$ 8,475.52	\$ 13,000.00
RESPONSABLE DE DRENAJES	1	\$ 8,475.52	\$ 13,000.00
SECRETARIA (O) EJECUTIVA	1	\$ 14,000.00	\$ 16,000.00
SECRETARIA (O) A	11	\$ 8,475.52	\$ 11,000.00
SECRETARIA (O) B	3	\$ 11,001.00	\$ 14,000.00
SECRETARIA (O) C	2	\$ 16,000.00	\$ 19,000.00
SECRETARIA (O) DE ADMINISTRACION	1	\$ 33,000.00	\$ 41,000.00
SECRETARIA (O) DE DESARROLLO SOCIAL	1	\$ 33,000.00	\$ 41,000.00
SECRETARIA (O) DE FINANZAS	1	\$ 33,000.00	\$ 41,000.00
SECRETARIA (O) DE GOBIERNO	1	\$ 33,000.00	\$ 41,000.00
SECRETARIA (O) DE LA MUJER	1	\$ 33,000.00	\$ 41,000.00
SECRETARIA (O) DE OBRAS PÚBLICAS	1	\$ 33,000.00	\$ 41,000.00
SECRETARIA (O) DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	1	\$ 33,000.00	\$ 41,000.00
SECRETARIA (O) DEL AYUNTAMIENTO	1	\$ 33,000.00	\$ 41,000.00
SECRETARIA (O) DESARROLLO SOSTENIBLE	1	\$ 33,000.00	\$ 41,000.00
SECRETARIA (O) PARTICULAR	1	\$ 33,000.00	\$ 41,000.00
SECRETARIA (O) TECNICA	2	\$ 20,000.00	\$ 23,000.00
SUPERVISOR (A) DE OBRA	2	\$ 12,000.00	\$ 15,000.00
SUPERVISOR (A) TÉCNICO	1	\$ 15,000.00	\$ 18,000.00
TITULAR DE LA COMISION DE MEJORA REGULATORIA	1	\$ 15,000.00	\$ 21,000.00
TITULAR DE ORGANO INTERNO DE CONTROL	1	\$ 30,000.00	\$ 35,000.00
TITULAR DE VINCULACION ESTRATEGICA	1	\$ 14,000.00	\$ 19,000.00
TITULAR UNIDAD DE TRANSPARENCIA	1	\$ 14,000.00	\$ 19,000.00

TOPÓGRAFO (A)	1	\$ 9,000.00	\$ 11,000.00
VELADOR	4	\$ 8,475.52	\$ 9,500.00
VIGILANTE	3	\$ 8,475.52	\$ 9,500.00

Tabuladores de remuneraciones de los servidores públicos

Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN)

PUESTO	NO. PLAZAS	SUELDO MÍNIMO	SUELDO MÁXIMO
AGENTE DE VIALIDAD	13	\$ 12,000.00	\$ 14,000.00
AUXILIAR C	1	\$ 11,001.00	\$ 16,000.00
AUXILIAR D	1	\$ 16,000.00	\$ 19,000.00
COORDINADOR (A) DE PREVENCIÓN DEL DELITO	1	\$ 12,000.00	\$ 15,000.00
COORDINADOR (A) DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	1	\$ 14,000.00	\$ 23,000.00
COORDINADOR (A) DE TRANSITO, INFRACCIONES Y MULTAS	1	\$ 14,000.00	\$ 19,000.00
COORDINADOR (A) INGENIERIA DE TRANSITO	1	\$ 14,000.00	\$ 19,000.00
COORDINADOR (A) TECNICO(A) DE PROTECCION CIVIL	1	\$ 14,000.00	\$ 19,000.00
COORDINADOR DE DESARROLLO POLICIAL	1	\$ 21,000.00	\$ 25,000.00
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA CIUDADANA	1	\$ 14,000.00	\$ 19,000.00
DIRECTOR (A) DE POLICIA Y TRANSITO	1	\$ 21,000.00	\$ 26,000.00
DIRECTOR (A) DE PROTECCIÓN CIVIL	1	\$ 21,000.00	\$ 30,000.00
ENCARGADO (A) DE COMUNICACIÓN	1	\$ 13,000.00	\$ 15,000.00
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE BÚSQUEDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	1	\$ 13,000.00	\$ 15,000.00
INSPECTOR (A) DE PROTECCION CIVIL	2	\$ 10,000.00	\$ 12,000.00
JEFE (A) DE INSPECTORES	1	\$ 13,000.00	\$ 15,000.00
JEFE (A) DE UNIDAD DE ANÁLISIS	1	\$ 13,000.00	\$ 15,000.00
POLICÍA	31	\$ 15,000.00	\$ 18,000.00
POLICÍA PRIMERO	1	\$ 20,001.00	\$ 22,000.00
POLICÍA SEGUNDO	4	\$ 18,200.00	\$ 20,000.00
POLICÍA TERCERO	10	\$ 18,001.00	\$ 19,000.00
RESPONSABLE DE VISITADURÍA GENERAL	1	\$ 16,000.00	\$ 19,000.00
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA	1	\$ 30,000.00	\$ 34,000.00
SOCORRISTA	15	\$ 8,475.52	\$ 12,000.00

Tabuladores de remuneraciones de los servidores públicos

Eventuales

PUESTO	NO. PLAZAS	SUELDO MÍNIMO	SUELDO MÁXIMO
AGENTE DE VIALIDAD	8	\$ 12,000.00	\$ 14,000.00

Tabuladores de remuneraciones de los servidores públicos

Honorarios asimilables a salarios

PUESTO	NO. PLAZAS	SUELDO MÍNIMO	SUELDO MÁXIMO
--------	------------	---------------	---------------

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	\$	8,475.52	\$	9,500.00
AUXILIAR DE CAMPO DE ASEO Y LIMPIA	1	\$	8,475.52	\$	9,500.00
COMISIONADO	3	\$	9,500.00	\$	13,000.00
LABORATORISTA ENLANCE	1	\$	9,500.00	\$	13,000.00
MAESTRO CASA DE CULTURA	18	\$	1,500.00	\$	9,000.00
UNIDAD DE MANTENIMIENTO EXTERNO	1	\$	21,000.00	\$	25,000.00

Artículo 10. En cumplimiento al artículo 111, fracción VIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, en relación con el artículo 40, fracción VIII, de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, a continuación, se presenta el resumen ejecutivo del presupuesto:

Municipio de Ezequiel Montes Querétaro			
<i>Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025</i>			
Presupuesto Ejecutivo			
Por Capítulo			
Capítulo	Descripción	Presupuesto	%
1000	Servicios Personales	115,083,287.29	34.94
2000	Materiales y Suministros	23,435,775.02	7.11
3000	Servicios Generales	69,053,814.69	20.96
4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	71,169,421.00	21.61
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	7,370,000.00	2.24
6000	Inversión Pública	43,276,116.00	13.14
8000	Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00
9000	Deuda Pública	0.00	0.00
Total Presupuesto de Egresos 2025		329,388,414.00	100.00

Artículo 11. A continuación se presenta el Presupuesto por fuente de financiamiento, lo cual permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación, presupuestado así:

Municipio de Ezequiel Montes Querétaro	
<i>Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025</i>	
Fuente de Financiamiento	Importe
Contribuciones de Ley-Ingresos Locales	65,437,300.00
Participaciones Federales	162,953,186.00
Aportaciones Federales - FORTAMUN	45,971,812.00
Aportaciones Federales - FAISMUN	37,026,116.00
Financiamiento Propio	18,000,000.00
Total del Presupuesto de Egresos 2025	329,388,414.00

Artículo 12. De conformidad con el artículo 111, fracción VI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, en relación con el artículo 40, fracción VI, de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, a continuación, se presentan los saldos de las cuentas bancarias al 30 de septiembre de 2024 y dinero en efectivo, especificando su origen:

Municipio de Ezequiel Montes Querétaro

Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025							
No	CUENTA CONTABLE	NUMERO DE CUENTA BANCARIA	BANCOS	CLABE INTERBANCARIA	FONDO	TIPO	SALDO FINAL BANCOS
1	1112-1-001-003	0102206293	BBVA	012680001022062938	RECURSOS PROPIOS	Productiva	298,433.03
2	1112-1-004-1-1	0109952438	BBVA	012680001099524386	Recursos Propios	Productiva	63,026.60
3	1112-1-005-005	0111378953	BBVA	012680001113789531	Aguinaldo Prima Vacacional	Productiva	23.36
4	1112-1-005-013	0234760540101	BAJIO	030683900016230801	Recursos Propios 2019 Bajío	Productiva	34,667.81
5	1112-1-006-001	0112703459	BBVA	012680001127034599	Recursos Propios 2019 Bancomer	Productiva	5,476.20
6	1112-1-007-001	0114260929	BBVA	012680001142609297	Recursos Propios 2020 Bancomer	Productiva	11,990.94
7	1112-1-007-003	0114182758	BBVA	012680001141827588	Participaciones Federales 2020	Productiva	4,040.91
8	1112-1-008-001	0116119271	BBVA	012680001161192714	Recursos Propios 2021 Bancomer	Productiva	906,006.11
9	1112-1-008-002	0306385140101	BAJIO	030683900024600562	Recursos Propios 2021 bajío	Productiva	128,732.12
10	1112-1-008-003	0116119301	BBVA	012680001161193014	Participaciones Federales 2021	Productiva	80,753.03
11	1114-1-3-3	2048366144	BBVA		Contrato Aguinaldo Prima Vacacional	Inversión	8,273,668.41
12	1112-1-008-012	4067533554	HSBC	021683040675335540	HSBC NOMINA	Productiva	11,997.69
13	1112-1-009-001	0117927703	BBVA	012680001179277032	REC PROPIOS 2022 BBVA	Productiva	60,447.58
14	1112-1-009-002	0347087500102	BAJIO	030683900029513269	REC PROP 2022 MAESTRA 2	Productiva	709,527.91
15	1112-1-009-003	0117927681	BBVA	012680001179276813	PART FED 2022	Productiva	829,010.35
16	1112-1-009-016	65509379933	SANTANDER	014680655093799338	FONDO DE PENSIONES	Productiva	20,600.21
17	1114-1-6-002	65509379933	SANTANDER		CONTRATO FONDO DE PENSIONES	Inversión	14,745,966.42
18	1112-1-010-001	0119619208	BBVA	012 6800 0119619208 0	RECURSOS PROPIOS 2023	Productiva	281,474.38
19	1112-1-010-002	38527362 01 02	BAJIO	030 6839 000338965 90	REC PROP 2023 MTA 2	Productiva	1,188,751.98
20	1112-1-010-003	0119865438	BBVA	012 6800 01198654380	PART FED 2023	Productiva	803,137.28
21			BAJIO		REC PROP 2023 MTA 1	Productiva	0.00
22	1112-1-010-009	65509575845	SANTANDER	014 680 65509 5758458	PART FED 2023 SANTANDER	Productiva	803,549.83
23	1112-1-010-011	65509887892	SANTANDER	014680655098878924	REC PROP SANTANDER 2023	Productiva	32,940.93
24	1112-1-010-013	0120698083	BBVA	012680001206980836	FEIEF BBVA 2023	Productiva	229,867.88
25	1114-1-7-001	2058509719	BBVA		CONTRATO PARTICIPACIONES 2023	Inversión	5,068,207.51
26	1112-1-011-005	425904890101	BAJIO	030683900038565457	FAISMUN 2024	Productiva	3,408,478.12
27	1112-1-011-002	426023420101	BAJIO	030683900038578143	REC PROP 2024 MAESTRA 1	Productiva	517,817.61
28	1112-1-011-007	426023420102	BAJIO	030683900038579647	REC PROP 2024 MAESTRA 2	Productiva	451,656.27
29	1112-1-011-001	0122109530	BBVA	012680001221095308	REC PROP 2024	Productiva	1,585,372.81
30	1112-1-011-003	0122109352	BBVA	012680001221093520	PART FED 2024	Productiva	8,949,430.59
31	1112-1-011-004	65510199840	SANTANDER	014680655101998403	FORTAMUN 2024	Productiva	3,827,774.55
32	1114-1-8-001	206274621	BBVA		CONTRATO PART FED 2024	Inversión	20,038.44
33	1112-1-011-008	439665630101	BAJIO	030683900040158496	FAFEF 2024	Productiva	2.14
34	1112-1-011-011	442488470101	BAJIO	030683900040489097	FISE 2024	Productiva	3.76

TRANSITORIOS

PRIMERO. El Presupuesto de Egresos del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro, para el Ejercicio Fiscal 2025, entrará en vigor a partir del primer día del mes de enero de 2025.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo previsto en el presente decreto.

TERCERO. Compete a las dependencias ejecutoras del gasto, la programación, contratación, aplicación y destino de los recursos federales, estatales y/o municipales en términos de la normatividad aplicable. De igual forma, compete a las dependencias ejecutoras en materia de obra pública, la programación, adjudicación, contratación, ejecución y destino de los remanentes de las mismas, así como la debida integración de los expedientes técnicos y administrativos.

Las dependencias ejecutoras de los recursos federales deberán de realizar los trámites administrativos correspondientes para el debido reintegro de los recursos no devengados, en términos de las disposiciones aplicables.

CUARTO. Es facultad de la Secretaria de Finanzas del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro, a través de su titular, lo siguiente:

I. Realizar las modificaciones a los montos del presente presupuesto, derivadas de las ampliaciones, reducciones, aumentos y disminuciones, según corresponda, atendiendo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable, con motivo de: la revisión salarial para el personal del municipio; los incrementos o reducciones de participaciones, aportaciones, otras transferencias y convenios federales y estatales, o de ingresos locales, Financiamiento Propio o ingresos extraordinarios a los establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro para el ejercicio fiscal 2025; la entrada en vigor de nuevas disposiciones legales que, para su implementación, requieran de recursos presupuestarios no contemplados en el presente presupuesto y las reformas jurídicas que tengan por objeto la creación, modificación, fusión o extinción de cualquier dependencia, organismo público descentralizado o fideicomiso público.

II. Realizar las adecuaciones y/o ajustes necesarios al presente presupuesto en los montos que integran las diversas fuentes de financiamiento incluido el financiamiento propio considerado en la Ley de Ingresos del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2025, pudiendo estas ser posteriores al cierre contable del ejercicio fiscal 2024, manteniendo en todo momento el equilibrio presupuestal, observando lo dispuesto en la normativa aplicable.

III. Realizar la afectación y/o reasignación a cuentas y disponibilidades de ejercicios anteriores para el cumplimiento de los programas.

IV. Realizar transferencias entre partidas, en las diversas fuentes de financiamiento, incluido el financiamiento propio, para ajustarse a las necesidades de las dependencias y cumplir con los objetivos de los programas, verificando el origen y destino de los recursos. Lo anterior incluyendo los recursos de proyectos y programas que fueren cancelados.

V. Realizar movimientos presupuestarios en las partidas y las dependencias, respecto de las disponibilidades del ejercicio fiscal 2025 y conforme a la normatividad aplicable.

VI. Asignar los remanentes y/o ingresos excedentes derivados de ingresos de libre disposición del ejercicio fiscal 2024 y ejercicios fiscales anteriores.

VII. Realizar los movimientos presupuestarios correspondientes, derivados de los recursos que por economías o ahorros que se realicen dentro del ejercicio fiscal correspondiente, conforme a la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, así como a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones aplicables.

VIII. Destinar remanentes y/o economías no comprometidos, no devengados, no ejercidos ni pagados al cierre del ejercicio fiscal 2024 y demás ejercicios fiscales anteriores, por concepto de servicios personales y otros capítulos, para provisionar obligaciones derivadas de relaciones contractuales.

IX. Realizar pagos con cargo al Presupuesto de Egresos del ejercicio 2025, por los conceptos debidamente devengados y/o cualquier otra obligación conforme a la normatividad aplicable, siempre que se hubieren registrado y contabilizado, en términos de las disposiciones aplicables.

QUINTO. Los ejecutores del gasto, deberán tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos Municipal.

SEXTO. La administración municipal podrá contratar servicios de consultoría, asesoría, auditoría, de administración financiera y tributaria, estudios, investigaciones, planes de desarrollo, o cualquier otro tipo de estudio o análisis con prestadores de servicios externos.

SÉPTIMO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, ordenar su publicación del presente Presupuesto en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

ANEXOS

1. En cumplimiento al artículo 112, fracción VII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se presenta la relación de festividades públicas durante el ejercicio fiscal 2025.

Festividades públicas, actividades cívicas, conmemorativas y culturales 2025

Las Festividades, Eventos conmemorativos Culturales y Cívicos, permiten promover, difundir y preservar nuestro patrimonio cultural intangible, las fiestas patronales y tradiciones deben mantenerse activas en nuestro Municipio. Fortalecer la cultura a través de la participación de los ciudadanos en las celebraciones populares bajo su sustento histórico, se vuelven primordiales para mantener vivas nuestras costumbres y tradiciones, dando un sentido de pertenencia.

En el mismo sentido, el Municipio Ezequiel Montes, en las últimas décadas ha sido punto importante para el turismo alternativo o turismo religioso, Querétaro con sus más de 900 fiestas religiosas se ha vuelto parte del interés de muchos visitantes. Disfrutar, admirar y apoyar con su visita a los eventos que son de interés cultural para nacionales y extranjeros. Ezequiel Montes, con zonas importantes de gran historia, cultura y tradiciones, como lo es el Pueblo Mágico de Bernal y Villa Progreso, un lugar que preserva costumbres ancestrales de los primeros pueblos otomíes establecidos en el siglo XVI.

Planear, organizar, ejecutar, conservar, resguardar, difundir y fomentar las actividades relacionadas con las fiestas tradicionales y celebraciones en el municipio de Ezequiel Montes, será tarea constante durante la presente administración 2024 – 2027, colaborar con las organizaciones socialmente reconocidas como encargadas de la realización de fiestas tradicionales, dará un mejor resultado del presente objetivo.

Promover una cultura cívica en la población en forma constante y la conmemoración de fechas que han marcado la historia en el municipio, en el estado y en nuestro país, fortalecerá nuestra identidad como mexicanos.

Por enunciar algunas de las festividades del municipio de Ezequiel Montes, se realizará la Feria anual conmemorando la fundación del municipio, las festividades tradicionales a la Virgen Santa María de Guadalupe, con la participación de danzas autóctonas, peregrinaciones de los diferentes barrios y colonias de la cabecera como lo son: Bo. Santa Elena, Santa Cecilia, Los Ángeles, Los Velázquez, La Laguna, La U.C.A. La Purísima, La Presa y el Centro. Por la noche, como es costumbre, se luce con la quema del castillo y demás fuegos pirotécnicos, las mañanitas a la Virgen a cargo de las autoridades culturales y demás actividades con banda de viento o grupo musical organizado en todo momento de manera conjunta con el comité eclesiástico.

La Delegación de Villa Progreso, la cual está ubicada al sureste de la cabecera municipal, ha vivido por mucho tiempo en sus tradiciones, los festejos en honor a San Miguel Arcángel desde los inicios de la

construcción del Templo principal en el siglo XVII y XVIII, la presencia de la Banda de Viento y las Danzas de Concheros, son los elementos principales durante los festejos. Los pobladores han contado con un rincón sagrado, ya sea en las capillas oratorias, en las habitaciones o lugares comunales en diferentes sectores de la población denominados como “La Campanita”, “La Ermita”, “Panteón Viejo”, “Panteón Nuevo”, “Santa María”, “San Miguel”, “La Santa Cruz”, “San José”, “La Bóveda”, entre otros, realizándose actividades como la adoración a las ánimas para tender lazos de unión con el entorno, los parientes y vecinos, las divinidades o con los santos de devoción en caso particular.

Uno de los rituales que destacan de manera precisa en las capillas, es el “Ofrecimiento”, denominado así por los mismos habitantes del lugar. Muchos de estos “ofrecimientos” se realizan durante la Semana Santa, como por ejemplo la celebración del “Santo Entierro”, donde se ofrecen canastas con tortillas y flores. Dirigida por el rezandero, la gente se coloca al pie de la imagen y levanta los alimentos hacia los cuatro puntos cardinales.

Después del respectivo “ofrecimiento”, se tiende un tapete de aproximadamente 25 metros de largo en el cual se comienza a servir el resto de los alimentos tradicionales como lo son: nopales con camarón, frijoles, tortillas de maíz, tamales, champurrado, entre otros. Los elementos más importantes de un “ofrecimiento” son: El copal, a cargo del casero y madrina; una charola del casero y del padrino; la palangana que es una charola de metal con doce jarritos con atole y pan, sentados en granos de maíz y flores.

El día 3 de mayo, en honor a la “Santa Cruz”, los habitantes de Villa Progreso suben a la capilla del Cerro Grande a venerar a la Santa Cruz. El Carnaval se lleva a cabo un domingo antes del Miércoles de Ceniza, con la participación de “Xitaces (significa viejo)” y “Maringuillas” (representación de mujeres). La Feria del Ixtle y del Nopal es otra expresión de las tradiciones y cultura, platillos de la gastronomía de la región y los productos del ixtle, artesanía típica de la Delegación de Villa Progreso, que comprende una gran variedad de objetos como adornos, reatas de lazar, estropajos, entre otros.

La fiesta a la “Santa Cruz en Bernal” tiene origen durante la evangelización cristiana en el siglo XVIII se instituye la devoción con la primera cruz de cantera, Fray Bartolomé F. fue quien depositó ésta en la cúspide de la Peña de Bernal, los festejos inician el día primero de mayo con alba de cohetes, el mayordomo se prepara seis meses antes para organizar el recibimiento de los alberos que vienen del Plan y del estado de México, así también de Municipios aledaños como San Juan del Río, el Marqués y Colón; la fiesta es para pedir a la santa cruz las buenas cosechas, así también con celebraciones litúrgicas y velaciones, el día dos es dedicado prácticamente a los que llegan del Plan, se realizan los encuentros a un costado de la carretera con música de viento y alabanzas, se ofrecen alimentos a los visitantes, también se entrega rosca y champurrado, llevando otras ofrendas, a las tres de la tarde del día tres de mayo entran procesiones de rodillas a la capilla, ofreciendo sus sacrificios lastimándose las rodillas para obtener el milagro o por agradecimiento de haberlo tenido. El día tres también se llevan a cabo celebraciones litúrgicas y se ambienta con música de viento, el cuarto día un grupo de personas especializadas suben la peña, llevan la cruz a lo más alto, dejándola ahí hasta el año siguiente.

En Bernal el 21 de marzo de cada año, se realizan los festejos del Equinoccio de Primavera, el cual comenzó a realizarse a raíz de la conmemoración de los 500 años de la Conquista Española. El 19 de noviembre de 1992 se celebró la fiesta prehispánica del 5to. Sol. Fiesta la cual llevó por nombre: “Espectáculo de Luz y Sonido” donde se dispuso la iluminación de la Peña de Bernal en un acto espectacular. En 1995 se realiza el primer festejo del Equinoccio de Primavera al cual asistieron 12,000 personas aproximadamente, atraídas por la leyenda: “Cadena Humana por la Paz y Armonía del Mundo”. El evento principal es la ceremonia prehispánica en la cual participan alrededor de 250 danzantes concheros que vienen de diferentes puntos de la República Mexicana, para celebrar la entrada del nuevo sol o nuevo año.

Las fiestas tradicionales están presentes en todas las localidades del Municipio de Ezequiel Montes y se desarrollan durante todo el año.

La conmemoración del “Día del Maestro” ha cobrado relevancia, cuyo origen de la celebración se basa en el “DECRETO que declara día del Maestro el día 15 de mayo...”, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 1917 y considerando que el 5 de octubre 1993 que la UNESCO inauguró el primer día mundial de los maestros.

Las conmemoraciones de otras fechas no menos importantes se relacionan en el presente documento.

Festividades públicas, actividades cívicas, conmemorativas y culturales 2025.

Denominación más popular o usual con la que se identifica
Fiesta a la Virgen de Guadalupe
San Isidro Labrador
Divina providencia (iglesia Grande)
Col. La Providencia
Nuestra señora del Carmen
Ntra. Señora de los Ángeles
Santa Elena
Fiestas de la Divina infantita en Bo. Sta. Elena
Col. La Luna
Fiestas en honor a San Judas Tadeo
Santa Cecilia
Col. Villa Nueva
Virgen de Guadalupe
Barrio la Soledad
Col. Cardenista
La Purísima
Col. Las Flores
La Nueva Unidad
Los Sánchez
San Antonio
Palo Seco
Los Velázquez
Tunas Blancas
Los Pérez
El Cardonal
San Sebastián
Festival de la Gordita y el Sarape
Equinoccio de Primavera
Fiestas de la Santa Cruz en Bernal
Barrio El Puerto en Bernal
Barrio Nuevo en Bernal
Evento noche de estrellas en Bernal
Eventos deportivos en Barrio nuevo
Encendido de Árbol Navideño en Bernal
San José del Jagüey
El Jagüey

Actividades cívicas, conmemorativas y culturales.

Actividad	Localidad
Evento día de la mujer	Cabecera municipal
Evento día del maestro	

Eventos niños y niñas en el gobierno	
Evento día del niño y día de la mamá	
Feria Tradicional conmemorando la Fundación de Ezequiel Montes	
Evento día del abuelo	
Carrera contra la violencia de género	
Día de muertos	
Encendido de Árbol Navideño en cabecera	
Casa de la cultura (domingos culturales, torneos de ajedrez, entre otros.)	
Eventos 15 de septiembre	Villa Progreso
Eventos 15 de septiembre	Bernal
Eventos 15 de septiembre	El Ciervo
Eventos 15 de septiembre	San José De los Trejo
Eventos 15 de septiembre	Los Pérez
Eventos 15 de septiembre	Cabecera
Aniversario de la Revolución Mexicana	Villa Progreso
Aniversario de la Revolución Mexicana	Bernal
Aniversario de la Revolución Mexicana	Cabecera
Informe de Gobierno	Cabecera
Otras actividades cívicas, conmemorativas y culturales	Permanente

La partida presupuestal 3820, Gastos de orden social y cultural, se destina para los principales gastos de las festividades públicas, actividades cívicas, conmemorativas y culturales, referidas en el presente anexo del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2025.

Por lo dispuesto en la fracción VII inciso c) del artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

Al ser festividades públicas, actividades cívicas, conmemorativas y culturales no existe recuperación del gasto. Los ingresos que se obtengan por patrocinios y otros conceptos relacionados a las diferentes festividades públicas, actividades cívicas, conmemorativas y culturales, se encuentran enunciados en la Ley de Ingresos del Municipio de Ezequiel Montes Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2025.

2. En cumplimiento al artículo 18 fracción II de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, se presenta lo siguiente:

Descripción de los riesgos relevantes

Anuncio de Política Monetaria

La Junta de Gobierno del Banco de México decidió disminuir en 25 puntos base el objetivo para la Tasa de Interés Interbancaria a un día a un nivel de 10.00%, con efectos a partir del 20 de diciembre de 2024. Se estima que durante el cuarto trimestre de 2024 la actividad económica global haya mantenido un ritmo de crecimiento similar al registrado a lo largo del año. La economía estadounidense seguiría expandiéndose. El proceso desinflacionario mundial avanzó en el año. Sin embargo, en la mayoría de las principales economías avanzadas la inflación general aumentó recientemente y la subyacente ha mostrado cierta persistencia. En su última decisión la Reserva Federal redujo en 25 puntos base su tasa de referencia. Las tasas de interés gubernamentales disminuyeron y el dólar estadounidense se apreció. Entre los riesgos globales destacan posibles políticas que reviertan la integración económica mundial, el agravamiento de

las tensiones geopolíticas, la prolongación de las presiones inflacionarias y una mayor volatilidad en los mercados financieros.

Desde la decisión de política monetaria previa, en México las tasas de interés de valores gubernamentales de corto plazo disminuyeron, mientras que las de mediano y largo plazos presentaron movimientos al alza. Después de la depreciación de la moneda nacional ante la posibilidad de que se implementen medidas que debiliten la integración con nuestro principal socio comercial, esta se apreció. Luego de la marcada debilidad que exhibió la economía en los tres trimestres anteriores, en el tercer trimestre de 2024 presentó una mayor tasa de expansión. Se prevé que muestre atonía al cierre del año y el siguiente. En el mercado laboral, el empleo se ha desacelerado. El balance de riesgos para la actividad económica se mantuvo sesgado a la baja.

La inflación general se redujo de 4.76 a 4.55% entre octubre y noviembre. Todavía resiente los choques de oferta que han afectado al componente no subyacente. La inflación subyacente, que refleja de mejor manera la tendencia de la inflación, prolongó su clara tendencia a la baja. Pasó de 3.80 a 3.58% en el mismo periodo. La inflación de mercancías se ubica en niveles bajos, mientras que el rubro de servicios ha descendido solo moderadamente. Las expectativas de inflación para el cierre de 2024 se redujeron. Las expectativas de cierre de 2025 y las de mayor plazo permanecieron relativamente estables en niveles por encima de la meta.

Se continúa esperando que las inflaciones general y subyacente presenten una tendencia a la baja hacia delante. Sin embargo, considerando una mayor persistencia en la inflación de servicios, dichos pronósticos se revisaron al alza. Se espera que la inflación general converja a la meta en el tercer trimestre de 2026 (ver cuadro). La posibilidad de que se implementen aranceles a las importaciones de Estados Unidos provenientes de México ha añadido incertidumbre a las previsiones. Su materialización podría implicar presiones sobre la inflación en ambos lados del balance. En adición, los pronósticos están sujetos a los siguientes riesgos. Al alza: i) persistencia de la inflación subyacente; ii) mayor depreciación cambiaria; iii) mayores presiones de costos; iv) afectaciones climáticas; y v) interrupciones por conflictos geopolíticos o políticas comerciales. A la baja: i) una actividad económica menor a la anticipada; ii) un menor traspaso de algunas presiones de costos; y iii) que el efecto de la depreciación cambiaria sobre la inflación sea menor al anticipado. Se considera que el balance de riesgos respecto de la trayectoria prevista para la inflación en el horizonte de pronóstico se mantiene sesgado al alza. Sin embargo, el panorama inflacionario ha venido mejorando, luego de los profundos choques ocasionados por la pandemia y la guerra en Ucrania. El comportamiento de la inflación subyacente da cuenta de esta mejoría.

Fuente: <https://www.banxico.org.mx/publicaciones-y-prensa/anuncios-de-las-decisiones-de-politica-monetaria/%7B939FDDA6-702A-F315-37B0-4E422044D13E%7D.pdf>

3. En cumplimiento al artículo 18 fracción IV de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, se presenta lo siguiente:

Informe sobre Estudios Actuariales

FORMATO 8					
MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES QUERÉTARO					
Informe sobre Estudios Actuariales - LDF					
	Pensiones y jubilaciones	Salud	Riesgos de trabajo	Invalidez y vida	Otras prestaciones sociales
Tipo de Sistema					
Prestación laboral o Fondo general para trabajadores del estado o municipio	PRESTACIÓN LABORAL BENEFICIO DEFINIDO				
Beneficio definido, Contribución definida o Mixto					
Población afiliada					
Activos	74				
Edad máxima	68.57				
Edad mínima	30.34				

Edad promedio	47.87				
Pensionados y Jubilados	96				
Edad máxima	93.35				
Edad mínima	43.95				
Edad promedio	66.19				
Beneficiarios					
Promedio de años de servicio (trabajadores activos)	17.74				
Aportación individual al plan de pensión como % del salario	0				
Aportación del ente público al plan de pensión como % del salario	100.000%				
Crecimiento esperado de los pensionados y jubilados (como %)	11.48%				
Crecimiento esperado de los activos (como %)	0.00%				
Edad de Jubilación o Pensión	56.95				
Esperanza de vida	74.5				
Ingresos del Fondo					
Ingresos Anuales al Fondo de Pensiones	-				
Nómina anual					
Activos	8,384,593.85				
Pensionados y Jubilados	9,804,894.78				
Beneficiarios de Pensionados y Jubilados					
Monto mensual por pensión					
Máximo	34,917.32				
Mínimo	3,350.12				
Promedio	8,511.19				
Monto de la reserva	-				
Valor presente de las obligaciones					
Pensiones y Jubilaciones en curso de pago	9,804,894.78				
Generación actual	35,652,071.04				
Generaciones futuras	17,646,201.00				
Valor presente de las contribuciones asociadas a los sueldos futuros de cotización X%					
Generación actual	425.21%				
Generaciones futuras	210.46%				
Valor presente de aportaciones futuras					
Generación actual	35,652,071.04				
Generaciones futuras	17,646,201.00				
Otros Ingresos					
Déficit/superávit actuarial					
Generación actual	35,652,071.04				
Generaciones futuras	17,646,201.00				
Periodo de suficiencia	8.40				
Año de descapitalización	2045				
Tasa de rendimiento	8.56%				
Estudio actuarial					
Año de elaboración del estudio actuarial	2024				
Empresa que elaboró el estudio actuarial	JR VALUACIONES ACTUARIALES, SC. jractuarios@ gmail.com 4421456623				

4. Listado de programas con sus indicadores estratégicos y de gestión.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61, fracción II, inciso a) de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se hace entrega de la siguiente información:

- Artículo 61, Fracción II, inciso a) Programas y Proyectos.

Municipio de Ezequiel Montes Querétaro	
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025	
Programas y Proyectos	
Número de Programa	Nombre del Programa presupuestario
Programa 1	Programa de Seguridad Jurídica
Programa 2	Programa de Administración Municipal
Programa 3	Programa de Pensiones y Jubilaciones
Programa 4	Programa de Finanzas Sanas
Programa 5	Programa de Promoción del Desarrollo Económico
Programa 6	Programa de Infraestructura para el Desarrollo
Programa 7	Programa de Desarrollo Social Municipal
Programa 8	Programa de Gobernanza para Todos
Programa 9	Programa de Seguridad Humana
Programa 10	Programa de Servicios Públicos Municipales
Programa 11	Programa para el Desarrollo Integral de la Familia
Programa 12	Programa por la Juventud del Municipio
Programa 13	Programa por las Mujeres de Ezequiel Montes
Programa 14	Programa de la Auditoría Superior Municipal
Programa 15	Programa de Comunicación Social
Programa 16	Programa de Mejora Regulatoria
Programa 17	Programa de Planeación Estratégica
Programa 18	Programa de Atención Presidencial
Programa 19	Programa de Vinculación Estratégica

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61, fracción II, inciso b) de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se presenta la siguiente información:

- Artículo 61, Fracción II, inciso b) Indicadores estratégicos y de gestión aprobados.

Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro		
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025		
Indicadores estratégicos y de gestión aprobados		
Nombre del programa	Tipo de indicador	Nombre del indicador
Programa de Seguridad Jurídica	Estratégico	Porcentaje de acuerdos en las actas de sesión del H. Ayuntamiento cumplidos
	Gestión	Porcentaje de expedientes jurídicos en atención
		Porcentaje de servicios de protección civil otorgados
		Porcentaje de solicitudes de actualización del estado civil atendidas
		Porcentaje de sesiones del H. Ayuntamiento realizadas
Programa de Administración Municipal	Estratégico	Porcentaje de recursos devengados respecto de los planeados
	Gestión	Promedio de tiempo en el que se elaboran los procesos de las adquisiciones
		Porcentaje de pagos por concepto de nómina u otro realizados adecuadamente
		Porcentaje de solicitudes en materia informática atendidas
		Porcentaje de unidades de transporte en funcionamiento
Porcentaje de bienes patrimoniales que coinciden con el registro contable		

Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro		
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025		
Indicadores estratégicos y de gestión aprobados		
Nombre del programa	Tipo de indicador	Nombre del indicador
Programa de Pensiones y Jubilaciones	Estratégico	Porcentaje de pensionados y jubilados que recibieron su dinero
	Gestión	Tasa de variación del monto pagado por concepto de pensiones y jubilaciones
Programa de Finanzas Sanas	Estratégico	Índice de dependencia financiera
	Gestión	Índice de aplicación de recursos Porcentaje de avance en las metas
Programa de Promoción del Desarrollo Económico	Estratégico	Porcentaje de población económicamente activa ocupada
	Gestión	Porcentaje de cumplimiento al programa de desarrollo urbano
		Porcentaje de expedientes de regularización iniciados
		Porcentaje de reportes de daños ecológicos atendidos
		Porcentaje de solicitudes para apoyos a productores agropecuarios atendidas
		Tasa de variación de beneficiarios de las actividades para desarrollo económico
		Porcentaje de cumplimiento al programa de fomento al turismo
Porcentaje de vinculaciones con la Secretaría de Relaciones Exteriores realizadas		
Programa de Infraestructura para el Desarrollo	Estratégico	Porcentaje de población beneficiada con proyectos de infraestructura social básica y urbana
	Gestión	Porcentaje de proyectos de infraestructura social básica ejecutados
		Porcentaje de proyectos de infraestructura urbana ejecutados
Programa de Desarrollo Social Municipal	Estratégico	Porcentaje de población en situación de vulnerabilidad atendida
	Gestión	Porcentaje de solicitudes de orden indígena atendidos
		Porcentaje de cumplimiento al programa de promoción cultural
		Porcentaje de solicitudes de apoyos atendidas
		Porcentaje de escuelas públicas beneficiadas
		Porcentaje de solicitudes de atención animal cubiertas
		Porcentaje de solicitudes en materia de adicciones y salud mental atendidas
		Porcentaje de apoyos para el bienestar social entregados
Porcentaje de apoyos para una alimentación digna entregados		
Programa de Gobernanza para Todos	Estratégico	Porcentaje de demandas sociales atendidas
	Gestión	Porcentaje de expedientes de justicia cívica concluidos
		Porcentaje de inspecciones municipales ejecutadas
		Porcentaje de delegaciones y subdelegaciones que cuentan con una autoridad auxiliar
		Porcentaje de concertaciones políticas concluidas
Estratégico	Tasa de incidencia delictiva por cada 1000 habitantes	

Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro		
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025		
Indicadores estratégicos y de gestión aprobados		
Nombre del programa	Tipo de indicador	Nombre del indicador
Programa de Seguridad Humana	Gestión	Porcentaje de procedimientos de la Visitaduría concluidos
		Tasa de variación de hechos de tránsito
		Porcentaje de cuadrantes/polígonos con rondines de patrullaje
		Tasa de variación de delitos y faltas administrativas registradas mediante C4
		Porcentaje de actividades de prevención del delito realizadas
		Porcentaje de elementos policiales que aprueban las evaluaciones
Programa de Servicios Públicos Municipales	Estratégico	Porcentaje de población beneficiada con servicios públicos
	Gestión	Porcentaje de problemáticas del Mercado Municipal atendidas
		Porcentaje de problemáticas del Rastro Municipal atendidas
		Porcentaje de luminarias que recibieron mantenimiento
		Porcentaje de parques, jardines y panteones que recibieron mantenimiento
		Porcentaje de subdelegaciones que recibieron servicios de limpia y aseo público conforme el programa
Programa para el Desarrollo Integral de la Familia	Estratégico	Porcentaje de la población sujeta de asistencia social atendida
	Gestión	Porcentaje de rehabilitaciones otorgadas
		Porcentaje de apoyos para el desarrollo comunitario entregados
		Porcentaje de apoyos para la asistencia social entregados
		Porcentaje de solicitudes de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes atendidas
		Porcentaje de solicitudes de restitución de derechos de personas adultas mayores atendidas
		Porcentaje de apoyos alimentarios entregados
		Porcentaje de adultos mayores que califican como satisfactorias las actividades del Centro de Día
Programa por la Juventud del Municipio	Estratégico	Porcentaje de juventudes atendidas
	Gestión	Porcentaje de cumplimiento al programa de talleres deportivos
Programa por las Mujeres de Ezequiel Montes	Estratégico	Porcentaje de mujeres beneficiadas
	Gestión	Porcentaje de expedientes de atención jurídica iniciados
		Porcentaje de expedientes de atención psicológica iniciados
		Tasa de variación de redes de apoyo creadas
Programa de Auditoría Superior Municipal	Estratégico	Porcentaje de talleres de empoderamiento realizados
		Porcentaje de servidores públicos que cumplen la normativa en la ejecución de actos administrativos
	Gestión	Porcentaje de solicitudes de transparencia atendidas

Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro		
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025		
Indicadores estratégicos y de gestión aprobados		
Nombre del programa	Tipo de indicador	Nombre del indicador
		Porcentaje de obligaciones de transparencia cumplidas
		Porcentaje de expedientes de investigaciones iniciados
		Porcentaje de expedientes de substanciación iniciados
		Porcentaje de expedientes de auditoria con resolución
Programa de Comunicación Social	Estratégico	Tasa de variación de ciudadanos atendidos
	Gestión	Porcentaje de cumplimiento al programa de comunicación social
		Porcentaje de solicitudes de atención ciudadana atendidas
Programa de Mejora Regulatoria	Estratégico	Porcentaje de dependencias atendidas con mejoras regulatorias
	Gestión	Porcentaje de trámites con mejoras regulatorias realizadas
Programa de Planeación Estratégica	Estratégico	Porcentaje de Programas presupuestarios ejecutados
	Gestión	Tasa de variación de actividades de participación ciudadana realizadas
		Porcentaje de dependencias que cuentan con un Programa
Programa de Atención Presidencial	Estratégico	Porcentaje de solicitudes atendidas a través del Gabinete
	Gestión	Porcentaje de actividades de Gabinete coordinadas
Programa de Vinculación Estratégica	Estratégico	Porcentaje de vinculación estratégica con resultados positivos
	Gestión	Porcentaje de vinculaciones estratégicas realizadas

5. En cumplimiento al artículo 10 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, se presenta lo siguiente:

Municipio de Ezequiel Montes Querétaro	
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025	
Techo para servicios personales	
Concepto	Importe
Servicios Personales aprobados en el Presupuesto de Egresos 2024	\$112,495,882.00
a) 3% artículo 10.1.a	
b) CGPE 2025 2.3%	
Se toma la opción b) 2.3%	2.3%
Crecimiento en Servicios Personales	
Techo para 2025	
Concepto	Importe
CGPE 2025 2.3%	\$115,083,287.00

6. En cumplimiento al artículo 18 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, se presentan los siguientes Anexos:

Formato 7 b) Proyecciones de Egresos – LDF

Municipio de Ezequiel Montes Querétaro	
Proyecciones de Egresos – LDF (PESOS) (CIFRAS NOMINALES)	
Concepto	2025
1. Gasto No Etiquetado (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I)	246,390,486.00
A. Servicios personales	85,366,250.31
B. Materiales y suministros	15,341,000.00
C. Servicios generales	67,193,814.69
D. Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	71,119,421.00
E. Bienes muebles, inmuebles e intangibles	7,370,000.00
F. Inversión pública	0.00
G. Inversiones financieras y otras provisiones	0.00
H. Participaciones y aportaciones	0.00
I. Deuda pública	0.00
2. Gasto Etiquetado (2=A+B+C+D+E+F+G+H+I)	82,997,928.00
A. Servicios personales	29,717,036.98
B. Materiales y suministros	8,094,775.02
C. Servicios generales	1,860,000.00
D. Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	50,000.00
E. Bienes muebles, inmuebles e intangibles	0.00
F. Inversión pública	43,276,116.00
G. Inversiones financieras y otras provisiones	0.00
H. Participaciones y aportaciones	0.00
I. Deuda pública	0.00
3. Total del egresos proyectados (3=1+2)	329,388,414.00

Formato 7 d) Resultados de Egresos – LDF

Municipio de Ezequiel Montes Querétaro		
Proyecciones de Egresos – LDF (PESOS) (CIFRAS NOMINALES)		
Concepto	2023 ¹	2024 ²
1. Gasto No Etiquetado (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I)	223,153,850.90	199,915,307.70
A. Servicios personales	72,496,851.66	63,672,443.23
B. Materiales y suministros	19,018,954.47	18,046,245.16
C. Servicios generales	66,435,293.58	68,542,048.52
D. Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	42,516,317.57	32,500,297.83
E. Bienes muebles, inmuebles e intangibles	16,093,848.20	8,137,247.31
F. Inversión pública	6,092,585.42	7,517,025.65
G. Inversiones financieras y otras provisiones	0.00	0.00
H. Participaciones y aportaciones	500,000.00	1,500,000.00

I. Deuda pública	0.00	0.00
2. Gasto Etiquetado (2=A+B+C+D+E+F+G+H+I)	110,451,958.34	93,931,970.31
A. Servicios personales	25,729,776.25	20,264,186.09
B. Materiales y suministros	6,610,014.40	5,238,607.77
C. Servicios generales	11,729,723.30	9,519,132.93
D. Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	1,032,272.18	30,030.00
E. Bienes muebles, inmuebles e intangibles	22,045,161.99	10,869,199.52
F. Inversión pública	43,305,010.22	48,010,814.00
G. Inversiones financieras y otras provisiones	0.00	0.00
H. Participaciones y aportaciones	0.00	0.00
I. Deuda pública	0.00	0.00
3. Total del egresos proyectados (3=1+2)	333,605,809.24	293,847,278.01

1. Los importes corresponden a los egresos totales devengados.

2. Los importes corresponden a los egresos devengados al cierre trimestral más reciente disponible y estimado para el resto del ejercicio.

7. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 64, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se presenta la siguiente información:

Evaluación Específica de Desempeño

Resumen Ejecutivo

En atención a la instrucción administrativa fundamentada en el artículo 136 Constitucional, el deber de todo Gobierno es realizar el uso efectivo y eficiente de los fondos públicos buscando beneficiar a la mayor cantidad de la población. En adición, derivado de que los recursos públicos provienen de la recaudación fiscal, es deber de los gobiernos proporcionar información referente al uso de estos recursos, mediante la publicación de informes.

Para cumplir el anterior cometido, el Municipio de Ezequiel Montes, solicitó una evaluación por parte de una instancia externa, en este caso, la Facultad de Ciencia Políticas y Sociales de la Universidad Autónoma de Querétaro, para que se analizar hallazgos y áreas de oportunidad sobre el manejo de:

Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISM),

Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN) y mediante su análisis se realizarán recomendaciones que les permitan mejorar su ejecución y resultados.

El presente ejercicio de evaluación tiene fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y para su desarrollo en el ejercicio fiscal 2023, El Municipio de Ezequiel Montes, emitió el PAE 2024, entre otros propósitos, para aplicar la evaluación específica de desempeño tanto para el FISMDF como para el FORTAMUN, cuya finalidad entre otras, es identificar los hallazgos y áreas de oportunidad para solventar las observaciones y realizar los mejoramientos necesarios, como elemento relevante del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño, impulsados desde el gobierno Federal.

Se destaca que producto de la evaluación, se verificó que los objetivos estratégicos de ambos fondos están vinculados y alineados con los niveles de planeación federal, estatal y municipal. En este sentido, al interior

del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 del Gobierno Federal; el FISMDF, está alineado con el eje 2: Política Social, así como con el objetivo estratégico “Construir un país con bienestar”. Para el logro de los objetivos, se identificó que durante el ejercicio fiscal 2023, el Municipio de Ezequiel Montes, a través de la Dirección de Obras Públicas ejecutó 25 proyectos con un gasto ejercido de \$ 31,012,630 pesos, representando el 100% del recurso ministrado. Todos los proyectos fueron focalizados para su desarrollo en las ZAP’s identificadas en el Municipio, y fueron reportadas en el Sistema MIDS de la Secretaría de Bienestar.

De igual manera, a través de la presente evaluación se pudo verificar que en el ejercicio del FORTAMUN en el Municipio de Ezequiel Montes, se cumplió el propósito definido en el artículo 37 de la Ley de Coordinación Fiscal (LCF), y está alineado con los planes de desarrollo nacional y estatal, además de aquellos asociados a la seguridad pública.

En adición se puede afirmar que el FORTAMUN en el Municipio presenta una delimitación clara de las acciones, responsables del gasto y áreas de gasto; todas asociadas al logro de metas de la planeación Nacional.

También fue posible identificar áreas de oportunidad como la ausencia de recursos institucionales normativos, orgánicos y de organización específica, que posibiliten la aplicación de indicadores con mecanismos de medición y responsables; y con ello, monitorear permanentemente las acciones llevadas a cabo. Complementariamente, se deberá insistir en el diseño de una Matriz de Indicadores asociada al contexto de la seguridad pública en el ámbito municipal.

Evaluación Especifica de Desempeño del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISM-DF) del Municipio de Ezequiel Montes Querétaro. Ejercicio Fiscal 2023.

De acuerdo con su Matriz de Indicadores para resultados, el FAIS, tiene el siguiente resumen narrativo (CONEVAL, 2023):

Fin
Es el reflejo de la toma de decisiones a nivel municipal y estatal respecto a la inversión en proyectos que combaten las carencias sociales. Contribuir al bienestar social e igualdad mediante la reducción de los rezagos en materia de servicios básicos en la vivienda, calidad y espacios de la vivienda e infraestructura social de la población que habita en las zonas de atención prioritaria, en las localidades con los dos mayores grados de rezago social de cada municipio o que se encuentra en situación de pobreza extrema.
Propósito
La población que habita en las zonas de atención prioritaria urbanas, en las localidades con los dos mayores grados de rezago social de cada municipio o que se encuentra en situación de pobreza extrema reducen los rezagos en infraestructura social básica relacionada con las carencias de servicios básicos en la vivienda, calidad y espacios de la vivienda e infraestructura social.
Componentes
1. Proyectos financiados de infraestructura social
2. Proyectos financiados de infraestructura de servicios básicos en la vivienda
3. Proyectos financiados de infraestructura para la calidad y espacios de la vivienda
Actividades
3.1 Capacitación a municipios (actividad transversal a los tres componentes de la Matriz)
3.2 Seguimiento de proyectos (actividad transversal a los tres componentes de la Matriz)
3.3 Registro en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (actividad transversal a los tres componentes de la Matriz)
Fuente: elaboración propia con base en Matriz de Indicadores para Resultados del FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, MIR2023,CONEVAL-SIMEPS.
https://sistemas.coneval.org.mx/_SIMEPS/MIR.aspx?pldMatriz=23000827&pCiclo=2023&pRamo=33&t=b

El Municipio de Ezequiel Montes dispone de evaluaciones externas del FISM, que permite identificar hallazgos relacionado con sus objetivos, no específicamente de los indicadores de fin y propósito, sus principales resultados se presentan en siguientes líneas, y no se han implementado acciones de mejora a partir de los resultados. Es decir, no se ha dispuesto de un programa de trabajo institucional y con acciones determinadas de atención a los hallazgos o Aspectos Susceptibles de Mejora, para dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las evaluaciones del FISM en el ejercicio fiscal 2022.

Año	Tipo de Evaluación	Hallazgos
2022	Específica de Desempeño	Fomentar la concurrencia de recursos con otros programas o fondos, con otro nivel de gobierno, con otros municipios o recursos privados, a fin de potenciar los alcances del FISMDF en el Municipio de Ezequiel Montes para incidir en los indicadores de pobreza y carencias sociales. Considerar el rápido crecimiento poblacional en la distribución de los recursos
		Diseñar y aplicar en planeación, seguimiento y evaluación una MIR contextualizada al Municipio de Ezequiel Montes considerando en su lógica vertical, la contribución a los indicadores de planeación estatal y federal. - Realizar las mejoras a la MIR del FISMDF considerando las sugerencias realizadas. Asimismo, monitorear los indicadores, a fin de evaluar su cumplimiento
		Dar continuidad al fortalecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), que ha incidido positivamente en mantener y asegurar un sistema de control interno en el Municipio de Ezequiel Montes. Diseñar un documento mediante el cual se registren variables financieras y condiciones sociales de fácil acceso y manipulación
		Documentar el avance, registro y publicidad de los proyectos y de su reporte en el indicador del SRFT, sobre la totalidad de los proyectos registrados en la MIDS.
Fuente: elaboración propia con información de los Informes técnicos de evaluación externa 2022.		

Análisis FODA y Recomendaciones del FISMDF para el Municipio de Ezequiel Montes Ejercicio Fiscal 2023

Sección de la evaluación	Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Contribución y destino	<ul style="list-style-type: none"> El recurso transferido permitió implementar proyectos de infraestructura social en el Municipio. En el ejercicio y operación del recurso se cumplió con la normatividad aplicable. Diversificar los tipos de proyectos disponibles en los lineamientos 	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo un Diagnóstico social municipal Fomentar la Concurrencia de recursos a fin de potencializar el ejercicio del Fondo del FISM 	Implementación de proyectos en localidades no atendidas con recursos de ejercicios fiscales anteriores	<ul style="list-style-type: none"> Elevada tasa de crecimiento poblacional
Gestión y Operación	Congruencia entre los recursos de Organización con las actividades y los componentes que se producen con recursos del FISM y se entregan a los	Integrar con oportunidad la información y documentos que	Aunque los responsables de la operación y contabilidad de los recursos en el Municipio	<ul style="list-style-type: none"> Cambios anuales en la normatividad y procesos

	beneficiarios	faciliten la evaluación y se mejoren los tiempos de entrega	cuentan con procedimientos relativos al FISM, se sugiere su institucionalización	
Generación de información y rendición de cuentas	El Municipio cuenta con documentación que respalda los proyectos realizados durante el ejercicio fiscal 2023 incluyen la información requerida por la Secretaría de Bienestar en los expedientes técnicos.	Planear, publicar y Desarrollar un programa anual de evaluación	Informes trimestrales no progresivos en el tiempo	Información disponible en MIDS, que no son de acceso al público
Orientación y medición de Resultados	Los recursos se destinaron a la reducción de carencias, en consonancia con sus objetivos Se dispone de una MIR Federal Se han llevado a cabo evaluaciones externas del ejercicio del recurso FISM	Población potencial en aumento • Diseño de una MIR Municipal con metas retadoras	• Ausencia de un Procedimiento transparente que defina la población potencial, objetivo y atendida	No se dispone de indicadores estatales para el cumplimiento de objetivos de planeación estatal La MIR contiene indicadores estratégicos que no aportan información relevante al Municipio
• Fuente: elaboración propia				

Sección de la evaluación	Recomendaciones	Áreas involucradas
Contribución y destino	Elaborar un diagnóstico de orden municipal, con el objeto de actualizar la información referente a los problemas de infraestructura social, y con ello, lograr un mayor impacto con la aplicación de los recursos del FISMDF en el Municipio	Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro
Gestión y Operación	Establecer una metodología institucional que defina de manera clara y precisa la población o el área de enfoque potencial, objetivo y atendida con los proyectos de inversión financiados con recursos del FISM	Secretaría de Desarrollo Social y Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro
Generación de información y rendición de cuentas	Incorporar información del ejercicio de los recursos del FISM en los informes anuales de la administración municipal	Secretaría de Obras Públicas y Secretaría de la Tesorería y Finanzas del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro
Orientación y medición de Resultados	Implementar cada una de las etapas del mecanismo de seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora del Municipio con el objeto de monitorear y dar seguimiento a cada uno de ellos y con ello, mejorar el desempeño.	Secretaría de Obras Públicas y Secretaría de la Tesorería y Finanzas del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro
Fuente: elaboración propia		

Conclusiones

El Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro, ejerció completamente la cantidad de \$31,012,630 en 25 proyectos, los cuales se agruparon de la siguiente forma:

Criterios de asignación	Cantidad de proyectos	Porcentaje de Inversión planeada	Inversión Planeada
Directos	16	43.02%	\$ 13,341,297.85
Complementarios	9	56.92%	\$ 17,671,332.15
Subtotal por proyectos	25	100%	\$ 31,012,630.00

Posterior a examinar la evidencia, se observó que los recursos financieros del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) fueron asignados de acuerdo con lo estipulado en el artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal.

La normatividad mencionada establece que los recursos deben ser utilizados exclusivamente para financiar obras, acciones sociales básicas y proyectos de inversión que beneficien directamente a la población en situación de pobreza extrema, así como a las localidades con un alto o muy alto nivel de rezago social, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, y en las zonas consideradas como prioritarias. Esto se refleja en la asignación de los recursos a proyectos de infraestructura social. Asimismo, se constató que los objetivos estratégicos establecidos en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Fondo se encuentran alineados con los objetivos estratégicos de desarrollo delineados en los Planes Municipal, Estatal y Nacional.

Basándonos en lo anterior, se llega a la conclusión de que la utilización de los recursos del Fondo se encuentra respaldada por el diagnóstico situacional planteado en Plan Estatal de Desarrollo de Querétaro, que busca brindar a todas y todos los habitantes del Municipio condiciones de calidad de vida y bienestar; mediante la estrategia de Transformación Urbana para el Bienestar y Vivienda para el Bienestar. También es importante resaltar la conexión con el Plan Municipal de Desarrollo, particularmente a través de los objetivos para el Desarrollo social, así como con los objetivos relacionados con el desarrollo urbano, la vivienda y el medio ambiente.

En cuanto a la operación, se logra identificar las áreas responsables de la administración y ejecución de los recursos del FISM en el Municipio. A partir de la información proporcionada en el análisis de gabinete, se presume que no existen Manuales de Organización que muestren el flujo de los recursos para su distribución, ni procedimientos definidos para la gestión de los recursos del FAIS. Además, no se disponen de elementos que indiquen cómo se realiza el seguimiento de los proyectos en términos de su progreso físico y financiero, ni se detalla el método de selección de dichos proyectos.

Por lo anterior se observó que las áreas operativas carecen de una planificación estratégica que demuestre la coherencia entre la asignación de recursos y la normativa correspondiente. Aunque a nivel federal existe una plataforma para el registro, aprobación y seguimiento de proyectos, esta no parece estar siendo aprovechada por las áreas, por lo que al respecto se recomienda capacitación.

De acuerdo con la naturaleza del FISM, el Municipio de Ezequiel Montes, asigna los recursos para atender zonas de atención prioritaria o con rezago social. Sin embargo, en la lista de proyectos presentada, no se especifica a qué Zona de Atención Prioritaria (ZAP) corresponde el área de ejecución de dichos proyectos. A pesar de ello, para cada proyecto se indica el número de beneficiarios que se verán afectados positivamente con la realización de la obra.

Durante 2023, se destinaron todos los recursos a la ejecución de obras de infraestructura social en el Municipio, tales como mejoras en el suministro de agua potable, drenaje y electrificación. Este uso de los fondos se realizó conforme a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal.

En cuanto a los resultados, los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) federal del FISM demostraron que se alcanzaron todas las metas programadas. En el ejercicio fiscal de 2023, se observó que el porcentaje del presupuesto ejecutado alcanzó el 100%, y el gasto esperado coincidió con el gasto efectivamente realizado, según las metas alcanzadas. Sin embargo, es importante resaltar que no existen lineamientos y normativas lo bastante claras y suficientes para supervisar la ejecución de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS). Además, la información disponible no es adecuada para asegurar que el uso de los recursos se haya realizado en las áreas de atención prioritaria establecidas por la Ley de Coordinación Fiscal (LCF). Cabe señalar que el Municipio muestra los resúmenes de la MIDS que señalan que el destino de los recursos cumplió con la normatividad establecida.

Durante la evaluación del ejercicio fiscal 2022, se formularon recomendaciones y se identificaron Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM). Sin embargo, en el análisis de gabinete realizado posteriormente, el Municipio de Ezequiel Montes no presentó evidencia que demostrara la atención puntual y oportuna de estos ASM.

Formatos de Anexos

Anexo A1. Destino de las aportaciones en el Municipio

Tabla 1. Presupuesto del FISM en 2023 en el Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro

Nombre	Aprobado	Modificado	Ejercido	Ejercido / Modificado
FISMDF	\$ 25,089,353.00	\$ 31,012,629.63	\$ 31,012,630.00	1

Tabla 2. Presupuesto del FISMDF en 2023 en el Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro por tipo de proyecto desagregado por rubro de gasto

Rubro	Ejercido	Porcentaje
Agua potable	\$ 1,811,657.59	5.84
Drenaje Sanitario y Pluvial	\$ 7,028,682.02	22.66
Electrificación	\$ 21,810,706.87	70.32
Urbanización	\$ 361,583.52	1.16
TOTAL	\$ 31,012,630.00	100

Tabla 3. Presupuesto del FISMDF en 2023 en el Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro por incidencia

Incidencia	Ejercido	Porcentaje
Obras directas	\$ 13,341,297.85	43.02
Obras complementarias	\$ 17,671,332.15	56.98
Total	\$ 31,012,630	100

Tabla 4. Desagregación por focalización y sexo del FISMDF en 2023 en el Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro

Elemento	Mujeres	Hombres	Total
Pobreza media	170	150	320
Rezago social medio	380	340	720
Muy alto rezago social	0	0	0
ZAP rural	8,731	7,719	16,450
ZAP urbana	380	340	720

Anexo A2. Concurrencia de recursos en el Municipio

Tabla 5. Fuentes de financiamiento concurrentes durante el 2023 en el Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro

Incidencia	Monto por fuente de financiamiento								Total del presupuesto ejercido	Mecanismos de coordinación de la concurrencia
	FISMDF	Federal		Estatal		Municipal		Otros recursos (empresas privadas, comunidad, organizaciones)		
		Recurso asignado por el Gobierno del Estado	Recurso federal	Recurso asignado por el Gobierno del Estado	Recurso estatal	Recurso asignado por el Gobierno del Municipio	Recurso municipal	Recurso asignado por el Gobierno del Municipio		
Obras directas	\$ 13,341,297.85								\$ 13,341,297.85	
Obras complementarias	\$ 17,671,332.15								\$ 17,671,332.15	
PRODIM										
Gastos indirectos										

Anexo A3. Procesos en la gestión y operación del FISMDF en el Municipio

Tabla 6. Tabla general de procesos

Proceso	Descripción	Alcance	Áreas responsables	Insumos	Actividades	Productos
Asignación	Distribuir los recursos financieros, capital humano, materiales, técnicos y tecnológicos disponibles en un momento determinado, entre las diferentes alternativas o usos	Hace referencia desde la asignación del recurso al Municipio y a las áreas encargadas de su ejecución, hasta su planeación	Secretaría de la Tesorería y Finanzas del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro	*Lineamientos del FAIS 2023 *Cálculo para la distribución de los recursos del Estado a los municipios *Informe Anual sobre la situación de Pobreza y Rezago Social	Análisis del diagnóstico Planeación Difusión Solicitud de apoyos Selección de beneficiarios	Apertura de las partidas presupuestarias específicas Identificación de las áreas susceptibles de atención (población potencial), Elaboración de los proyectos
Ejercicio	Erogar los recursos que fueron asignados para el logro de los objetivos del FISMDF	Implica acciones para producir los bienes y servicios desde la contratación hasta la generación del bien o servicio, tomando en cuenta su ejercicio hasta la entrega de proyecto al beneficiario	Dirección de Obras Públicas del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro	*Lineamientos del FAIS 2023 Padrón de contratistas	Determinación de fichas técnicas de obras Selección del proveedor Contratación Producción de bienes y servicios Distribución de bienes y servicios Entrega de apoyos	Proyectos técnicos de obra Avances técnico financieros Entregas de obras
Seguimiento	Desarrollar un plan de seguimiento puntual del avance en logro de los objetivos del FAIS	Contempla las acciones que dan seguimiento y control desde la asignación de recursos hasta la entrega de obras	Dirección de Obras Públicas Comités de participación ciudadana Órgano Interno de Control	*Lineamientos del FAIS 2023 *Planeación estratégica *Programa Anual de Obra FISMDF	Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de obras.	Reportes periódicos del beneficio otorgado Informes trimestrales MIDS

Proceso	Descripción	Alcance	Áreas responsables	Insumos	Actividades	Productos
Transparencia y rendición de cuentas	Propiciar un entorno en el que los objetivos, el marco legal, presupuesto, decisiones relacionadas y la información que produce se proporcionan al público de manera comprensible, accesible y oportuna. Así como propiciar condiciones institucionales mediante las cuales se pueda valorar de manera informada el desempeño de los recursos y de los servidores públicos	Toda información producida por el FISMDF en la atribución municipal	Secretaría de la Tesorería y Finanzas	*Lineamientos del FAIS 2023	Difusión y publicidad de información Atención a solicitudes de información	Informes periódicos de Atención de solicitudes de información Accesibilidad y publicidad de la información
Monitoreo y evaluación	Monitorear periódicamente las actividades desarrolladas y evaluar anualmente los resultados obtenidos	Contempla que, una vez concluidas las entregas de los beneficios, se da inicio a la evaluación anual y al seguimiento periódico de los beneficios.	Secretaría de la Tesorería y Finanzas y Contraloría Social y Contraloría Interna	*Lineamientos del FAIS 2023	Verificación de asignación de obras Verificación del ejercicio de los recursos	Recomendaciones para mejorar la gestión y operación
Fuente: elaboración propia con base en el Modelo Específico de Procesos, FISMDF 2023.						

Anexo A4. Reporte de Resultados de Monitoreo del FISMDF

Tabla 7. Resultados de los indicadores estratégicos y de gestión del FISMDF 2023

Información general del FISMDF 2023		
El Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FISM) es una de las vertientes del FAIS, es coordinado por la Secretaría de Bienestar		
Elementos de la MIR		
Objetivo de Propósito	Indicadores de Propósito	Objetivo de Componente 1 y sus indicadores
La población que habita en las zonas de atención prioritaria urbanas, en las localidades con los dos mayores grados de rezago social de cada municipio o que se encuentra en situación de pobreza extrema reducen los rezagos en infraestructura social básica relacionada con las carencias de servicios básicos en la vivienda, calidad y espacios de la vivienda e infraestructura social	Porcentaje de población que presenta carencia por acceso a servicios básicos de la vivienda	Proyectos financiados de infraestructura para la calidad y espacios de la vivienda
		Porcentaje de proyectos de calidad y espacios de vivienda respecto del total de proyectos financiados con recursos del FISMDF
		Porcentaje de recursos destinados al financiamiento de proyectos de calidad y espacios de la vivienda respecto del total de recursos FISMDF
		Objetivo de Componente 2 y sus indicadores
		Proyectos financiados de infraestructura social
		Porcentaje de otros proyectos respecto del total de proyectos financiados con recursos del FISMDF
		Porcentaje de recursos destinados al financiamiento de otros proyectos respecto del total de recursos FISMDF
		Porcentaje de recursos destinados al financiamiento de proyectos de infraestructura de alimentación respecto del total de recursos FISMDF
		Porcentaje de recursos destinados al financiamiento de proyectos de infraestructura educativa respecto del total de recursos FISMDF
		Porcentaje de recursos destinados al financiamiento de proyectos de infraestructura de salud respecto del total de recursos FISMDF
Porcentaje de proyectos de infraestructura de alimentación respecto del total de proyectos financiados con recursos del FISMDF		
Población objetivo	Porcentaje de población que presenta carencia calidad y espacios de la vivienda	Porcentaje de recursos destinados al financiamiento de proyectos de infraestructura educativa respecto del total de recursos FISMDF
La población que habita en las zonas de atención prioritaria urbanas, en las localidades con los dos mayores grados de rezago social de cada municipio o que se encuentra en situación de pobreza extrema		Porcentaje de proyectos de infraestructura de alimentación respecto del total de proyectos financiados con recursos del FISMDF
municipio o que se encuentra en situación de pobreza extrema		Porcentaje de proyectos de infraestructura de salud respecto del total de proyectos financiados con recursos del FISMDF
		Porcentaje de proyectos de infraestructura educativa respecto del total de proyectos financiados con recursos del FISMDF
		Objetivo de Componente 3 y sus indicadores
		Proyectos financiados de infraestructura de servicios básicos en la vivienda
		Porcentaje de proyectos de servicios básicos en la vivienda respecto del total de proyectos financiados con recursos del FISMDF
Porcentaje de recursos destinados al financiamiento de proyectos de servicios básicos respecto al total de recursos FISMDF		

Anexo A5. Análisis FODA y recomendaciones del FISMDF

Tabla 8. Análisis FODA y recomendaciones del FISMDF

Sección de la evaluación	Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Contribución y destino	<ul style="list-style-type: none"> El recurso transferido permitió implementar proyectos de infraestructura social en el Municipio. En el ejercicio y operación del recurso se cumplió con la normatividad aplicable. Diversificar los tipos de proyectos disponibles en los lineamientos 	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo un diagnóstico social municipal Fomentar la Concurrencia de recursos a fin de potencializar el ejercicio del Fondo del FISMDF 	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de proyectos en localidades no atendidas con recursos de ejercicios fiscales anteriores 	<ul style="list-style-type: none"> Elevada tasa de crecimiento poblacional
Gestión y Operación	<ul style="list-style-type: none"> Congruencia entre los recursos de Organización con las actividades y los componentes que se producen con recursos del FISMDF y se entregan a los beneficiarios 	<ul style="list-style-type: none"> Integrar con oportunidad la información y documentos que faciliten la evaluación y se mejoren los tiempos de entrega 	<ul style="list-style-type: none"> Aunque los responsables de la operación y contabilidad de los recursos en el Municipio cuentan con procedimientos relativos al FISMDF, se sugiere su institucionalización 	<ul style="list-style-type: none"> Cambios anuales en la normatividad y procesos
Generación de información y rendición de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> El Municipio cuenta con documentación que respalda los proyectos realizados durante el ejercicio fiscal 2023 incluyen la información requerida por la Secretaría de Bienestar en los expedientes técnicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Planear, publicar y desarrollar un programa anual de evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> Informes trimestrales no progresivos en el tiempo 	<ul style="list-style-type: none"> Información disponible en MIDS, que no son de acceso al público
Orientación y medición de Resultados	<ul style="list-style-type: none"> Los recursos se destinaron a la reducción de carencias, en consonancia con sus objetivos Se dispone de una MIR Federal Se han llevado a cabo evaluaciones externas del ejercicio del recurso FISMDF 	<ul style="list-style-type: none"> Población potencial en aumento Diseño de una MIR Municipal con metas retadoras 	<ul style="list-style-type: none"> Ausencia de un procedimiento transparente que defina la población potencial, objetivo y atendida 	<ul style="list-style-type: none"> No se dispone de indicadores estatales para el cumplimiento de objetivos de planeación estatal La MIR contiene indicadores estratégicos que no aportan información

relevante al Municipio

Fuente: elaboración propia

Sección de la evaluación	Recomendaciones	Áreas involucradas
Contribución y destino	Elaborar un diagnóstico de orden municipal, con el objeto de actualizar la información referente a los problemas de infraestructura social, y con ello, lograr un mayor impacto con la aplicación de los recursos del FISMDF en el Municipio	Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro
Gestión y Operación	Establecer una metodología institucional que defina de manera clara y precisa la población o el área de enfoque potencial, objetivo y atendida con los proyectos de inversión financiados con recursos del FISM	Secretaría de Desarrollo Social y Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro
Generación de información y rendición de cuentas	Incorporar información del ejercicio de los recursos del FISM en los informes anuales de la administración municipal	Secretaría de Obras Públicas y Secretaría de la Tesorería y Finanzas del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro
Orientación y medición de Resultados	Implementar cada una de las etapas del mecanismo de seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora del Municipio con el objeto de monitorear y dar seguimiento a cada uno de ellos y con ello, mejorar el desempeño.	Secretaría de Obras Públicas y Secretaría de la Tesorería y Finanzas del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro
Fuente: elaboración propia		

Ficha Técnica de Evaluación

Concepto	Dato
Nombre o denominación de la evaluación	Evaluación Específica del Desempeño
Nombre o denominación del Fondo de Aportaciones Federales	Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
Ejercicio fiscal que se evalúa	2023
Dependencia Coordinadora del Fondo de Aportaciones Federales a nivel federal	Secretaría del Bienestar
Unidad(es) responsable(s) de la coordinación del Fondo de Aportaciones Federales en la entidad federativa	Secretaría de Finanzas
Año del Programa Anual de Evaluación (PAE) en el que fue considerada la evaluación	2023
Instancia coordinadora de la evaluación	Dirección de Egresos, Secretaría de la Tesorería y Finanzas del Municipio de Ezequiel Montes
Año de conclusión y entrega de la evaluación	2024
Tipo de evaluación	Específica de Desempeño
Nombre de la instancia evaluadora externa	Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. - Universidad Autónoma de Querétaro
Nombre del(a) coordinador(a) externo(a) de la evaluación	DPP. Margarita Cruz Cruz
Nombre de los(as) principales colaboradores(as) del(a) coordinador(a) de la evaluación	Dr. Pablo J. Concepción Valverde – Secretario Académico de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, UAQ.
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación (Área de Evaluación)	Dirección de Egresos
Nombre del(a) Titular de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación (Área de Evaluación)	Dirección de Egresos, Secretaría de la Tesorería y Finanzas del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro.

Nombres de los(as) servidores(as) públicos(as), adscritos(as) a la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación, que coadyuban con la revisión técnica de la evaluación	C.P. Ma. Elena Ríos Ferruzca. – Directora de Egresos; Ezequiel Montes, Querétaro. Teléfono: 441 277 5230, e- mail: cpelenarios@hotmail.com
Forma de contratación de la instancia evaluadora	Directa por convenio institucional
Costo total de la evaluación con IVA incluido (FONDOS: FISM y FORTAMUN)	\$ 130,000.00
Fuente de financiamiento	Recursos Propios

Evaluación Específica de Desempeño del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF) del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro. Ejercicio Fiscal 2023.

<i>Nivel de objetivo</i>	Definición
Fin	Contribuir a promover finanzas públicas locales sanas y sostenibles mediante la transferencia de aportaciones de recursos federales a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México
Propósito	Los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México presentan finanzas públicas fortalecidas

En el Municipio de Ezequiel Montes se dispone de evaluaciones externas del FORTAMUN, cuyos informes técnicos contienen hallazgos relacionado con los indicadores de Fin y Propósito.

Sin embargo, no se ha aplicado un Programa de Evaluación que contenga especificaciones de las tareas de evaluación externa, y la obligatoriedad en la atención de hallazgos factibles orientadas a mejorar la aplicación, operación, gestión, administración y resultados del FORTAMUNDF en el Municipio. Algunos de los hallazgos se presentan a continuación.

Sección de la evaluación	Recomendaciones	Áreas involucradas
Contribución y destino	<p>Generar una estructura orgánica con competencias de administración de recursos</p> <p>Gestionar la concurrencia de los recursos</p> <p>Actualizar anualmente la situación de la seguridad en el Municipio</p> <p>Dar seguimiento a los problemas públicos de seguridad identificados en los diagnósticos</p> <p>Diseñar y desarrollar mecanismos para documentar y publicar el destino de las aportaciones.</p> <p>Gestionar la distribución de bienes y servicios en concurrencia con otros recursos públicos y privados.</p>	<p>Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p> <p>Secretaría de la Tesorería y Finanzas del Municipio de Ezequiel Montes</p>
Gestión y Operación	<p>Diseñar y aplicar mecanismos institucionales en procesos</p> <p>Diseñar y aplicar manuales de operación para la distribución de bienes y servicios en la seguridad pública</p> <p>Generar un plan anual de planeación de bienes y servicios de seguridad pública municipal en la que se incluyan estrategias y líneas de acción factibles, es decir que incluya criterios para potencializar su desarrollo.</p> <p>Generar un plan anual para eficientar las finanzas públicas municipales considerando las aportaciones del fondo</p>	<p>Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p> <p>Secretaría de la Tesorería y Finanzas del Municipio de Ezequiel Montes</p>
Generación de información y rendición de cuentas	<p>Fortalecer los mecanismos para verificar que las transferencias se hacen de acuerdo con lo programado</p> <p>Publicitar los mecanismos para dar seguimiento al ejercicio de las aportaciones del Fondo</p> <p>Incrementar la información de resultados en la página Web Oficial</p> <p>Precisar la definición de finanzas públicas sostenibles</p> <p>Promover la capacitación sobre la normatividad y operación del Fondo en servidores públicos operativos</p>	<p>Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p> <p>Secretaría de la Tesorería y Finanzas del Municipio de Ezequiel Montes</p>
Orientación y medición de Resultados	<p>Diseñar y dar seguimiento a una MIR contextualizada a las necesidades del Municipio, donde se posibilite observar los resultados directamente atribuidos a la operación de los recursos del Fondo.</p>	<p>Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p> <p>Secretaría de la Tesorería y Finanzas del Municipio de Ezequiel Montes</p>
Fuente: elaboración propia		

Análisis FODA y Recomendaciones del FORTAMUNDF 2023 para el Municipio de Ezequiel

Montes

Sección de la evaluación	Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Contribución y destino	<p>El propósito del FORTAMUN, conforme al artículo 37 de la LCF, se encuentra en consonancia con los planes de desarrollo a nivel nacional y estatal.</p> <p>Hubo un aumento del en el presupuesto asignado al FORTAMUN para el Municipio en comparación con el año anterior.</p>	<p>Para el ejercicio fiscal 2023, se contó con mayor presupuesto, lo que facilitó su asignación a áreas prioritarias de acuerdo con el propósito del FORTAMUN</p> <p>Otorgar seguimiento a problemas públicos identificados en el diagnóstico</p> <p>Fortalecer los mecanismos para documentar el destino de las aportaciones</p>	<p>Diagnósticos de los problemas públicos asociados no actualizados</p> <p>No se potencializaron los recursos mediante la gestión de la concurrencia</p>	<p>Altas tasas de crecimiento poblacional y comisión de delitos y faltas administrativas</p>
Gestión y Operación	<p>El FORTAMUN presenta de forma clara las acciones y los rubros de gasto a los que se destinará el recurso.</p> <p>Los resultados de los indicadores de la MIR Federal reportados por el Municipio señalan avances positivos con respecto a las metas establecidas.</p>	<p>Implementar de más programas presupuestarios.</p> <p>No se dispone de procesos sistematizados</p> <p>No se dispone de manuales de operación</p> <p>El Municipio no ha establecido indicadores para seguir el progreso de las actividades financiadas con los recursos del Fondo.</p>	<p>No se dispone de un mecanismo documentado para la planeación de bienes y servicios financiados con los recursos FORTAMUN</p> <p>El municipio carece de indicadores locales para evaluar el progreso en la provisión de bienes y servicios financiados por el FORTAMUN. Por consiguiente, es imprescindible desarrollar tales indicadores de manera que sirvan como herramientas para cuantificar el logro de los objetivos estratégicos en línea con la visión del Municipio</p> <p>No existe un método establecido que facilite la definición, identificación y estimación adecuada de la población potencial, objetivo y atendida del FORTAMUN</p>	<p>Las necesidades de seguridad publica pueden variar de un momento a otro.</p> <p>Inseguridad como problema público en crecimiento.</p>

<p>Generación de información y rendición de cuentas</p>	<p>El recurso contribuye a promover finanzas públicas sanas Trimestralmente se reportan los resultados de la aplicación de las transferencias Se dispone de mecanismos institucionalizados para promover la participación ciudadana</p>	<p>Aunque el Municipio ha implementado un programa presupuestario, es crucial contar con la elaboración y seguimiento de más programas que contribuyan a la verificación de acciones financiadas con los recursos del FORTAMUN. Fortalecer los mecanismos para verificar que las transferencias se hacen de acuerdo con lo programado Fortalecer los mecanismos para dar seguimiento al ejercicio de las aportaciones Incrementar la información de resultados en la página Web Oficial</p>	<p>El Municipio carece de un informe diagnóstico que identifique claramente los problemas que podrían ser abordados mediante el uso del Fondo. Precisar la definición de finanzas públicas sostenibles Promover la capacitación sobre la normatividad y operación del Fondo en servidores públicos operativos</p>	<p>La programación de las actividades se dificulta ante el cambio social</p>
<p>Orientación y medición de Resultados</p>	<p>Los informes proporcionados por el Municipio sobre los indicadores de la MIR Federal indican progresos favorables en comparación con las metas establecidas. Se dispone de hallazgos de evaluaciones externas</p>	<p>Los resultados son reportados en informes trimestrales Los resultados son publicados en los informes anuales de labores Diseñar y dar seguimiento a una MIR contextualizada a las necesidades del Municipio</p>	<p>El nivel de acceso a la información web es bajo No se dispone de metas No se dispone de un Programa Anual de Evaluación para dar seguimiento a los hallazgos</p>	<p>No se monitorea la MIR a nivel federal</p>

Fuente: elaboración propia

Sección de la evaluación	Recomendaciones	Áreas involucradas
<p>Contribución y destino</p>	<ul style="list-style-type: none"> Es necesario establecer un programa presupuestario específico para el FORTAMUN que facilite la evaluación interna del progreso y los logros, dicho programa específico debe incluir indicadores y metas precisas que simplifiquen la evaluación del rendimiento y la eficacia de los recursos invertidos en la mejora financiera y la optimización de los servicios esenciales. Actualizar anualmente la situación de la seguridad en el Municipio. Dar seguimiento a los problemas públicos de seguridad identificados en los diagnósticos. Diseñar y desarrollar mecanismos para documentar y publicar el destino de las aportaciones. 	<p>Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal Secretaría de la Tesorería y Finanzas del Municipio de Ezequiel Montes</p>

Sección de la evaluación	Recomendaciones	Áreas involucradas
Gestión y Operación	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar y aplicar manuales de operación para la distribución de bienes y servicios en la seguridad pública Implementar un plan anual de planeación de bienes y servicios de seguridad pública municipal en la que se incluyan estrategias y líneas de acción factibles, es decir que incluya criterios para potencializar su desarrollo. Generar un plan anual para eficientar las finanzas públicas municipales considerando las aportaciones del fondo 	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal Secretaría de la Tesorería y Finanzas del Municipio de Ezequiel Montes
Generación de información y rendición de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un informe oficial o diagnóstico dentro del municipio que identifique de manera detallada el problema a abordar a través del FORTAMUN. Este informe debe destacar las principales carencias y necesidades de la población, así como los desafíos y obstáculos que dificultan su atención. Publicitar los mecanismos para dar seguimiento al ejercicio de las aportaciones del Fondo. Promover la capacitación sobre la normatividad y operación del Fondo en servidores públicos operativos 	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal Secretaría de la Tesorería y Finanzas del Municipio de Ezequiel Montes
Orientación y medición de Resultados	<ul style="list-style-type: none"> Se necesita implementar la identificación de la población beneficiaria o receptora de las obras y acciones financiadas por el FORTAMUN. Para lograrlo, se deben establecer criterios claros y transparentes que permitan determinar con precisión quiénes son los destinatarios de los proyectos y programas respaldados financiados por el Fondo. Diseñar y dar seguimiento a una MIR contextualizada a las necesidades del Municipio, donde se posibilite observar los resultados directamente atribuidos a la operación de los recursos del Fondo. 	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal Secretaría de la Tesorería y Finanzas del Municipio de Ezequiel Montes
Fuente: elaboración propia		

Conclusiones

Tras revisar y llevar a cabo la Evaluación Específica de Desempeño del FORTAMUN en el Municipio de Ezequiel Montes durante el Ejercicio Fiscal 2023, se han identificado las siguientes conclusiones principales:

<p>El propósito del FORTAMUN, tal como se define en el artículo 37 de la Ley de Coordinación Fiscal (LCF), se encuentra en sintonía con los planes de desarrollo a nivel nacional, estatal y municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se alinea con los ejes temáticos del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, así como con los ejes del Plan Estatal de Desarrollo de Querétaro 2021-2027 y el Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024 en conjunto con su actualización realizada en el 2023 del Municipio Ezequiel Montes. 	<p>Al examinar la actualización al Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024 del Municipio de Ezequiel Montes, se nota la ausencia tanto de recursos institucionales normativos y orgánicos como acciones específicas y objetivos claros directamente relacionados con el FORTAMUN en el Municipio.</p>	<p>El FORTAMUN-DF presenta una delimitación clara de las acciones, responsables del gasto y áreas de gasto donde se utilizará el recurso.</p>
<p>A nivel municipal, no se han establecido indicadores para supervisar el progreso de las actividades financiadas por el Fondo.</p>	<p>Los resultados favorables de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) federales reportados por el Municipio coinciden con las metas establecidas a nivel federal.</p>	<p>El Municipio de Ezequiel Montes carece de un documento oficial que identifique de manera precisa el problema que se busca abordar con la implementación del Fondo.</p>
<p>No se ha realizado la identificación de la población atendida por el FORTAMUN-DF en el Municipio Ezequiel Montes.</p>	<p>En el ejercicio 2023, la transferencia recibida a favor del Municipio de Ezequiel Montes por concepto de FORTAMUNDF, fue planeada, implementada, erogada y pagada conforme a la normatividad aplicable, con responsabilidad y en favor de garantizar el derecho a la seguridad pública.</p>	<p>La aplicación de manuales de procedimientos podrían coadyuvar a fortalecer la homogenización de los procesos generales, y prevenir el cambio de personal.</p>

Anexo 1. Destino de las aportaciones en el Municipio

Tabla 1. Presupuesto del FORTAMUNDF en 2023 en el Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro

Nombre	Aprobado	Modificado	Ejercido	Ejercido / Modificado
FORTAMUNDF	\$ 41,058,430.00	\$ 41,058,430.00	\$ 41,058,430.00	1

Tabla 2. Presupuesto del FORTAMUNDF en 2023 en el Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro, desgregado por cuenta de gasto.

Partida y concepto	Pagado	%
291 - Herramientas menores	\$ 645.00	0.00157092
216 - Material de limpieza	\$ 939.36	0.00228784
292 - Refacciones y accesorios menores de edificios	\$ 942.34	0.0022951
341 - Servicios financieros y bancarios	\$ 2,059.00	0.00501477
349 - Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales	\$ 6,727.01	0.01638387
382 - Gastos de orden social y cultural	\$ 6,960.00	0.01695133
221 - Productos alimenticios para personas	\$ 8,250.71	0.0200949
294 - Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	\$ 11,570.94	0.02818144
151 - Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo	\$ 12,000.00	0.02922643
171 - Estimulos	\$ 13,200.00	0.03214907
215 - Material impreso e información digital	\$ 17,371.00	0.04230769
211 - Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$ 23,994.38	0.05843917
272 - Prendas de seguridad y protección personal	\$ 26,308.80	0.06407602
442 - Becas y otras ayudas para programas de capacitación	\$ 30,450.00	0.07416206
152 - Indemnizaciones	\$ 39,342.56	0.09582021
253 - Medicinas y productos farmacéuticos	\$ 40,151.34	0.09779002
214 - Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	\$ 41,180.20	0.10029585
392 - Impuestos y derechos	\$ 59,988.00	0.14610291
254 - Materiales, accesorios y suministros médicos	\$ 126,713.55	0.30861537
351 - Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	\$ 149,470.64	0.36404107

144 - Aportaciones para seguros	\$ 157,257.29	0.38300574
355 - Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	\$ 301,232.86	0.73366337
296 - Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	\$ 312,678.60	0.76153988
271 - Vestuario y uniformes	\$ 617,336.46	1.50354496
121 - Honorarios asimilables a salarios	\$ 720,150.37	1.75395191
134 - Compensaciones	\$ 804,965.46	1.96052208
613 - Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	\$ 998,925.79	2.43291938
131 - Primas por años de servicios efectivos prestados	\$ 1,048,583.30	2.55386202
154 - Prestaciones contractuales	\$ 1,102,249.05	2.68456687
122 - Sueldos base al personal eventual	\$ 1,231,742.27	2.99995222
246 - Material eléctrico y electrónico	\$ 2,456,549.89	5.98301486
159 - Otras prestaciones sociales y económicas	\$ 2,871,116.52	6.99270667
261 - Combustibles, lubricantes y aditivos	\$ 2,918,654.82	7.1084879
132 - Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	\$ 3,199,130.58	7.79159661
311 - Energía eléctrica	\$ 7,169,852.60	17.4624317
113 - Sueldos base al personal permanente	\$ 14,530,038.85	35.3884278
Total	\$ 41,058,729.54	100

Tabla 3. Presupuesto del FORTAMUNDF en 2023 en el Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro por Objeto del Gasto

Incidencia	Ejercido	Porcentaje
Servicios Personales	\$22,884,968.53	55.73
Materiales y Suministros	\$2,865,871.71	6.97
Servicios Generales	\$11,606,910.72	28.26
Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	\$3,700,978.58	9.01
	\$41,058,729.54	100.00

Anexo 2. Concurrencia de recursos en el Municipio

Tabla 4. Fuentes de financiamiento concurrentes durante el 2023 en el Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro

Incidencia	Monto por fuente de financiamiento								Total del presupuesto ejercido	Mecanismos de coordinación de la concurrencia
	FORTAMUNDF	Federal		Estatal		Municipal		Otros recursos (empresas privadas, comunidad, organizaciones)		
		[Insertar columnas por fuente de financiamiento federal]	Subtotal federal	[Insertar columnas por fuente de financiamiento estatal]	Subtotal estatal	[Insertar columnas por fuente de financiamiento municipal]	Subtotal municipal	[Insertar columnas por fuente de financiamiento otros recursos]		
Servicios Personales	\$22,884,068.53								\$22,884,068.53	
Materiales y suministros	\$2,865,871.71								\$2,865,871.71	
Servicios Generales	\$11,806,910.72								\$11,806,910.72	
Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	\$3,700,978.58								\$3,700,978.58	

Anexo 3. Procesos en la gestión y operación del FORTAMUNDF en el Municipio

Tabla 5. Tabla general de procesos

Proceso	Descripción	Alcance	Áreas responsables	Insumos	Actividades	Productos
Asignación	Distribuir los recursos financieros, capital humano, materiales, técnicos y tecnológicos	Hace referencia desde la asignación del recurso al Municipio y a las áreas encargadas de su ejecución, hasta su planeación	Secretaría de la Tesorería y Finanzas del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro	*LCF *Cálculo para la distribución de los recursos del Estado a los municipios *Plan Municipal de Desarrollo *Programa Municipal de Seguridad	Análisis diagnóstico Planeación Difusión Solicitud de apoyos	Apertura de las partidas presupuestarias específicas Elaboración de los proyectos
Ejercicio	Erogar los recursos que fueron asignados para el logro de los objetivos del FORTAMUNDF	Implica acciones para producir los bienes y servicios de la seguridad pública municipal	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Ezequiel Montes, Querétaro	*LCF *Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública *Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro *Reglamento de Policía y Gobierno Municipal de Ezequiel Montes.	Desarrollo de actividades, operativos y proyectos estratégicos	Estadísticas de Seguridad Pública Bitácoras de actividades
Seguimiento	Desarrollar un plan de seguimiento puntual del avance en logro de los objetivos del FORTAMUNDF en el Municipio	Contempla las acciones que dan seguimiento y control desde la asignación de recursos hasta el desarrollo de actividades	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Ezequiel Montes, Querétaro Comités de participación ciudadana Órgano Interno de Control	*Programa de Seguridad Pública Municipal *Planeación estratégica	Seguimiento de actividades	Reportes periódicos de los servicios otorgados
Transparencia y rendición de cuentas	Propiciar un entorno en el que los objetivos, el marco legal, presupuesto, decisiones relacionadas y la información que produce se proporcionan al público de manera comprensible, accesible y oportuna. Así como propiciar condiciones institucionales mediante las cuales se pueda valorar de manera informada el desempeño de los recursos y de los servidores públicos	Toda información producida por el FORTAMUNDF en la atribución municipal	Secretaría de la Tesorería y Finanzas	*Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública *Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro *Reglamento de Policía y Gobierno Municipal de Ezequiel Montes.	Difusión y atención a solicitudes de información	Informes periódicos de atención de solicitudes de información Accesibilidad y publicidad de la información

Anexo 3. Procesos en la gestión y operación del FORTAMUNDF en el Municipio

Tabla 5. Tabla general de procesos

Proceso	Descripción	Alcance	Áreas responsables	Insumos	Actividades	Productos
Asignación	Distribuir los recursos financieros, capital humano, materiales, técnicos y tecnológicos	Hace referencia desde la asignación del recurso al Municipio y a las áreas encargadas de su ejecución, hasta su planeación	Secretaría de la Tesorería y Finanzas del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro	*LCF *Cálculo para la distribución de los recursos del Estado a los municipios *Plan Municipal de Desarrollo *Programa Municipal de Seguridad	Análisis del diagnóstico Planeación Difusión Solicitud de apoyos	Apertura de las partidas presupuestarias específicas Elaboración de los proyectos
Ejercicio	Erogar los recursos que fueron asignados para el logro de los objetivos del FORTAMUNDF	Implica acciones para producir los bienes y servicios de la seguridad pública municipal	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Ezequiel Montes, Querétaro	*LCF * Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública *Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro * Reglamento de Policía y Gobierno Municipal de Ezequiel Montes.	Desarrollo de actividades operativas y proyectos estratégicos	Estadísticas de Seguridad Pública Bitácoras de actividades
Seguimiento	Desarrollar un plan de seguimiento puntual del avance en logro de los objetivos del FORTAMUNDF en el Municipio	Contempla las acciones que dan seguimiento y control desde la asignación de recursos hasta el desarrollo de actividades	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Ezequiel Montes, Querétaro Comités de participación ciudadana Órgano Interno de Control	*Programa de Seguridad Pública Municipal *Planeación estratégica	Seguimiento de actividades	Reportes periódicos de los servicios otorgados
Transparencia y rendición de cuentas	Propiciar un entorno en el que los objetivos, el marco legal, presupuesto, decisiones relacionadas y la información que produce se proporcionan al público de manera comprensible, accesible y oportuna. Así como propiciar condiciones institucionales mediante las cuales se pueda valorar de manera informada el desempeño de los recursos y de los servidores públicos	Toda información producida por el FORTAMUNDF en la atribución municipal	Secretaría de la Tesorería y Finanzas	* Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública *Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro * Reglamento de Policía y Gobierno Municipal de Ezequiel Montes.	Difusión y publicidad de información Atención a solicitudes de información	Informes periódicos de atención de solicitudes de información Accesibilidad y publicidad de la información

Proceso	Descripción	Alcance	Áreas responsables	Insumos	Actividades	Productos
Monitoreo y evaluación	Monitorear periódicamente las actividades desarrolladas y evaluar anualmente los resultados obtenidos	Contempla que, una vez concluidas las entregas de los beneficios, se da inicio a la evaluación anual y al seguimiento periódico de los beneficios.	Secretaría de la Tesorería y Finanzas y Contraloría Social y Contraloría Interna	* Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública *Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro * Reglamento de Policía y Gobierno Municipal de Ezequiel Montes.	Verificación de asignación de obras Verificación del ejercicio de los recursos	Recomendaciones para mejorar la gestión y operación

Fuente: elaboración propia con base en el Modelo Específico de Procesos, FORTAMUN 2023.

Anexo 4. Resultados de los indicadores estratégicos y de gestión del FORTAMUNDF

Tabla 6. Resultados de los indicadores estratégicos y de gestión del FORTAMUNDF 2023

Indicador	Nombre del Indicador	Frecuencia de medición	Unidad de medida	Meta programada en 2023	Avance en 2023	Avance con respecto a la meta en 2023 (Avance/ Meta)	Meta programada para el ejercicio anterior	Avance en ejercicio anterior	Avance con respecto a la meta en ejercicio anterior (Avance/ Meta)	Medios de verificación (fuentes de información)	Justificación del avance con respecto a la meta (explicar por qué se cumplieron las metas)
Indicadores MIR Federal											
Fin	Porcentaje de municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México con Endeudamiento Sostenible	Anual	Porcentaje	Relativa	100	100	Relativa	100	100	Número de municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México con Endeudamiento Sostenible registrados en el Sistema de Alertas en el año 5: Página electrónica del Sistema de Alertas https://www.dicplinafinandera.hacienda.gob.mx/AU/GDC/PUNA_FINANCIERA/Municipios_2023 ; Número Total de municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México registrados en el Sistema de Alertas en el año 5: Página electrónica del Sistema de Alertas https://www.dicplinafinandera.hacienda.gob.mx/AU/GDC/PUNA_FINANCIERA/Municipios_2023	El avance fue significativo respecto a las metas planteadas
Propósito	Tasa de variación del ingreso disponible del municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México	Anual	Porcentaje	Relativa	100	100	Relativa	100	100	Ingreso disponible municipal o de demarcación territorial de la Ciudad de México en el año 5: Formato 3 Estado Análisis de Ingresos Detallado, publicado en la página electrónica del Gobierno municipal o demarcación territorial de la Ciudad de México, donde se informan los formatos establecidos en los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Ingreso disponible municipal o de la demarcación territorial de la Ciudad de México del año 4: Formato 3 Estado Análisis de Ingresos Detallado, publicado en la página electrónica del Gobierno municipal o demarcación territorial de la Ciudad de México, donde se informan los formatos establecidos en los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.	El avance fue significativo respecto a las metas planteadas
	Índice de Dependencia Financiera	Semestral	Razón	Relativa	100	100	Relativa	100	100	Recursos ministrados del FORTAMUN al municipio o demarcación territorial: Formato 5 Estado Análisis de Ingresos Detallado, publicado en la página electrónica del Gobierno municipal o demarcación territorial de la Ciudad de México, donde se informan los formatos establecidos en los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; ingresos propios registrados por el municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México: Estados analíticos de ingresos y egresos reportados por los ayuntamientos de los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en cumplimiento de los artículos 45 y 46 de la Ley General de Contabilidad.	
Componentes	Porcentaje de recursos FORTAMUN transferidos a municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México	Trimestral	Porcentaje	Relativa	100	100	Relativa	100	100	Sumatoria de recursos transferidos del FORTAMUN a los municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México por la entidad Federativa: Estados analíticos de Ingresos y egresos reportados por los ayuntamientos de los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, en cumplimiento de los artículos 46 y 48 de la Ley General de Contabilidad. - Monto ministrado del FORTAMUN a la entidad Federativa: Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades Federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal correspondiente, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, e 28 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, vigente, publicado en el DOF.	El avance fue significativo respecto a las metas planteadas
	Porcentaje de recursos FORTAMUN recibidos por municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México	Trimestral	Porcentaje	Relativa	100	100	Relativa	100	100	Recursos transferidos del FORTAMUN al municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México: Formato 5 Estado Análisis de Ingresos Detallado y Formato 7 (2) Resultados de Ingresos, publicados en la página electrónica del Gobierno municipal o demarcación territorial de la Ciudad de México, donde se informan los formatos establecidos en los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Monto anual aprobado del FORTAMUN en el municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México: Periodico Oficial de las entidades Federativas donde se publican las verticales y fórmulas utilizadas para determinar los montos que corresponden a cada municipio o demarcación territorial por concepto del FORTAMUN, así como el calendario de ministraciones.	
	Porcentaje de recursos FORTAMUN transferidos a las entidades federativas	Trimestral	Porcentaje	Relativa	100	100	Relativa	100	100	Sumatoria de recursos ministrados a las entidades Federativas por concepto de FORTAMUN: Registros de los montos ingresados en el Sistema de Administración Financiera Federal (SAFF) mediante las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) para el FORTAMUN enviadas a la TOSDF; Monto anual aprobado del FORTAMUN: Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades Federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal correspondiente, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28	

										Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, según publicado en el DOF.	
	Índice de Aplicación Prioritaria de Recursos	Anual	Razón	Relativa	100	100	Relativa	100	100	Gasto ejercido en Obligaciones Financieras más Gasto ejercido en Pago por Derechos de Agua más Gasto ejercido en Seguridad Pública más Gasto ejercido en Inversión Estados analíticos de Ingresos y egresos reportados por los ayuntamientos de los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, en cumplimiento de los artículos 46 y 48 de la Ley General de Contabilidad; Gasto total ejercido del FORTAMUN; Estados analíticos de Ingresos y egresos reportados por los ayuntamientos de los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, en cumplimiento de los artículos 46 y 48 de la Ley General de Contabilidad.	
Actividades	Índice en el Ejercicio de Recursos	Trimestral	Porcentaje	Relativa	100	100	Relativa	100	100	Gasto ejercido del FORTAMUN por el municipio o demarcación territorial; Estados analíticos de Ingresos y egresos reportados por los ayuntamientos de los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, en cumplimiento de los artículos 46 y 48 de la Ley General de Contabilidad; Monto anual aprobado del FORTAMUN DF al municipio o demarcación territorial; Estados analíticos de Ingresos y egresos reportados por los ayuntamientos de los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, en cumplimiento de los artículos 46 y 48 de la Ley General de Contabilidad.	El avance fue significativo respecto a las metas planteadas
	Porcentaje de recepción de comprobación de depósitos	Trimestral	Porcentaje	Relativa	100	100	Relativa	100	100	Número de comprobantes originales de los recursos transferidos del FORTAMUN recibidos por la DGFPA; Libramientos para informar sobre los recursos Federales transferidos a las entidades Federales, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33, los gobiernos de las entidades Federales envían a la DGFPA los recibos originales de los recursos transferidos, los cuales son entregados por correspondencia mensualmente a la DGFPA; Número de Cuotes por Liquidar Certificadas (CCL) realizadas por DGFPA para el FORTAMUN; Sistema de Administración Financiera Federal (SAFF).	
Fuente: elaboración propia con base en MIR FORTAMUNDF 2023, disponible en: https://sistemas.coneval.org.mx/SIMEPS/MIR.aspx?pidMatriz=220006006;pciclo=2022&pRamo=33&t=b											

Anexo 5. Análisis FODA y recomendaciones del FORTAMUNDF

Tabla 7. Análisis FODA y recomendaciones del FORTAMUNDF 2023

Sección de la evaluación	Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Contribución y destino	<p>El propósito del FORTAMUN, conforme al artículo 37 de la LCF, se encuentra en consonancia con los planes de desarrollo a nivel nacional y estatal.</p> <p>Hubo un aumento del en el presupuesto asignado al FORTAMUN para el Municipio en comparación con el año anterior.</p>	<p>Para el ejercicio fiscal 2023, se contó con mayor presupuesto, lo que facilitó su asignación a áreas prioritarias de acuerdo con el propósito del FORTAMUN</p> <p>Otorgar seguimiento a problemas públicos identificados en el diagnóstico</p> <p>Fortalecer los mecanismos para documentar el destino de las aportaciones</p>	<p>Diagnósticos de los problemas públicos asociados no actualizados</p> <p>No se potencializaron los recursos mediante la gestión de la concurrencia</p>	<p>Altas tasas de crecimiento poblacional y comisión de delitos y faltas administrativas</p>
Gestión y Operación	<p>El FORTAMUN presenta de forma clara las acciones y los rubros de gasto a los que se destinará el recurso.</p> <p>Los resultados de los indicadores de la MIR Federal reportados por el Municipio señalan avances positivos con respecto a las metas establecidas.</p>	<p>Implementar de más programas presupuestarios.</p> <p>No se dispone de procesos sistematizados</p> <p>No se dispone de manuales de operación</p> <p>El Municipio no ha establecido indicadores para seguir el progreso de las actividades financiadas con los recursos del Fondo.</p>	<p>No se dispone de un mecanismo documentado para la planeación de bienes y servicios financiados con los recursos FORTAMUN</p> <p>El municipio carece de indicadores locales para evaluar el progreso en la provisión de bienes y servicios financiados por el FORTAMUN. Por consiguiente, es imprescindible desarrollar tales indicadores de manera que sirvan como herramientas para cuantificar el logro de los objetivos estratégicos en línea con la visión del Municipio</p> <p>No existe un método establecido que facilite la definición, identificación y estimación adecuada de la población potencial, objetivo y</p>	<p>Las necesidades de seguridad pública pueden variar de un momento a otro.</p> <p>Inseguridad como problema público en crecimiento.</p>

			atendida del FORTAMUN	
Generación de información y rendición de cuentas	<p>El recurso contribuye a promover finanzas públicas sanas</p> <p>Trimestralmente se reportan los resultados de la aplicación de las transferencias</p> <p>Se dispone de mecanismos institucionalizados para promover la participación ciudadana</p>	<p>Aunque el Municipio ha implementado un programa presupuestario, es crucial contar con la elaboración y seguimiento de más programas que contribuyan a la verificación de acciones financiadas con los recursos del FORTAMUN.</p> <p>Fortalecer los mecanismos para verificar que las transferencias se hacen de acuerdo con lo programado</p> <p>Fortalecer los mecanismos para dar seguimiento al ejercicio de las aportaciones</p> <p>Incrementar la información de resultados en la página Web Oficial</p>	<p>El Municipio carece de un informe diagnóstico que identifique claramente los problemas que podrían ser abordados mediante el uso del Fondo.</p> <p>Precisar la definición de finanzas públicas sostenibles</p> <p>Promover la capacitación sobre la normatividad y operación del Fondo en servidores públicos operativos</p>	La programación de las actividades se dificulta ante el cambio social
Orientación y medición de Resultados	<p>Los informes proporcionados por el Municipio sobre los indicadores de la MIR Federal indican progresos favorables en comparación con las metas establecidas.</p> <p>Se dispone de hallazgos de evaluaciones externas</p>	<p>Los resultados son reportados en informes trimestrales</p> <p>Los resultados son publicados en los informes anuales de labores</p> <p>Diseñar y dar seguimiento a una MIR contextualizada a las necesidades del Municipio</p>	<p>El nivel de acceso a la información web es bajo</p> <p>No se dispone de metas</p> <p>No se dispone de un Programa Anual de Evaluación para dar seguimiento a los hallazgos</p>	No se monitorea la MIR a nivel federal
Fuente: elaboración propia				

Sección de la evaluación	Recomendaciones	Áreas involucradas
Contribución y destino	<ul style="list-style-type: none"> Es necesario establecer un programa presupuestario específico para el FORTAMUN que facilite la evaluación interna del progreso y los logros, dicho programa específico debe incluir indicadores y metas precisas que simplifiquen la evaluación del rendimiento y la eficacia de los recursos invertidos en la mejora financiera y la optimización de los servicios esenciales. 	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal Secretaría de la Tesorería y Finanzas del Municipio de Ezequiel Montes

Sección de la evaluación	Recomendaciones	Áreas involucradas
	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar anualmente la situación de la seguridad en el Municipio. • Dar seguimiento a los problemas públicos de seguridad identificados en los diagnósticos. • Diseñar y desarrollar mecanismos para documentar y publicar el destino de las aportaciones. 	
Gestión y Operación	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y aplicar manuales de operación para la distribución de bienes y servicios en la seguridad pública • Implementar un plan anual de planeación de bienes y servicios de seguridad pública municipal en la que se incluyan estrategias y líneas de acción factibles, es decir que incluya criterios para potencializar su desarrollo. • Generar un plan anual para eficientar las finanzas públicas municipales considerando las aportaciones del fondo 	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal Secretaría de la Tesorería y Finanzas del Municipio de Ezequiel Montes
Generación de información y rendición de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un informe oficial o diagnóstico dentro del municipio que identifique de manera detallada el problema a abordar a través del FORTAMUN. Este informe debe destacar las principales carencias y necesidades de la población, así como los desafíos y obstáculos que dificultan su atención. • Publicitar los mecanismos para dar seguimiento al ejercicio de las aportaciones del Fondo. • Promover la capacitación sobre la normatividad y operación del Fondo en servidores públicos operativos 	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal Secretaría de la Tesorería y Finanzas del Municipio de Ezequiel Montes
Orientación y medición de Resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Se necesita implementar la identificación de la población beneficiaria o receptora de las obras y acciones financiadas por el FORTAMUN. Para lograrlo, se deben establecer criterios claros y transparentes que permitan determinar con precisión quiénes son los destinatarios de los proyectos y programas respaldados financiados por el Fondo. • Diseñar y dar seguimiento a una MIR contextualizada a las necesidades del Municipio, donde se posibilite observar los resultados directamente atribuidos a la operación de los recursos del Fondo. 	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal Secretaría de la Tesorería y Finanzas del Municipio de Ezequiel Montes

Fuente: elaboración propia

Ficha Técnica de Evaluación

Concepto	Dato
Nombre o denominación de la evaluación	Evaluación Específica del Desempeño
Nombre o denominación del Fondo de Aportaciones Federales	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal
Ejercicio fiscal que se evalúa	2023
Dependencia Coordinadora del Fondo de Aportaciones Federales a nivel federal	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Unidad(es) responsable(s) de la coordinación del Fondo de Aportaciones Federales en la entidad federativa	Unidad de Evaluación del Desempeño
Titular(es) de la(s) unidad(es) responsable(s) de la coordinación del Fondo de Aportaciones Federales	Diana Dolores Taboada Coutiño. - Directora de Tesorería. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
Año del Programa Anual de Evaluación (PAE) en el que fue considerada la evaluación	2024
Instancia coordinadora de la evaluación	Dirección de Egresos, Secretaría de la Tesorería y Fianzas del Municipio de Ezequiel Montes
Año de conclusión y entrega de la evaluación	2024
Tipo de evaluación	Específica de Desempeño
Nombre de la instancia evaluadora externa	Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. -Universidad Autónoma de Querétaro
Nombre del(a) coordinador(a) externo(a) de la evaluación	DPP. Margarita Cruz eficiente
Nombre de los(as) principales colaboradores(as) del(a) coordinador(a) de la evaluación	Dr. Pablo José Concepción Valverde – Secretario Académico de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, UAQ.
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación (Área de Evaluación)	Dirección de Egresos
Nombre del(a) Titular de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación (Área de Evaluación)	Dirección de Egresos, Secretaría de la Tesorería y Finanzas del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro.
Nombres de los(as) servidores(as) públicos(as), adscritos(as) a la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación, que coadyuban con la revisión técnica de la evaluación	C.P. Ma. Elena Ríos Ferruzca. – Directora de Egresos; Ezequiel Montes, Querétaro. Teléfono: 441 277 5230, e- mail: cpelenarios@hotmail.com
Forma de contratación de la instancia evaluadora	Directa por convenio institucional

Costo total de la evaluación con IVA incluido (FONDOS: FISM y FORTAMUN)	\$ 130,000.00
Fuente de financiamiento	Recursos Propios

Atentamente. Ezequiel Montes, Querétaro, a 31 de diciembre del 2024, La Comisión Permanente de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, Ing. Iván Reséndiz Ramírez, Presidente Municipal y Presidente de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública (Rúbrica); Lic. Gabriela Montes Olvera, Secretaria (Rúbrica); C. Guillermo Ramírez Carbajal, Vocal (Rúbrica).-----

**ING. IVÁN RESÉNDIZ RAMÍREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QUERÉTARO**

**LIC. JUAN MANUEL GARCÍA VILLEGAS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

Ing. Iván Reséndiz Ramírez, Presidente Municipal de Ezequiel Montes, Qro., en ejercicio de lo dispuesto por el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, promulgo el presente "Presupuesto de Egresos del Municipio de Ezequiel Montes, Qro., para el Ejercicio Fiscal 2025", en la sede oficial de la Presidencia Municipal, a los treinta y un días del mes de diciembre del año 2024, para su publicación y debida observancia.

**ING. IVÁN RESÉNDIZ RAMÍREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QUERÉTARO**

20. ACTA No. 12 EXTRAORDINARIA.- Día 31 de diciembre del año 2024

PUNTO NÚM. CUATRO: SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, LA SOLICITUD REMITIDA POR EL ING. IVÁN RESÉNDIZ RAMÍREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL, REFERENTE A LA RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE REDUCEN LAS MULTAS FISCALES Y RECARGOS DE CONTRIBUCIONES QUE SE HAYAN CAUSADO, Y SE BRINDEN LAS FACILIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE INDICAN.------

----- **A C U E R D O:** -----

Con fundamento en los artículos 115 Fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14 y 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; así como lo dispuesto en los artículos 8 fracción VII del Código Fiscal del Estado de Querétaro; 2, 48 fracciones II y IV, y 102 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 1, 2, 10, 11 y 15 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro, y

C O N S I D E R A N D O

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, son deberes de las personas contribuir al gasto público, conforme lo dispongan las leyes.

Que el artículo 44 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, establece que cuando no se cubran las contribuciones o aprovechamientos en la fecha o dentro del plazo fijado para el pago de las mismas por las leyes fiscales del Estado, su pago extemporáneo dará lugar al cobro de recargos, por concepto de indemnización a la Hacienda Pública; asimismo, el artículo 64 fracción I del ordenamiento referido, previene que cuando las personas obligadas a presentar declaraciones, avisos y demás documentos no lo hagan dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales, las autoridades fiscales están facultadas para imponer la multa que corresponda en los términos de este Código.

Que la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro, establece en sus artículos 175 y 179, que podrán reducirse hasta un cien por ciento el importe de los recargos correspondientes a contribuciones no pagadas en tiempo, conforme a los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables, y podrán reducir, hasta un cien por ciento, el importe de las multas impuestas por autoridades municipales.

Que el Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro, tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de los contribuyentes. Por lo que resulta necesario efectuar acciones tendientes a apoyar, impulsar y fortalecer la economía tanto de las familias, como de los comercios e industrias del Municipio, y a su vez fomentar el cumplimiento de las obligaciones fiscales que impactan al bienestar público, a través de una recaudación más eficiente, razón por la cual este Gobierno otorga mecanismos para que los contribuyentes puedan regularizarse y dar cumplimiento a sus obligaciones fiscales.

Que las disposiciones legales previstas en el Código Fiscal del Estado de Querétaro, establecen la facultad para emitir resoluciones de carácter general, así como dictar las medidas relacionadas con la administración, control, forma de pago y procedimientos señalados en las leyes fiscales.

Que para lograr una mayor recaudación mediante el ejercicio de una actitud responsable, el compromiso con los resultados y la transparencia en el manejo de los recursos públicos, la presente resolución constituye una base importante en el cumplimiento de tales objetivos.

Por lo anteriormente expuesto, el Ayuntamiento de Ezequiel Montes, Qro., aprobó por unanimidad de votos la siguiente:

RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE REDUCEN LAS MULTAS FISCALES Y RECARGOS DE CONTRIBUCIONES QUE SE HAYAN CAUSADO Y SE BRINDAN LAS FACILIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE INDICAN

PRIMERO.- La presente Resolución tiene por objeto impulsar el cumplimiento de obligaciones fiscales por parte de los ciudadanos, por lo que para ello se propone reducir hasta el 100% del pago de multas fiscales y recargos de aquellos adeudos exigibles a la fecha de aplicación de la presente Resolución, pagando la obligación principal de la contribución omitida más su actualización, respecto de los siguientes conceptos:

- I. Impuesto Predial;
- II. Impuesto sobre traslado de dominio;

SEGUNDO.- Para la aplicación de los beneficios fiscales mencionados en el punto anterior se estará a lo siguiente:

- a). En caso de que exista un crédito determinado por la autoridad hacendaria municipal, el contribuyente deberá manifestar mediante escrito libre o formato proporcionado por la autoridad, en donde se señalen, nombre o razón social, identificación oficial y/o documento idóneo, así como su voluntad de apegarse a la presente resolución, señalando la resolución determinante de la obligación;
- b). En caso de que la obligación no haya sido determinada por la autoridad, el contribuyente deberá presentar un escrito libre en donde manifestará, bajo protesta de decir verdad, cuál es la obligación omitida, señalando nombre o razón social, identificación oficial y/o documento idóneo del obligado, así como su voluntad de apegarse a la presente resolución, exhibiendo la documentación necesaria para determinar la contribución;
- c). La Secretaría de Finanzas del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro, recibirá del Contribuyente su solicitud, procediendo con la reducción de las multas y recargos correspondientes. Los contribuyentes obtendrán el importe de la obligación principal de la contribución omitida más su actualización, misma que tendrán que pagar en la fecha indicada por la Secretaría de Finanzas del Municipio de Ezequiel Montes,

Querétaro, pasado el cual la obligación quedará firme como resolución, quedando sin efectos la reducción de multas y recargos.

TERCERO.- El plazo para regularizar los adeudos fiscales y obtener los beneficios previstos en esta Resolución, comprende desde el 02 de enero al 30 de abril de 2025.

CUARTO.- Los contribuyentes que hayan controvertido por medio de algún recurso administrativo o ante el Tribunal de Justicia Administrativa, la procedencia del cobro de los créditos correspondientes, para obtener los beneficios a que se refiere la presente Resolución, deberán desistirse de dichos medios de defensa y para acreditar lo anterior, deberán presentar ante la autoridad fiscal encargada de aplicar el presente instrumento, el original o copia certificada y copia simple del acuerdo que haya recaído al escrito de desistimiento debidamente presentado ante la autoridad que conozca del medio de defensa, para que previo cotejo les sea devuelto el original de dicho documento, supeditando la autorización al acuerdo de mérito.

Asimismo, no procederá la reducción cuando el contribuyente se encuentre vinculado a un procedimiento penal por la probable comisión de un delito de carácter fiscal.

QUINTO.- Los contribuyentes que se acojan a los beneficios establecidos en esta Resolución y que proporcionen documentación o información falsa o la omitan o no presenten copia del acuerdo que recayó al escrito de desistimiento que refiere el numeral que antecede, con el propósito de gozar indebidamente de la reducción, perderán los beneficios que se les hubieren otorgado en relación con el adeudo o adeudos de que se traten, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. Por lo tanto, esta Resolución no limita las facultades de verificación y comprobación de la autoridad fiscal.

SEXTO.- Los beneficios que se confieren en la presente Resolución no otorgan a los contribuyentes el derecho a devolución o compensación alguna de aquellos adeudos fiscales que ya hubieran sido pagados.

SÉPTIMO.- No procederá la reducción objeto de esta Resolución, tratándose de multas administrativas no fiscales.

OCTAVO.- La interpretación de esta Resolución para efectos administrativos y fiscales, corresponderá a la Secretaría de Finanzas del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro.

NOVENO.- La Secretaría de Finanzas del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro, tomará las medidas necesarias para que se tramite adecuadamente la reducción del importe de los recargos y las multas.

DÉCIMO.- Para que se produzcan todos los efectos legales que deriven de los beneficios a que se refiere la presente Resolución, se deberá pagar el monto total de la suerte principal más la actualización que corresponda al ejercicio que adeude, durante la vigencia de la presente Resolución y en forma espontánea, por lo que la autoridad quedará en aptitud de hacer efectivos en su totalidad los créditos que no se cubran de acuerdo a la presente Resolución.

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

PRIMERO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento ordene su publicación en la Gaceta Municipal, para su debida observancia y aplicación.

SEGUNDO.- La presente Resolución surtirá efectos a partir del 02 de enero de 2025.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo previsto en la presente resolución.

