



# GACETA MUNICIPAL

# 8

EZEQUIEL MONTES, QRO.

Responsable: Secretaría del Ayuntamiento

Edición: Comunicación Social

No. 8

Diciembre de 2019

## SUMARIO

- 1.- PETICIÓN REMITIDA POR LA DRA. RAQUEL DE LA LUZ SOSA ELÍZAGA, DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO COORDINADOR DE LAS UNIVERSIDADES PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ GARCÍA, RESPECTO A PRECISAR QUE EL ORGANISMO COORDINADOR DE LAS UNIVERSIDADES PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ GARCÍA ES EL BENEFICIARIO DIRECTO DEL INMUEBLE DONADO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
- 2.- REGLAMENTO DE POLICÍA Y GOBIERNO MUNICIPAL DE EZEQUIEL MONTES, QRO.
- 3.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO.
- 4.- REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO.
- 5.- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO., 2018-2021
- 6.- ACUERDO EN MATERIA DE BENEFICIOS FISCALES



**EZEQUIEL MONTES**  
*Honestidad, Trabajo y Compromiso*

ACTA No. 47 EXTRAORDINARIA.- Día 13 de diciembre del año 2019

**PUNTO NÚM. SEIS: SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, LA PETICIÓN REMITIDA POR LA DRA. RAQUEL DE LA LUZ SOSA ELÍZAGA, DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO COORDINADOR DE LAS UNIVERSIDADES PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ GARCÍA, RESPECTO A PRECISAR QUE EL ORGANISMO COORDINADOR DE LAS UNIVERSIDADES PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ GARCÍA ES EL BENEFICIARIO DIRECTO DEL INMUEBLE DONADO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (EN ALCANCE AL PUNTO 10 DE SESIÓN NÚMERO 24).-----**

**ACUERDOS:-----**

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; 3, 30 FRACCIONES II INCISOS D) Y F), 80 FRACCIÓN III, 93, 94 FRACCIÓN IV Y 100 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 1, 25 FRACCIÓN I, 26 Y 2217 DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; Y

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** QUE DENTRO DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE ESTE MUNICIPIO, SE ENCUENTRA UNA FRACCIÓN DE TERRENO CON SUPERFICIE DE **30,325.40 M<sup>2</sup>** (TREINTA MIL TRESCIENTOS VEINTICINCO PUNTO CUARENTA METROS CUADRADOS), QUE FORMA PARTE DE UN INMUEBLE DE MAYOR EXTENSIÓN CON SUPERFICIE TOTAL DE **07-33-12 HAS.**, DENOMINADO "LA REDONDA DE ARRIBA" UBICADO EN LA CABECERA MUNICIPAL DE EZEQUIEL MONTES, QRO.

**SEGUNDO.-** QUE LA PROPIEDAD DEL INMUEBLE DEL QUE FORMA PARTE LA FRACCIÓN DE TERRENO A QUE SE REFIERE EL CONSIDERANDO PRECEDENTE, SE ACREDITA MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 15,178 QUINCE MIL CIENTO SETENTA Y OCHO, DE FECHA 16 DIECISÉIS DE JUNIO DEL AÑO 2014 DOS MIL CATORCE, PROTOCOLIZADA POR EL LIC. OMAR ALEJANDRO HERNÁNDEZ GARFIAS, NOTARIO TITULAR A LA NOTARÍA PÚBLICA No. 1 DE LA DEMARCACIÓN NOTARIAL DE CADEREYTA DE MONTES, QRO.

**TERCERO.-** QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO VEINTICUATRO DE FECHA VEINTIOCHO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, DENTRO DEL PUNTO NÚMERO DIEZ, EL H. AYUNTAMIENTO DE EZEQUIEL MONTES, QRO. APROBÓ LA DONACIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, DE UNA FRACCIÓN DE **TRES HECTÁREAS** DEL PREDIO DESCRITO EN EL CONSIDERANDO PRIMERO.

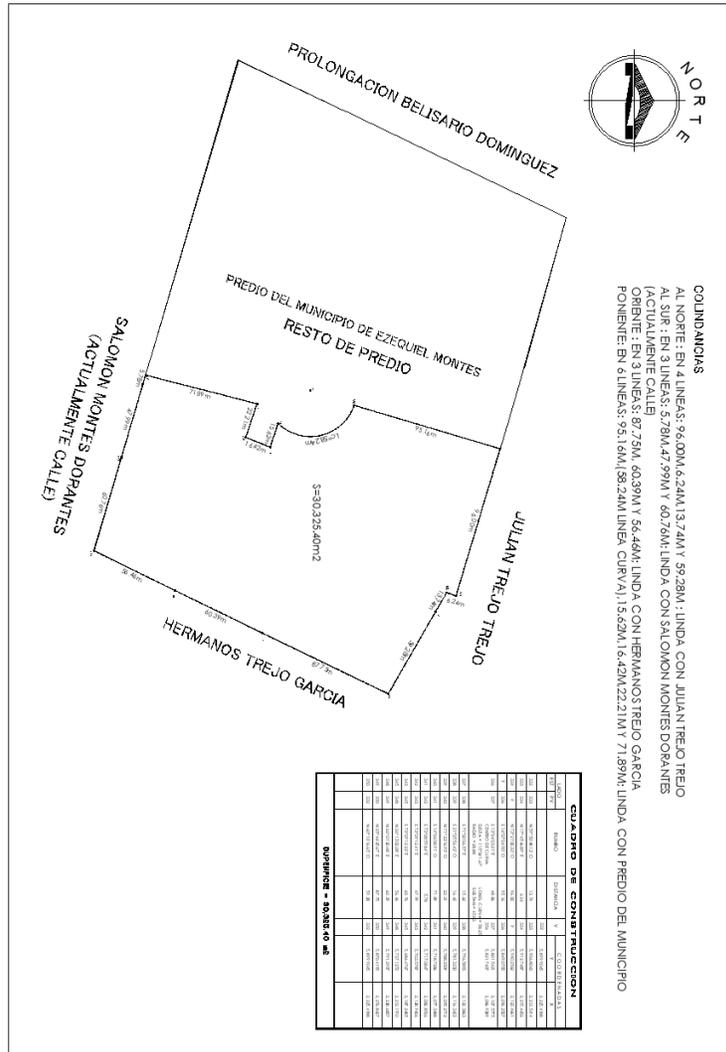
**CUARTO.-** QUE EL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO., ES PROPIETARIO DEL PREDIO CITADO, LO CUAL SE ACREDITA CON LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 15,178 QUINCE MIL CIENTO SETENTA Y OCHO, DE FECHA 16 DIECISÉIS DE JUNIO DEL AÑO 2014 DOS MIL CATORCE, TIRADA POR EL LIC. OMAR ALEJANDRO HERNÁNDEZ GARFIAS, NOTARIO TITULAR A LA NOTARÍA PÚBLICA No. 1 DE LA DEMARCACIÓN NOTARIAL DE CADEREYTA DE MONTES, QRO.

**QUINTO.-** QUE LA DRA. RAQUEL DE LA LUZ SOSA ELÍZAGA, DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO COORDINADOR DE LAS UNIVERSIDADES PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ GARCÍA, MEDIANTE OFICIO DE FECHA DOS DE DICIEMBRE DEL DOS MIL DIECINUEVE, SOLICITÓ PRECISAR QUE DICHO ORGANISMO ES EL BENEFICIARIO DIRECTO DEL INMUEBLE DONADO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, A FIN DE UTILIZARLA CON INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ GARCÍA, PLANTEL EZEQUIEL MONTES.

**SEXTO.-** QUE CORRESPONDE AL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE EZEQUIEL MONTES, QRO., RESOLVER LO RELATIVO A LA DONACIÓN DE UNA FRACCIÓN DE **30,325.40 M<sup>2</sup>** (TREINTA MIL TRESCIENTOS VEINTICINCO PUNTO CUARENTA METROS CUADRADOS) DEL PREDIO URBANO PROPIEDAD MUNICIPAL DETALLADO EN EL CONSIDERANDO PRIMERO, Y HA DETERMINADO LA CONVENIENCIA DE LLEVAR A CABO

LA OPERACIÓN MATERIA DEL PRESENTE, OTORGANDO LA FRACCIÓN DE TERRENO CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

INMUEBLE DENOMINADO “LA REDONDA DE ARRIBA” UBICADO EN LA CABECERA MUNICIPAL DE EZEQUIEL MONTES, QRO., CON SUPERFICIE DE 30,325.40 M<sup>2</sup>, CON MEDIDAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:



**SÉPTIMO.-** QUE CON BASE EN LAS CONSIDERACIONES REFERIDAS, EL H. AYUNTAMIENTO DE EZEQUIEL MONTES, QRO., APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL SIGUIENTE:

**ACUERDO**

**PRIMERO.-** SE AUTORIZA LA DONACIÓN A FAVOR DEL ORGANISMO COORDINADOR DE LAS UNIVERSIDADES PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ GARCÍA, DE LA FRACCIÓN DE TERRENO DESCRITA EN EL CONSIDERANDO SEXTO DE ESTE ACUERDO, A FIN DE UTILIZARLA CON INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ GARCÍA, PLANTEL EZEQUIEL MONTES,

**SEGUNDO.-** SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE INTEGRE Y REMITA EL EXPEDIENTE A LA H. LIX LEGISLATURA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A EFECTO DE SOLICITAR LA DESINCORPORACIÓN DEL PREDIO SEÑALADO EN EL PUNTO PRIMERO DEL PRESENTE.

**TERCERO.-** UNA VEZ AUTORIZADA LA DESINCORPORACIÓN, SE AUTORIZA A LA M.V.Z. ELVIA MONTES TREJO, PRESIDENTA MUNICIPAL; A LA LIC. FERNANDA VIRGINIA PRADILLO RIVERA, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO Y AL ARQ. MARCO ANTONIO TREJO MONTES, SÍNDICO MUNICIPAL DE HACIENDA, PARA QUE PROCEDAN A SUSCRIBIR EL CONTRATO DE DONACIÓN MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA, A FAVOR DEL ORGANISMO COORDINADOR DE LAS UNIVERSIDADES PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ GARCÍA.

**CUARTO.-** A PARTIR DE LA DESINCORPORACIÓN DEL PREDIO EN COMENTO, EL ORGANISMO COORDINADOR DE LAS UNIVERSIDADES PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ GARCÍA, ASUMIRÁ LOS GASTOS DE MANTENIMIENTO, UTILIZACIÓN, CONSERVACIÓN, SERVICIOS, Y DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE QUE SE GENEREN POR EL USO DE LA PROPIEDAD Y DE SUS INSTALACIONES.

**QUINTO.-** EL ORGANISMO COORDINADOR DE LAS UNIVERSIDADES PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ GARCÍA, PODRÁ OBTENER EN COMODATO EL PREDIO OBJETO DEL PRESENTE ACUERDO, POR LO CUAL SE INSTRUYE A LA DIRECCIÓN JURÍDICA MUNICIPAL PARA QUE ELABORE EL CONTRATO DE COMODATO RESPECTIVO, EL CUAL TENDRÁ VIGENCIA HASTA EN TANTO DICHO PREDIO SEA DESINCORPORADO POR LA H. LIX LEGISLATURA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y TRANSMITIDO MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA.

**SEXTO.-** EL PREDIO DONADO NO PODRÁ SER VENDIDO, TRANSFERIDO, NI FUSIONADO. SI EL ORGANISMO COORDINADOR DE LAS UNIVERSIDADES PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ GARCÍA DEJARA DE UTILIZAR LA FRACCIÓN DE TERRENO CUYA DONACIÓN SE AUTORIZA, SI EL ORGANISMO DESAPARECIERA COMO TAL, O LE DIERA UN USO DISTINTO AL ESTABLECIDO EN EL PRESENTE ACUERDO SIN LA PREVIA AUTORIZACIÓN DEL MUNICIPIO, DICHA FRACCIÓN DE TERRENO, CON TODAS SUS MEJORAS Y ACCESIONES, REVERTIRÁ AL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO., Y LA DONACIÓN QUEDARÁ ANULADA. ESTA PREVENCIÓN DEBERÁ INSERTARSE EN LA ESCRITURA QUE AL EFECTO SE EXPIDA.

**SÉPTIMO.-** LOS GASTOS QUE GENERE LA PROTOCOLIZACIÓN, LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD, LOS IMPUESTOS Y DERECHOS CORRESPONDIENTES Y TODO LO RELATIVO A LA DONACIÓN, SERÁN CUBIERTOS POR EL ORGANISMO COORDINADOR DE LAS UNIVERSIDADES PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ GARCÍA.

**OCTAVO.-** COMUNÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO, DIRECCIÓN DE CATASTRO, DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO, DRA. RAQUEL DE LA LUZ SOSA ELÍZAGA, DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO COORDINADOR DE LAS UNIVERSIDADES PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ GARCÍA, Y A LOS DEPARTAMENTOS DE OFICIALÍA MAYOR, TESORERÍA MUNICIPAL, DIRECCIÓN JURÍDICA, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** ESTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE QUE LA H. LIX LEGISLATURA DEL ESTADO DE QUERÉTARO AUTORICE LA DESINCORPORACIÓN Y PUBLIQUE EL DECRETO CORRESPONDIENTE EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO “LA SOMBRA DE ARTEAGA”.

**SEGUNDO.-** EL PRESENTE ACUERDO DEJA SIN EFECTOS EL PUNTO DIEZ DEL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA NÚMERO VEINTICUATRO, DE FECHA VEINTIOCHO DE MARZO DEL DOS MIL DIECINUEVE.-----

ACTA No. 48 ORDINARIA.- Día 19 de diciembre del año 2019

**PUNTO NÚM. DIEZ.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, EL DICTAMEN EMITIDO POR LA COMISIÓN PERMANENTE DE GOBERNACIÓN, RELATIVO AL “REGLAMENTO DE POLICÍA Y GOBIERNO MUNICIPAL DE EZEQUIEL MONTES, QRO.” (EN ALCANCE AL PUNTO 6 DEL ACTA NÚMERO 6 ORDINARIA).-.....**

**ACUERDOS:**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30 FRACCIÓN I Y 151 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, 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 151 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DEL AYUNTAMIENTO EL DICTAMEN EMITIDO POR LA COMISIÓN PERMANENTE DE GOBERNACIÓN, EN RELACIÓN AL “**REGLAMENTO DE POLICÍA Y GOBIERNO MUNICIPAL DE EZEQUIEL MONTES, QRO.**”, EL CUAL DEBERÁ SER PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO “LA SOMBRA DE ARTEAGA”, Y CUYO CONTENIDO SE INSERTA A CONTINUACIÓN:

M.V.Z. Elvia Montes Trejo, Presidenta Municipal Constitucional de Ezequiel Montes, Qro., en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; y 152 y 156 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Ezequiel Montes, Qro., a los habitantes de este Municipio hago saber:

Que con fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 30 fracción I, 31 fracción I, 146, 147, 149 y 151 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; y

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que establece 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.

**SEGUNDO.** Que el veintinueve de octubre de mil novecientos noventa y nueve se publicó en el periódico Oficial del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal (Municipio de Ezequiel Montes, Qro.) por lo que resulta indispensable adecuarlo a las circunstancias actuales del Municipio.

**TERCERO.** Que en Sesión Ordinaria de Cabildo No. 6 de fecha 25 de octubre de 2018, con motivo del cambio de Administración y buscando incorporar criterios de eficacia y eficiencia en el ejercicio del gobierno y atendiendo a la solicitud emitida por la Secretaría del Ayuntamiento, se propuso la revisión y actualización de diversos Reglamentos municipales, entre ellos, el “Reglamento de Policía y Gobierno del Municipio de Ezequiel Montes, Qro.”, iniciando mesas de trabajo para analizar su contenido y alcance y plantear las adecuaciones necesarias.

**CUARTO.** Que se remitió a la Comisión de Gobernación, previa revisión con Regidores de otras comisiones y titulares de las diversas Dependencias del municipio, la iniciativa que nos ocupa, con el propósito de someterlo a estudio y discusión.

**QUINTO.** Que el Artículo 67 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Ezequiel Montes, Qro., señala que los acuerdos y resolutivos que expida el Ayuntamiento, se sustentarán, en su caso, en los dictámenes que presenten las comisiones permanentes y transitorias que establezca el propio Ayuntamiento, en los términos previstos.

**SEXTO.** Que se han considerado los cambios sociales para adecuarlo a las circunstancias actuales, para que el contenido del Reglamento de Policía y Gobierno tenga el alcance necesario y se establezcan las nuevas formas de trabajo, considerando el avance en materia de Derechos Humanos y Derechos de los Animales, así como la implementación de infracciones o faltas de conformidad con la normatividad vigente, tomando en cuenta las acciones u omisiones no contempladas en el reglamento vigente. Asimismo, se han tomado en cuenta, los cambios en el organigrama y la normatividad vigente para dar respuesta a las necesidades administrativas del Municipio.

Por lo anteriormente expuesto, el Ayuntamiento de Ezequiel Montes, Qro., en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 19 de diciembre del 2019, tuvo a bien por unanimidad aprobar y expedir el siguiente:

## REGLAMENTO DE POLICÍA Y GOBIERNO MUNICIPAL DE EZEQUIEL MONTES, QRO.

### DISPOSICIONES PRELIMINARES

**ARTÍCULO 1.-** El Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro, es una entidad de derecho público; con personalidad jurídica, patrimonio y gobierno propio, que se registrará por lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, así como los demás ordenamientos jurídicos que de ambas Constituciones emanen.

**ARTÍCULO 2.-** El presente Reglamento es de interés público y de observancia general en el territorio del Municipio de Ezequiel Montes.

Tiene por objeto determinar las bases de la división territorial, de la organización política y administrativa del Municipio de Ezequiel Montes, así como los derechos y obligaciones de sus habitantes, la prestación de los servicios públicos municipales y el desarrollo político, económico y social de la comunidad.

Los visitantes nacionales y extranjeros que transiten o residan habitualmente por el territorio del Municipio, tendrán la obligación de observar y cumplir con las normas contenidas en los reglamentos y disposiciones administrativas de carácter municipal.

**ARTÍCULO 4.-** Las Autoridades Municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre el territorio, su población, así como en su organización política y administrativa, en los términos que establezcan las leyes respectivas.

**ARTÍCULO 5.-** Los fines del Municipio son los que se expresan a continuación, correspondiendo al Ayuntamiento y las Autoridades Municipales la obligación de hacerlos cumplir:

- I. Prevenir y generar la tranquilidad, seguridad y protección de sus habitantes, así como de su patrimonio;
- II. Preservar y procurar la moralidad, salubridad y orden público;
- III. Preservar la integridad de su territorio;
- IV. Promover la integración social de sus habitantes;
- V. Procurar la satisfacción de las necesidades sociales de sus habitantes, mediante la prestación de los servicios públicos municipales;
- VI. Preservar, fomentar y fortalecer entre sus habitantes el desarrollo económico, político y social; a través de la educación, la cultura, el deporte y los valores cívicos, así como conservar sus tradiciones para acrecentar la identidad Municipal y el amor a la Patria;
- VII. Promover el adecuado desarrollo de los asentamientos humanos y el uso racional del suelo comprendido en el territorio municipal;
- VIII. Procurar la existencia de canales de comunicación permanente entre los ciudadanos y las Autoridades Municipales;
- IX. Procurar la participación ciudadana en el desarrollo de los planes y programas municipales, así como los demás que correspondan al Municipio;
- X. Preservar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;
- XI. Organizar y actualizar los registros, padrones y catastro que sean de la competencia del Municipio; así como los que correspondan a la jurisdicción federal o estatal en donde la Autoridad Municipal actúe como auxiliar;
- XII. Fomentar, consolidar e institucionalizar la consulta popular; como instrumento democrático de participación ciudadana, en los actos de gobierno y de la Administración Pública Municipal, y
- XIII. Las demás que determine el Ayuntamiento, siempre que correspondan a un interés general de la población del Municipio.

**ARTÍCULO 6.-** Para el cumplimiento de los fines a que se refiere el artículo anterior, la Autoridad Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promulgar el presente Reglamento de Policía y Gobierno Municipal, los demás reglamentos, disposiciones y circulares administrativas de observancia general para el régimen de gobierno y la Administración Pública del Municipio;
- II. Presentar iniciativas, ante el Congreso del Estado, de leyes y decretos en materia de Administración Municipal;
- III. Ejecutar las acciones en materia de administración para el cumplimiento de las disposiciones que dicte;
- IV. Inspeccionar, vigilar y aplicar sanciones, y usar la fuerza pública, salvaguardando siempre los derechos humanos, para el cumplimiento de los ordenamientos municipales, y
- V. Las demás que estricta y expresamente tenga atribuidas por ley.

## TÍTULO PRIMERO DEL MUNICIPIO

### CAPÍTULO PRIMERO DEL TERRITORIO

**ARTÍCULO 7.-** El territorio del Municipio de Ezequiel Montes, se localiza al centro del Estado de Querétaro y colinda al norte con los Municipios de Colón, Tolimán y Cadereyta de Montes; al este, con el Municipio de Cadereyta de Montes y el Estado de Hidalgo; al sur, con el Estado de Hidalgo y el Municipio de Tequisquiapan; y al oeste, con los Municipios de Tequisquiapan y Colón.

**ARTÍCULO 8.-** El Municipio de Ezequiel Montes, para su gobierno y administración interna, se divide en delegaciones, subdelegaciones, barrios, colonias, sectores y manzanas.

La creación de delegaciones y subdelegaciones es facultad exclusiva del Ayuntamiento y no necesita de requisitos especiales; sin embargo, se sujetará a la distribución geográfica de las localidades, servicios públicos existentes y a las necesidades administrativas que imperen, de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

Asimismo, tendrá las siguientes categorías políticas:

- I. Ciudad: Centro de población que sea cabecera municipal o aquél cuyo censo arroje un número mayor a 30,000 habitantes y tenga los servicios de agua potable y alcantarillado, energía eléctrica y alumbrado público, limpia y recolección de basura, mercados, panteones, rastros, calles pavimentadas, parques y jardines, autoridad de seguridad pública, tránsito y transporte, unidad deportiva, servicios de salud, hospital, servicios asistenciales públicos, cárcel, planteles educativos de preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- II. Villa: Centro de población que tenga más de 7,000 y hasta 30,000 habitantes y los servicios de agua potable y alcantarillado, energía eléctrica y alumbrado público, calles pavimentadas, servicios médicos, mercado, panteón, lugar de recreo y para la práctica del deporte, cárcel y planteles educativos de preescolar, primaria, secundaria y media superior
- III. Ranchería: Centro de población cuyo censo arroje un número superior a 500 y hasta 2,000 habitantes y cuente con servicios de agua potable y/o alcantarillado, energía eléctrica, camino vecinal y escuela primaria
- IV. Pueblo: Centro de población cuyo censo arroje un número mayor de 2,000 habitantes y hasta 7,000 y tenga los servicios de agua potable y alcantarillado, energía eléctrica y alumbrado público, mercados, panteones, policía, lugares de recreo y para la práctica del deporte, y centro de educación preescolar, primaria y secundaria;
- V. Caserío: Centro de población de hasta 500 habitantes en zona rural

**ARTÍCULO 9.-** El territorio municipal se integra por:

- I. La Cabecera Municipal, denominada Ezequiel Montes, que incluye siete barrios que se denominan: La Laguna, Santa Elena, La Presa, Los Ángeles, La Bola y Los Velázquez.  
Comprende las subdelegaciones: los Pérez, Tunas Blancas, Los Sánchez, Palo Seco, El Cardonal, San Antonio, La Nueva Unidad y La Purísima;
- II. Delegación Villa Progreso y poblado del mismo nombre, en donde se establecen tres barrios denominados: Santa María, San José y San Miguel.  
Comprende las subdelegaciones: Guanajuatito; Barreras; Loberas; Bondotal; Los Ramírez; Las Rosas; El Coyote; El Sombrerete; La Higuera; San José de los Trejo y El Ciervo; y
- III. Delegación Villa Bernal y poblado del mismo nombre, que comprende los siguientes barrios: El Gallito; El Puerto; Punta de la Loma y Barrio Nuevo.  
Comprende las subdelegaciones: San José del Jagüey y Jagüey Grande.

**ARTÍCULO 10.-** Los límites de los centros de población comprendidos dentro del territorio municipal, sólo podrán ser modificados:

- I. Por fusión de dos o más comunidades entre sí para crear una nueva;
- II. Por incorporación de dos o más comunidades a la ciudad, y
- III. Por segregación de parte de un poblado o de varios para constituir otro.

**ARTÍCULO 11.-** La alteración de los límites a que se refiere el artículo anterior, procederá exclusivamente cuando los propios habitantes interesados hagan la propuesta al Ayuntamiento, quien determinará mediante el resolutivo que emita en sesión de Cabildo, la modificación o creación de nuevos centros de población.

**ARTÍCULO 12.-** Los centros de población que en el futuro se constituyan en el territorio del Municipio, tendrán las denominaciones de delegación, subdelegación, barrio, colonia, sector y comunidad, los cuales se tendrán por incluidas en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 13.-** En cualquier tiempo, el Ayuntamiento podrá hacer las adiciones y modificaciones que estime convenientes en cuanto el número, delimitación y circunscripción de las delegaciones, subdelegaciones, barrios, colonias, sectores y manzanas, con aprobación de los vecinos.

**ARTÍCULO 14.-** Para cada una de las delegaciones y subdelegaciones, el Ayuntamiento establecerá las autoridades auxiliares municipales, atendiendo a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y los requerimientos que demande el interés general del Municipio.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS SÍMBOLOS Y LA IDENTIDAD DEL MUNICIPIO**

**ARTÍCULO 15.-** El Municipio conserva su nombre actual de Ezequiel Montes y, solamente podrá ser alterado o cambiado por acuerdo del Ayuntamiento, mediante las formalidades de Ley y con la aprobación de la H. Legislatura del Estado de Querétaro.

**ARTÍCULO 16.-** El Municipio conserva el Escudo Heráldico que lo identifica por su origen histórico, sus recursos y las tradiciones de su pueblo; el cual no podrá ser alterado o cambiado sino por acuerdo del Ayuntamiento y a través de una amplia consulta popular.

**ARTÍCULO 17.-** El significado del escudo Heráldico del Municipio de Ezequiel Montes, es el que a continuación se describe:

El escudo del Municipio se encuentra enmarcado en un óvalo que simula un mecate de ixtle, artesanía típica de la Delegación de Villa Progreso, donde inicia el Municipio y que encierra los nombres de esta población: Corral Blanco, desde 1861 a 1920; Ezequiel Montes, de 1920 a la fecha.

Al fondo, el mapa del Estado de Querétaro y, dentro de éste, el Municipio de Ezequiel Montes. Se aprecia una puerta abierta como los brazos de sus habitantes a la amistad, coronada por los rayos del sol.

En la hoja izquierda de la puerta, están representadas: la educación, la religión, la cultura y la tecnología; al lado derecho aparecen: la artesanía, la agricultura y la ganadería.

En la parte superior se encuentra el águila, símbolo de la realeza, posada sobre el Lábaro Patrio y el mapa de nuestro estado.

En la parte inferior se encuentra un círculo, que encierra las diversas actividades que muestran el ingenio, trabajo, dedicación y creatividad de sus habitantes.

Al lado izquierdo se aprecia el saludo cordial y amigable que caracteriza a esta población; en el lado derecho está representada la familia que simboliza la misma sangre, el respeto, la armonía y los valores; así mismo, simbolizadas la paz y la victoria con las guirnaldas de olivo y laurel, y en el fondo el Peñón Bernal, que se localiza en la Delegación de Villa Bernal, donde termina el Municipio.

Todo esto sobre las armas, que simbolizan la lucha cotidiana y la leyenda:

### **MUNICIPIO AMABLE Y HOSPITALARIO.**

**ARTÍCULO 18.-** Todas las entidades de la Administración Pública Municipal se identificarán por el uso del nombre y el escudo del Municipio.

Será obligatorio el uso del nombre y escudo oficial en todos los edificios o instalaciones, documentación, vehículos y uniformes del personal del Municipio y es responsabilidad de los servidores públicos a cargo, hacer cumplir la presente disposición.

**ARTÍCULO 19.-** El uso de los símbolos de la identidad del Municipio con fines publicitarios o de explotación comercial, sólo podrá hacerse mediante el permiso que expida el Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LA POBLACIÓN**

**ARTÍCULO 20.-** Se consideran habitantes del Municipio a todas las personas que residan habitual o transitoriamente en su territorio.

**ARTÍCULO 21.-** Se consideran Residentes del Municipio a:

- I. Todas las personas nacidas en el Municipio que tengan su domicilio y radiquen en su territorio;
- II. Las personas que tengan más de tres años de radicar en el Municipio y cuenten con la residencia o nacionalidad de conformidad con lo establecido por el Instituto Nacional de Migración y que estén debidamente inscritos en los registros y padrones Municipales, y
- III. Las personas que, teniendo tres años, expresen ante la Autoridad Municipal su decisión de adquirir su residencia y acrediten la Nacionalidad Mexicana a través de documentos oficiales expedidos por autoridades federales, además deberán inscribirse en el padrón Municipal respectivo.

**ARTÍCULO 22.-** La calidad de Residente es un derecho personal que se pierde:

- I. Por dejar de residir habitualmente en su territorio por más de seis meses;
- II. Por renuncia expresa ante las Autoridades Municipales;
- III. Por la pérdida de la nacionalidad mexicana o de la ciudadanía del Estado de Querétaro.

**ARTÍCULO 23.-** No se perderá la calidad de Residente cuando la persona se traslade a residir a otro lugar para desempeñar una comisión de carácter Oficial o cargo de elección popular que no sean permanentes, recibir cursos de capacitación o con motivo de la realización de estudios científicos o artísticos.

**ARTÍCULO 24.-** Los Residentes tendrán los siguientes derechos:

- I. Preferencia en igualdad de circunstancias, para toda clase de concesiones, cargos y comisiones de carácter público Municipal;
- II. Votar y ser votado para los cargos de elección popular de carácter municipal y vecinal;
- III. Iniciar, en su caso, el procedimiento administrativo en contra de cualquier acto de la Autoridad Municipal, mediante la interposición del recurso correspondiente en los términos que establezca el presente Reglamento;
- IV. Presentar iniciativas de Reglamentos de carácter municipal ante el Ayuntamiento;
- V. Hacer uso adecuado de los servicios públicos municipales y de las instalaciones destinadas para tal efecto, observando las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento;
- VI. Denunciar ante las Autoridades Municipales todo hecho, acto u omisión que cause o pueda causar daños al ambiente o produzca desequilibrio ecológico en cualquiera de sus formas;
- VII. Ser atendidos con prontitud y respeto en las oficinas municipales;
- VIII. Exigir a los funcionarios públicos municipales, ante los órganos administrativos y por los conductos legales, el cumplimiento de los planes, programas, acciones y actividades propias de sus funciones, en los términos del presente Reglamento;
- IX. Denunciar ante el Ayuntamiento, a través del órgano administrativo correspondiente, o en su caso ante la Defensoría de Derechos Humanos de Querétaro, la mala conducta, las irregularidades o las violaciones a los derechos humanos que cometan los servidores públicos municipales;
- X. Asistir a las sesiones de Cabildo, sin derecho a voz ni voto, salvo en los casos y previa solicitud, análisis autorización y que conceda el Ayuntamiento, en los términos del Reglamento Interior del Ayuntamiento, y
- XI. Las demás que conforme a las leyes federales y estatales les correspondan en el ámbito municipal, así como las establecidas en los reglamentos y disposiciones municipales de observancia general.

**ARTÍCULO 25.-** Son obligaciones de los Residentes:

- I. Observar las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en vigor; respetando a las Autoridades legalmente constituidas y encargadas de hacerlas cumplir;
- II. Cumplir con el desempeño de sus funciones declaradas obligatorias por las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales dictadas por el Ayuntamiento;
- III. Prestar los servicios personales necesarios para garantizar la seguridad y la tranquilidad del Municipio, de las personas y su patrimonio, cuando para ello sean requeridos por la Autoridad Municipal, en los casos de siniestro o alteración del orden público;
- IV. Respetar y obedecer los mandatos de las autoridades legalmente constituidas;
- V. Contribuir para el gasto público del Municipio, conforme a las leyes respectivas;
- VI. Cubrir los impuestos, derechos y contribuciones respectivas con base a la Ley de Ingresos Municipal, de los giros mercantiles, industriales y de servicios a que se dedique, de conformidad a lo establecido y aprobado en sesión de cabildo por el H. Ayuntamiento.
- VII. Atender a las llamadas que por escrito o por cualquier medio les hagan las Autoridades Municipales;
- VIII. Proporcionar con veracidad y sin demora los informes, datos estadísticos o de otro género que le sean solicitados por las autoridades competentes;
- IX. Realizar los trámites correspondientes para obtener la cartilla militar, en los términos que dispone la Ley aplicable correspondiente;

- X. Inscribir y hacer asistir a sus hijos o a los menores que representen jurídicamente, a las escuelas de educación básica obligatoria, para que reciban instrucción elemental;
- XI. Desempeñar los cargos para los que fueron asignados, nombrados o electos, ya sea por parte de la autoridad competente o para integrar los Consejos Municipales de Participación Social o cualquier otra comisión similar;
- XII. Cumplir con las disposiciones que dicten las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en materia de salud, así como denunciar cualquier falta u omisión de los servidores públicos, conforme a lo que establezca la normativa vigente, y
- XIII. Las demás obligaciones que les impongan las leyes federales o estatales, las contenidas en el presente Reglamento y las demás disposiciones municipales de observancia general.

**ARTÍCULO 26.-** Son visitantes todas aquellas personas, nacionales o extranjeras, de paso por territorio Municipal, ya sea con fines turísticos, laborales, culturales o de tránsito. Los extranjeros que residan habitual o transitoriamente en el territorio Municipal, tienen la obligación de inscribirse en el Padrón de Extranjería del Municipio, acreditando su legal ingreso y estancia en el País.

**ARTÍCULO 27.-** Son derechos de los visitantes:

- I. Gozar de la protección de los reglamentos, disposiciones y circulares administrativas de carácter Municipal;
- II. Obtener la orientación y auxilio que requieran;
- III. Usar debidamente las instalaciones y servicios Públicos Municipales, y
- IV. Todas las demás que se les reconozcan o que no les estén expresamente vedados en los ordenamientos federales, estatales y municipales.

**ARTÍCULO 28.-** Son obligaciones de los visitantes:

- I. Respetar las leyes Federales, Estatales y Municipales;
- II. Respetar las disposiciones legales, de vialidad y tránsito y las demás que dicte el Ayuntamiento.
- III. En el caso de las personas que viven o sobreviven en la calle, está prohibido explotar, o emplear o hacer que menores de edad trabajen o pidan limosna en vía pública.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS**

**ARTÍCULO 29.-** Como lo establece el artículo 29, párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el derecho de los pueblos indígenas a la libre determinación se ejercerá en un marco constitucional de autonomía que asegure la unidad nacional. El reconocimiento de los pueblos y comunidades indígenas se hará en las constituciones y leyes de las entidades federativas, las que deberán tomar en cuenta, además de los principios generales establecidos en los párrafos anteriores de este artículo, criterios etnolingüísticos y de asentamiento físico.

**ARTÍCULO 30.-** El Municipio reconoce a las comunidades integrantes de los pueblos indígenas, el carácter jurídico de entidades de derecho público, para todos los efectos que se deriven de sus relaciones con el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y de los Municipios, así como con terceros.

**ARTÍCULO 31.-** Se considera territorio indígena a una porción geográfica constituida por espacios continuos y discontinuos, que son ocupados o se encuentran en posesión de las comunidades indígenas, donde se desarrolla su vida comunitaria y su cosmovisión, sin detrimento de la integridad nacional del Estado Mexicano, ni de la libertad y soberanía del Estado de Querétaro y del Municipio de Ezequiel Montes.

**ARTÍCULO 32.-** El Municipio de Ezequiel Montes tiene presencia de pueblos y comunidades indígenas en las siguientes localidades: Barreras, El Bondotal, El Cardonal, El Ciervo, El Coyote, El Gallito, El Jagüey Grande, Guanajuatito, La Higuera, La Nueva Unidad, La Purísima, Las Rosas, Loberas, Los Pérez, Los Ramírez, Los Sánchez, Los Velázquez, Palo Seco, Punta de la Loma, San Antonio, San José del Jagüey, San José de los Trejo, Sombreroete y Villa Progreso (Barrios Santa María, San José y San Miguel).

**ARTÍCULO 33.-** El Municipio reconoce a las comunidades integrantes de los pueblos indígenas, el carácter jurídico de entidades de derecho público, para todos los efectos que se deriven de sus relaciones tanto con el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Ezequiel Montes.

**ARTÍCULO 34.-** Se procurará que dentro del Ayuntamiento exista representación de los pueblos indígenas a través de una Comisión de Asuntos Indígenas.

**ARTÍCULO 35.-** Los pueblos y comunidades indígenas del Municipio, tienen derecho a vivir dentro de sus tradiciones culturales en libertad, paz, seguridad y justicia como culturas distintas y a gozar de plenas garantías contra toda forma de discriminación.

**ARTÍCULO 36.-** Será tarea del Ayuntamiento establecer las bases normativas que promuevan, en el marco de las tradiciones de las comunidades y pueblos indígenas, la igualdad de oportunidades entre la mujer y el varón, la participación plena en tareas y actividades que tiendan a lograr la realización y superación de ambos, así como el reconocimiento y respeto a su dignidad y organización familiar. Asimismo, se ofrecerán campañas encaminadas a informar y dar orientación sobre: salud reproductiva; prevención de enfermedades como cáncer de mama y cervicouterino; erradicación de la violencia doméstica, abandono y hostigamiento sexual.

**ARTÍCULO 37.-** Será labor del Ayuntamiento, promover el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas, mediante la conservación de sus lenguas, cultura, usos, costumbres, recursos naturales y sus formas específicas de organización social y su arquitectura, atendiendo a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro y las Leyes aplicables.

**ARTÍCULO 38.-** El Ayuntamiento deberá dictar las bases para que el Municipio promueva una educación básica incluyente que se imparta, tanto en idioma español como en la lengua indígena correspondiente.

**ARTÍCULO 39.-** El Ayuntamiento deberá establecer la normativa para fomentar el desarrollo educativo y cultural de los habitantes del Municipio; atender las necesidades educativas de las comunidades campesinas, indígenas, personas con discapacidad y grupos marginados; realizar actividades destinadas a la defensa de nuestra identidad nacional preservando nuestras costumbres y tradiciones, y las demás obligaciones que le señalen las leyes y los reglamentos.

**ARTÍCULO 40.-** El Ayuntamiento, procurará destinar recursos y programas con el objeto de apoyar a las comunidades y pueblos indígenas a través de la difusión y promoción de los apoyos federales y estatales aprobados para mejorar las condiciones de los espacios para su convivencia, recreación, servicios públicos, vivienda, calles, monumentos y patrimonio histórico.

**ARTÍCULO 41.-** El Municipio, para promover la igualdad de oportunidades de los indígenas y eliminar cualquier práctica discriminatoria, establecerá las instituciones y determinará las políticas necesarias para respetar los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, mismas que serán diseñadas y operadas conjuntamente con ellos.

**ARTÍCULO 42.-** El Plan Municipal de Desarrollo deberá contemplar programas y acciones que fomenten el crecimiento y bienestar de los pueblos y comunidades indígenas, respetando sus tradiciones, formas de producción y comercio. Para ello se deberá incluirlos en la consulta del Comité de Planeación de Desarrollo Municipal y, en su caso, incorporar las recomendaciones y propuestas que realicen.

**ARTÍCULO 43.-** El Municipio de Ezequiel Montes reconoce el derecho de las comunidades y pueblos indígenas a acceder plenamente a la jurisdicción del Estado y la Federación; para garantizar ese derecho, en todos los juicios y procedimientos en que sean parte, tanto individual como colectivamente, se tomarán en consideración sus costumbres y especificidades culturales, respetando los preceptos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**ARTÍCULO 44.-** Los indígenas tienen, en todo momento, el derecho a ser asistidos por intérpretes y defensores que tengan conocimiento de su lengua y cultura. Las constituciones y leyes de las entidades federativas establecerán las características de libre determinación y autonomía que mejor expresen las situaciones y aspiraciones de los pueblos indígenas en cada entidad, así como las normas para el reconocimiento de las comunidades indígenas como entidades de interés público.

**ARTÍCULO 45.-** La población indígena del Municipio tiene formas internas de convivencia y organización social, económica, política y cultural, por tal motivo, las comunidades podrán asociarse libremente, respetando lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las demás leyes vigentes.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LOS PADRONES MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 46.-** Para la regulación de las actividades económicas de los particulares, la imposición de cargas fiscales, expedición de certificaciones y otras funciones que le sean propias, el Municipio, bajo el más estricto marco de su competencia y facultades legales, llevará los siguientes padrones o registro de población:

- I. Registro Municipal de Marcas de Ganado a cargo del Rastro Municipal;
- II. Padrón Municipal de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios a cargo de la Tesorería Municipal;
- III. Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial a cargo de la Tesorería Municipal;
- IV. Padrón de Contribuyentes de derecho por Servicio Público por Iluminación a cargo de Tesorería Municipal;

- V. Padrón de usuarios de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Aguas Residuales a cargo de Servicios Públicos Municipales.
- VI. Padrón Catastral del Municipio de Ezequiel Montes a cargo de Tesorería Municipal;
- VII. Padrón Municipal de las Personas adscrito al Servicio Militar Nacional a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VIII. Padrón de Infractores al Reglamento de Policía y Gobierno Municipal a cargo de Dirección de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal;
- IX. Padrón de Tianguistas del mercado municipal a cargo de la Administración del Mercado;
- X. Padrón de Locatarios; mercado
- XI. Padrón de panteones municipales, servicios y registro a cargo de Servicio Públicos Municipales; y
- XII. Los demás padrones y registros que establezca el presente Reglamento, así como otras disposiciones de carácter municipal.

**ARTÍCULO 47.-** Los padrones o registros de población a que se refiere el artículo anterior son documentos de interés público, estarán disponibles para su consulta por la comunidad, y deberán contener única y exclusivamente aquellos datos necesarios para cumplir con la función para la cual se crean.

El Reglamento de la Administración Pública Municipal determinará qué áreas administrativas son responsables de su conformación y actualización; las autoridades competentes y el público en general, podrán acceder al contenido de los padrones o registros a través del Secretario del Ayuntamiento.

## TÍTULO SEGUNDO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

### CAPÍTULO PRIMERO DEL GOBIERNO DEL MUNICIPIO

**ARTÍCULO 48.-** El Ayuntamiento es el órgano supremo de gobierno del Municipio; que se integrará por el Presidente Municipal y el número de regidores que determine la Ley Electoral del Estado de Querétaro y los ordenamientos respectivos, teniendo cada uno de ellos la investidura de Autoridad Municipal.

De entre los Regidores, se nombrarán a un Síndico Municipal Procurador y un Síndico Municipal de Hacienda, encargados de representar jurídicamente al Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 49.-** El recinto oficial del Gobierno Municipal se ubica en la cabecera municipal de la ciudad de Ezequiel Montes.

**ARTÍCULO 50.-** Para desahogar los asuntos públicos de la municipalidad y proponer soluciones a los problemas comunes, así como para vigilar que se ejecuten los resolutivos y acuerdos del Ayuntamiento, se formarán las Comisiones Permanentes integradas por los regidores del Ayuntamiento.

Cada comisión estará integrada de manera plural por lo menos con un representante de cada una de las fracciones de los Partidos Políticos que integran el Cabildo.

A juicio del Ayuntamiento se establecerán las Comisiones Transitorias para el buen desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 51.-** Las sesiones del Ayuntamiento podrán ser solemnes, ordinarias o extraordinarias.

Las sesiones serán públicas, a menos que el Ayuntamiento determine que sean privadas.

**ARTÍCULO 52.-** El Ayuntamiento deliberará por lo menos dos veces por mes en sesión ordinaria.

**ARTÍCULO 53.-** El Ayuntamiento ejerce sus funciones de gobierno a través de acuerdos y resolutivos emanados de su pleno.

Se tendrá por **Acuerdo** a aquellas disposiciones emitidas por el Ayuntamiento relativas a la organización del trabajo del propio Ayuntamiento que establecen el procedimiento que se instrumentará para determinado asunto; fijan la postura oficial del gobierno del Municipio ante un asunto específico de carácter público y para los casos en que así lo señalen las leyes, el presente Reglamento o los reglamentos municipales.

Se tendrá por **Resolutivo** a aquellas disposiciones emitidas por el Cabildo, en uso de las facultades que expresamente tengan conferidas por la ley, mediante el voto calificado de las dos terceras partes de sus integrantes presentes en sesión y previo el Dictamen de la Comisión que corresponda, relativas a la expedición o reforma de los ordenamientos municipales; iniciativas de leyes o decretos, referentes a la administración interna del Municipio, que afecten la esfera jurídica de los gobernados y para los casos que señalen las leyes, el presente Reglamento y demás reglamentos, disposiciones y circulares municipales.

**ARTÍCULO 54.-** Compete al Presidente Municipal ejecutar los acuerdos y resolutivos que apruebe o dicte el Ayuntamiento en pleno.

El Ayuntamiento como Cuerpo Colegiado, los Regidores y los Síndicos Municipales, carecen de facultades ejecutivas y administrativas.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 55.-** La Administración Pública Municipal se ejercerá por su titular, el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor y las áreas administrativas que estén expresamente previstas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal.

Todas las personas que desempeñen algún cargo, puesto o comisión dentro del Ayuntamiento, serán servidores públicos y deberán sujetarse a las disposiciones legales y normativas vigentes.

**ARTÍCULO 56.-** El Ayuntamiento será el encargado de aprobar a quien habrá de ocupar la titularidad de la Dirección Servicios Públicos Municipales, la Secretaría del Ayuntamiento y del Órgano Interno de Control del Municipio; quienes entrarán en funciones al momento de ser designados por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 57.-** El Presidente Municipal tendrá la facultad de nombrar y remover a los titulares de las demás áreas administrativas que integran la Administración Pública Municipal, y entrarán en funciones al momento de su nombramiento.

**ARTÍCULO 58.-** Las atribuciones del Ayuntamiento, dependencias, unidades administrativas, autoridades auxiliares y organismos municipales auxiliares, serán las que determine la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el presente Reglamento y los demás reglamentos municipales, disposiciones y circulares administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 59.-** El Ayuntamiento está obligado a garantizar a los servidores públicos municipales su derecho al trabajo, satisfacer las necesidades mínimas de salario, prestaciones sociales, capacitación y desarrollo, las cuales se contendrán en el reglamento interior que al efecto expida el Ayuntamiento, en donde se regularán las relaciones laborales de los servidores públicos municipales que conforme a las leyes federales y estatales procedan en materia de trabajo.

**ARTÍCULO 60.-** Para la ejecución de sus funciones, la Administración Municipal podrá crear, previa autorización del Congreso del Estado, organismos públicos administrativos descentralizados, dotados de personalidad jurídica y patrimonio propio.

## CAPÍTULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES

**ARTÍCULO 61.-** Serán autoridades auxiliares municipales:

- I. Los Delegados municipales, y
- II. Los Subdelegados municipales.

**ARTÍCULO 62.-** Las autoridades auxiliares municipales, en sus respectivas jurisdicciones, actuarán como representantes del Ayuntamiento; estarán encargadas de mantener el orden, la tranquilidad y la seguridad de los habitantes del lugar en donde actúen, en los términos previstos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y por el reglamento interno que al efecto expida el propio Ayuntamiento, así como los reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**ARTÍCULO 63.-** Los Delegados y Subdelegados Municipales serán electos de manera democrática, o designados libremente por el Presidente Municipal en los términos previstos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

**ARTÍCULO 64.-** Corresponde a los Delegados y Subdelegados:

- I. Gestionar los servicios públicos municipales o ejecutar aquellas funciones de orden público que expresamente tengan la atribución por disposición del presente Reglamento de Policía y Gobierno Municipal, en los demás reglamentos o las que expresamente les sean conferidas por el Presidente Municipal;
- II. Representar a los vecinos de su jurisdicción ante el Gobierno y la Administración Pública Municipal;
- III. Auxiliar a las autoridades federales, estatales o municipales, en el cumplimiento de sus funciones o atribuciones, y
- IV. Las demás que determinen las leyes, reglamentos o disposiciones de carácter municipal.

**ARTÍCULO 65.-** La Administración Pública Municipal promoverá y reconocerá la elección de los Delegados y Subdelegados.

**ARTÍCULO 66.-** El periodo de duración de los titulares de las autoridades auxiliares municipales será de tres años y podrán realizar la función por un periodo más, ya sea consecutivo o alternado.

**ARTÍCULO 67.-** El nombramiento de cualquier autoridad auxiliar municipal es irrenunciable. Sólo podrán solicitar licencia para separarse de dicho cargo por causas graves o mayores que impidan ejercer sus funciones y que deberán razonarse en el escrito que para tal efecto presente el interesado al Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 68.-** Son causas de revocación del nombramiento como autoridad auxiliar municipal:

- I. El abandono del cargo por más de quince días consecutivos y sin causa justificada;
- II. Por la comisión de un delito intencional que haya implicado una sentencia condenatoria, y que esta haya causado ejecutoria;
- III. Por la infracción a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, así como en los demás Reglamentos Municipales, disposiciones o circulares Administrativas, y
- IV. Por ejercicio inadecuado de sus funciones o la observancia de conductas y hábitos que generen justo rechazo entre la comunidad, a juicio del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 69.-** El Ayuntamiento considerará anualmente, dentro de su Presupuesto de Egresos, una partida suficiente para costear los gastos administrativos mínimos necesarios para el funcionamiento de las autoridades auxiliares municipales.

**ARTÍCULO 70.-** Las autoridades auxiliares, delegados y subdelegados, no tienen la facultad de donar lotes o terrenos, ni otorgar constancias de propiedad de predios en zonas irregulares, ya que se trata de un proceso multidisciplinario, técnico y legal.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 71.-** El Ayuntamiento, para el mejor cumplimiento de sus fines, promoverá la integración de Consejos Municipales de Participación Ciudadana, cuyas funciones serán de asesoría técnica, consulta, participación y apoyo para el trámite de los asuntos públicos de la municipalidad.

**ARTÍCULO 72.-** Se crean los siguientes Consejos Municipales de Participación Ciudadana: Comité de Planeación del Desarrollo Municipal; Comisión Municipal de Desarrollo Urbano; Consejo Municipal de Protección Civil; Consejo Municipal de Seguridad Pública, Consejo Municipal de Protección al Ambiente, Consejo Municipal para la Educación, Consejo Municipal de Participación Social para el Deporte y Actividades Recreativas; Consejo Municipal de Prevención contra el Alcoholismo y la Drogadicción, Consejo Municipal Indígena, Consejo Municipal de la Mujer, Consejo Municipal de la Familia, Consejo Municipal de Participación Social y el Consejo Municipal del Agua.

Los Consejos señalados en el presente artículo, en todo momento serán presididos por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento actuará como Secretario Ejecutivo en todos los casos.

La estructura organizativa y las funciones de dichos consejos estarán determinadas en los Reglamentos respectivos que al efecto expida el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 73.-** Para promover la participación vecinal en la planeación, organización y ejecución de obras y servicios públicos determinados, el Municipio podrá convocar a los beneficiarios directos a integrar los Consejos Municipales de Participación Ciudadana que sean necesarios para la consecución del fin específico.

**ARTÍCULO 74.-** Los Consejos Municipales de Participación Ciudadana se integrarán con los residentes de la comunidad o zona urbana respectiva; serán electos democráticamente y desempeñarán su cargo de manera honorífica, sus funciones no excederán del término del mandato de la Gestión Municipal en que fueron nombrados.

## TÍTULO TERCERO DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL

### CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 75.-** El Sistema Municipal de Planeación del Desarrollo, es un instrumento político de participación para la gestión del Gobierno Municipal, en el que se integra y vincula a los órganos municipales, estatales y federales a los procesos de formulación, instrumentación, control, consulta y evaluación de los planes, programas y acciones para el desarrollo integral del Municipio, con la participación de los sectores públicos y privados.

**ARTÍCULO 76.-** Las Autoridades Municipales regularán la correcta integración y funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación del Desarrollo, que comprende la cabecera municipal, las delegaciones y subdelegaciones; que permitan la participación concertada de los sectores social y privado del Municipio.

**ARTÍCULO 77.-** La planeación del desarrollo del Municipio se llevará a cabo a través de los siguientes instrumentos:

- I. Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Plan Nacional de Desarrollo;
- IV. Programa Operativo Anual, y
- V. Proyectos Específicos de Desarrollo.

**ARTÍCULO 78.-** El Presidente Municipal, mediante resolutivo de Cabildo otorgado en sesión pública, deberá de aprobar los planes, programas y proyectos en los que se establezca la planeación del desarrollo del Municipio.

**ARTÍCULO 79.-** Una vez aprobado, el Plan Municipal de Desarrollo es de observancia obligatoria y deberá darse total seguimiento a su ejecución por las Autoridades Municipales.

El Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, dispondrá lo necesario para su inmediata publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO 80.-** El Ayuntamiento, por medio del Presidente Municipal, podrá concertar, previo acuerdo de Cabildo, con las formalidades de Ley, toda clase de convenios con los gobiernos federal o estatal, con otros Municipios y con los sectores social y privado de la población, a fin de consolidar el Plan Municipal de Desarrollo.

**ARTÍCULO 81.-** El Plan Municipal de Desarrollo es el instrumento rector de las políticas de gobierno que ejecutarán el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal durante el periodo de su gestión administrativa.

Con base en él, se elaborará y aprobará el Programa Operativo Anual de la Administración Municipal, se autorizarán recursos y se establecerán responsabilidades en la ejecución de las acciones de gobierno.

**ARTÍCULO 82.-** El Plan Municipal de Desarrollo será trianual; el proyecto del mismo será elaborado con la participación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, que estará presidido por el Presidente Municipal, deberá ser aprobado por el Ayuntamiento durante los primeros 90 días de iniciada la Gestión Administrativa Municipal.

En la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, se incluirá la participación social en los términos establecidos en la Ley de Planeación del Estado de Querétaro.

**ARTÍCULO 83.-** El Programa Operativo Anual de la Administración Municipal será a un año y su contenido se organizará por área administrativa.

Del uno al quince de octubre de cada año, el Ayuntamiento, por conducto del Comité de Planeación del Desarrollo Municipal y bajo el cuidado del Presidente Municipal, recibirá las propuestas de la comunidad para la conformación del Programa Operativo Anual de la Administración Municipal correspondiente al ejercicio anual siguiente.

Es responsabilidad de la Autoridad Municipal disponer lo necesario para alentar y facilitar la participación ciudadana en la planeación municipal.

**ARTÍCULO 84.-** Para el control de la gestión administrativa, seguimiento y evaluación de las acciones contenidas en el Programa Operativo Anual, cada área administrativa rendirá al Presidente Municipal un informe mensual que contendrá los avances y logros alcanzados, así como las dificultades que se presentaron en el cumplimiento del programa de trabajo, dentro del rubro de su responsabilidad.

**ARTÍCULO 85.-** Durante los últimos cinco días de septiembre y hasta los primeros cinco días de octubre de cada año, el Presidente Municipal rendirá por escrito su Informe Anual de Gestión Administrativa al Ayuntamiento.

La referencia principal para la evaluación que haga el Ayuntamiento de las acciones de gobierno realizadas y contenidas en dicho informe anual serán el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Operativo Anual de la Administración Municipal y los Proyectos Específicos de Desarrollo que hayan sido autorizados por el Ayuntamiento para el periodo que se informa.

**ARTÍCULO 86.-** En el marco de las líneas generales de trabajo ordenadas por el Plan Municipal de Desarrollo, podrán ser diseñados los Proyectos Específicos de Desarrollo dirigidos a fortalecer rubros de la obra pública, la prestación de servicios públicos o para que la Administración Pública Municipal se desempeñe con eficacia y eficiencia.

Los Proyectos Específicos de Desarrollo podrán ser presentados en todo tiempo, pero su ejecución no podrá iniciar si previamente no han sido aprobados por el Ayuntamiento, analizando su contenido y los recursos financieros que se ejercerán.

**ARTÍCULO 87.-** Cualquiera que sea su origen, la Administración Pública Municipal no podrá aplicar recursos financieros que no estén contemplados por el Programa Operativo Anual o en Proyectos Específicos de Desarrollo.

#### TÍTULO CUARTO DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

##### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 88.-** Los residentes del Municipio tienen el derecho de presentar al Presidente Municipal propuestas de obras y servicios públicos, para que previo estudio y dictamen y, de acuerdo a las posibilidades presupuestales del Municipio, sean incluidos en el Programa Operativo Anual de la Administración Pública Municipal.

Este derecho será ejercido a través de los organismos municipales auxiliares, asociaciones vecinales, partidos políticos, colegios de profesionistas, cámaras empresariales, sindicatos y demás entidades legales, cuando actúen en defensa de los intereses de la sociedad.

**ARTÍCULO 89.-** Los habitantes del Municipio tienen derecho a estar presentes en las sesiones de Cabildo, sólo serán privadas cuando las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento así lo aprueben, considerando lo establecido en el Reglamento Interior del Ayuntamiento. Asimismo, no podrán ser grabadas con ningún dispositivo electrónico.

**ARTÍCULO 90.-** Los residentes del Municipio tienen derecho a presentar propuestas de reforma al presente Reglamento y demás reglamentos municipales, así como de leyes y decretos de carácter estatal que se refieran a la Administración Pública Municipal; dichas iniciativas podrán ser presentadas en forma individual o colectiva.

Para el caso de aquellas iniciativas o reformas de ordenamientos de carácter estatal, el Ayuntamiento las someterá al mismo procedimiento de aprobación establecido en el presente Reglamento, las que siendo aprobadas serán presentadas ante el Congreso del Estado en los términos que dispone la fracción VI, artículo 18 de la Constitución Política del Estado de Querétaro.

##### CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS CLUBES, PATRONATOS, ASOCIACIONES CIVILES Y LIGAS DEPORTIVAS

**ARTÍCULO 91.-** El Ayuntamiento fomentará las cualidades intelectuales y físicas de los habitantes del Municipio, teniendo como objetivo el desarrollo moral, cultural, cívico y deportivo, apoyando a los organismos que se dediquen a la realización de estas actividades.

**ARTÍCULO 92.-** Los clubes, patronatos, asociaciones civiles y ligas deportivas, deberán integrarse por personas de reconocida honorabilidad y sin antecedentes penales.

Los fines de estas instituciones principalmente serán de servicio social y deportivo, y en algunos casos especiales podrán tener carácter lucrativo.

**ARTÍCULO 93.-** Estas organizaciones deberán presentar ante el Presidente Municipal copia certificada ante fedatario público del acta consultiva, con el objeto de otorgarles el reconocimiento oficial por parte de la Autoridad Municipal.

**ARTÍCULO 94.-** Todo organismo de servicio social, cultural o deportivo, debidamente reconocido por el Ayuntamiento tendrá la obligación de dar aviso de cualquier actividad que realice y rendir un informe anual de sus actividades.

**ARTÍCULO 95.-** Los organismos oficiales, sean federales, estatales o municipales, que estén debidamente reconocidos por el Ayuntamiento y se dediquen al desarrollo de estas actividades, no tendrán la obligación de cumplir con las disposiciones contenidas en el presente Capítulo.

**ARTÍCULO 96.-** Los campos deportivos, el auditorio Municipal y todos aquellos espacios deportivos que sean propiedad del Municipio y demás instalaciones de uso similar serán coordinados por el Ayuntamiento y el área responsable del deporte, mismos que serán los responsables de determinar las normas que rijan la administración, funcionamiento y mantenimiento de los mismos.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS MANIFESTACIONES Y MÍTINES**

**ARTÍCULO 97.-** Los particulares, asociaciones civiles, partidos políticos e instituciones educativas, podrán realizar manifestaciones, mítines y reuniones en los términos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Ley Electoral del Estado de Querétaro, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 98.-** Para la realización de los eventos señalados en el artículo anterior, los interesados deberán de presentar por escrito la solicitud dirigida al Secretario del H. Ayuntamiento, con 48 horas de anticipación.

En el escrito de solicitud se deberán de especificar los siguientes aspectos:

- I. Motivo o causa;
- II. Objetivo o finalidad del mitin o manifestación;
- III. Trayecto de la manifestación o lugar del mitin;
- IV. Fecha y hora en que se va a efectuar;
- V. Nombre, domicilio y firma de los organizadores que asuman solidariamente la responsabilidad por los actos ilícitos que pudieran cometer los participantes en el mitin o manifestación;
- VI. Dejar copia de su identificación oficial, y;
- VII. Llenar el formato que oportunamente le entregara el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 99.-** No se podrán realizar dos o más mítines o manifestaciones que sean convocadas por grupos antagónicos entre sí; en este caso, la Autoridad Municipal tendrá la facultad de negar el permiso o autorización solicitada, pero podrá citar a los representantes de cada grupo con el objeto de llegar a un acuerdo para determinar una fecha y hora diferente, en el supuesto de no llegar a un acuerdo favorable para todas las partes, el Secretario del H. Ayuntamiento otorgará la autorización al grupo que haya presentado en primer lugar la solicitud respectiva.

**ARTÍCULO 100.-** Los organizadores o quienes formulen la convocatoria a la manifestación o mitin, tendrán la obligación de vigilar y cuidar que los participantes respeten los bienes públicos y privados, constituyéndose éstos como responsables solidarios de los actos u omisiones que constituyan infracciones o faltas al presente Reglamento de Policía y Gobierno Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 101.-** Los participantes en los mítines o manifestaciones, serán responsables de los daños y perjuicios que ocasionen con motivo de las actividades a que se refiere el presente capítulo.

El Ayuntamiento podrá ejercitar las acciones penales o civiles correspondientes en contra de los organizadores y de las personas implicadas en dichos hechos.

### **TÍTULO QUINTO DE LA HACIENDA MUNICIPAL**

## CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 102.-** La Hacienda Pública Municipal se forma con los ingresos ordinarios y extraordinarios que determine anualmente la Legislatura del Estado de Querétaro, con base en los ordenamientos fiscales aplicables.

Por ingresos ordinarios se entiende que son: los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones especiales y participaciones en ingresos que establezcan las leyes respectivas, así como los sistemas y convenios de coordinación suscritos para tal efecto.

Los ingresos extraordinarios serán todos aquellos cuya percepción se autorice excepcionalmente para cubrir gastos eventuales o el importe de determinadas obras públicas, siempre y cuando estén previstas por la ley. Dentro de esta categoría quedan comprendidos los empréstitos y financiamientos adicionales.

**ARTÍCULO 103.-** La administración de la hacienda municipal se delega en el titular de la Tesorería Municipal, quién deberá contar con la experiencia y el perfil idóneo para dicho cargo. Asimismo, para efectos de control, deberá presentar al H. Ayuntamiento para su remisión al Ente Fiscalizador del Estado, la cuenta pública, 20 días posteriores al término de cada trimestre del ejercicio correspondiente.

**ARTÍCULO 104.-** El informe al que se refiere el artículo anterior comprenderá todos los reportes contables y presupuestales a los que hace referencia la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

- I. Un balance general y sus anexos;
- II. Un estado de resultados, y
- III. Los estados de cuentas bancarias que se lleven, incluyendo la cartera.

**ARTÍCULO 105.-** Al recibir el informe, el Ayuntamiento lo turnará inmediatamente para su estudio y dictamen a la Entidad Fiscalizadora del Estado de Querétaro.

En sesión de Cabildo y tomando en consideración el dictamen rendido, se determinará si se aprueba o no el informe respectivo, mediante el resolutivo de lo correspondiente.

**ARTÍCULO 106.-** Es responsabilidad del Tesorero Municipal, administrar la recaudación tributaria que incluye:

- I. La elaboración de los padrones fiscales;
- II. Vigilar que los causantes cumplan con sus obligaciones fiscales en los términos de la Ley de Ingresos del Municipio.

**ARTÍCULO 107.-** Es atribución y responsabilidad del Presidente Municipal y del Tesorero Municipal el ejercicio de la competencia tributaria en materia de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio de Ezequiel Montes; así como el ejercicio de los recursos previstos en el Presupuesto de Egresos autorizado por el Ayuntamiento.

Los Regidores del Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal carecen de facultades para exentar total o parcialmente la recaudación de ingresos.

**ARTÍCULO 108.-** Conforme a las disposiciones que dicte el Ayuntamiento, el Tesorero, con la aprobación del Presidente Municipal, podrá celebrar toda clase de convenios fiscales con los particulares a fin de regularizar el cumplimiento de las obligaciones a que estén sujetos.

**ARTÍCULO 109.-** La Tesorería Municipal será el conducto para el pago de todas las erogaciones que efectúen las dependencias; así como los pagos que, en favor del Municipio realicen los particulares.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL MUNICIPIO

**ARTÍCULO 110.-** El Tesorero Municipal tiene la obligación de elaborar anualmente el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio, en los términos establecidos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, mismo que deberá presentar al ayuntamiento a más tardar el día 20 de noviembre de cada año.

**ARTÍCULO 111.-** Para la elaboración de la Ley de Ingresos, la Tesorería presentará al Ayuntamiento, a más tardar el día veinte de noviembre, un proyecto de iniciativa de Ley en el cuál hará acopio de la información económica y contable del ejercicio anterior, así como de los factores generales que reflejen la situación económica del Municipio y la región. El Ayuntamiento, luego de recibir el proyecto de iniciativa de Ley

de Ingresos, lo turnará a la Comisión de Hacienda para que, en un plazo no mayor de ocho días, lo estudie y dictamine; a más tardar el día treinta de noviembre, el Ayuntamiento deberá formular la iniciativa de Ley de Ingresos correspondiente, la cual se turnará de inmediato a la Legislatura del Estado de Querétaro, por conducto del Ejecutivo del Estado.

**ARTÍCULO 112.-** La elaboración anual del proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio, será responsabilidad y obligación del Tesorero Municipal, para su realización se tomará en consideración lo dispuesto por Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se basará en la Ley de Ingresos del Municipio, aprobada por la Legislatura del Estado y en el Programa Operativo Anual de la Administración Municipal, y las disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera.

Dicho proyecto deberá de ser remitido al Ayuntamiento para que éste apruebe su presupuesto de egresos.

**ARTÍCULO 113.-** El Proyecto de Presupuesto de Egresos se remitirá a la Comisión de Hacienda, para que en un plazo que no exceda de cuarenta y cinco días hábiles, realice el estudio y dictamen respectivo.

Para que el Ayuntamiento pueda aprobar el Presupuesto de Egresos, requerirá que con anterioridad haya sido aprobada la Iniciativa de Ley de Ingresos por la Legislatura Local.

Aprobado el Presupuesto de Egresos del Municipio mediante el resolutivo emitido en sesión de Cabildo, se deberá publicar en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO 114.-** No se reconocerán las erogaciones sobre cualquier concepto de gasto que no hayan sido contempladas en el Presupuesto de Egresos del Municipio.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 115.-** El patrimonio del Municipio de Ezequiel Montes, se constituye con los bienes de dominio público y los bienes de dominio privado, en los términos previstos en el Título Sexto, Capítulo Primero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

**ARTÍCULO 116.-** Para los efectos del presente Reglamento Municipal, los bienes del dominio público que conforman el patrimonio Municipal serán los siguientes:

- I. Los bienes de uso común;
- II. Los bienes muebles e inmuebles propios destinados para la prestación de un servicio público municipal o equiparados a éstos;
- III. Los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos que se encuentran establecidos dentro del territorio municipal;
- IV. Los terrenos baldíos y demás bienes inmuebles que hayan sido declarados inalienables e imprescriptibles por la Autoridad Municipal;
- V. Las servidumbres, cuando el predio dominante sea alguno de los inmuebles señalados en las fracciones que anteceden;
- VI. Los muebles de propiedad Municipal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, tales como los documentos y expedientes de las oficinas, manuscritos, ediciones, libros, publicaciones, periódicos, mapas, planos, folletos, grabados, pinturas, fotografías, películas, archivos y registros;
- VII. Las pinturas murales, escrituras y cualquier obra artística incorporada permanentemente a los inmuebles del Municipio o del patrimonio de los organismos descentralizados, cuya conservación sea de interés histórico o artístico; y
- VIII. Los demás considerados como tales por las leyes, reglamentos y disposiciones municipales.

**ARTÍCULO 117.-** Los bienes de dominio público son inalienables e imprescriptibles y no podrán ser objeto de gravamen de cualquier género. Los bienes del dominio público no podrán enajenarse sino hasta que se obtenga la autorización para la desafectación realizada por la Legislatura del Estado.

**ARTÍCULO 118.-** Son bienes del dominio privado del Municipio los siguientes:

- I. Los bienes inmuebles cuyo poseedor carezca de título de propiedad y se encuentren comprendidos dentro del fondo legal de las poblaciones, aprobados por la legislatura y debidamente inscritos junto con el plano respectivo, en el registro Público de la Propiedad, los cuales se destinarán preferentemente a la solución de necesidades sociales de vivienda;
- II. Los bienes muebles al servicio de las dependencias y oficinas municipales que no sean de uso común, y
- III. Todo bien inmueble deberá estar debidamente escriturado a favor del Municipio con la finalidad de darle certeza jurídica.

Los bienes mencionados en este artículo formarán parte del dominio público cuando se afecten al uso común, a un servicio público o a cualquiera de las actividades equiparadas a los servicios públicos municipales o que de hecho se utilicen para esos fines, sin necesidad de una declaratoria al respecto.

**ARTÍCULO 119.-** Los bienes inmuebles del dominio privado del Municipio son imprescriptibles y podrán ser enajenados por el Ayuntamiento siempre que su trasmisión implique la construcción de obras de beneficio colectivo o se incremente el patrimonio municipal.

**ARTÍCULO 120.-** Para el otorgamiento, ejecución, terminación y, en general, el régimen jurídico de las concesiones para el aprovechamiento de los bienes de dominio municipal, se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y en los reglamentos que expida el Ayuntamiento, relativas a los contratos de obra y a las concesiones otorgadas para la prestación de un servicio público municipal.

**ARTÍCULO 121.-** La Oficialía Mayor del Municipio será la responsable de realizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio municipal, teniendo la obligación de implementar los sistemas de control adecuados para señalar las características, uso, resguardo y mantenimiento de dichos bienes.

**ARTÍCULO 122.-** Será obligación del Oficial Mayor del Municipio, para efectos de revisión y control, 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.

**ARTÍCULO 123.-** Trimestralmente, la Oficialía Mayor 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.

**ARTÍCULO 124.-** Para facilitar el levantamiento del inventario y mantenerlo actualizado, las dependencias, unidades y órganos administrativos, tendrán la obligación de elaborar sus respectivos inventarios, precisando las características, datos de identificación y el servidor público que los tenga bajo su resguardo, así como también informar la adquisición, reposición o destrucción de los bienes muebles.

Los inventarios de los bienes muebles e inmuebles que conforma el patrimonio del Municipio, se realizarán cumpliendo la normatividad que establece para tal efecto la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS O ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA**

**ARTÍCULO 125.-** Para la autorización de adquisiciones de bienes y servicios o adjudicación de obra pública contemplada en el Presupuesto de Egresos del Municipio; el Presidente Municipal, por conducto del Oficial Mayor, tendrá la facultad de asignar directamente recursos hasta por el monto que se establezca en el Presupuesto de Egresos, de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, de la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro y demás leyes aplicables.

**ARTÍCULO 126.-** Para la adquisición de bienes y servicios en el Municipio de Ezequiel Montes, se contará con un Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio y se integrará como sigue:

- I. Un Presidente, que será el Oficial Mayor, contando como un suplente que será el Secretario del Ayuntamiento o el Director de Gobierno;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Coordinador de Adquisiciones de la Oficialía Mayor;
- III. Tres vocales que serán:
  - El titular de la Tesorería Municipal, como primer vocal;
  - El titular de la Oficialía Mayor, como segundo vocal, y
  - El titular de la Dirección de servicios públicos municipales, como tercer vocal.

**ARTÍCULO 127.-** El Ayuntamiento, tendrá la facultad de autorizar, en los términos establecidos en el presupuesto de Egresos del Municipio, la adquisición de bienes y servicios que requiera la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 128.-** En sus autorizaciones, el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio, para la adquisición de bienes y servicios, obligadamente observará:

- I. Que la asignación se haga mediante invitación restringida, convocando directamente por lo menos a tres proveedores, cuando el monto exceda de lo establecido por el Presupuesto de Egresos y la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- II. La adquisición de bienes y servicios a través de licitación pública, mediante la cual se invitará a participar en ella a todos los proveedores interesados en vender o prestar sus servicios al Municipio, siguiendo para tal efecto el procedimiento establecido en las leyes federales y estatales que regulan la licitación pública para la adquisición de bienes y servicios.

**ARTÍCULO 129.-** La Adjudicación de obra pública, se regirá por las siguientes disposiciones:

- I. En su modalidad de ejecución por administración, la Dirección de Obras Públicas se encargará de la contratación del personal necesario para la realización de la obra pública y de los servicios;
- II. En su modalidad de contrato, la obra pública y los servicios que se realicen se efectuará bajo los siguientes parámetros:
  - a) Por adjudicación directa, que se realizará tomando en consideración las características de la obra por realizar, necesidades técnicas y de equipo especializado, la Dirección de Obras Públicas Municipales determinará al contratista que realizará la obra.
  - b) La adjudicación a través de invitación restringida, congregando por lo menos a tres contratistas, de las propuestas formuladas y el presupuesto base que determine la Dirección de Obras Públicas Municipales, se designará al contratista que realice la obra o servicio requerido.
  - c) Por licitación pública, para lo cual se integrará un Comité de Selección de Contratistas encargado de la revisión de las propuestas que presenten los interesados en ejecutar la obra pública de que se trate, tomando en consideración el expediente técnico respectivo, se determinará a quien se le adjudicará la obra o servicio licitado.

**ARTÍCULO 130.-** Para todo lo no previsto en el presente Reglamento y los ordenamientos municipales relativos a la adquisición de bienes y servicios o adjudicación de obra pública, se actuará conforme a lo dispuesto en la legislación federal y estatal de la materia.

#### **CAPÍTULO QUINTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**ARTÍCULO 131.-** Es el Órgano de Control Interno de la Administración Pública Municipal 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 132.-** El Órgano Interno de Control, tendrá las siguientes funciones:

- I. Tendrá las facultades que determine la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 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 faltas administrativas no graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos según corresponda al ámbito de su competencia, así como presentar denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos ante la Fiscalía Estatal Especializada en el Combate a la Corrupción.
- II. Vigilar el adecuado cumplimiento de normas y disposiciones en la Administración Pública Municipal;
- III. Realizar auditorías a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, tanto preventivas como correctivas, dictando las medidas de control pertinentes;
- IV. Ser el enlace de las auditorías externas y solicitar la información requerida a las áreas correspondientes del Municipio;
- V. Informar semestralmente al Presidente Municipal y al Regidor Presidente de la Comisión de Combate a la Corrupción, sobre el resultado de la evaluación y responsabilidades de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que hayan sido sujetos de auditorías internas y externas; así como de quejas o denuncias, de los resultados de los análisis de sus declaraciones patrimoniales y de los resultados de la entrega- recepción de los servidores públicos y de la entrega constitucional;
- VI. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales que, conforme a la Ley, están obligados a presentarlas, así como investigar, por disposición del Ayuntamiento, del presunto enriquecimiento ilícito de los mismos;
- VII. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones, quejas y sugerencias de la ciudadanía, relativas al desempeño de los servidores públicos municipales; turnándolos a las dependencias para su atención amable y oportuna;
- VIII. Conocer e investigar los actos ilícitos u omisiones en el desempeño de los servidores públicos, a fin de notificar las recomendaciones que procedan, conforme a la legislación aplicable en la materia;
- IX. Sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas no graves y que en su caso procedan, del personal adscrito al Municipio y de los organismos descentralizados;
- X. Atender solicitudes de registro de las personas físicas o morales al Padrón de Contratistas;
- XI. Hacer público el Padrón de Contratistas Municipal;
- XII. Supervisar la Entrega Recepción del personal del Municipio y sustanciar los procedimientos administrativos respectivos en caso de subsistir observaciones en la materia;

- XIII. Supervisar la Entrega Recepción Constitucional;
- XIV. Administrar el Sistema de Entrega Recepción (SER), y
- XV. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, con base en las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 133.-** La Contraloría Municipal estará integrada por:

- I. Un titular, que será nombrado por el Ayuntamiento y que podrá sancionar a aquellos que resulten responsables de faltas administrativas no graves, es decir, será la autoridad resolutora de la administración municipal.
- II. Un área de Auditoría, que se encargará de las auditorías, desde la solicitud de la misma ante el Ayuntamiento, hasta el informe final de auditoría, el cual en caso de contener observaciones o irregularidades que no fueran solventadas en el proceso de la auditoría, deberá remitirlo a la Unidad de Investigación.
- III. Un área de Investigación: quien se encargará del inicio de las indagaciones para determinar la procedencia o no de una falta no grave o grave, en este último caso deberá turnarla al Tribunal de Justicia Administrativa, perfectamente elementado el expediente. En caso de falta no grave, deberá elaborar el informe de presuntas responsabilidades y turnarlo al área de substanciación. Esta área se encargará de las notificaciones que se generaran en la Contraloría Municipal, así como de ser el enlace de las auditorías externas.
- IV. Un área de Substanciación que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta el cierre de instrucción. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora;

**ARTÍCULO 134.-** La Contraloría Municipal, tendrá la facultad de requerir la información y/o documentación que se requiera para sustentar las acciones que le competen. Podrá iniciar los procedimientos correspondientes, para aquellos servidores públicos que no cumplen en tiempo y forma con los requerimientos realizados.

## TÍTULO SEXTO DEL DESARROLLO URBANO

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 135.-** Conforme al proceso de planeación democrática, el Ayuntamiento elaborará y pondrá en ejecución el Plan de Desarrollo Urbano y los programas sectoriales, territoriales y especiales, a través de los cuales la Autoridad Municipal regulará el crecimiento de los centros de población, ordenará el uso y destino del suelo; la aplicación de todas las acciones que sean necesarias para promover la construcción de vialidades, calles, espacios públicos y edificaciones públicas o privadas; establecerá la nomenclatura urbana y las medidas que contribuyan a mejorar las condiciones físicas de los centros de población.

En la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano y los instrumentos que de él se deriven, se acatarán las disposiciones contenidas en la Ley de Planeación, el Código Urbano y los demás ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables.

**ARTÍCULO 136.-** En materia de desarrollo urbano, el Ayuntamiento tiene las siguientes atribuciones:

- I. La observancia y cumplimiento de la Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Predios Rústicos, Predios Familiares y Predios Sociales del Estado de Querétaro y la correlativa del Estado, para la ordenación y regulación de los asentamientos humanos;
- II. La creación de una Comisión que se encargue de promover y vigilar el cumplimiento de las normas derivadas del Sistema Municipal de la Planeación para el Desarrollo Urbano; señalando en el reglamento que para tal efecto expida el Ayuntamiento, sus atribuciones, facultades y obligaciones;
- III. La elaboración, aprobación y ejecución del Plan de Desarrollo Urbano, así como su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y en los demás registros que correspondan en razón de la materia;
- IV. Fomentar y promover la participación de los Consejos Municipales de Participación Social, para que intervengan como órganos de asesoría y consulta en la elaboración y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas de desarrollo urbano que se implementen en el Municipio;
- V. Proponer al Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro la expedición de declaraciones de provisiones, reservas, destinos y usos que se relacionan con el desarrollo del Municipio;
- VI. Participar, en los términos que establezcan las declaratorias respectivas, en la planeación y regulación de las zonas conurbadas,
- VII. Desarrollar acciones que tiendan a conservar, mejorar y regular el crecimiento de los centros de población;
- VIII. Dar publicidad al Plan de Desarrollo Urbano y sus programas sectoriales, territoriales y especiales.

- IX. Identificar, declarar y conservar, en coordinación con el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, las zonas, sitios y edificaciones que signifiquen para la comunidad del Municipio, un testimonio valioso de su historia y su cultura, y
- X. Las demás que le asigne el Municipio y los ordenamientos federales, estatales y municipales.

**ARTÍCULO 137.-** Se establece el Sistema Municipal de Planeación del Desarrollo Urbano, cuyo objeto será procurar el desarrollo integral y armónico de los asentamientos humanos ubicados en el territorio municipal; que comprende los siguientes instrumentos de planeación:

- I. El Plan de Desarrollo Urbano;
- II. Los Planes Parciales de Desarrollo Urbano, y
- III. El Plan Director Urbano de Ezequiel Montes.

**ARTÍCULO 138.-** El Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los instrumentos señalados en el artículo que antecede, serán de interés público y de observancia general para todas las Autoridades Municipales, estatales y federales concurrentes, así como para los habitantes del Municipio; los cuales deberán de ser aprobados por el Ayuntamiento, a través del resolutivo que se emita en sesión de Cabildo.

El plan y los programas que regulen el desarrollo urbano del Municipio, podrán ser modificados siempre que se cumpla con las formalidades establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones de carácter municipal.

La planeación de las acciones del Gobierno Municipal deberá ser congruente con las determinaciones contenidas en el Sistema Municipal de Planeación del Desarrollo Urbano.

**ARTÍCULO 139.-** El Consejo Municipal de Desarrollo Urbano es el órgano encargado de promover y vigilar el cumplimiento de las normas y orientaciones determinadas por el Sistema Municipal de Planeación para el Desarrollo Urbano, con las atribuciones que le confiere el Código Urbano para el Estado de Querétaro, así como los reglamentos municipales y estatales de la materia.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS CONSTRUCCIONES

**ARTÍCULO 140.-** Todos los propietarios o responsables de una obra por ejecutar, ya sea que se trate de obra nueva o reponer piezas, techos o paredes, abrir puertas o construcción de cualquier tipo, deberá previamente recabar licencia respectiva que concede el Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, además de sujetarse, en su caso, a la evaluación del impacto ambiental a que obliga la Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Querétaro.

**ARTÍCULO 141.-** Los propietarios o poseedores de un predio, terreno o lote baldío deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

- I. Obtener de la Autoridad Municipal la nomenclatura y el número oficial que corresponda a cada finca o predio;
- II. Tener siempre claros y descubiertos los números oficiales, con la obligación de reponerlos cuando falten o los destruyan;
- III. Construir letrinas y fosas sépticas en los lugares que carezcan del sistema de drenaje, a fin de no contaminar el agua o el suelo, y
- IV. Aquellas que establezca el Código Urbano para el Estado de Querétaro, el presente Reglamento y demás disposiciones de carácter administrativo que emita el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 142.-** En los casos en que se divida la propiedad para obtener dos o más predios; se abran dos o más puertas para tener acceso a dos propiedades diferentes, los dueños o poseedores solicitarán de manera inmediata a las Autoridades Municipales, que le sea proporcionado el nuevo número oficial, el cual deberá ser colocado al frente de la misma.

Por la subdivisión o fusión de predios, se causarán los derechos previstos en la Ley de Ingresos del Municipio de Ezequiel Montes.

**ARTÍCULO 143.-** En cualquier obra de construcción o reconstrucción, los materiales que se empleen deberán ser colocados dentro de las casas o predios. Pero si por falta de espacio tuviera que hacerse uso de la vía pública, los propietarios o responsables de la misma, deberán de recabar previamente el permiso correspondiente por conducto de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

**ARTÍCULO 144.-** Toda obra de construcción que pusiera en peligro la integridad física de las personas que circulen por las calles o banquetas, deberán ser aisladas con un cercado y el señalamiento suficiente para evitar los accidentes, previo permiso que expida la Autoridad Municipal.

**ARTÍCULO 145.-** Terminada cualquier obra de construcción de una finca o predio, el propietario de ella deberá de inmediato mandar limpiar, reparar y despejar la vía pública que se haya empleado.

**ARTÍCULO 146.-** Queda prohibido realizar, sin la licencia respectiva autorizada por la Autoridad Municipal, excavaciones, zanjas o caños en las calles o en cualquier otro lugar de la vía pública.

Estas podrán realizarse cumpliendo con el requisito citado anteriormente, apegándose a las normas que establece la ley sanitaria; así como obtener la autorización de las autoridades sanitarias cuando fuere necesario.

**ARTÍCULO 147.-** La falta de licencia o permiso de construcción será causa de suspensión o clausura, ya sea temporal o definitiva de la obra.

**ARTÍCULO 148.-** En materia de construcciones, corresponde a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología:

- I. Autorizar las licencias o permisos para la construcción o reconstrucción de obras privadas, marquesinas que invadan la vía pública en los términos que le facultan las leyes estatales y reglamentos municipales en la materia de construcciones;
- II. La expedición de licencias para el alineamiento de predios;
- III. Regular la nomenclatura urbana;
- IV. Delimitar las zonas o regiones destinadas a la habitación, industria, comercio, desarrollo turístico, explotación agrícola y ganadera;
- V. Vigilar el estado físico y seguridad de las edificaciones, construcción o adaptaciones realizadas a los inmuebles; en caso de que pongan en peligro la vida de las personas que las ocupen, la de los transeúntes o los vecinos del lugar de que se trate, se podrá proceder a su demolición, debiendo de tomar en cuenta la opinión de los afectados;
- VI. Cuando una obra pública se realice convocando a los Consejos Municipales de Participación Ciudadana, los beneficiarios deberán cubrir el importe correspondiente en los términos y plazos fijados previamente y de común acuerdo entre los beneficiarios de la obra o el servicio;
- VII. En caso contrario, los beneficiarios que incumplan estarán sujetos a las sanciones que se establecen en el presente Reglamento;
- VIII. En el caso de los terrenos baldíos o predios que se encuentren deshabitados o abandonados, será obligación de los dueños mantener la limpieza de los mismos, en caso de incumplimiento, se establecerá una sanción o bien, el Municipio realizará la limpieza, y el dueño deberá cubrir la cuota de dicho servicio, y
- IX. Regular el transporte de los materiales de construcción que se realice en las zonas urbanas para evitar la contaminación en el Municipio.

**ARTÍCULO 149.-** La construcción de obras por cuenta de los particulares, cualquiera que sea su naturaleza, quedará sujeta a las disposiciones que establezca la normatividad vigente.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS FRACCIONAMIENTOS Y CONDOMINIOS**

**ARTÍCULO 150.-** Para el fraccionamiento del suelo, la subdivisión, la relotificación o fusión de terrenos; la constitución, modificación o extensión del régimen de la propiedad en condominio por la ejecución de obras de urbanización; se requiere obtener la licencia expedida por la Autoridad Municipal, quien la extenderá al cubrirse los requisitos que establece el Código Urbano para el Estado de Querétaro y las contenidas en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 151.-** Para la autorización del uso de suelo, de fraccionamientos y de los bienes inmuebles sujetos al régimen de condominio que realice el Ayuntamiento, se requerirá de la presentación de la solicitud del interesado acompañado del dictamen técnico que emita la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, cumpliendo con las disposiciones contenidas en el Código Urbano para el Estado de Querétaro.

**ARTÍCULO 152.-** Ninguna obra podrá iniciarse previamente a la obtención de la licencia que se establece en el artículo 142 del presente Reglamento, a pesar de haber cubierto los créditos fiscales causados; se hayan otorgado las garantías que exija la ley de la materia; hubiera sido entregadas formalmente al Municipio las áreas de donación de terreno que señala el Código Urbano para el Estado de Querétaro.

**ARTÍCULO 153.-** Para la validación de los proyectos técnicos de los fraccionamientos o condominios, la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, cuidará que se cumplan las especificaciones normativas establecidas en la legislación en materia de construcciones e invariablemente recabará a su vez, en forma expresa, las validaciones técnicas de las dependencias del ramo o que posteriormente serán prestadoras de servicios públicos al desarrollo urbanístico que se autoriza.

**ARTÍCULO 154.-** Con cargo al promovente del desarrollo habitacional, las obras de construcción y urbanización de fraccionamientos y condominios, serán supervisadas por el personal designado por el Municipio.

**ARTÍCULO 155.-** Concluidas totalmente las obras de urbanización, el fraccionamiento deberá entregar al Municipio la infraestructura y equipamiento que corresponda a los servicios públicos municipales determinados en el Código Urbano para el Estado de Querétaro.

El Municipio recibirá, para hacerse cargo de su operación y mantenimiento, la infraestructura de servicios públicos, mediante el resolutivo correspondiente dado en sesión de Cabildo.

**ARTÍCULO 156.-** El resolutivo de municipalización de los fraccionamientos, se soportará necesariamente en el dictamen técnico que elabore la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología y tomando en consideración la opinión de los vecinos del centro habitacional de que se trata.

**ARTÍCULO 157.-** El Dictamen Técnico a que se refiere el artículo precedente, determinará si las obras de infraestructura y equipamiento urbano del fraccionamiento que se recibe, son suficientes y fueron construidas con la calidad debida y se encuentran en condiciones de operación.

La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, para la elaboración del dictamen señalado en el presente artículo, tendrá la obligación de recabar la validación respectiva de las demás dependencias de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 158.-** El propietario de cualquier fraccionamiento de nueva creación, así como de los irregulares que existan en el Municipio, tendrá la obligación de transmitir al Municipio de Ezequiel Montes la propiedad y dominio entre el diez por ciento de la superficie total del predio, que se destinarán para áreas de equipamiento urbano, en los términos establecidos por los artículos 13, 15 y 16, fracción I, del Código Urbano para el Estado de Querétaro y las que disponga el Municipio.

Asimismo, en el caso de fraccionamientos, deberán cumplir con las especificaciones sobre el tratamiento de aguas residuales como lo establece el Código Urbano para el Estado de Querétaro.

**ARTÍCULO 159.-** Queda prohibido enajenar terrenos o lotes de fraccionamientos irregulares, el incumplimiento a esta disposición propiciará la aplicación de las sanciones que establece el Código Urbano para el Estado de Querétaro y las que establezca el Municipio.

## TÍTULO SÉPTIMO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 160.-** De conformidad con lo dispuesto por la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 2 y 15, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Ayuntamiento atenderá la prestación de los servicios públicos municipales siguientes:

- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- II. Alumbrado público;
- III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición de los residuos;
- IV. Mercados y centrales de abasto;
- V. Panteones;
- VI. Rastro;
- VII. Calles, parques, jardines y su equipamiento, y
- VIII. Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

**ARTÍCULO 161.-** El Ayuntamiento regulará, en ordenamientos específicos, todo lo concerniente a la organización, funcionamiento, administración, creación, conservación y explotación de los servicios públicos municipales contenidos en este Reglamento.

**ARTÍCULO 162.-** Las normas reglamentarias para la prestación de los servicios públicos municipales, podrá modificarse en cualquier momento, cuando el interés general así lo requiera y lo determine el Ayuntamiento, en los términos previstos en el Título Décimo Tercero del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 163.-** Mediante el acuerdo que expida el Ayuntamiento, se puede declarar la prestación de un nuevo servicio público, siempre que se trate de una actividad de interés para la comunidad, de necesidad social y beneficio colectivo, así como también se determinará la entidad competente para costear su prestación.

**ARTÍCULO 164.-** La prestación de los servicios públicos municipales deberá realizarse por las áreas administrativas del propio ayuntamiento; de los organismos públicos descentralizados creados para tal fin; en concurrencia con los particulares; por medio del régimen de concesión

otorgada a personas físicas o morales, siempre que no afecten la estructura y organización municipal, prefiriendo en igualdad de circunstancias a vecinos del Municipio; mediante convenios de coordinación o colaboración que suscriba el Ayuntamiento de Ezequiel Montes con el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro u otros municipios.

**ARTÍCULO 165.-** En ningún caso serán objeto de concesión los servicios públicos municipales que a continuación se enuncian:

- I. Seguridad Pública y Tránsito;
- II. Limpia y Recolección de Residuos Urbanos;
- III. Los que establece el artículo 115, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. Alumbrado Público, y
- V. Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Aguas Residuales.

**ARTÍCULO 166.-** La prestación de cada uno de los servicios públicos señalados en el presente Reglamento, se efectuará en los términos y bajo las modalidades que precisen los ordenamientos federales y estatales aplicables, los reglamentos específicos que para tal efecto expida el Ayuntamiento, así como las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 167.-** Los servicios públicos municipales deberán prestarse a la comunidad en forma permanente, regular, de calidad y general.

**ARTÍCULO 168.-** Los usuarios de los servicios a que se refiere el presente Título y los habitantes en general, deberán hacer uso racional y adecuado de todas las instalaciones y equipamientos establecidos para la prestación de los servicios públicos, teniendo la obligación de comunicar inmediatamente a las Autoridades Municipales aquellos desperfectos que sean de su conocimiento.

**ARTÍCULO 169.-** En caso de destrucción o daños causados a la infraestructura o equipamiento de los servicios públicos municipales, la Autoridad Municipal deslindará la responsabilidad e impondrá las sanciones administrativas que correspondan al o los responsables por el daño causado, sin perjuicio de que se ejerciten en contra del infractor las acciones civiles o penales que conforme a derecho corresponda ante la autoridad competente y, en su caso, se efectúe la reparación respectiva con costo al infractor.

**ARTÍCULO 170.-** Toda concesión de servicio público, de aprovechamiento o explotación de bienes del dominio público que sean otorgadas por el Ayuntamiento, deberán ser invariablemente por concurso y sujeción a las normas contenidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y demás reglamentos y disposiciones administrativas que dicte el Ayuntamiento.

Las concesiones que otorgue el Ayuntamiento para la prestación de un servicio público, no podrán transmitirse bajo ningún título ni podrán ser sujetas a embargo.

**ARTÍCULO 171.-** Para efectos del artículo anterior, el Ayuntamiento determinará las cláusulas del contrato de concesión que deberá contener como mínimo, las siguientes:

- I. El servicio público objeto de la concesión y las características del mismo;
- II. Las obras o instalaciones que hubiere realizado el concesionario, son sujetas a la restitución, de acuerdo al convenio realizado de ambas partes;
- III. Las obras o instalaciones propiedad del Ayuntamiento que se otorguen en arrendamiento al concesionario;
- IV. El plazo de la concesión no podrá exceder de tres años, según las características del servicio y las inversiones a realizar por el concesionario;
- V. Las tarifas que deberá pagar el público usuario, las establecerá y aprobará el Ayuntamiento y se determinarán basándose en el costo beneficio social;
- VI. El monto y formas de pago de las participaciones que el concesionario deberá entregar al Ayuntamiento, durante la vigencia de la concesión, independientemente de los derechos que se deriven del otorgamiento de la misma, y
- VII. Los procedimientos de resolución, rescisión, revocación, cancelación y caducidad de los derechos que amparan la concesión respectiva.

**ARTÍCULO 172.-** La revocación de las concesiones podrá decretarse administrativamente y en cualquier tiempo por el Ayuntamiento, en los siguientes casos:

- I. Conclusión del plazo o del objeto para el que fueron otorgadas;
- II. Mutuo acuerdo;
- III. Renuncia, salvo en los casos en que esta no sea procedente;
- IV. Expropiación;
- V. Rescate;
- VI. Destrucción, agotamiento o desaparición de los elementos necesarios para el ejercicio de la concesión, la licencia o el permiso;

- VII. Declaración de ausencia, presunción de muerte o muerte de la persona física; o liquidación, fusión o escisión de la persona moral sujeta de la concesión, la licencia o el permiso sin autorización expresa de la autoridad;
- VIII. Revocación; y
- IX. Caducidad.

**ARTÍCULO 173.-** El procedimiento de revocación de la concesión se sujetará a lo siguiente

- I. Cuando no se cumplan las obligaciones derivadas de la concesión, licencia o permiso fijadas por el ayuntamiento, los reglamentos y las leyes respectivas;
- II. Cuando no se preste suficiente, regular y eficientemente el servicio concesionado o la actividad para la cual se otorgó la licencia o permiso correspondiente, causando perjuicio a los usuarios;
- III. Cuando se demuestre que se ha dejado de prestar la actividad o servicio respectivo, o se preste en forma distinta a lo establecido, a excepción del caso fortuito o fuerza mayor;
- IV. Cuando quien deba prestar el servicio o actividad para el que obtuvo la licencia, el permiso o la concesión, no esté capacitado o carezca de los elementos materiales, técnicos y financieros para su prestación;
- V. Cuando se demuestre que quien obtuvo la licencia, el permiso o la concesión no conserva ni mantiene los bienes e instalaciones en buen estado o cuando éstos sufran deterioro e impidan la prestación normal del servicio o actividad de que se trate, por su negligencia, descuido o mala fe;
- VI. Cuando el particular interesado no otorgue la garantía que le sea fijada con motivo de la prestación del servicio o actividad respectiva o incumpla con las obligaciones a su cargo;
- VII. Cuando se transmitan por cualquier título; y
- VIII. Por cualquier otra causa análoga e igualmente grave que haga imposible la actividad o la prestación del servicio a juicio del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 174.-** Las concesiones para la explotación de servicios públicos, caducan cuando no se haya iniciado la prestación del servicio dentro del plazo fijado para tal efecto, tomando en consideración lo establecido por el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

## CAPÍTULO SEGUNDO DEL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LAS AGUAS RESIDUALES

**ARTÍCULO 175.-** La Dirección de Servicios Públicos Municipales se encargará del mantenimiento de la red sanitaria. Los servicios de agua potable y alcantarillado se prestarán a quién contrate directamente en la Comisión Estatal de Aguas Querétaro (CEA).

**ARTÍCULO 176.-** Con las limitaciones que señale el interés público, es obligatorio para los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles, la contratación de los servicios a que se refiere el artículo anterior, en las localidades que cuenten con la infraestructura de tales servicios.

En las comunidades en las que no se cuente con servicio de saneamiento de aguas residuales, los propietarios o poseedores de las fincas tendrán la obligación de construir fosas sépticas para su captación, con el objeto de evitar la contaminación del agua y del suelo.

**ARTÍCULO 177.-** Queda prohibido y será sancionada toda persona que arroje a los arroyos, cuencas y la red de alcantarillado sanitario todo tipo de sustancias y objetos que provoquen obstrucciones o reacciones de cualquier naturaleza, que dañen las instalaciones e infraestructura y que representen un peligro para la salud pública. La infracción será calificada por el Juez Cívico en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos Municipales, la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, correspondiendo a la Tesorería Municipal la dependencia responsable de realizar el cobro.

**ARTÍCULO 178.-** La omisión de los pagos que deriven de la contraprestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, dará lugar a la suspensión de dichos servicios.

**ARTÍCULO 179.-** Los usuarios del servicio de agua potable tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Hacer uso racional del agua potable;
- II. Dar aviso a la autoridad competente de las fugas de agua potable que se presenten en la vía pública;
- III. Reparar con la inmediatez que sea posible las fugas de agua que se presenten dentro de sus domicilios;
- IV. Regar los jardines y áreas verdes de sus domicilios preferentemente por la mañana o la tarde-noche del día, haciendo un uso adecuado;
- V. En la medida de lo posible deberán utilizar agua reciclada para limpiar patios y banquetas u otras áreas,
- VI. Las demás que contribuyan al uso racional y eficiente del este vital líquido.

**ARTÍCULO 180.-** Estará estrictamente prohibido para los usuarios del servicio de agua potable:

- I. Lavar edificios, aceras, artefactos, vehículos y animales mediante el uso de mangueras;
- II. Comercializar el agua potable;
- III. Regar los jardines y áreas verdes de sus domicilios fuera del horario establecido en la fracción IV del artículo que antecede;
- IV. Utilizar el agua de uso doméstico para otros fines diversos al consumo humano;
- V. Aquellas que impliquen un desperdicio del agua potable, y
- VI. Aquellas que se encuentren comprendidas en los reglamentos y disposiciones de carácter municipal.

La contravención a esta disposición se sancionará en los términos que se establecen en el presente Reglamento.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL ALUMBRADO PÚBLICO**

**ARTÍCULO 181.-** Son usuarios del Servicio de Alumbrado Público los habitantes del Municipio, el cual se prestará en las vialidades, plazas, monumentos, panteones, jardines y parques públicos de los centros de población del Municipio.

**ARTÍCULO 182.-** En concurrencia con los particulares, conforme lo disponen los ordenamientos en materia de desarrollo urbano, fiscales y de acuerdo con su capacidad presupuestaria, es facultad y responsabilidad del Municipio la construcción de las redes del sistema de iluminación pública, así como de su mantenimiento y operación, contando con la intervención de los Consejos Municipales de Participación Ciudadana.

El mantenimiento y operación del sistema de iluminación, se realizará de forma conjunta entre los particulares y la Autoridad Municipal; las mejoras y reparaciones que se realicen, se cubrirán con las aportaciones que se fijen para los particulares que se beneficiarán de este servicio.

**ARTÍCULO 183.-** En las localidades en que el sistema no cuente con mecanismos automáticos de encendido y apagado, los vecinos dispondrán lo necesario para hacerse cargo de activar y desactivar diariamente el servicio.

**ARTÍCULO 184.-** Son usuarios del alumbrado público todos los habitantes del Municipio y el pago de la contraprestación de dicho servicio se hará al Municipio por conducto de la Comisión Federal de Electricidad, que actúa con funciones de retenedor fiscal.

**ARTÍCULO 185.-** Para la eficaz prestación del servicio, el Ayuntamiento a través de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, deberá realizar las siguientes actividades:

- I. Organizar, equipar y subministrar para brindar el servicio;
- II. Realizar las gestiones ineludibles con la Comisión Federal de Electricidad para prestar el servicio;
- III. Vigilar la conservación y mantenimiento de las instalaciones y equipo para la prestación del servicio, y
- IV. Realizar gradualmente el cambio de luminarias led u otras que permitan la no contaminación y el ahorro de la energía eléctrica.

### **CAPÍTULO CUARTO DE LA LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DESECHOS SÓLIDOS**

**ARTÍCULO 186.-** Queda prohibido depositar cualquier tipo de residuos en lugares no permitidos expresamente por la Autoridad Municipal.

Corresponde al Ayuntamiento determinar los lugares dentro del Municipio donde se ubicarán los centros de acopio y concentración de los residuos sólidos para su tratamiento y Confinamiento.

**ARTÍCULO 187.-** El Municipio será el responsable de la recolección de los residuos, promoviendo y otorgando las facilidades necesarias para que los particulares participen en esta tarea.

El Municipio, por el simple hecho de recolectar los residuos sólidos urbanos los adquiere en propiedad, teniendo la facultad de aprovecharlos industrializándolos o comercializarlos, directamente o mediante concesión a particulares.

**ARTÍCULO 188.-** Al hacer uso de los sistemas de recolección y tratamiento de los residuos sólidos urbanos los usuarios del servicio tienen la obligación de hacer entrega de la basura, en el frente a su domicilio; entregarla al paso del camión recolector o depositándola en los contenedores urbanos autorizados en los días y horarios que señale el Municipio en el reglamento que al efecto expida.

Los recipientes en que se contengan la basura no excederán por su peso a veinticinco kilogramos.

**ARTÍCULO 189.-** Es obligación del Municipio establecer campañas permanentes de cultura ecológica, para el buen manejo de los residuos con el objeto de concientizar a la ciudadanía para la clasificación de los residuos sólidos de la siguiente manera:

- I. Separación de la basura en orgánica e inorgánica;
- II. La eliminación del uso de bolsas de plástico, popotes y unice!
- III. Materiales aprovechables; como vidrio, papel, cartón, metales y plásticos, en forma separada por clasificación, lo menos contaminado para que se facilite su reciclaje;
- IV. Materia orgánica, separada en recipientes que la contengan;
- V. Materiales químicos de uso doméstico;
- VI. Materiales varios, los más limpios y secos que sean posibles, y
- VII. Hacer uso de los centros de acopio autorizados para depositar residuos de manejo especial y peligroso.

**ARTÍCULO 190.-** Queda prohibido hacer uso de los sistemas domésticos de recolección y tratamiento de desechos sólidos; para la eliminación de materiales que por su naturaleza o volumen generen malos olores o que requieran un tratamiento especial; para su manejo y eliminación se deberá realizar conforme en lo dispuesto por los ordenamientos sanitarios y en el reglamento que al efecto expida el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 191.-** El aseo de las avenidas de gran volumen, calles colectoras, plazas, monumentos, jardines, parques públicos y demás espacios de uso común, es responsabilidad del Municipio.

**ARTÍCULO 192.-** Los propietarios o poseedores de cualquier bien inmueble, tienen la obligación de conservar aseado el frente de su domicilio, negocio o predio, así como las calles y banquetas, absteniéndose de tirar basura o desecho alguno en espacios públicos.

Son corresponsables de realizar la limpieza de la vialidad aquellos propietarios o poseedores cuyos inmuebles se ubiquen frente a avenidas de gran volumen y calles colectoras.

**ARTÍCULO 193.-** Queda estrictamente prohibido:

- I. Abandonar en la vía pública chatarra, vehículos con desperfectos mecánicos o colisionados;
- II. Dejar en las aceras o vía pública, restos de materiales propios de la construcción o resultado de la demolición, que deterioran la buena imagen del Municipio;
- III. Quemar todo tipo de residuos orgánicos e inorgánicos;
- IV. Depositar en los contenedores todo tipo de residuos peligrosos y biológico-infecciosos;
- V. No realizar la limpieza correspondiente de los residuos fecales que sus animales dejen en la vía pública;
- VI. Encender fogatas, poner hornillas u objetos de cualquier especie que ensucie la vía pública;
- VII. Arrojar a la vía pública y a los contenedores públicos; vísceras y/o cadáveres de animales;
- VIII. Arrojar a la vía pública y a los contenedores públicos; residuos de origen domiciliario;
- IX. Colocar basura en la puerta o casa del vecino;
- X. Tirar la basura en lotes baldíos, y
- XI. Arrojar basura o cualquier desecho en la vía pública.

La persona que sea sorprendida cometiendo estas acciones, se hará acreedor a las sanciones que se establecen el presente Reglamento. La infracción será establecida por el Juez Cívico en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos Municipales y Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología. La Tesorería Municipal realizará el cobro.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LOS MERCADOS**

**ARTÍCULO 194.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por mercado el lugar público con tiendas o puestos de venta donde se comercia, en especial con alimentos y otros productos de primera necesidad, cuya administración estará a cargo de la Autoridad Municipal.

**ARTÍCULO 195.-** Se consideran locatarios a todas aquellas personas que tiene capacidad legal y que cuentan con la licencia municipal para ejercer el comercio como ocupación ordinaria en algún espacio dentro de los límites del mercado, habiéndose celebrado un contrato de arrendamiento ante la Oficialía Mayor.

**ARTÍCULO 196.-** La Autoridad Municipal regulará las actividades de abastecimiento y comercialización de los productos y mercancías que se realicen en lugares públicos, teniendo todas las facultades que las leyes y reglamentos le otorgan para autorizar la ubicación, reubicación o retirar a los vendedores y/o comerciantes de dichos lugares, con la finalidad de darle un uso adecuado a las instalaciones del mercado y su periferia.

**ARTÍCULO 197.-** Los locatarios de los mercados tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Conservar limpio el local o locales que ocupen, las áreas de uso común y mantener en perfecto estado estructural el inmueble;
- II. Tener a la vista la licencia municipal vigente que ampare su funcionamiento, así como su permiso de sanidad para aquellos locatarios que tengan como giro comercial comida, carnes, lácteos y alimentos perecederos;
- III. Las autorizaciones que en materia de sanidad se establecen en las leyes y reglamentos de la materia;
- IV. Cumplir de manera puntual con el pago mensual de la renta por el uso de los locales comerciales existentes en el mercado; según el contrato de arrendamiento que celebren el locatario y el Municipio, mismo que será renovado cada año con los incrementos de arrendamiento que permita la Ley de Ingresos del Municipio de Ezequiel Montes;
- V. Cumplir con los horarios de apertura y cierre al público, previamente autorizados y establecidos por la autoridad municipal;
- VI. Respetar los precios fijados por la autoridad competente a los productos de la canasta básica y los artículos de primera necesidad;
- VII. Darle el mantenimiento continuo al local o locales a efecto de mantener una buena imagen;
- VIII. Tener el dictamen y visto bueno de la Dirección de Protección Civil del Municipio;
- IX. En caso de que el locatario quiera arrendar el local, deberá avisar a la Autoridad Municipal con 30 días de anticipación a efecto de actualizar el padrón de locatarios;
- X. Darse de alta en el padrón de locatarios y estar al corriente con sus impuestos, derechos, contribuciones y aportaciones ante la Autoridad Municipal;
- XI. Las demás relativas que se contengan en el presente Reglamento y en las disposiciones administrativas que dicte el Ayuntamiento, y
- XII. Al término del contrato, el arrendatario deberá entregar el local en condiciones óptimas como le fue entregado al momento de realizar el contrato de arrendamiento.

**ARTÍCULO 198.-** Queda prohibido en los mercados la realización de las siguientes actividades:

- I. Ejercer el comercio en lugares indebidos;
- II. La venta de materiales explosivos, flamables, drogas y enervantes de cualquier naturaleza;
- III. La venta de alimentos en establecimientos que no cumplan con las condiciones mínimas de higiene;
- IV. La venta y consumo de bebidas alcohólicas, en locales o comercios que no cuenten con la licencia o permiso expedido por la autoridad competente;
- V. El monopolio, nepotismo y acaparamiento de los productos de primera necesidad y canasta básica con fines especulativos;
- VI. Realizar traspasos o cambios de giro, sin previa autorización y sin que se haya realizado el trámite respectivo ante la Oficialía Mayor y Tesorería Municipal, respectivamente.
- VII. Rezagarse dos o más meses en el pago de las rentas, en dicho supuesto, se procederá conforme a lo establecido en las leyes civiles vigentes para el Estado de Querétaro.
- VIII. Respecto a los comerciantes ambulantes, ocupar espacios, lugares o zonas que no estén habilitadas por la Autoridad Municipal;
- IX. Las demás que establezcan el presente Reglamento y el Reglamento Municipal de Comercio de Ezequiel Montes.

**ARTÍCULO 199.-** Los comerciantes ambulantes, expondrán sus mercancías, en los lugares o zonas que señale expresamente la Autoridad Municipal y permanecerán conforme al horario que se indique en el permiso correspondiente.

**ARTÍCULO 200.-** La Autoridad Municipal tiene en todo momento, la facultad de ubicar, reubicar y organizar los espacios, zonas y lugares específicos a las personas que practiquen el comercio ambulante o brinden algún servicio de comercio en la vía pública.

## CAPÍTULO SEXTO DE LOS RASTROS

**ARTÍCULO 201.-** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por rastro el lugar apropiado para la matanza de animales, cuya carne se destinará al consumo humano.

**ARTÍCULO 202.-** Para proporcionar un mejor servicio público, el Ayuntamiento podrá otorgar concesiones para que los particulares, sean personas físicas o morales, realicen esta actividad siempre y cuando los proveedores cuenten con la documentación necesaria de proveedor confiable.

Para tal efecto se requerirá de la previa aprobación del Ayuntamiento y que se cumplan con las disposiciones que sobre el particular contiene la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Código Urbano para el Estado de Querétaro, las leyes sanitarias federales o estatales, el presente Reglamento y el Reglamento del Rastro Municipal de Ezequiel Montes, Querétaro, así como las demás disposiciones y circulares administrativas que dicte el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 203.-** El responsable del funcionamiento del rastro municipal o concesionario deberá de tener la profesión de Médico Veterinario Zootecnista; quien deberá de tener en las instalaciones del rastro los documentos que acrediten el grado académico que ostenta y la autorización para ejercer dicha profesión, expedida por la autoridad competente.

**ARTÍCULO 204.-** El Municipio de Ezequiel Montes regulará la prestación de este servicio público, la forma de organización y funcionamiento los rastros que se instalen en el Municipio; sin perjuicio de que se apliquen en lo conducente las disposiciones que sobre el particular contenga las leyes, reglamentos y demás ordenamientos sanitarios o fiscales aplicables.

**ARTÍCULO 205.-** Toda especie de ganado deberá de ser sacrificada en las instalaciones del Rastro Municipal, autorizado por la Secretaría de Salud del Estado de Querétaro.

Independientemente de las revisiones que realice la autoridad sanitaria, los animales sacrificados en el rastro serán sometidos a la inspección, ante - mortem y post - mortem, por conducto del M.V.Z responsable del rastro, quien se encargará de verificar las condiciones de la carne destinada al consumo humano.

**ARTÍCULO 206.-** La Autoridad Municipal determinará los días y horas en las que se podrá llevar a cabo el sacrificio de los animales.

Si la prestación del servicio se encuentra sujeta al régimen de concesión, la Autoridad Municipal, de común acuerdo con los concesionarios, fijará el horario para la realización de esta actividad.

En ambos casos, la Autoridad Municipal deberá de hacerlo del conocimiento de los usuarios y avisando oportunamente y por escrito a la autoridad sanitaria competente.

**ARTÍCULO 207.-** Sólo se permitirá sacar, de los rastros municipales o concesionados, los productos provenientes del sacrificio de ganado, si se acredita el pago de los derechos que establece el artículo 131 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro y que ostenten el sello impuesto por la Autoridad Municipal.

**ARTÍCULO 208.-** El Ayuntamiento tendrá a su cargo la transportación de la carne destinada al consumo humano, el cual sólo podrá realizarse en los vehículos que cumplan con las normas de higiene establecidas en la Ley de Salud del Estado de Querétaro y los demás ordenamientos sanitarios vigentes.

Este servicio podrá ser concesionado a los particulares, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en la legislación sanitaria aplicable, este Reglamento y el Reglamento del Rastro Municipal de Ezequiel Montes, Querétaro.

El particular que solicite el servicio, deberá de cubrir los derechos correspondientes.

**ARTÍCULO 209.-** La matanza de ganado que se haga sin la autorización correspondiente o que se realice en lugar diverso a los rastros municipales o concesionados, se tendrá por clandestina y los productos de la matanza serán decomisados y se procederá a la destrucción de los mismos.

Las personas que hayan realizado o permitido la matanza clandestina de ganado, serán sancionadas conforme a las disposiciones aplicables en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 210.-** Las personas que expendan al público los productos derivados de la matanza de ganado, tienen la obligación de conservar los sellos municipales hasta la conclusión de la pieza respectiva.

La omisión a lo establecido en el presente artículo, hará suponer a la Autoridad Municipal que la venta recayó sobre productos provenientes de rastro clandestino, por lo que procederá a decomisar el producto y a sancionar al dueño o encargado del expendio en los términos previstos por el presente Reglamento y el Reglamento del Rastro Municipal de Ezequiel Montes, Querétaro.

## DE LAS CALLES, JARDINES Y PARQUES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 211.-** Compete al Municipio disponer lo necesario para garantizar, mediante la regulación de los proyectos de desarrollo urbano que ejecuten los sectores privado, social y público, que en los centros de población del Municipio cuenten con obras viales, jardines y parques públicos de recreación debidamente equipados.

**ARTÍCULO 212.-** Mediante la expedición de los reglamentos municipales respectivos, el Ayuntamiento establecerá las normas a que se sujetarán los particulares para el uso y mantenimiento de las calles, jardines y parques públicos.

**ARTÍCULO 213.-** El Ayuntamiento tendrá la facultad para aprobar la nomenclatura que se le asignará a las vialidades, monumentos y sitios de uso común; lo hará en sesión de Cabildo y tomando en consideración la opinión de los vecinos.

Los resolutivos del Cabildo a que se refiere la presente disposición, deberán ser publicados en lugares visibles del Palacio Municipal, así como en las delegaciones que integran el Municipio.

**ARTÍCULO 214.-** Queda prohibido fijar propaganda política en calles, monumentos, plazas y jardines públicos, fuera de los lugares permitidos y sin la autorización de la Presidencia Municipal.

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por propaganda toda acción organizada para difundir una opinión o una doctrina determinada con fines políticos, sea a nivel federal, estatal o municipal.

Durante los periodos electorales, la Autoridad Municipal, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Ley Electoral del Estado, determinará los lugares y sitios en donde expresamente se permitirá colocar la propaganda política.

**ARTÍCULO 215.-** La instalación de anuncios publicitarios se permitirá sólo mediante el permiso que extienda la Autoridad Municipal, previo el pago de los derechos correspondientes, debiendo cumplir con las características y dimensiones que determine el Código Urbano para el Estado de Querétaro y la Autoridad Municipal; pero en ningún caso invadirán la vía pública, dañarán o contaminarán la imagen urbana.

Queda estrictamente prohibida la publicación de imágenes o textos que dañen o vulneren la moral pública o las buenas costumbres.

Por anuncio publicitario se entenderá al conjunto de medios empleados para dar a conocer una asociación, organización, empresa comercial, industrial o de servicios, así como para facilitar la venta de los productos y mercancías que producen.

**ARTÍCULO 216. -** Queda estrictamente prohibida cualquier acción que afecte al medio ambiente del Municipio, como son:

- I. Destrucción parcial o total de la flora en el territorio;
- II. Daño a los ecosistemas, en especial aquellos que se encuentran en peligro de extinción o especies protegidas;
- III. Poda de árboles sin los permisos correspondientes, y
- IV. Extracción de árboles sin los permisos expedidos por Ecología.

**ARTÍCULO 217.-** Será obligación de los propietarios o poseedores de inmuebles ubicados en los centros de población del Municipio, el mantener sus fachadas en buen estado, pintadas o enaladas.

Tratándose de bienes inmuebles catalogados como monumentos históricos o ubicados en zonas decretadas como típicas o históricas, para el cuidado de sus fachadas se registrarán por las disposiciones contenidas en el Código Urbano del Estado de Querétaro, el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), y las demás leyes y reglamentos que en materia de desarrollo urbano y construcciones se encuentren vigentes.

**ARTÍCULO 218.-** Los propietarios o poseedores de inmuebles ubicados dentro de los centros de población del Municipio están obligados, en concurrencia con las autoridades, a plantar, dar mantenimiento y proteger los árboles de ornato en las banquetas que le correspondan.

**ARTÍCULO 219.-** Es obligación del propietario o poseedor de un inmueble ubicado en cualquiera de las calles de los centros de población que cuenten con nomenclatura, mantener colocada visiblemente la placa con el número oficial asignado a dicho inmueble por la Autoridad Municipal.

**ARTÍCULO 220.-** La prestación del servicio de seguridad pública es una facultad exclusiva del Municipio, la cual no podrá ser objeto de concesión a los particulares; pero puede coordinarse con otras corporaciones para llevar a cabo esta prestación, cuando sea necesario, incluso podrán solicitar el apoyo de las fuerzas estatales y federales de seguridad, si la gravedad del problema lo amerita.

**ARTÍCULO 221.-** La tranquilidad, la seguridad y el orden público del Municipio de Ezequiel Montes, estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, quien será la primera respuesta y podrá coordinarse con el departamento de bomberos, protección civil y demás organismos de seguridad del Municipio.

**ARTÍCULO 222.-** Cuando el Poder Ejecutivo Federal o Estatal, de manera permanente o transitoria se encuentre dentro del territorio del Municipio de Ezequiel Montes, la Policía Municipal estará bajo el mando directo e inmediato del Presidente de la República o del Gobernador del Estado de Querétaro.

**ARTÍCULO 223.-** La Policía Municipal tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- I. Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio, mediante la prevención o atención de delitos y faltas administrativas;
- II. Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- III. Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, así como preservar el orden y la observancia del presente Reglamento;
- IV. Intervenir en el aseguramiento de personas conforme al protocolo que establece la Comisión Nacional de Derechos Humanos;
- V. Realizar la investigación de delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. Diseñar e instrumentar acciones, programas y cursos en materia de prevención del delito, por si o en coordinación con los diversos órdenes de gobierno y organizaciones no gubernamentales;
- VII. Proporcionar una atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio;
- VIII. Presentar ante el Juez Cívico a todas aquellas personas que incurran en alguna conducta mediante la cual hayan infringido el presente Reglamento;
- IX. Reclutar, seleccionar, capacitar, adiestrar y equipar al personal operativo y auxiliares viales, a través de la Coordinación de Profesionalización, las academias regional o estatal y el Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- X. Orientar, informar y auxiliar a la población, en caso de siniestros y desastres, en coordinación con las autoridades de Protección Civil, y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 224.-** La Dirección de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal es un órgano público, que como autoridad tiene por objeto la prevención de todo acto contrario a la seguridad, tranquilidad, paz y orden público.

La legalidad de sus actos y su organización interna se fundamenta en lo dispuesto por el presente Reglamento de Policía y Gobierno Municipal, las demás disposiciones jurídicas de carácter municipal aplicables y particularmente por el reglamento que en materia de policía y bomberos emita el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 225.-** El Director de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, será el titular de dicha corporación y depende jerárquicamente del Presidente Municipal, quien tendrá la facultad para nombrarlo y removerlo libremente.

El titular de la Dirección entrará en funciones a partir del momento de su designación.

**ARTÍCULO 226.-** Para el estudio, planeación, programación y ejercicio de sus funciones y los asuntos de su competencia, la Dirección contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- II. Unidad de Enlace.
- III. Asesoría Jurídica.
- IV. Visitaduría General.
- V. Subdirección Operativa:
  - A. Suboficial.
  - B. Policías Primeros
  - C. Policías Segundos
  - D. Policías Terceros

- E. Policias Preventivos.
- F. Agentes de Vialidad

VI. Subdirección Administrativa:

- A. Recursos Humanos.
- B. Recursos Materiales.
- C. Desarrollo Policial.
- D. Prevención del Delito.

VII. Órganos Colegiados de Control

- A. Consejo de Honor y Justicia
- B. Comisión del Servicio Profesional de carrera Policial.

**ARTÍCULO 227.-** Todos los elementos que formen parte de la Dirección de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal a que se refiere el presente Capítulo; incluyendo a los oficiales de mando y tropa, deberán portar el uniforme y la placa de identificación personal cuando se encuentre en servicio.

Los vehículos que utilicen para el desempeño de sus funciones se distinguirán por el uso del nombre y escudo oficiales del Municipio, con colores propios, logotipo y número de identificación grande y visible.

Una vez que culminen con su servicio, tienen la obligación de dejar en resguardo el o las armas de cargo que utilizan como instrumento de trabajo en el depósito de armamento de la Dirección.

**ARTÍCULO 228.-** Los elementos de la Dirección de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, en todo momento deberán:

- I. Atender los llamados de auxilio de los ciudadanos y llevar a cabo las acciones pertinentes para proteger la vida, integridad física y la propiedad del individuo y su familia, así como preservar el orden y la seguridad de los habitantes;
- II. Proteger las instituciones públicas y sus bienes;
- III. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales, en el debido cumplimiento de sus funciones, cuando sean requeridos para ello por la autoridad competente.
- IV. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas; haciéndolas del conocimiento de las autoridades competentes cuando ellas se susciten;
- V. Es en sus actuaciones, utilizar preferentemente medios no violentos, procurando el uso de la persuasión, antes de emplear la fuerza y las armas;
- VI. Observar un trato respetuoso hacia las personas;
- VII. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, así como las demás disposiciones administrativas municipales de observancia general, y
- VIII. Las demás que expresamente le faculden los ordenamientos legales aplicables para el desempeño de las funciones de seguridad pública en el Municipio.

**ARTÍCULO 229.-** En sus actuaciones, los elementos de la Dirección de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal deberán sujetarse estrictamente al campo de acción que le corresponda, sin que puedan:

- I. Calificar las faltas administrativas o delitos presuntamente cometidos por las personas detenidas;
- II. Decretar la libertad de los detenidos;
- III. Invadir la jurisdicción que conforme a las leyes corresponde a otra autoridad, a menos que sea a petición o en auxilio de ella;
- IV. Exigir o recibir de cualquier persona, ni a título de espontánea gratificación, dádiva alguna por los servicios que por obligación deben prestar;
- V. Cobrar multas, pedir fianza o retener objetos recogidos a presuntos infractores;
- VI. Practicar cateos o visitas domiciliarias, salvo en los casos que señalen y ordenen por escrito las autoridades competentes, cumpliéndose los requisitos de legalidad que previene la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII. Cumplir encomiendas ajenas a sus funciones institucionales o someterse al mando de personas diversas a sus superiores en rango,  
y
- VIII. Ordenar o cumplir servicios del Municipio que invadan cualquier otra esfera competencial.

**ARTÍCULO 230.-** Para realizar actos públicos religiosos fuera de los templos o sitios expresamente facultados para ello por la autoridad competente, los organizadores deberán solicitar el permiso respectivo ante el secretario del H. Ayuntamiento, por lo menos quince días antes de la fecha en que pretendan celebrarlo.

El aviso deberá indicar el lugar, fecha y hora del acto, así como el motivo por el que éste se pretende celebrar.

**ARTÍCULO 231.-** Los vecinos del Municipio, al hacer uso de su derecho a reunirse de manera pacífica con cualquier objeto lícito, podrán realizar manifestaciones callejeras o mítines públicos, sin más limitaciones que dar aviso a la Autoridad Municipal y ajustarse a lo dispuesto por los artículos sexto y noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como a lo dispuesto en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 232.-** Queda prohibido obstruir por cualquier medio o a través de cualquier objeto, en forma parcial o total, la libre circulación peatonal y vehicular en las vialidades, o que temporalmente se impida el libre acceso a las instalaciones en donde se ubican las dependencias y unidades administrativas del Municipio.

La Autoridad Municipal puede recurrir al uso de la fuerza pública para restaurar el orden público.

Sólo mediante el premo expedido por la Secretaría del Ayuntamiento podrán ejecutarse obras o celebrarse actos que temporalmente obstruyan total o parcialmente las vialidades.

**ARTÍCULO 233.-** Cuando la Dirección de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal tenga conocimiento de la comisión de un delito, procederá a comunicarlo inmediatamente a la Fiscalía, para que éste intervenga de acuerdo a sus facultades, en el esclarecimiento de los hechos y en la persecución de los responsables.

**ARTÍCULO 234.-** En el caso del artículo anterior, la Dirección de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal cuidará que los instrumentos u objetos de cualquier clase que pudieran tener relación con el delito permanezcan en su sitio, ya sea que se encuentren en el lugar en que se hubieren cometido o en sus inmediaciones, hasta en tanto se apersona el representante de la Fiscalía que intervenga en el esclarecimiento de los hechos.

**ARTÍCULO 235.-** Al ser detenida una persona, cualquiera que sea el motivo de la detención, deberá ser trasladada inmediata y directamente al servicio médico para su valoración y enseguida a las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal; será registrado su ingreso en el libro de arrestos y puesta sin demora a disposición del Juez Cívico correspondiente para que se defina su situación jurídica.

**ARTÍCULO 236.-** El personal de la Dirección de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal podrá aprehender sin previa orden judicial a toda persona sorprendida en flagrante delito que deba perseguirse de oficio, la que deberá ser puesta inmediatamente, o en un plazo que no excederá de seis horas, a disposición de la Fiscalía correspondiente, mediante escrito que señale las circunstancias de su detención y citando en su caso los nombres y domicilios de los testigos presenciales para que comparezcan ante la autoridad competente a declarar.

**ARTÍCULO 237.-** El personal operativo perteneciente a la Dirección de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal está facultado para realizar la detención de toda persona que infrinja las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás disposiciones administrativas de carácter municipal que expida el Ayuntamiento.

En la detención de la persona que cometa una infracción o falta administrativa, cuando no cuente con recursos para pagar su multa, bajo ninguna circunstancia podrá permanecer detenida en la Cárcel Municipal por más de 36 horas; por lo que podrá realizar servicios comunitarios al Municipio, además de que su detención debe ajustarse a lo establecido en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**ARTÍCULO 238.-** El personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal ejercerá sus funciones en la vía pública y en los establecimientos de cualquier género en que tenga acceso el público.

Tiene la obligación de respetar en todo momento la inviolabilidad del domicilio privado, y sólo mediante el mandamiento por escrito de la autoridad competente podrá ingresar en el domicilio privado de las personas.

En caso de flagrante delito, el personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal limitará su acción a vigilar al lugar en donde se refugie el presunto delincuente e informar de inmediato a la Fiscalía.

Su actuar se limitará a la autorización que expresamente manifieste el propietario o poseedor del inmueble, procediendo a detener y asegurar al presunto responsable y ponerlo inmediatamente a disposición de la autoridad competente.

**ARTÍCULO 239.-** Toda detención deberá ser justificada conforme a las disposiciones reglamentarias expresas o, en su caso, por orden de una autoridad superior que invariablemente deberá de ser por escrito, incluso si se tratará de orden del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 240.-** La Cárcel Municipal estará a cargo del Director de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, quien será el responsable de la custodia, salud y seguridad de los detenidos, una vez que éstos hayan ingresado a dicho lugar.

Al momento de recibir a un detenido, ordenará que se le practique un examen de integridad física, y para el supuesto de que sea necesario, ordenará la atención médica que requiera el detenido.

**ARTÍCULO 241.-** El funcionamiento de la Cárcel Municipal se regirá por los reglamentos internos que al efecto emita el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 242.-** El personal de la Dirección de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, prestará el servicio y auxilio a la comunidad en caso de emergencias urbanas de todo tipo, como incendios, derrumbes, temblores, inundaciones o cualquier otra circunstancia que perturbe el orden público y la paz social.

**ARTÍCULO 243.-** A través de la Coordinación de Comités de Vigilancia, los vecinos deberán organizarse en grupos con el apoyo del Ayuntamiento y recibirán capacitación y asesoría para colaborar con el personal de la Dirección de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, en caso de desastre o emergencia que se presenten en lugares cercanos a sus domicilios.

**ARTÍCULO 244.-** En cualquier caso, que el Municipio lo requiera, la Dirección de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal podrá celebrar convenios de coordinación con otros Municipios y la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito del Estado.

**ARTÍCULO 245.-** En el caso de los vehículos automotores con los que se cometan infracciones de tránsito y requieran ser trasladados por una grúa, deberán llevarse a depósitos o corralones dentro del Municipio.

**ARTÍCULO 246.-** En el caso de los conductores que comentan alguna infracción del tránsito, si el conductor se encuentra en marcha, se procederá marcar el alto y a levantar la multa correspondiente; el propietario podrá conducir hasta el corralón y no podrá ser arrastrado por la grúa, siempre y cuando el vehículo no sea de dudosa procedencia o tenga reporte de robo.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LA SALUD PÚBLICA**

**ARTÍCULO 247.-** Con el objeto de coadyuvar en el mejoramiento de los niveles de bienestar social y salud de los habitantes del Municipio, el Ayuntamiento tendrá la facultad de celebrar los convenios de colaboración y coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal, en los términos y condiciones que imponga la legislación que en materia de salud pública se promulguen en el ámbito federal, estatal y municipal.

**ARTÍCULO 248.-** Es obligación de los propietarios de establecimientos en los que se expendan alimentos y bebidas al público, cuidar de la higiene, pureza y calidad de dichos productos, para de esta forma contribuir a preservar la salud pública en el Municipio.

Para efectos del presente artículo, se entenderá por higiene a los procedimientos necesarios para tener limpias las instalaciones y útiles que se empleen para la preparación de alimentos; así como también, el aseo y limpieza personal de quienes estén encargados de elaborar y atender los establecimientos en donde se vendan alimentos y bebidas para el consumo humano.

La Autoridad Municipal practicará las visitas de inspección y revisión necesarias para garantizar el cumplimiento de la presente disposición.

**ARTÍCULO 249.-** Para el funcionamiento de establecimientos en donde se comercialicen alimentos y bebidas al público, será necesario que cuente con la licencia o permiso que expida la Autoridad Municipal y la autorización que corresponda por parte de las autoridades sanitarias competentes para ejercer sus actividades comerciales; deben de contar con servicio de agua potable, un lavabo para el aseo de los útiles que se empleen en la actividad, así como de un sanitario que deberá de mantenerse limpio y accesible para los clientes y empleados.

Cualquier establecimiento que no cumpla con las disposiciones mínimas señaladas en el presente artículo, tendrá estrictamente prohibido ejercer sus actividades comerciales.

**ARTÍCULO 250.-** Dentro de la extensión que comprende la zona urbana, estará prohibida la engorda de ganado porcino, bovino, caprino y avícola que por su número y naturaleza constituyan un riesgo para la salud o integridad física de las personas, o que ocasione otro género de molestias como ruido, plagas o malos olores.

De igual forma se prohíbe el funcionamiento de corrales, granjas, establos, zahúrdas y pudrideros de sustancias orgánicas dentro de la zona urbana.

**ARTÍCULO 251.-** Para efectos del artículo que antecede, se entenderá por:

- a) Engorda de ganado: La actividad que tiene por objeto la producción de carne destinada al consumo humano;
- b) Corrales: Es el sitio cerrado y descubierto, destinado a los animales domésticos para su engorda;
- c) Granjas: Son las unidades de producción dedicadas a la cría de ganado doméstico;
- d) Establos: Lugar en donde se encierra el ganado lechero;
- e) Zahúrdas: Las instalaciones acondicionadas como chiqueros o porquerizas para la engorda de ganado porcino;
- f) Pudrideros: Lugar establecido para depositar desechos orgánicos para la producción de abono agrícola.

**ARTÍCULO 252.-** La Autoridad Municipal podrá expedir la licencia respectiva a los centros de investigación o educativos autorizados por las leyes y reglamentos respectivos, para que se dediquen a la crianza o posesión de todo tipo de ganado, contando con las instalaciones necesarias para cumplir con este fin.

**ARTÍCULO 253.-** Todo centro de trabajo que se dedique a la molienda de gallinaza y todo tipo de granos en general, quedarán sujetos a las medidas y disposiciones que dicte la autoridad sanitaria federal, estatal y municipal.

**ARTÍCULO 254.-** En el Municipio de Ezequiel Montes, estará estrictamente prohibido que los menores de edad se dediquen a ejercer la prostitución.

Quienes obliguen, consientan o permitan, aprovechando las facultades que se derivan del ejercicio de la patria potestad, custodia o tutela, que los menores de edad ejerzan la prostitución, serán sancionados en los términos previstos por el presente Reglamento, con total independencia de las sanciones y penas que se deriven de la aplicación de la legislación civil o penal vigente en el estado.

**ARTÍCULO 255.-** Queda prohibido el ejercicio de la prostitución, en la vía pública o sitios de uso común. Será competencia de la Autoridad Municipal determinar los lugares en donde se permita ejercer la prostitución. Dichos lugares en ningún caso se ubicarán en zonas urbanas.

**ARTÍCULO 256.-** Las personas mayores de edad que se dediquen al ejercicio de la prostitución deberán:

- I. Someterse al control sanitario periódico que establezcan las autoridades sanitarias correspondientes, y
- II. Abstenerse de ejercer la prostitución, si la persona padece alguna enfermedad venérea o infectocontagiosa que se transmita con motivo de dicha actividad.

**ARTÍCULO 257.-** Compete a la Autoridad Municipal establecer campañas para prevenir, controlar y atender las adicciones, como la drogadicción, el alcoholismo y el tabaquismo.

El Ayuntamiento dictará las medidas que estime convenientes con el fin de evitar y prevenir la vagancia, la mendicidad y la prostitución en el Municipio.

**ARTÍCULO 258.-** Previos los estudios socioeconómicos que con auxilio de trabajadores sociales se realicen, la Autoridad Municipal canalizará a las personas indigentes que por su edad y otras condiciones estén impedidos física o mentalmente para procurarse los medios de subsistencia, con el fin de que se les proporcione la asistencia social que requieran.

**ARTÍCULO 259.-** El Presidente Municipal podrá suscribir los convenios de colaboración con los gobiernos federal o estatal, para que, por conducto de cualquiera de sus dependencias, se instale en el Municipio un asilo para personas de la tercera edad, carentes de recursos y que requieran de la asistencia social para su manutención.

**ARTÍCULO 260.-** La Autoridad Municipal realizará las gestiones necesarias para obtener los recursos financieros necesarios para administrar dicho centro de atención social, los sectores privado y social podrán participar en la instalación de este centro de asistencia social.

**ARTÍCULO 261.-** Para establecer la organización, administración y funcionamiento del asilo para las personas de la tercera edad, el Ayuntamiento aprobará el reglamento respectivo.

**ARTÍCULO 262.-** El Ayuntamiento tendrá la obligación de establecer las medidas y programas necesarios para atender las necesidades y requerimientos de las personas discapacitadas que residan en el Municipio.

Fomentando entre sus habitantes, el respeto a los derechos y decoro de quienes sufren alguna discapacidad.

**ARTÍCULO 263.-** En todas las dependencias públicas, el Municipio procurará instalar rampas y accesos que permitan el tránsito en sillas de ruedas y faciliten su traslado por sus instalaciones.

En las calles, jardines, parques públicos y demás sitios de uso común, la Autoridad Municipal acondicionará dichos espacios para facilitar el acceso y libre tránsito de las personas discapacitadas.

**ARTÍCULO 264.-** En el Municipio de Ezequiel Montes, se procurará fomentar e incentivar la contratación de personas discapacitadas o de la tercera edad, para desempeñar algún empleo en el sector industrial, comercial o de servicios, a fin de contribuir con su adecuado desarrollo personal.

**ARTÍCULO 265.-** En materia de salud pública, los habitantes del Municipio tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Mantener actualizada la Cartilla Nacional de Vacunación de los menores de edad;
- II. Vacunar a los animales de su propiedad o posesión con la periodicidad y en los términos que señalen los reglamentos respectivos;
- III. Pasear mascotas con correa, en caso de que sean agresivas implementar el uso de bozal;
- IV. Cercar los lotes baldíos de su propiedad o posesión y mantenerlos limpios, para evitar la insalubridad, el mal aspecto y la contaminación, y
- V. Aquellas que expresamente se encuentren comprendidas en la legislación sanitaria correspondiente, el presente Reglamento y demás disposiciones administrativas que dicte la Autoridad Municipal.

**ARTÍCULO 266.-** Para los efectos del presente Reglamento, se considerará como vago a todo individuo que, a pesar de estar capacitado, física y mentalmente para procurarse una ocupación lícita no lo haga sin causa justificada y que ociosamente se dedique a deambular por las calles.

La Autoridad Municipal podrá detenerlos y remitirlos ante la autoridad competente para que determine su situación jurídica, haciéndose acreedor a las sanciones que se establecen en el presente Reglamento y demás disposiciones administrativas municipales aplicables al caso concreto.

## CAPÍTULO DÉCIMO DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA

**ARTÍCULO 267.-** Será obligación del Ayuntamiento ejercer las atribuciones que en materia de educación le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado de Querétaro.

Es competencia del Municipio, promover y prestar los servicios educativos de cualquier tipo o modalidad que tienda a fortalecer el desarrollo armónico de las facultades del ser humano, fomentar el amor a la patria y la solidaridad nacional.

**ARTÍCULO 268.-** Es obligación del Ayuntamiento fomentar las actividades cívicas y culturales, así como organizar la celebración de las fiestas patrias y eventos memorables.

En los actos solemnes de carácter oficial, cívico, cultural, escolar y ceremonias patrióticas en que esté presente la Bandera Nacional, deberán rendirse los honores correspondientes, el Himno Nacional será entonado sólo en dichos actos.

**ARTÍCULO 269.-** Para fomentar el hábito del estudio y la difusión de la cultura, el Municipio prestará los servicios bibliotecarios a la comunidad, mediante la instalación de Bibliotecas Públicas Municipales.

Los comités o asociaciones de padres de familia que se constituyan en los diversos planteles podrán agruparse para crear y administrar Bibliotecas Públicas en los centros educativos, recibiendo el apoyo del Municipio para desarrollar esta actividad.

En ambos casos, la participación del Municipio se limitará a los recursos presupuestales disponibles.

**ARTÍCULO 270.-** Tomando en cuenta la capacidad financiera y disponibilidad presupuestal del Municipio, se otorgarán becas y demás apoyos económicos a los alumnos del nivel de educación básica.

La asignación de becas o apoyos económicos las determinará el Presidente Municipal, tomando en consideración la recomendación que para tal efecto realice la Comisión de Educación y Cultura del Ayuntamiento, en los términos del reglamento respectivo.

**ARTÍCULO 271.-** A través de los Consejos Municipales de Participación Ciudadana, el Municipio procurará la formación de grupos para la alfabetización de la población que lo requiera, en los términos que dispongan las autoridades competentes y procurando en todo caso la cooperación de los ciudadanos involucrados.

**ARTÍCULO 272.-** Quienes ejerzan la patria potestad, custodia o tutela, tendrán la obligación de enviar a los menores en edad escolar a los centros de educación básica, sean públicos o privados.

Cuando no se cumpla con lo dispuesto por el presente artículo, y los menores se dediquen a la vagancia, las Autoridades Municipales ordenarán su inscripción en las escuelas oficiales y se procederá a amonestar a las personas encargadas de su cuidado, en el caso de reincidencia se les impondrán las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 273.-** Para alentar la participación ciudadana en el fortalecimiento del sistema educativo, se creará el Consejo Municipal para la Educación, el cual estará presidido por el Presidente Municipal e integrado por las Autoridades Municipales, padres de familia y representantes de asociaciones, maestros distinguidos y directivos de escuelas; representantes de la organización sindical de los maestros y demás interesados en el mejoramiento de la educación.

**ARTÍCULO 274.-** El Consejo Municipal para la Educación tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar ante la autoridad educativa local, el mejoramiento de los servicios educativos;
- II. Promover la construcción y ampliación de escuelas públicas y demás proyectos de desarrollo educativo en el Municipio;
- III. Conocer de los resultados de las evaluaciones que realicen las autoridades educativas, respecto de la cobertura y calidad del servicio en el Municipio;
- IV. Realizar campañas educativas que tiendan a elevar el nivel de la educación y la cultura, tales como programas de alfabetización comunitaria;
- V. Llevar a cabo labores de seguimiento de las actividades de las escuelas públicas de nivel básico en el Municipio;
- VI. Coadyuvar desde los centros educativos en actividades de educación y capacitación en materia de protección civil y al ambiente, y
- VII. Proponer al Ayuntamiento acciones de gobierno para apoyar y fortalecer la educación en el Municipio, y que se incluyan en el Programa Operativo Anual de la Administración Municipal.

## TÍTULO OCTAVO DE LA PROTECCIÓN CIUDADANA

### CAPÍTULO PRIMERO DE LA PROTECCIÓN CIVIL

**ARTÍCULO 275.-** La Coordinación de Protección Civil para el Municipio de Ezequiel Montes, emana de las facultades que se consagran en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Protección Civil, Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres para el Estado de Querétaro, Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, así como el Reglamento de Policía y Gobierno del Municipio de Ezequiel Montes, Qro.

**ARTÍCULO 276.-** Las presentes disposiciones garantizarán y promoverán, mediante la coordinación y concertación de acciones, la protección a las personas, sus bienes y el medio ambiente; así como la conservación de la salud que conforman el patrimonio de los habitantes del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro, mediante acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza.

**ARTÍCULO 277.-** Las atribuciones que ejerza o deba ejercer la autoridad Municipal en materia de protección civil, no podrán ser delegadas o conferidas a particulares, grupos u asociaciones de cualquier índole, salvo las que por su propia naturaleza excepcionalmente se establezcan en el presente Reglamento o Leyes en la materia.

**ARTÍCULO 278.-** El Consejo Municipal de Protección Civil es un órgano de decisión, consulta, opinión, planeación y coordinación de acciones en materia de protección civil y tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo a que sean convocados;
- II. Promover las acciones y mecanismos que permitan mejorar el desempeño de la Coordinación Municipal de Protección Civil y organización del Consejo;
- III. Formular y conducir la política de protección civil en el ámbito municipal;

- IV. Promover y evaluar la creación de fondos presupuestales destinados exclusivamente para la prevención y atención de emergencias;
- V. Establecer y destinar el recurso económico suficiente para el fondo de emergencia;
- VI. Fungir como órgano de consulta y de promoción de la participación en la planeación y coordinación de las tareas de los sectores público, social y privado en materia de prevención, preparación, auxilio y restablecimiento, ante la eventualidad de algún desastre;
- VII. Constituirse en sesión permanente en el caso de producirse un desastre, a fin de verificar la realización de las acciones que procedan;
- VIII. Promover, en su ámbito de competencia, la cultura de la protección civil, organizando y desarrollando acciones de capacitación a la sociedad;
- IX. Evaluar el desempeño de los grupos voluntarios del Municipio;
- X. Presentar al Ayuntamiento las iniciativas de los reglamentos municipales que en materia de gestión de riesgos se requieran;
- XI. Supervisar la elaboración y actualización semestralmente del Atlas Municipal de Riesgos y,
- XII. Proponer la celebración de convenios intermunicipales de coordinación y de colaboración para el logro de sus fines.

**ARTÍCULO 279.-** El Consejo Municipal de Protección Civil estará integrado por representantes de los sectores público, social y privado del Municipio que participen en las tareas de protección civil, y sus objetivos generales son:

- I. Constituirse en órgano auxiliar de consulta del Gobierno y la Administración Municipal en materia de protección civil, que actuará como un mecanismo de integración, concertación y coordinación de los sectores público, social y privado, en la ejecución de acciones para la prevención y atención de desastres;
- II. Alentar la participación ciudadana en la formulación y ejecución de los programas destinados a satisfacer las necesidades presentes y futuras de protección civil;
- III. Elaborar y presentar para su aprobación al Ayuntamiento el Plan Municipal de Contingencias;
- IV. Integrar y mantener actualizado el inventario de los riesgos de desastres factibles en el Municipio y valorar las posibles consecuencias que puedan derivarse de cada uno de ellos, a efecto de organizar las acciones tendientes para eliminarlos o disminuir el impacto de los mismos en la población, sus bienes y a la naturaleza;
- V. Inventariar y hacer posible la disponibilidad permanente del mayor número de recursos materiales y humanos necesarios para la prevención y atención del desastre;
- VI. Articular políticas y acciones institucionales en materia de protección civil, a efecto de que se evite en lo posible acciones aisladas o dispersas que dificulten una adecuada suma de esfuerzos;
- VII. Coordinar las acciones de salvamento y auxilio cuando se presenten fenómenos de desastre, conjuntamente con la Unidad Estatal de Protección Civil;
- VIII. Fomentar el sentimiento de solidaridad como un elemento esencial para la unidad de la colectividad del Municipio en la prevención y atención a siniestros, e
- IX. Impulsar acciones de capacitación especializada en operaciones de rescate dentro de los cuerpos institucionales de protección civil; la capacitación del mayor número de sectores de la población para que los ciudadanos conozcan de medidas preventivas de accidentes o cómo actuar cuando ellos ocurran; desarrollar una amplia divulgación de los aspectos de protección civil en la comunidad para crear una cultura de protección civil que pondere la educación de los ciudadanos.

**ARTÍCULO 280.-** El Sistema Municipal de Protección Civil constituye la instancia coordinadora en materia de protección civil en el Municipio, y es parte integrante del Sistema Nacional de Protección Civil y el Sistema Estatal de Protección Civil. El Sistema Municipal se conforma de un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos y procedimientos que establecen las dependencias y entidades del sector público municipal entre sí, así como con las instituciones coadyuvantes, a fin de llevar a cabo acciones, de común acuerdo, destinadas a la protección de la población contra los peligros y riesgos que se presenten en la eventualidad de un desastre.

**ARTÍCULO 281.-** El Consejo Municipal tendrá el carácter de permanente, por lo que, dentro de los primeros sesenta días naturales posteriores al cambio de administración pública municipal, deberá celebrar una sesión extraordinaria, a fin de que su Presidente tome protesta a los nuevos integrantes del Consejo y, en su caso, establecer los lineamientos que éste seguirá durante el periodo que corresponda.

El Consejo sesionará ordinariamente por lo menos una vez al año, previa convocatoria emitida por el Secretario Técnico a instrucción del presidente, la cual deberá ser expedida por lo menos con setenta y dos horas de antelación a su celebración; y de manera extraordinaria cuando lo considere necesario el presidente, caso en el que la convocatoria no requerirá el plazo antes señalado para su expedición.

**ARTÍCULO 282.-** Se entiende por Declaración de Emergencia, la formulada con motivo de una situación anormal que pueda causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo para la seguridad, integridad y salud física y psicológica de la población en general.

Se entiende por Declaración de Desastre, la formulada ante la presencia de un evento concentrado en tiempo y espacio, en el cual la sociedad o una parte de ella sufre un severo daño por el impacto de un fenómeno perturbador de origen natural o antropogénico, enfrentando la pérdida de sus miembros, infraestructura o entorno, de tal manera que la estructura social se desajusta y se impida el cumplimiento de las actividades esenciales de la sociedad, afectando el funcionamiento de los sistemas de subsistencia.

La declaratoria correspondiente, deberá contener por lo menos los aspectos siguientes:

- I. Identificación del riesgo o desastre;
- II. Zona afectada o en riesgo; y
- III. Determinación de las acciones de auxilio y recuperación.

La declaratoria, además de los señalados en este artículo, podrá contener la determinación de suspensión de labores públicas y privadas que así lo ameriten e incluso, instrucciones y recomendaciones a la población.

El Presidente Municipal podrá emitir la Declaratoria de Emergencia o de Desastre, ordenando su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” y su difusión en los periódicos de mayor circulación en la Entidad, en las estaciones de radio y televisión, y en los medios masivos de comunicación; de acuerdo a lo señalado en el artículo 74 de la Ley General de Protección Civil y las reglas de operación que para tal efecto se generen, informando sin dilación al Consejo Estatal y Municipal.

**ARTÍCULO 283.-** Es obligación de los ciudadanos prestar toda clase de colaboración a las dependencias del Municipio y al Consejo Municipal de Protección Civil ante situaciones de desastre, siempre y cuando ellos no les implique un perjuicio en su persona o patrimonio.

**ARTÍCULO 284.-** Cuando el origen de un desastre se presente en una propiedad privada, sus propietarios o encargados están obligados a facilitar el acceso a los cuerpos de rescate y proporcionar toda clase de información y ayuda a su alcance a la autoridad competente.

**ARTÍCULO 285.-** Cuando el origen de un desastre se deba a una acción premeditada por alguna persona; independientemente de las sanciones que imponga la autoridad competente, y de la responsabilidad resultante de daños a terceros, el responsable de haberlos causado estará obligado a reparar el daño causado a la infraestructura urbana en su totalidad.

**ARTÍCULO 286.-** La Coordinación Municipal, tiene por objeto:

- I. Prevenir y controlar, mediante la organización de un primer nivel de respuesta, las emergencias y contingencias que se presenten en su ámbito de competencia, así como la elaboración de diagnósticos de riesgo ante la posible ocurrencia de un accidente o desastre.
- II. Establecer las medidas de seguridad necesarias e imponer las sanciones correspondientes, por infracciones del presente Reglamento;
- III. Ejecutar las políticas y decisiones adoptadas por el respectivo Consejo Municipal de Protección Civil;
- IV. Promover y difundir, en el ámbito de su competencia, la cultura de la protección civil entre la sociedad;
- V. Coordinar y supervisar el desempeño de los grupos voluntarios del Municipio, previamente registrados ante la Coordinación Estatal, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Presentar al Consejo Municipal que corresponda, los proyectos de reformas a los reglamentos municipales relacionados con la protección civil;
- VII. Solicitar el apoyo de la Coordinación Estatal, cuando sea necesario;
- VIII. Elaborar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos;
- IX. Remitir mensualmente a la Coordinación Estatal, la actualización de la información del Atlas Municipal de Riesgos, para la actualización del Atlas Estatal de Riesgos; de igual manera, deberán remitir un informe mensual de sus actividades, conforme al formato que para ello establezca la Coordinación Estatal;
- X. Remitir al Centro Estatal de Emergencias la alerta temprana, en caso de incidentes relevantes y la información actualizada y georreferenciada de la ubicación de los vehículos que atiendan a la ciudadanía en caso de siniestro, emergencia o desastre, así como cualquier otra información que se requiera;
- XI. Coadyuvar con la Coordinación Estatal, en el seguimiento y coordinación de las acciones de prevención, auxilio y recuperación que se realicen ante emergencias y desastres;
- XII. Vigilar la implementación y ejecución de un programa interno de protección civil, en todos los inmuebles públicos y privados localizados en la circunscripción municipal de su competencia;
- XIII. Presentar ante el respectivo Consejo Municipal cada año la propuesta del programa municipal de protección civil o sus actualizaciones, así como de los planes y programas básicos que de él se desprendan;
- XIV. Coordinarse con las autoridades estatales y municipales, los sectores privado y social, los grupos especializados de respuesta a emergencias, el Centro Regulador de Urgencias Médicas y las instituciones coadyuvantes, para analizar, evaluar, diagnosticar, prevenir y controlar situaciones de riesgo;

- XV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales disponibles y susceptibles de movilización en caso de emergencia, solicitando para ello la información necesaria a las instancias de los sectores público, privado y social;
- XVI. Aplicar el procedimiento administrativo establecido en el presente Reglamento, a fin de requerir a los directores, administradores, propietarios o poseedores de establecimientos, negocios o industrias, así como a los organizadores o responsables de eventos y quema de materiales pirotécnicos, para que proporcionen la información y documentación necesaria para evaluar el riesgo ante la eventualidad de algún desastre;
- XVII. Practicar visitas periódicas de verificación o inspección, por sí o en conjunto con la Coordinación Estatal, a cualquier inmueble de las diversas modalidades de infraestructura a que se refiere este Reglamento, por medio del personal debidamente autorizado y acreditado, de conformidad con el presente Reglamento y la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro; debiendo informar de manera trimestral al Consejo Municipal de las visitas de verificación practicadas;
- XVIII. Establecer, en su ámbito de competencia, las medidas ejecutoras necesarias e imponer las sanciones correspondientes por infracciones a este Reglamento;
- XIX. Ejecutar por sí o en coordinación con las autoridades estatales, acciones para la prevención de riesgos, emergencias y desastres en los centros de población y asentamientos humanos;
- XX. Rendir un informe de actividades, de manera semestral, al Consejo Municipal de Protección Civil;
- XXI. Informar a la Coordinación Estatal, anualmente en el mes de enero, de los simulacros realizados en el Municipio, a efecto de integrar el Registro Estatal de Simulacros;
- XXII. Las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal; y
- XXIII. Las demás funciones afines a las anteriores que le confiera el Ayuntamiento, así como este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

**ARTÍCULO 287.-** El titular de la Coordinación de Protección Civil tendrá, además de las facultades descritas en el numeral anterior, las siguientes:

- I. Dirigir la Unidad Municipal;
- II. Coordinar los trabajos operativos que apoyen la realización, instrumentación y evaluación del programa municipal de protección civil;
- III. Organizar los eventos que apoyen la formulación de los programas elaborados por el consejo;
- IV. Informar a los miembros del consejo respecto del avance de los programas que integra el sistema;
- V. Coordinar a todas las dependencias municipales en casos de siniestros o desastres y representar al Municipio ante la Unidad Estatal y la Fiscalía en el ámbito de Protección Civil;
- VI. Ordenar y practicar visitas periódicas de verificación o inspección, a cualquier infraestructura, inmueble o bien que se encuentre asentado en el territorio del Municipio, así como de los transportes de los materiales y/o sustancias químicas peligrosas que circulen en el mismo, de los eventos socio organizativos con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento;
- VII. Solicitar a los empresarios, directores, administradores, propietarios o poseedores de establecimientos, negocios o industrias, así como a los organizadores o responsables de eventos y de quema de materiales pirotécnicos, la información y documentación necesaria para evaluar el riesgo ante la eventualidad de algún desastre o siniestro;
- VIII. Revisar y en su caso aprobar, programas de protección civil que le presenten entidades públicas o privadas para su registro;
- IX. Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil;
- X. Asesorar e informar a sus superiores, según el caso, en los asuntos propios de la competencia de Protección Civil y/o del servicio;
- XI. Velar por el cumplimiento de las normas aplicables y adoptar las medidas necesarias para su funcionamiento;
- XII. Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los fines específicos del Servicio;
- XIII. Proponer los planes, las directivas, los programas y el presupuesto anual de la Dirección de Protección Civil y administrar los recursos que le sean asignados;
- XIV. Dictar las resoluciones, las órdenes en materia de protección civil e instrucciones generales o particulares, que fueren necesarias para el ejercicio de sus atribuciones que le son propias;
- XV. Promover y celebrar convenios con universidades, instituciones profesionales y técnicas, públicas o privadas, u organismos de carácter nacional o internacional, para realizar investigaciones científicas y tecnológicas, que permitan pronosticar posibles catástrofes, prevenir sus consecuencias y capacitar al personal en Protección Civil, cualquiera que sea la actividad en que éste se desempeñe;
- XVI. Emitir el dictamen correspondiente, para la tramitación del visto bueno, para la realización de espectáculos, eventos masivos, así como para la expedición y renovación de licencias de funcionamiento y de construcción;
- XVII. Prevenir y controlar, mediante la organización de un primer nivel de respuesta, las emergencias y contingencias que se presenten en el Municipio;
- XVIII. Establecer las medidas de seguridad necesarias, e imponer las sanciones correspondientes, por infracciones al presente Reglamento;

- XIX. Elaborar y adecuar el catálogo de supuestos para la aplicación de las sanciones de clausura temporal o permanente, o bien, la suspensión total o parcial de actividades, y remitirlo a la Secretaría del Ayuntamiento para su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Ezequiel Montes;
- XX. Para el caso de que la gravedad de un siniestro rebase la capacidad de respuesta de la Coordinación Municipal, ésta deberá dar aviso a las Dependencias Estatales y Federales correspondientes, y
- XXI. Las demás que este Reglamento y los ordenamientos jurídicos aplicables le confiera.

**ARTÍCULO 288.-** Los depósitos o almacenes de gas, combustibles, solventes, maderas, explosivos o de cualquier material que por su naturaleza o cantidad sean altamente flamables o explosivos, deberán acondicionarse especialmente para tal fin.

Estos depósitos o almacenes deberán ubicarse en áreas estratégicas o fuera de los centros de población.

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

**ARTÍCULO 289.-** La organización, funciones y demás atribuciones conferidas al Consejo Municipal de Protección Civil se establecerán en el reglamento respectivo que para tal efecto apruebe el Ayuntamiento.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

**ARTÍCULO 290.-** En el Municipio de Ezequiel Montes, se generarán acciones de protección al ambiente, involucrando a la ciudadanía para la conservación, protección, mejoramiento y restauración del equilibrio ecológico en el Municipio.

Además, incluirá la participación de los regidores del ramo, los sectores industriales, comercial y de servicios, organizaciones no gubernamentales, planteles educativos y centros de investigación, así como de los habitantes del Municipio interesados en la preservación del equilibrio ecológico del Municipio.

**ARTÍCULO 291.-** El Ayuntamiento definirá la obligación de expedir el reglamento en donde se establezca la organización, funciones y demás atribuciones conferidas al Consejo Municipal de Protección al Ambiente.

Corresponde al Presidente Municipal disponer los mecanismos y recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del dicho consejo.

**ARTÍCULO 292.-** El Consejo Municipal de Protección al Ambiente tendrá los siguientes objetivos generales:

- I. Constituirse en organismo auxiliar de consulta del Gobierno y la administración en materia de protección ambiental, actuando como un mecanismo de integración, concertación y coordinación de los sectores público, social y privado en la ejecución de acciones para preservar el equilibrio ecológico;
- II. Alentar la participación ciudadana en la formulación y ejecución de programas destinados a satisfacer las necesidades presentes y futuras de la protección ambiental;
- III. Elaborar y presentar para su aprobación al Ayuntamiento, el Programa Municipal para la Protección al Ambiente;
- IV. Formular la política ecológica municipal en concordancia con las disposiciones federales y estatales sobre la materia, la cual será la base para la elaboración del programa al que se refiere la fracción anterior;
- V. Integrar y mantener actualizado el inventario de las fuentes fijas de contaminación en el territorio municipal, a efecto de estar en condiciones de recomendar las acciones necesarias para su eliminación y tomar las medidas conducentes para disminuir el impacto ecológico ambiental;
- VI. Promover esfuerzos entre instituciones y particulares para la instalación y operación de viveros destinados a la producción de árboles y el establecimiento de programas permanentes de reforestación, e
- VII. Impulsar acciones de difusión y capacitación a los habitantes y en los centros educativos establecidos en el Municipio, tendientes a fortalecer la cultura de la protección al ambiente y del equilibrio ecológico.

**ARTÍCULO 293.-** Las actuaciones del Consejo Municipal de Protección al Ambiente serán de colaboración y coordinación con las autoridades competentes en la materia ecológica de los niveles Federal y Estatal.

**ARTÍCULO 294.-** Se establece la acción popular para denunciar actos que generen daños al ambiente o perjudiquen el equilibrio ecológico del Municipio.

Cualquier ciudadano podrá denunciar ante el Ayuntamiento los hechos que considere que atentan contra la ecología, sin más formalidades que hacerlo por escrito y manifestar sus generales.

**ARTÍCULO 295.-** En los casos en que la Autoridad Municipal tenga conocimiento que alguna persona de manera intencional provoque un deterioro grave en el equilibrio ecológico, realizará las acciones necesarias para intentar minimizar los daños causados y aplicar las medidas de seguridad pertinentes.

En este supuesto, la Autoridad Municipal de inmediato hará del conocimiento de la autoridad estatal competente para que colabore en la aplicación de las medidas preventivas y de seguridad que procedan, así como también para que aplique a los infractores las sanciones que se establecen en la Ley de Protección al Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Querétaro.

## TÍTULO NOVENO DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE LOS PARTICULARES

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 296.-** Los particulares tienen la obligación de inscribirse en el Padrón Municipal de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, cuando desempeñen cualquier actividad de tipo comercial.

El objeto de este padrón es la regulación de las actividades económicas y fiscales que sean competencia del Municipio.

**ARTÍCULO 297.-** Los particulares están obligados a comunicar a la Tesorería Municipal de la apertura o cierre de un establecimiento en un plazo que no exceda de los 30 días naturales, así como de la ejecución de actividades comerciales temporales o permanentes.

Asimismo, tienen la obligación de cumplir cabalmente con las disposiciones legales de carácter federal, estatal y municipal que regulan la actividad económica.

**ARTÍCULO 298.-** Las personas físicas o morales en el ejercicio de sus actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, están obligadas a respetar los bienes de derecho público tales como calles, avenidas, parques, jardines, plazas cívicas, áreas de recreación y similares, en los términos que establezcan las leyes relativas y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 299.-** En todo tiempo, la Autoridad Municipal tendrá la facultad de promover la reubicación de los particulares que ostenten una licencia, concesión o permiso, respecto de los sitios, locales, planchas, tarimas o puestos fijos o semifijos en los mercados, tianguis y concentraciones que se ubiquen dentro del Municipio, cuando así convenga al interés público.

**ARTÍCULO 300.-** La falta de licencia o permiso, será causa de suspensión o clausura temporal o definitiva del establecimiento.

En estos casos, la Autoridad Municipal tendrá la facultad de decomisar las mercancías y productos que se expendan al público y las reintegrará a sus propietarios, previo el pago de las sanciones a que se hagan acreedores, todo esto con base a lo que establece el Reglamento Municipal de Comercio de Ezequiel Montes.

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LICENCIAS Y PERMISOS

**ARTÍCULO 301.-** Para el ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial, de servicios, espectáculos, diversiones públicas, centros nocturnos, bailes públicos, servicios turísticos y cualquier otra actividad similar realizada por los particulares, requiere de la autorización expresa del Secretario del H. Ayuntamiento y Tesorero Municipal, previo pago de los derechos establecidos en la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro y la Ley de Ingresos del Municipio de Ezequiel Montes.

**ARTÍCULO 302.-** La Autoridad Municipal estará facultada para expedir las licencias o permisos para el ejercicio de cualquier actividad lícita, la cual tendrá validez únicamente para la persona a cuyo nombre se expide y por la actividad específicamente autorizada, por lo que no puede transmitirse, cambiarse o cederse sin el consentimiento de la Tesorería Municipal, estableciéndose la obligación del titular, de tener dicha documentación a la vista.

**ARTÍCULO 303.-** La transferencia por cualquier título de las licencias o permisos expedidos, propiciará la cancelación de la licencia o permiso anterior y se expedirá otra nueva a nombre del adquirente, previo al pago de los derechos correspondientes.

**ARTÍCULO 304.-** Las personas que se dediquen al comercio de artículos de primera necesidad, están obligados a poner en los lugares visibles de sus respectivos establecimientos la lista de precios de todos los productos que expendan, quedando prohibido el acaparamiento, ocultación y venta condicionada de dichos artículos.

**ARTÍCULO 305.-** Los propietarios o encargados de vehículos con aparatos de sonido que dentro del Municipio ejecuten actos de publicidad de cualquier índole, deberán de obtener previamente a su funcionamiento la licencia o permiso municipal; esta disposición se hace extensiva a los particulares y las casas comerciales e industriales, que con el fin de divulgar sus mercancías fijen amplificadores en sus establecimientos, debiendo señalarse en la licencia o permiso respectivo el horario y la graduación que deberán observar para este tipo de publicidad.

Esta disposición rige igualmente para aquellos particulares que, con pretexto de cualquier conmemoración o celebración, instalen aparatos de sonido que afecten la tranquilidad de los vecinos circundantes.

**ARTÍCULO 306.-** Antes de iniciar sus operaciones, los particulares que se dediquen a las actividades señaladas en el presente artículo, deberán obtener la licencia correspondiente, particularmente en los siguientes casos:

- I. La comercialización en cualquiera de sus modalidades de bebidas de contenido alcohólico y fármacos;
- II. Discotecas, salones de eventos sociales y establecimientos para la presentación de espectáculos públicos;
- III. Hoteles, moteles y casa de huéspedes;
- IV. Establecimientos de juegos eléctricos, electromecánicos, mecánicos y de video;
- V. Clubes deportivos, centros de recreación, albercas públicas, salones de billar o boliche;
- VI. Baños públicos, peluquerías, salones de belleza y salas de masaje;
- VII. Negocios que ocupen la vía pública o áreas de uso común;
- VIII. La comercialización de materiales explosivos o altamente inflamables;
- IX. La comercialización de combustibles y solventes, y
- X. Todas las actividades comerciales que se realicen en el Municipio y todos aquellos que ya están realizando estas actividades, deben regularizarse, cumpliendo con todos los requisitos previamente establecidos para ello.

**ARTÍCULO 307.-** Para la realización de un espectáculo público o un evento determinado de cualquiera de las actividades o establecimientos a que se refiere el artículo anterior, y sólo en el caso de que se carezca de la licencia municipal respectiva, se requiere del permiso que expida para tal efecto la Secretaría del Ayuntamiento y la Tesorería Municipal, previo el pago de los derechos correspondientes.

**ARTÍCULO 308.-** Para tramitar la expedición de la licencia o permiso municipal, los particulares deberán de presentar a la Tesorería Municipal la solicitud respectiva, acompañada de los siguientes requisitos:

- I. En caso de personas físicas:
  - a. Registro federal de contribuyentes o constancias de situación fiscal.
  - b. Identificación oficial, (credencial del INE, cartilla del servicio militar, pasaporte, cedula profesional).
  - c. CURP (Clave Única de Registro de Población)
  - d. Comprobante de domicilio, (recibo de agua, luz, teléfono y/o contrato de arrendamiento)
  - e. Dictamen o documento de visto bueno, emitido por la unidad administrativa de Protección Civil.
  - f. Factibilidad de giro.
  - g. Dictamen de uso de suelo, sólo en los casos requeridos por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.
  - h. En caso necesario presentar, licencia, concesión, permiso, etc. emitidos por otras dependencias.
- II. En caso de personas morales:
  - a. Constancia de Situación Fiscal.
  - b. Identificación oficial del representante legal, (credencial del INE, cartilla del servicio militar, pasaporte, cédula profesional).
  - c. Documento legal que acredite la personalidad del representante legal.
  - d. Acta constitutiva.
  - e. Comprobante de domicilio, (recibo de agua, luz, teléfono y/o contrato de arrendamiento)
  - f. Dictamen o documento de Visto Bueno emitido por la unidad administrativa de protección civil.
  - g. Factibilidad de Giro
  - h. Dictamen de uso de suelo, solo en los casos requeridos por parte de la dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

**ARTÍCULO 309.-** Cuando algún particular suspenda su actividad económica, tiene la obligación de darse de baja del Padrón Municipal de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, dando aviso a la Tesorería Municipal a través de la declaración de cierre, en un plazo no mayor de treinta días naturales, a partir de la suspensión o terminación de sus operaciones.

**ARTÍCULO 310.-** Las licencias y permisos que conceda la Tesorería Municipal tendrán vigencia exclusivamente en el año fiscal en que se expiden, las cuales deberán ser refrendadas anualmente ante dicha autoridad en el periodo de enero a marzo.

Podrán expedirse licencias o permisos con carácter provisional, mismas que estarán sujetas al cumplimiento de las condiciones o acreditación de los requisitos exigibles y aplicables; siendo obligatorio para esta modalidad que se suscriba la carta compromiso por parte del titular del negocio o establecimiento comercial.

**ARTÍCULO 311.-** Todos los establecimientos comerciales y de servicios situados en el Municipio, además de contar con la licencia o permiso expedido por la Tesorería Municipal, deberán de cumplir con los requisitos que establezcan las leyes fiscales y sanitarias dictadas por la autoridad federal o estatal.

**ARTÍCULO 312.-** Para la apertura de un negocio, se deberá solicitar el permiso ante la Tesorería Municipal en los primeros noventa días de su operación. Toda licencia o permiso que expida la Tesorería Municipal deberá incluir los siguientes datos:

- I. Nombre de la persona física o moral a quien se le extiende la autorización respectiva;
- II. Razón social o nombre comercial que utilizará el negocio;
- III. Giro comercial para el cual se expide el permiso o la licencia respectiva;
- IV. Dirección o ubicación en donde se instalará el negocio de que se trate, y
- V. Horario de funcionamiento del negocio.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL HORARIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES**

**ARTÍCULO 313.-** Los horarios de apertura y cierre al público a que se sujetarán los establecimientos comerciales y de servicio se regirán fundamentalmente por lo dispuesto en las leyes federales o estatales correspondientes, así como por las disposiciones establecidas en el presente Capítulo y demás reglamentos que expida el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 314.-** En el Municipio de Ezequiel Montes, el ejercicio de las actividades comerciales y de servicios se efectuará bajo los lineamientos normativos siguientes:

- I. Todos los establecimientos comerciales y de servicios establecidos legalmente en el Municipio, tendrán derecho a abrir al público de las 8:00 a las 22:00 horas en forma ininterrumpida y de lunes a sábado salvo las excepciones que se establecen en el presente capítulo;
- II. La Tesorería Municipal podrá expedir permisos a los establecimientos comerciales y de servicios para que puedan permanecer abiertos al público en horas no comprendidas en los horarios autorizados, previo pago de los derechos correspondientes;
- III. Queda estrictamente prohibido que después de las horas señaladas en las fracciones que anteceden, permanezcan dependientes o público en general dentro de los establecimientos comerciales y de servicios autorizados por la Tesorería Municipal;
- IV. Cuando un negocio, por el tipo o naturaleza de los productos o mercancías que vende, desempeñe sus actividades en diferentes horarios, el propietario hará la aclaración correspondiente a la Tesorería Municipal, a fin de que en la licencia que se expide se haga la anotación respectiva y se precisen los horarios en los cuales podrá desarrollar sus actividades comerciales, y
- V. La Autoridad Municipal, tendrá la facultad de fijar el horario a los establecimientos que no estén expresamente señalados en este capítulo.

**ARTÍCULO 315.-** Quedan exceptuados del horario indicado en la fracción I del artículo anterior, los establecimientos comerciales y de servicios que se expresan a continuación, los cuales sujetarán sus actividades a los siguientes horarios:

- I. Las 24:00 horas del día: hoteles, moteles, casas de huéspedes, agencias de inhumaciones, farmacias de guardia, expendios de gasolina, servicio público de alquiler, los sanatorios y clínicas particulares;
- II. De las 4:00 a las 16:00 horas: molinos de nixtamal;
- III. De las 6:00 a las 20:00 horas: Servicio público de transporte, fruterías, recauderías, tortillerías y carnicerías;
- IV. De las 6:00 a las 22:00 horas: Los expendios de pan, de huevo y de leche, pescaderías, baños públicos, misceláneas y abarrotes, estanquillos y tendajones;
- V. De las 6:00 a las 24:00 horas: Cafés, fondas, restaurantes, restaurante bar, pastelerías con servicio de mesa, taquerías y torterías;
- VI. De las 7:00 a las 19:00 horas: Los mercados municipales, así como de todas las actividades comerciales que se realicen en sus instalaciones;

- VII. De las 8:00 a las 20:00 horas: Peluquerías, salones de belleza y salas de masaje; los sábados podrán funcionar hasta las 22:00 horas;
- VIII. De las 8:00 a las 22:00 horas: Neverías, dulcerías, establecimientos para el aseo del calzado, tabaquerías, florerías, expendios de refrescos, expendios de billetes de lotería, así como tiendas de autoservicio y conveniencia.
- IX. De las 18:00 a las 3:00 horas del día siguiente: Discotecas, salones de eventos sociales y establecimientos para la presentación de espectáculos públicos;
- X. De las 10:00 a las 22:00 horas: Salones de billares y boliches;
- XI. De las 10:00 a las 18:00 horas: Pulquerías, y
- XII. De las 12:00 a las 22:00 horas: Cantinas y cervecerías.

**ARTÍCULO 316.-** Las farmacias están obligadas a prestar servicios nocturnos que fije la autoridad estatal de salud competente, conjuntamente con el Ayuntamiento, mediante el establecimiento de un programa de guardias nocturnas, que deberá de incluir los días festivos y de cierre obligatorio.

**ARTÍCULO 317.-** Son días de cierre obligatorio los que señale la Ley Federal del Trabajo, los establecimientos comerciales y de servicio tendrán la obligación de cumplir con las disposiciones contenidas en dicho ordenamiento jurídico.

Cuando por el tipo de productos o mercancías que se expendan en las negociaciones comerciales y los servicios que se prestan en ellos, podrán abrir el día domingo en un horario comprendido de las 6:00 a las 14:00 horas, respetando en todo momento los derechos laborales de sus trabajadores o empleados.

En los permisos y licencias respectivas, la Tesorería Municipal establecerá el horario en el cual podrán funcionar las negociaciones comerciales y de servicios en día domingo.

**ARTÍCULO 318.-** Para garantizar la seguridad pública o la buena organización de un evento de carácter cívico, la Autoridad Municipal podrá prohibir en uno o más centros de población del territorio municipal la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, durante los periodos que dure la eventualidad que origine la medida.

Dicha prohibición deberá ser decretada mediante disposición administrativa que se emita y haga pública con veinticuatro horas de anticipación a su entrada en vigor, en los estrados de los edificios municipales y a través de cuando menos en un periódico local de mayor circulación.

**ARTÍCULO 319.-** Queda estrictamente prohibido establecer cantinas, pulquerías, bares, vinaterías, expendios de cervezas, o cualquier otro establecimiento en el que se vendan bebidas embriagantes a menos de 500 metros de escuelas, iglesias, hospitales, cuarteles, centros deportivos, dependencias públicas, asilos y hospicios.

**ARTÍCULO 320.-** Para la expedición de licencia a centros de diversión tales como juegos de video, juegos electrónicos, electromecánicos, electromagnéticos, computarizados, futbolitos y otros análogos, deberán de cumplir previamente con las siguientes prevenciones:

- I. Estar ubicado en un radio mayor de 500 metros de centros escolares, hospitales, oficinas públicas y otros centros similares;
- II. No alterar el orden y la tranquilidad de los habitantes del Municipio;
- III. Impedir la entrada a menores de edad, cuando no vayan acompañados de una persona adulta, de preferencia familiar;
- IV. Cumplir con las normas sanitarias establecida por la ley de la materia;
- V. No expender cigarros ni bebidas con contenido alcohólico, ni ejercer ningún tipo de comercio diverso al autorizado, y
- VI. Con el objetivo de mantener la salud y el orden público, los comercios o establecimientos que vendan bebidas alcohólicas deberán generar acciones, reglamentos y programas de responsabilidad social y civil que promueva el consumo responsable o limitado.

## TÍTULO DÉCIMO INFRACCIONES A LOS REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 321.-** Las disposiciones legales que contiene el presente Reglamento de Policía y Gobierno Municipal, son de observancia general e interés público, por lo que su inobservancia motivará que la Autoridad Municipal competente sancione al infractor, en los términos del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 322.-** Las sanciones que se apliquen con motivo de la infracción a las disposiciones contenidas en este Reglamento, procederán independientemente de las que se motivaren por otras leyes, reglamentos o acuerdos federales o estatales.

Para las sanciones no contempladas en este Reglamento, se aplicarán en su caso, las que establezca la Ley de Ingresos del Municipio.

**ARTÍCULO 323.-** En los casos que el infractor sea jornalero u obrero, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario. Tratándose de trabajadores no asalariados o estudiantes, la multa no excederá del equivalente a una Unidad de Medida y Actualización (UMA), por lo que complementará con servicio comunitario la sanción para subsanar su falta; lo anterior, será aplicable en función de la gravedad de la falta.

**ARTÍCULO 324.-** Será competencia de la Autoridad Municipal la aplicación de las sanciones que se determinen por la comisión de una infracción o falta a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento de Policía y Gobierno Municipal.

Esta facultad se delega en la Tesorería Municipal, quien tendrá la obligación de vigilar que se cumplan las sanciones impuestas por la contravención a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y en los demás reglamentos, disposiciones y circulares de carácter general que emita el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 325.-** Cuando una persona resulte responsable de dos o más violaciones al presente Reglamento, se le aplicarán las sanciones que correspondan a cada una de ellas, acumulando las sanciones establecidas para tal efecto.

Si en la ejecución de una o más infracciones al presente Reglamento intervienen dos o más personas y no se puede determinar la forma en que dichas personas actuaron, pero se acredita plenamente su participación en los hechos, se le aplicará a cada uno la sanción establecida para la infracción o falta de que se trate, en los términos señalados por el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 326.-** La autoridad competente, tendrá la facultad de aumentar la sanción establecida, sin rebasar el límite máximo señalado en el presente Reglamento, cuando se acredite que los infractores se ampararon en el uso de la fuerza, el número o anonimato del grupo para cometer la infracción.

**ARTÍCULO 327.-** En el caso de los menores de edad, sus padres, sus tutores o quienes ejerzan la patria potestad o tutela, serán administrativamente responsables de las faltas o infracciones que cometan los menores sujetos a su cuidado o bajo su responsabilidad.

Las personas discapacitadas sólo serán sancionadas por las infracciones que comentan, si su insuficiencia no influyó de manera determinante sobre su responsabilidad en los hechos.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PRESCRIPCIÓN**

**ARTÍCULO 328.-** El derecho de los ciudadanos a formular ante la Autoridad Municipal la denuncia de una infracción o falta administrativa, prescribe en un plazo de seis meses, contados a partir de la fecha en que se cometió la infracción.

**ARTÍCULO 329.-** La facultad de la Autoridad Competente para la imposición de sanciones por infracciones o faltas prescribe en el transcurso de seis meses, contados a partir del día siguiente al que se cometió la infracción o de la presentación de la denuncia respectiva.

Para el caso del arresto administrativo, la facultad para ejecutarlo prescribe en 90 días naturales contados a partir del día siguiente en que el Juez Cívico dicte su resolución.

**ARTÍCULO 330.-** La prescripción se interrumpirá por la formulación de la denuncia o por las diligencias que ordene o practique la Autoridad Municipal, en los casos previstos en los artículos 328 y 329 de este reglamento.

Los plazos para el cómputo de la prescripción se podrán interrumpir por una sola vez.

La prescripción será valer de manera oficiosa por el Juez Cívico, quien dictará la resolución correspondiente.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 331.-** Se calificarán como faltas o infracciones administrativas todas aquellas conductas que impliquen claramente el incumplimiento de obligaciones expresamente contenidas en el presente Reglamento de Policía y Gobierno Municipal, así como en los demás reglamentos y disposiciones administrativas municipales o aquellos actos que contravengan en el presente capítulo.

**ARTÍCULO 332.-** Son faltas o infracciones administrativas todas aquellas acciones u omisiones que atenten contra el patrimonio de las personas y su libre tránsito, la salud pública, el orden público, la moral pública, el bienestar individual y la integridad física de las personas y sus bienes, realizadas en lugares de uso común, del dominio público, acceso al público o libre tránsito, o que tengan efectos en esos lugares.

De igual forma todas aquellas conductas que afecten gravemente la prestación de los servicios públicos o produzcan daños en los bienes de propiedad pública municipal; así como aquellos que impidan el buen ejercicio de la función pública municipal o contravengan las disposiciones municipales reguladoras de la actividad económica de los particulares.

**ARTÍCULO 333.-** La contravención a las normas contenidas en el presente Reglamento y demás reglamentos y disposiciones administrativas que dicte el Ayuntamiento, ya sea por la acción u omisión que realice el infractor, dará lugar a la imposición de las sanciones establecidas en este Capítulo por parte de la autoridad competente, como lo es el Juez Cívico.

**ARTÍCULO 334.-** Las sanciones a que se refiere el artículo anterior, son las siguientes:

- a) **Amonestación:** Es la reconvención pública o privada que el Juez Cívico hace por escrito y verbal al infractor y de la que la Autoridad Municipal conserva antecedente;
- b) **Multa:** Es el pago de una cantidad de dinero que el infractor hace al Municipio, y que tratándose de jornaleros, obreros o campesinos no excederá del importe de su jornal o salario de un día, si el infractor es un estudiante o trabajador no asalariado, dicho pago no será mayor del equivalente a un día de su ingreso. En cualquier otro caso, la multa que se imponga será calificada en UMAS conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Ezequiel Montes;
- c) **Clausura:** Es el cierre temporal o definitivo del lugar o inmueble cerrado o delimitado en donde se tiene la contravención a los ordenamientos municipales y cuyos accesos se aseguran mediante la colocación de sellos oficiales, a fin de impedir que la infracción que se persigue se continúe cometiendo;
- d) **Suspensión de Evento Social o Espectáculo Público:** Es el impedimento por parte de la Autoridad Municipal para que un evento social o espectáculo público iniciado se siga realizando;
- e) **Cancelación de Licencia o Revocación de Permiso:** Es la resolución administrativa que establece la pérdida del derecho contenido en la licencia o permiso previamente obtenido de la Autoridad Municipal, para realizar la actividad que en dichos documentos se establezca;
- f) **Decomiso o Destrucción de Bienes:** Es el secuestro o destrucción por parte de la Autoridad Municipal de los bienes o parte de ellos, propiedad del infractor, que estrictamente estén relacionados con la falta que se persigue y cuando ello sea necesario para interrumpir la contravención, y
- g) **Arresto Administrativo:** Es la privación de la libertad del infractor por un período de hasta 36 horas, que se cumplirá únicamente en la Cárcel Municipal, en un lugar separado del destinado a las personas detenidas con relación a la comisión de un delito, los infractores bajo arresto administrativo estarán a su vez separados por sexo y de los menores de edad.

**ARTÍCULO 335.-** El Juez Cívico es la autoridad competente para determinar la sanción en cada caso concreto, tomando en cuenta para el ejercicio de su función, la naturaleza y consecuencias individuales y sociales de la falta, las condiciones en que ésta se hubiere cometido, las circunstancias personales del infractor y los antecedentes de éste.

**ARTÍCULO 336.-** Cuando de la falta cometida se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, el Juez Cívico se limitará a imponer la sanción administrativa que corresponda, procurando en forma conciliatoria obtener la reparación de los daños y perjuicios causados, la disposición para la reparación de daños por parte del infractor se deberá tomar en cuenta para la aplicación de la sanción administrativa que proceda.

**ARTÍCULO 337.-** Para efecto de asegurar el pago de posibles daños a bienes de propiedad pública o privada, la Autoridad Municipal podrá exigir a los particulares o a las personas morales el otorgamiento de una garantía.

Tratándose de hechos de tránsito, el Juez Cívico está facultado para retener en garantía de reparación de daños los vehículos partícipes en dichos hechos, y únicamente se liberarán una vez agotado el procedimiento conciliatorio dentro del juzgado cívico.

Para efectos de la liberación citada en el párrafo anterior el Juez Cívico emitirá una orden de devolución de vehículos a la Dirección de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, esto una vez concluido el procedimiento conciliatorio.

**ARTÍCULO 338.-** Son faltas o infracciones administrativas que afectan al patrimonio de las personas:

- I. Cortar frutos de predios o huertos ajenos sin autorización, se sancionará con una multa de tres a cien Unidades de Medida y Actualización vigente;
- II. Introducir vehículos, ganado, bestias de silla, carga o tiro por terrenos ajenos, o permitir por negligencia o descuido, que los animales se introduzcan y causen daños. Se sancionará con una multa de diez a doscientas Unidades de Medida y Actualización vigente;
- III. Causar la muerte o heridas a un animal ajeno, por imprudencia o intencionalmente; sin prejuzgar sobre la responsabilidad civil o de otra índole que el propietario reclame. Se sancionará con una multa de diez a veinte Unidades de Medida y Actualización vigente;
- IV. Colocar anuncios de cualquier tipo, rayar o pintar paredes ajenas sin el consentimiento de sus propietarios y sin previa autorización por escrito. Se sancionará con una multa de treinta a cien Unidades de Medida y Actualización vigente;
- V. Rayar, raspar, chocar o maltratar intencionalmente un vehículo ajeno o cualquier otro objeto ajeno, aun cuando el daño causado sea de baja consideración. Se sancionará con una multa de treinta a sesenta Unidades de Medida y Actualización vigente;
- VI. Destruir, maltratar, raspar, pintar, grafitear o rayar las tapias, bardas, muros o cercados de una propiedad pública o privada, sin previa autorización del propietario o persona facultada para ello, aun cuando el daño causado sea menor. Se sancionará con una multa de cien a doscientos Unidades de Medida y Actualización vigente, y
- VII. Arrojar piedras u otros objetos que puedan destruir, maltratar o deteriorar escaparates, vidrieras, muestras comerciales o rótulos ajenos. Se sancionará con una multa de sesenta a cien Unidades de Medida y Actualización vigente.

**ARTÍCULO 339.-** Son faltas o infracciones administrativas que afectan al tránsito público;

- I. Utilizar las vías públicas para la realización de festejos, eventos o actividades comerciales sin la previa autorización municipal. Se sancionará con una multa de treinta a sesenta Unidades de Medida y Actualización vigente;
- II. Obstruir la vía pública con la prestación de bienes, servicios o comercio sin permiso de la autoridad municipal. Se sancionará con una multa de cinco a treinta Unidades de Medida y Actualización vigente;
- III. Colocar objetos fijo, semifijo o móvil que obstaculicen el estacionamiento de vehículos, así como el libre tránsito vehicular o de los peatones, a menos que para hacerlo se cuente con permisos otorgados por las autoridades correspondientes. Se sancionará con una multa de tres a quince Unidades de Medida y Actualización vigente;
- IV. Obstruir las calles y banquetas con objetos fijos, semifijos o móviles, así como con materiales de construcción, carga y descarga de mercancías, reservar lugares de estacionamiento en vía pública o cobrar por dicha actividad, sin contar con la autorización de las autoridades municipales. Se sancionará con una multa de tres a quince Unidades de Medida y Actualización vigente;
- V. Transitar por las banquetas, jardines, plazas públicas y otros sitios análogos, con bicicletas, vehículos automotores, eléctricos u otros similares. Se sancionará con una multa de tres a sesenta Unidades de Medida y Actualización vigente;
- VI. Los camiones o camionetas de carga sean de servicio particular o público, que no cubran en su totalidad su carga con una lona o manta y propicien que los materiales, desperdicios o productos que transporten sean arrojados a la vía pública y estos puedan causar o causen un daño a vehículos de terceros o a los transeúntes. Se sancionará con una multa de quince a sesenta Unidades de Medida y Actualización vigente;
- VII. Permitir que animales de clase lanar, asnal, caballar, mular, porcino o vacuno, transiten por la vía pública o en la orilla de las carreteras sin el cuidado correspondiente, en estos casos, los propietarios o responsables además de sufrir las sanciones correspondientes por la autoridad competente, deberán cubrir el costo de alimentación que estos animales hayan originado. Se sancionará con una multa de tres a cien Unidades de Medida y Actualización vigente, y
- VIII. Destruir, quitar, rayar o dañar señalamientos colocados por el Municipio, con los cuales indiquen algún camino, peligro, mercado, señal de tránsito o cualquier indicación a la sociedad; así como al que ocasione daños al equipamiento o bienes de propiedad públicas. Se sancionará con una multa de quince a cien Unidades de Medida y Actualización vigente.

**ARTÍCULO 340.-** Son faltas o infracciones administrativas que afectan la salud pública:

- I. Asear animales, lavar vehículos, ropa o cualquier otro objeto en la vía pública de manera reiterada y/o permanente; Se sancionará con una multa de tres a diez Unidades de Medida y Actualización vigente;
- II. Arrojar animales muertos a la calle, lotes baldíos, terrenos o lugares públicos o privados. Se sancionará con una multa de diez a doscientas Unidades de Medida y Actualización vigente;
- III. Abandonar mascotas y animales en carreteras, calles, terrenos y lotes baldíos sean públicos o privados. Se sancionará con una multa de diez a treinta Unidades de Medida y Actualización vigente;
- IV. Descargar o arrojar a la vía pública, calles, terrenos, lotes baldíos sean públicos o privados desperdicios, escombros, líquidos y objetos malolientes, putrefactos, sustancias nocivas para la salud, desechos tóxicos, estiércol, animales muertos, desechos de animales que provengan de casas, negocios, corrales, zahúrdas, mercados, empresas, bodegas, almacenes, establos, caballerizas, puestos fijos y semifijos u otros lugares similares. Se sancionará con una multa de quince a cien Unidades de Medida y Actualización vigente;

- V. Moler gallinaza en lugares descubiertos o en inmuebles sin las medidas que regula la ley sanitaria y de ecología, así como sin los permisos otorgados por las autoridades municipales, estatales y federales. Se sancionará con una multa de quince a cien Unidades de Medida y Actualización vigente;
- VI. Tener o instalar zahúrdas, establos, granjas, corrales, empresas que generen productos tóxicos y malos olores dentro de la zona urbana y sus alrededores en un diámetro de cinco kilómetros, Se sancionará con una multa de trescientas a quinientas Unidades de Medida y Actualización vigente, esto sin detrimento de las sanciones que establezca la Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales y Federales.
- VII. Incumplir con los requisitos de salubridad fijado para el funcionamiento de cualquier establecimiento respecto de la prestación de bienes y servicios. Se sancionará con una multa de cinco a treinta Unidades de Medida y Actualización vigente;
- VIII. Ejercer la prostitución en la vía pública o de manera privada o fuera de la zona de tolerancia que fije la autoridad municipal, esto sin los permisos previamente otorgados por la autoridad correspondiente. Se sancionará con una multa de ciento cincuenta a doscientas Unidades de Medida y Actualización vigente;
- IX. Será obligatorio para las personas que ejercen la prostitución, se sometan a los exámenes médicos y control sanitario cada treinta días naturales o en su caso a los periodos establecidos por la Secretaria de Salud. Se sancionará con una multa de cinco a quince Unidades de Medida y Actualización vigente;
- X. Ejercer la prostitución con padecimientos de enfermedades venéreas o infectocontagiosas, que se transmita con motivo de dicha actividad. Se sancionará con una multa de ciento cincuenta a doscientas Unidades de Medida y Actualización vigente;
- XI. Promover, fomentar, permitir que los menores de edad se dediquen a ejercer la prostitución en cualquiera de sus modalidades. Se sancionará con una multa de ochocientas a mil Unidades de Medida y Actualización vigente;
- XII. Fumar en lugares cerrados y al interior de las escuelas, dependencias públicas, centros de salud, restaurantes, fondas, tiendas, mercados, transporte público, lienzo charro, estadios, auditorios, y en los comercios o establecimientos en donde expresamente exista esta prohibición, de acuerdo a la normatividad vigente. Se sancionará con una multa de cincuenta a cien Unidades de Medida y Actualización vigente;
- XIII. Omitir la instalación de fosa séptica o sanitarios móviles en las obras de construcción, desde su inicio hasta su total terminación, para el uso de los trabajadores. Se sancionará con una multa de cincuenta a cien Unidades de Medida y Actualización vigente;
- XIV. Vender al público bebidas o alimentos adulterados, poniendo en riesgo la salud de las personas. Se sancionará con una multa de doscientas a trescientas Unidades de Medida y Actualización vigente;
- XV. Orinar o defecar en la vía pública, en espacios públicos o espacios privados de uso público o sitios de uso común cuando no medie caso urgente. Se sancionará con una multa de dos a cinco Unidades de Medida y Actualización vigente;
- XVI. Acumular basura en la calle y no asear la acera y el arroyo del frente de su domicilio, comercio o negocio. Se sancionará con una multa de cien a doscientas Unidades de Medida y Actualización vigente;
- XVII. A los propietarios o poseedores de lotes o terrenos baldíos que no mantengan limpios sus lotes o terrenos. Se sancionará con una multa de cien a ciento cincuenta Unidades de Medida y Actualización vigente;
- XVIII. Abandonar o tener en la vía pública cualquier tipo chatarra, vehículos con desperfectos mecánicos o colisionados o cualquier otro objeto que obstruya el libre tránsito. Se sancionará con una multa de cien a ciento cincuenta Unidades de Medida y Actualización vigente;
- XIX. Efectuar la matanza o sacrificio de cualquier clase de ganado o animal, en lugares diversos a los autorizados por la Autoridad Municipal o sin contar con el permiso correspondiente. Se sancionará con una multa de quinientas a ochocientas Unidades de Medida y Actualización vigente;
- XX. Intervenir, permitir o auxiliar en la matanza clandestina de ganado o animales. Se sancionará con una multa de quinientas a ochocientas Unidades de Medida y Actualización vigente;
- XXI. Que los establecimientos y comercios donde se expendan carne, no conserven los documentos que acrediten las condiciones sanitarias por las autoridades competentes hasta la terminación total del producto. Se sancionará con una multa de doscientos a trescientas Unidades de Medida y Actualización vigente;
- XXII. Vender o proporcionar a menores de edad, medicamentos controlados o sin receta, así como alcoholes, pegamentos de contacto, solventes o cualquier otro producto que en su fórmula contengan sustancias tóxicas. Se sancionará con una multa de quinientas a ochocientas Unidades de Medida y Actualización vigente, y
- XXIII. Realizar intencionalmente actos u omisiones que causen daño a la salud pública o pongan en inminente peligro la seguridad de la colectividad. Se sancionará con una multa de ochocientas a mil Unidades de Medida y Actualización vigente, así como con la clausura o cierre definitivo de lugar o comercio.

Las empresas o negocios que encuadren en la fracción VI del este artículo, están obligadas a salir de la zona urbana dentro del término de un año contado a partir de la publicación del presente reglamento en el periódico oficial "La Sombra de Arteaga", y aquella empresa o negocio que no cumpla será sancionado con la clausura o cierre definitivo de lugar o comercio de acuerdo con las leyes y reglamentos Municipales, Estatales y Federales.

Con relación a lo establecido en la fracción X de este artículo, a la persona que ejerza la prostitución y contagie a otra de una enfermedad venérea o infectocontagiosas con conocimiento de tener o portar dicha enfermedad, la autoridad estará obligada a dar vista a la fiscalía para que se inicie la carpeta de investigación correspondiente.

**ARTÍCULO 341.-** Son faltas o infracciones administrativas que afectan al orden público:

- I. Quien desobedezca una orden de la autoridad municipal o se resista físicamente a su cumplimiento o interfiera en el ejercicio de sus funciones de la autoridad municipal, cuando estas están debidamente justificadas o van encaminadas a mantener el orden público. Se sancionará con una multa de cincuenta a cien Unidades de Medida y Actualización vigente;
- II. Impedir, dificultar o entorpecer por cualquier medio la prestación de los servicios públicos municipales. Se sancionará con una multa de cincuenta a cien Unidades de Medida y Actualización vigente;
- III. Insultar a los servidores públicos durante el ejercicio y desempeño de sus labores, con independencia de las posibles sanciones penales que al efecto se establezcan. Se sancionará con una multa de cincuenta a cien Unidades de Medida y Actualización vigente;
- IV. Realizar actos obscenos, sexuales o de exhibicionismo en la vía pública, instalaciones públicas, en espacios públicos o espacios privados de uso público. Se sancionará con una multa de diez a treinta Unidades de Medida y Actualización vigente;
- V. Quemar cohetes y otros fuegos pirotécnicos artificiales, en la vía pública, plazas, jardines que pongan en riesgo o peligro la integridad física de las personas y sin tener el permiso expedido por la autoridad competente. Se sancionará con una multa de treinta a cincuenta Unidades de Medida y Actualización vigente;
- VI. Alterar el orden o escandalizar en la vía pública, en instalaciones públicas, en espacios públicos o privados de uso público violentando el derecho de terceras personas, ya sea en plena conciencia, estado de ebriedad, drogado, intoxicado por sustancias, causando molestia a terceros o perturbando la tranquilidad social. Se sancionará con una multa de cincuenta a cien Unidades de Medida y Actualización vigente;
- VII. Quienes riñan en la vía pública y se agredan físicamente, con independencia de las posibles sanciones que se establezcan en el Código Penal. Se sancionará con una multa de veinte a cuarenta Unidades de Medida y Actualización vigente;
- VIII. Portar en la vía pública, transporte público o privado, drogas, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas, la autoridad municipal se obliga a dar vista a la fiscalía y poner a su disposición a la persona o ciudadano que porte las sustancias aquí citadas;
- IX. Portar, comercializar, facilitar o distribuir drogas, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas, así como instrumentos que faciliten su consumo. la autoridad municipal se obliga a dar vista a la fiscalía y poner a su disposición a la persona o ciudadano que porte las sustancias aquí citadas;
- X. Consumir o ingerir bebidas embriagantes, inhalar o aspirar estupefacientes, drogas, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas en la vía pública; en espacios públicos o espacios privados de uso público, en el interior de un vehículo en circulación o estacionado en vía pública o en estacionamientos públicos. Se sancionará con una multa de diez a cincuenta Unidades de Medida y Actualización vigente;
- XI. Generar contaminación acústica que altere la tranquilidad de la ciudadanía. Se sancionará con una multa de treinta a cincuenta Unidades de Medida y Actualización vigente;
- XII. Organizar bailes o espectáculos públicos, sin la licencia o el permiso respectivo otorgado por la Autoridad Municipal. Se sancionará con una multa de cincuenta a cien Unidades de Medida y Actualización vigente;
- XIII. Arrojar en los centros de espectáculos, cualquier objeto o sustancia que dañe la integridad física de los asistentes. Se sancionará con una multa de cincuenta a cien Unidades de Medida y Actualización vigente;
- XIV. Practicar todo tipo de juegos de azar, baraja y aquellos que generen apuestas en la vía pública. Se sancionará con una multa de quinientos a ochocientos Unidades de Medida y Actualización vigente;
- XV. Conducir vehículo de motor en estado de ebriedad, bajo los efectos de drogas, intoxicado por cualquier tipo de sustancia. Se sancionará con una multa de cincuenta a cien Unidades de Medida y Actualización vigente;
- XVI. Efectuar u organizar espectáculos de peleas de animales de cualquier índole en la vía pública o en domicilios particulares, sin el permiso correspondiente de las autoridades competentes. Se sancionará con una multa de trescientos a quinientos Unidades de Medida y Actualización vigente;
- XVII. Causar falsas alarmas o asumir actitudes en la vía pública, instalaciones públicas, en espacios públicos o espacios privados de uso público o en espectáculos públicos que infundan o tengan por objeto crear pánico entre los presentes. Se sancionará con una multa de cuarenta a cincuenta Unidades de Medida y Actualización vigente;
- XVIII. Quemar llantas, basura o utilizar sustancias combustibles en lugares públicos que puedan causar incendios o contaminación. Se sancionará con una multa de cincuenta a cien Unidades de Medida y Actualización vigente;
- XIX. Permitir, por quien sea responsable del establecimiento, el acceso o permanencia de menores de edad a espectáculos no aptos para ellos, así como a cantinas, expendios de cerveza, centros nocturnos o cualquier otro lugar similar. Se sancionará con una multa de doscientos a quinientos Unidades de Medida y Actualización vigente;
- XX. Portar o emplear en todo sitio público rifles o pistolas de municiones, diábolos, dardos, gas, aire, eléctricas, navajas o cualquier otro objeto punzante, punzocortante o cortante que atenten contra la integridad de los individuos, salvo en los casos previamente

- autorizados por la autoridad correspondiente. Se sancionará con una multa de doscientos a trescientos Unidades de Medida y Actualización vigente;
- XXI. Utilizar, con fines publicitarios o de explotación comercial, los símbolos de identidad del Municipio, sin la autorización correspondiente, expedida por la Autoridad Municipal. Se sancionará con una multa de cien a doscientas Unidades de Medida y Actualización vigente;
- XXII. Realizar cualquier obra de construcción o reconstrucción sin la licencia o permiso expedido por la autoridad competente. Se sancionará con una multa de veinte a cien Unidades de Medida y Actualización vigente;
- XXIII. Realizar sin la licencia municipal que corresponda, zanjas o caños en las calles o cualquier otro lugar en la vía pública. Se sancionará con una multa de cien a doscientas Unidades de Medida y Actualización vigente;
- XXIV. Efectuar el fraccionamiento del suelo, la subdivisión, relotificación o fusión de terrenos, careciendo del permiso de la autoridad competente. Se sancionará con una multa de cien a doscientas Unidades de Medida y Actualización vigente;
- XXV. Carecer del permiso correspondiente para efectuar la constitución, modificación o extinción del régimen de propiedad en condominio por la ejecución de obras de urbanización. Se sancionará con una multa de cien a doscientas Unidades de Medida y Actualización vigente, y
- XXVI. Realizar la enajenación de terrenos o lotes de fraccionamientos irregulares. Se sancionará con una multa de cien a doscientas Unidades de Medida y Actualización vigente.

**ARTÍCULO 342.-** Son faltas o infracciones administrativas que afectan la moral pública:

- I. Expresarse con palabras altisonantes, hacer señas o gestos obscenos o indecorosos en contra de terceros en la vía pública, centros de trabajo, escuelas, centros de diversión o recreativos, para efectos de provocación o que alteren el orden público. Se sancionará con una multa de cinco a veinte Unidades de Medida y Actualización vigente;
- II. Ejercer la prostitución en lugares públicos. Se sancionará con una multa de cinco a veinte Unidades de Medida y Actualización vigente;
- III. Faltar al respeto y consideración que se debe a las mujeres, niños, ancianos o discapacitados en la vía pública o lugares de uso común. Se sancionará con una multa de diez a cincuenta Unidades de Medida y Actualización vigente;
- IV. Corregir con violencia a los hijos o pupilos, vejar o maltratar en la misma forma a los ascendientes o cónyuge. Se sancionará con una multa de veinticinco a cincuenta Unidades de Medida y Actualización vigente;
- V. Exhibir carteles, fotografías o cualquier otro material gráfico que ofenda la moral pública, el pudor o las buenas costumbres. Se sancionará con una multa de veinte a doscientos Unidades de Medida y Actualización vigente;
- VI. Sostener relaciones sexuales o realizar actos de exhibicionismo obsceno en la vía pública o lugares de uso común, de igual forma, cuando se efectúen en propiedad privada con vista al público o realizar prácticas públicas que alteren la moral y el orden. Se sancionará con una multa de veinte a cien Unidades de Medida y Actualización vigente;
- VII. Asediar a cualquier persona, causándole con ello molestia. Se sancionará con una multa de diez a veinte Unidades de Medida y Actualización vigente, y
- VIII. Inducir a menores de edad a cometer faltas en contra de la moral pública, así como embriagarlos, drogarlos o incitarlos a que ejerzan la prostitución. Se sancionará con una multa de veinticinco a cien Unidades de Medida y Actualización vigente.

**ARTÍCULO 343.-** Son faltas o infracciones administrativas que afectan el bienestar individual y la integridad física de las personas y sus bienes las siguientes:

- I. Estimular a un animal para que intimide o ataque a alguna persona. Se sancionará con una multa de diez a veinticinco Unidades de Medida y Actualización vigente;
- II. Causar daño a cualquier bien mueble o inmueble que impidan el uso y disfrute legítimo del mismo. Se sancionará con una multa de diez a veinticinco Unidades de Medida y Actualización vigente, y
- III. Acosar o intimidar a las personas mediante el uso de carteles, leyendas en muros, teléfono, radio o redes sociales. Se sancionará con una multa de veinticinco a sesenta Unidades de Medida y Actualización vigente.

**ARTÍCULO 344.-** Son faltas o infracciones administrativas que afectan las normas que regulan las actividades económicas de los particulares:

- I. Ingresar sin autorización o sin haber hecho el pago correspondiente para tener acceso a los centros de espectáculos, diversiones o de recreo. Se sancionará con una multa de diez a veinticinco Unidades de Medida y Actualización vigente;
- II. Realizar, en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, cualquier actividad que requiera trato directo con el público. Se sancionará con una multa de diez a treinta Unidades de Medida y Actualización vigente;
- III. Permitir que se consuman o expendan cualquier tipo de bebidas embriagantes o sustancias tóxicas dentro de instituciones públicas, escuelas públicas o privadas, unidades deportivas, cualquier área de recreación y asociaciones u organizaciones; Se sancionará con una multa de veinte a cincuenta Unidades de Medida y Actualización vigente;
- IV. Comercializar material gráfico o de video que atente contra la moral pública o las buenas costumbres. Se sancionará con una multa de veinticinco a cien Unidades de Medida y Actualización vigente;

- V. No contar con un área restringida para la venta o renta de material pornográfico, o exhibirlo libremente a menores de edad. Se sancionará con una multa de diez a treinta Unidades de Medida y Actualización vigente;
- VI. Realizar apuestas con toda clase de juegos en establecimientos de diversiones, lugares de reunión o vía pública. Se sancionará con una multa de quince a cien Unidades de Medida y Actualización vigente;
- VII. Ejercer actos de comercio dentro de cementerios, iglesias, monumentos o lugares que por la tradición y costumbre impongan respeto. Se sancionará con una multa de cincuenta a cien Unidades de Medida y Actualización vigente;
- VIII. Vender al público comestibles, bebidas o medicamentos en estado de descomposición o con la fecha de caducidad vencida. Se sancionará con una multa de veinticinco a cien Unidades de Medida y Actualización vigente, y
- IX. Realizar actividades relativas a la industria, comercio o los servicios, sin la licencia, concesión o permiso correspondiente. Se sancionará con una multa de veinte a cincuenta Unidades de Medida y Actualización vigente.

**ARTÍCULO 345.-** Son faltas o infracciones administrativas que afectan el ejercicio de la función pública municipal, la prestación de los servicios y la propiedad públicos:

- I. Causar daños cortando o maltratando el césped, flores, árboles u objetos de ornamento en sitios públicos. Se sancionará con una multa de diez a veinticinco Unidades de Medida y Actualización vigente;
- II. Dañar, maltratar, ensuciar o hacer uso indebido de las fachadas de los inmuebles públicos o privados, bardas, vidrios, estatuas, monumentos, postes, arbotantes, semáforos, buzones, tomas de agua, señalizaciones viales o de obra, banquetas o casetas telefónicas con cualquier objeto, sin autorización expresa de quien tenga derecho a otorgarlo. Se sancionará con una multa de veinte a cuarenta Unidades de Medida y Actualización vigente;
- III. Deteriorar o hacer uso indebido del mobiliario y equipamiento urbano. Se sancionará con una multa de veinte a cincuenta Unidades de Medida y Actualización vigente;
- IV. Sobrecargar los contenedores o depósitos urbanos de basura o depositar en ellos materiales tóxicos, infecciosos, peligrosos o que generen malos olores. Se sancionará con una multa de quince a treinta Unidades de Medida y Actualización vigente;
- V. Fijar propaganda política, publicidad comercial, de espectáculos públicos o de cualquier tipo, fuera de los lugares autorizados para tal efecto o sin el permiso correspondiente. Se sancionará con una multa de veinte a cincuenta Unidades de Medida y Actualización vigente;
- VI. Causar cualquier tipo de daños a bienes de propiedad pública. Se sancionará con una multa de veinte e a cuarenta Unidades de Medida y Actualización vigente;
- VII. Impedir, dificultar o entorpecer la correcta prestación de los servicios públicos municipales. Se sancionará con una multa de quince a cincuenta Unidades de Medida y Actualización vigente;
- VIII. No pagar impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás cargas fiscales de que se tenga expresa obligación para con el Municipio. Se sancionará con una multa de quince a cien Unidades de Medida y Actualización vigente;
- IX. Solicitar los servicios de la policía, tránsito, protección civil, inspectores, instituciones médicas o asistenciales, invocando hechos falsos. Se sancionará con una multa de veinticinco a cincuenta Unidades de Medida y Actualización vigente;
- X. Utilizar mangueras para lavar banquetas, automóviles y animales en la vía pública; Se sancionará con una multa de veinticinco a cincuenta Unidades de Medida y Actualización vigente, y
- XI. Regar los jardines y áreas verdes de su domicilio en horarios impidan el uso óptimo del vital líquido. Se sancionará con una multa de veinte a cuarenta Unidades de Medida y Actualización vigente.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL JUEZ CÍVICO**

**ARTÍCULO 346.-** Compete al Juez Cívico conocer de las conductas que presuntivamente constituyan faltas o infracciones a las normas contenidas en los reglamentos y disposiciones administrativas que dicte el Ayuntamiento, así como imponer las sanciones correspondientes, mediante un procedimiento breve y simple para calificar la infracción o falta de que se trate.

**ARTÍCULO 347.-** El Presidente Municipal tendrá la facultad de nombrar y remover de su cargo al Juez Cívico, y entrará en funciones a partir del momento en que efectúe su designación.

**ARTÍCULO 348.-** El Juez Cívico, dependerá administrativamente del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 349.-** Para desempeñar las funciones de Juez Cívico se requerirá que la persona designada para tal efecto, tenga el grado académico de licenciatura en derecho o ciencias de la seguridad, acreditando con los documentos idóneos dichos conocimientos y contar con dos años como mínimo de experiencia ejerciendo dicha profesión.

**ARTÍCULO 350.-** Corresponde al Juez Cívico conocer y resolver los siguientes asuntos:

- I. Aplicar las sanciones establecidas en el presente Reglamento, así como en los demás reglamentos y disposiciones administrativas que dicte la Autoridad Municipal, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa;
- II. Conocer de las infracciones establecidas en el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales que expida el Ayuntamiento, en los cuales se le otorgue competencia expresa;
- III. Resolver sobre la existencia o no de responsabilidad de los presuntos infractores;
- IV. Coordinarse con el/la titular de la dependencia encargada de las finanzas públicas municipales, a efecto de dar seguimiento a la aplicación de las sanciones administrativas;
- V. Ejercer de oficio las funciones conciliatorias, cuando de la infracción cometida se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y, en su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- VI. Intervenir en materia del presente Reglamento en conflictos vecinales o familiares, con el único fin de avenir a las partes;
- VII. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de infracciones, cuando lo solicite el denunciante, el presunto infractor, el infractor o quien acredite tener interés legítimo;
- VIII. Auxiliar a las demás áreas del H. Ayuntamiento para efecto de conformar los procedimientos administrativos relativos a la acción u omisión de los particulares, contrarias a los ordenamientos municipales;
- IX. Auxiliar al titular de la Dirección de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal en los procedimientos administrativos relativos a la Justicia Administrativa, así como en la atención a usuarios de los servicios relativos a la materia;
- X. Autorizar las constancias de no infracción en ausencia del director de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, previo pago de derechos;
- XI. Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía, promoviendo siempre los Medios Alternos de Solución de Conflictos (MASC);
- XII. Gestionar los recursos necesarios para efecto de conformar los procedimientos administrativos a petición de partes, apoyándose en las demás dependencias municipales;
- XIII. Apoyar a las demás autoridades jurisdiccionales en materia de justicia. Así como a las autoridades auxiliares municipales,
- XIV. Emitir de oficio las medidas de urgencia consagradas en las leyes relativas a la protección de los derechos de la mujer;
- XV. Dejar a salvo derechos cuando derivado de audiencia no logre avenir a las partes;
- XVI. Emitir constancias de no antecedentes administrativos dentro de su jurisdicción, a petición del interesado y previo pago de derechos, y
- XVII. Las demás atribuciones que le confieran el presente Reglamento y demás disposiciones de carácter municipal.

**ARTÍCULO 351.-** Las resoluciones o determinaciones que realice el Juez Cívico deberán apegarse a estricto derecho, debiendo fundar y motivar las sanciones impuestas a los infractores, precisando la falta o infracción cometida, la sanción impuesta y la forma en la cual se deberá cumplir por parte del infractor.

**ARTÍCULO 352.-** El Juez Cívico rendirá al Presidente Municipal un informe mensual de sus labores y llevará una estadística de las infracciones y faltas administrativas ocurridas en el Municipio, su incidencia, frecuencia y las constantes que influyen en su realización.

**ARTÍCULO 353.-** Será responsabilidad del Juez Cívico remitir a la Tesorería Municipal, un informe mensual de las sanciones administrativas que imponga, señalando el nombre y domicilio del infractor, la falta o infracción cometida, su monto y la forma en que fue cubierta por el infractor.

**ARTÍCULO 354.-** En los casos que por la urgencia o no se encuentre en funciones la Tesorería Municipal, el Juez Cívico estará habilitado para realizar el cobro de la sanción económica que se le imponga al infractor, expidiendo para tal efecto el recibo autorizado por la Tesorería Municipal.

Será obligación del Juez Cívico enterar a la brevedad posible a la Tesorería Municipal, el monto de las sanciones económicas que haya recibido en los casos previstos por el párrafo anterior.

**ARTÍCULO 355.-** El Juez Cívico tendrá la obligación de llevar el control y registro de los siguientes libros y talonarios:

- I. Libro de infractores, en el que se asentarán por número progresivo los asuntos que se sometan al conocimiento del juez y éste las califique como faltas o infracciones administrativas;
- II. Libro de Constancias, al que se registrarán todas aquellas certificaciones que se expidan en el juzgado;
- III. Talonarios de multas, debidamente autorizado por la Tesorería Municipal;
- IV. Libros de personas puestas a disposición de la Fiscalía;
- V. Libro de atención a menores;
- VI. Talonario de constancias médicas; y
- VII. Talonario de citatorios.

Los libros y talonarios a que se refiere el presente artículo, deberán ser previamente autorizados con la firma y sello de la Secretaría del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 356.-** El Juez Cívico, dentro del ámbito de su competencia, cuidará estrictamente que se respeten la integridad física y los derechos humanos de los infractores; por lo tanto, impedirá todo maltrato físico o moral, cualquier tipo de incomunicación o coacción en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante él.

**ARTÍCULO 357.-** Las acciones y determinaciones que tome el Juez Cívico quedarán bajo su absoluta responsabilidad y cuando perturben derechos de tercero o los intereses del Municipio, será plenamente responsable de las sanciones administrativas que imponga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

#### **CAPÍTULO QUINTO DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN**

**ARTÍCULO 358.-** La Autoridad Municipal ejercerá las funciones de vigilancia e inspección que correspondan a través de la Coordinación de Inspección Única, para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento y las disposiciones administrativas municipales y aplicará las sanciones que se establecen, sin perjuicio de las facultades que confieren a otras dependencias, los ordenamientos federales y estatales en la materia.

**ARTÍCULO 359.-** Las inspecciones se sujetarán, dentro de lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, bajo los siguientes términos:

- I. El Inspector Municipal deberá contar con mandamiento escrito en papel oficial emitido por la autoridad competente, que contendrá la fecha en que se instruye realizar la inspección; la ubicación del local cerrado o establecimiento por inspeccionar; objeto y aspectos de la visita; fundamento legal y motivación de la misma; el nombre, la firma y el sello de la autoridad que expida la orden y el nombre del inspector encargado de ejecutar dicha orden;
- II. El Inspector Municipal deberá identificarse ante el propietario, poseedor o responsable del lugar por inspeccionar, con credencial con fotografía vigente, que para tal efecto expida la Autoridad Municipal, debiéndole entregar copia legible de la orden de inspección;
- III. El Inspector Municipal practicará la visita el día señalado en la orden de visita de inspección o dentro de las veinticuatro horas siguientes en horario hábil; excepción hecha de aquellos establecimientos que expendan bebidas con contenido alcohólico, para lo que queda habilitado cualquier día y hora del año;
- IV. Cuando el propietario o encargado del establecimiento o lugar a inspeccionar se rehúse a permitir el acceso a la autoridad ejecutora, ésta levantará acta circunstanciada de tales hechos y acudirá ante el Juez Cívico, para que tomando en consideración el grado de oposición presentado, autorice el uso de la fuerza pública y, en su caso, el rompimiento de chapas y cerraduras para realizar la inspección;
- V. Al inicio de la visita de inspección, el inspector deberá requerir al visitado, designe a dos personas para que funjan como testigos del desarrollo de la diligencia, advirtiéndole que, en el caso de no hacerlo, los mismos serán propuestos y nombrados por el propio Inspector Municipal;
- VI. De toda visita de inspección, se llevará acta circunstanciada por triplicado, en formas oficiales foliadas, en las que se expresará: Lugar, fecha de la visita de inspección; nombre de la persona con quien se entienda la diligencia; así como las incidencias y el resultado de esta. El acta deberá ser firmada por el Inspector Municipal, por la persona con quien se entendió la diligencia y por los testigos de asistencia propuestos por el visitado o nombrados por el inspector.
- VII. Si alguna persona se niega a firmar, el inspector lo hará constar en el acta respectiva, sin que esta circunstancia altere el valor del documento;
- VIII. El Inspector Municipal consignará con toda claridad en el acta si existen omisiones en el cumplimiento de cualquier obligación a cargo del visitado que estuvieran establecidas en los ordenamientos municipales, haciendo constar en dicha acta que cuenta con cinco días hábiles para impugnarla por escrito ante la Autoridad Municipal y exhibir las pruebas y alegatos que a su derecho convenga;
- IX. Uno de los ejemplares legibles del acta quedará en poder de la persona con quien se entendió la diligencia; el original y la copia restante, quedarán en poder de la Autoridad Municipal, y
- X. Para inspección de rutina el Coordinador de Inspección Única tendrá la facultad para instruir a los inspectores que llevarán a cabo la inspección en cualquier modalidad del ejercicio de comercio. Teniendo este mismo la facultad de realizar notificaciones en el momento que se realice la visita en el establecimiento.

**ARTÍCULO 360.-** Transcurrido el plazo a que se refiere la fracción VII del artículo anterior, la Autoridad Municipal remitirá de manera inmediata una de las copias del acta de visita de inspección al Juez Cívico, para que analice los hechos consignados en dicho documento y determine la sanción que se aplicará por las contravenciones cometidas por el visitado.

**ARTÍCULO 361.-** El Juez Cívico deberá de hacer la calificación de los hechos consignados en el acta de inspección, dentro de un término de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que recibió el acta respectiva.

**ARTÍCULO 362.-** La calificación aludida en el artículo que antecede, consiste en determinar si los hechos consignados en el acta de inspección constituyen una infracción o falta administrativa que compete a la Autoridad Municipal sancionar; la gravedad de la infracción; si existe reincidencia; las circunstancias que hubieren concurrido; las pruebas aportadas y los alegatos formulados por el presunto infractor; las circunstancias personales del infractor; así como la sanción que corresponda.

Luego, se dictará debidamente fundada y motivada la resolución que proceda, notificándose al visitado, en los términos previstos en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 363.-** En el caso de los comerciantes ambulantes, se podrán tomar como evidencias fotografías, videos y audios que demuestren la venta de productos en lugares no permitidos y sin licencias, procediendo legalmente conforme lo establece el presente Reglamento y las disposiciones legales.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LAS NOTIFICACIONES**

**ARTÍCULO 364.-** La notificación de las resoluciones administrativas emitidas por la Autoridad Municipal en términos del presente Reglamento y demás ordenamientos municipales, serán de carácter personal, por cédula o por lista.

**ARTÍCULO 365.-** Las notificaciones personales deberán hacerse dentro de los cinco días hábiles, posteriores a la fecha en que se dicte la resolución administrativa.

**ARTÍCULO 366.-** Cuando la Autoridad Municipal ordene la notificación personal de una resolución administrativa, deberá de señalar el domicilio y el nombre de la persona que deberá de ser notificada.

Para el supuesto de que la autoridad competente desconozca el domicilio de la persona a quien deba notificarse la resolución administrativa, procederá a notificarla por medio de edicto, que se publicará por una sola vez en el periódico de mayor circulación en el Municipio, haciéndole saber al citado que debe presentarse ante la autoridad que dictó la resolución en un plazo que no excederá de diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación del edicto; requiriéndole para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en el lugar en donde se encuentre establecida la autoridad que emite la resolución, apercibiéndolo en los términos de ley.

**ARTÍCULO 367.-** Los particulares que presenten cualquier escrito a la Autoridad Municipal, deberán de señalar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos, cuando en su escrito no señalen domicilio procesal, las notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por medio de listas, que se publicarán en los estrados de la autoridad competente.

**ARTÍCULO 368.-** En cualquier momento, los particulares podrán modificar el domicilio procesal señalado en autos, así como autorizar representante, procurador o a cualquier persona, para oír y recibir notificaciones y documentos.

**ARTÍCULO 369.-** En caso de que no exista el domicilio procesal señalado por el particular, se encuentre deshabitado, o quienes residan en él se nieguen a recibir las, el notificador deberá levantar constancia de este hecho para hacerlo del conocimiento de la Autoridad Municipal; sin embargo, desde ese momento y hasta en tanto el particular no señale nuevo domicilio procesal, las notificaciones que ordene la autoridad competente surtirán sus efecto por lista, en los términos establecidos en el presente Capítulo.

**ARTÍCULO 370.-** Una vez recibida la orden, el notificador deberá presentarse en el domicilio señalado para ejecutar la notificación respectiva, cerciorado de la veracidad y exactitud del domicilio, procederá a requerir la presencia del interesado, quien se deberá de identificar plenamente ante la autoridad ejecutora, posteriormente procederá a notificarle la resolución administrativa, dejándole copia de la diligencia de notificación y de la resolución respectiva.

**ARTÍCULO 371.-** El notificador levantará el acta en donde establecerá todos los pormenores que se presentaron en la diligencia, señalando la hora, día y lugar en donde se practicó; el nombre de la persona con quien entendió la diligencia y el documento con el cual se identificó; los datos necesarios para identificar la resolución notificada y la fecha del auto en donde se ordenó la misma; así como también las manifestaciones que hubiere expresado el interesado.

El acta de notificación deberá de ser firmada por la autoridad ejecutora y por el propio interesado; para el supuesto de que se niegue a firmar el acta, se hará constar circunstancia, sin que ello invalide el acto consignada en ella.

**ARTÍCULO 372.-** Cuando la persona a quien deba hacerse la notificación no se encontrare en su domicilio, se le dejará citatorio para que esté presente a una hora determinada del día hábil siguiente, apercibiéndola que, de no encontrarse, se entenderá la diligencia con quien se encuentre presente, notificándolo por medio de acta circunstanciada.

El notificador dejará la notificación con la persona que atendió la diligencia, acompañando copia de los documentos que respalden dicha notificación.

**ARTÍCULO 373.-** Si habiendo dejado citatorio al interesado y no se encontrare presente en la fecha y hora indicada, se entenderá la diligencia con quien se halle en el domicilio.

Si no se encontrare persona alguna que reciba la notificación, la diligencia se entenderá con el vecino más cercano y en presencia de un elemento operativo de la Policía Municipal, haciendo mención en el acta circunstanciada que levante el notificador, de todas las circunstancias o incidencias que se suscitaren en la diligencia respectiva.

El notificador dejará la cédula de notificación con la persona que atendió la diligencia, acompañando copia de los documentos que la integran.

**ARTÍCULO 374.-** Las notificaciones se podrán realizar durante las 24 horas del día los 365 días del año.

Para las diligencias administrativas se realizarán de lunes a viernes en los horarios de oficina que establezca el Municipio.

**ARTÍCULO 375.-** Las notificaciones personales surtirán sus efectos a los tres días siguientes, contado a partir de la fecha en que se llevó a cabo la diligencia de notificación.

Las notificaciones realizadas por medio de cédula o de las listas publicadas en los estrados de la autoridad competente, surtirán sus efectos hasta el día siguiente de su publicación.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE LAS LICENCIAS**

**ARTÍCULO 376.-** Son causas de cancelación de licencias, las siguientes:

- I. No iniciar sin causa justificada operaciones durante un plazo de 180 días naturales, contados a partir de la fecha de expedición de la licencia respectiva;
- II. Suspender sin causa justificada las actividades contempladas en la licencia de funcionamiento por un lapso de 180 días naturales;
- III. Realizar de manera reiterada actividades diferentes a las autorizadas por la licencia;
- IV. Efectuar, permitir o propiciar conductas que tiendan a la prostitución dentro del establecimiento donde se opera la licencia, y
- V. Violentar de manera reiterada o grave las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, así como en los demás reglamentos o disposiciones administrativas municipales.

**ARTÍCULO 377.-** El Procedimiento de Cancelación de Licencias se iniciará ante el Juez Cívico, por las causas que se establecen en el presente Reglamento, así como en los demás reglamentos, disposiciones y circulares administrativas que emita el Ayuntamiento.

Dentro del Procedimiento de Cancelación de Licencias, la autoridad competente mandará citar al titular de los derechos que otorga la licencia mediante la notificación correspondiente, en los términos establecidos en el capítulo anterior; en la cual se le harán saber las causas que han originado la instauración del procedimiento, requiriéndolo para que comparezca a hacer valer lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que considere convenientes, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación.

En el acta o cédula de notificación se expresará el lugar, día y hora en que se verificará la audiencia de pruebas y alegatos.

**ARTÍCULO 378.-** El titular de la licencia sujeta al procedimiento de cancelación, si lo estima necesario, podrá contestar por escrito a las causas que se le atribuyen para cancelarle la licencia respectiva, así como también deberá de ofrecer por escrito las pruebas que estime necesarias y procedentes para desvirtuar las imputaciones formuladas en su contra.

De igual forma, tendrá derecho a expresar los alegatos que a su parte correspondan, por escrito o de manera verbal, una vez que se hayan desahogado las pruebas, si las hubiere ofrecido.

**ARTÍCULO 379.-** Son admisibles todos los medios de prueba, siempre que no sean contrarios a la moral o las buenas costumbres, con excepción de la prueba confesional a cargo de la autoridad.

Todas las pruebas ofrecidas deberán estar relacionadas directamente con las causas que originan el procedimiento.

Para el caso de la prueba testimonial, el oferente está obligado a presentar a los testigos que proponga, los que no excederán de tres; en caso de no hacerlo, se tendrá por desierta dicha prueba.

**ARTÍCULO 380.-** En la audiencia a que se refiere el artículo 374 del presente Reglamento, se desahogarán las pruebas ofrecidas y una vez concluida la recepción de las mismas, se dará oportunidad para que el interesado exprese los alegatos que a su derecho convengan.

En caso de que el titular de los derechos no comparezca sin causa justificada, se tendrán por ciertas las imputaciones que se hagan en su contra.

**ARTÍCULO 381.-** Para el ofrecimiento, admisión y desahogo de las pruebas que proponga el particular, se aplicará de manera supletoria el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro, en todo aquello que no contraponga a lo establecido en el presente Título.

**ARTÍCULO 382.-** Concluido el desahogo de pruebas y formulados los alegatos, en su caso, el Juez Cívico dentro de los quince días hábiles siguientes, dictará la resolución que proceda, debidamente fundada y motivada, misma que será notificada al interesado en los términos previstos en el Capítulo que antecede.

## CAPÍTULO OCTAVO DE LAS CLAUSURAS

**ARTÍCULO 383.-** Se procederá a la clausura de lugares cerrados o delimitados en los siguientes casos:

- I. Por carecer de licencia para el funcionamiento de los establecimientos mercantiles, en los giros que lo requieran y de permiso para la realización del espectáculo público de que se trate;
- II. Por realizar de manera reiterada actividades diferentes a las autorizadas en los permisos o licencias de funcionamiento de establecimientos mercantiles o en la autorización de uso del suelo;
- III. Por violentar de manera reiterada o grave las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y en los demás reglamentos o disposiciones administrativas municipales;
- IV. Cuando se haya cancelado la licencia municipal de funcionamiento del establecimiento;
- V. Cuando se ponga en peligro de maneara grave el orden público, la salud o la seguridad de la población o el equilibrio ecológico, y
- VI. En el supuesto, de que haya transcurrido un año, sin haber renovado la licencia, plazo que inicia a computarse a partir del término de vigencia de la última que se expidió, se entenderá que la negociación o establecimiento comercial ha dejado de operar, siendo procedente este caso, la baja en el padrón correspondiente.

Lo anterior, con independencia de la clausura que llegare a ejecutarse. Si ha pasado un año de vencida la renovación de la licencia, previa notificación.

**ARTÍCULO 384.-** Las clausuras serán de carácter temporal o definitivo, mismas que podrán ser parciales o totales.

**ARTÍCULO 385.-** En las clausuras temporales, la Autoridad Municipal fijará al imponerlas, el plazo en que éstas deberán de concluir o las condiciones que deberá de cumplir el particular para su levantamiento.

En las clausuras parciales, la Autoridad Municipal señalará de manera específica las zonas o actividades que comprende la clausura impuesta.

**ARTÍCULO 386.-** El procedimiento administrativo que se seguirá para llevar a cabo la clausura de un lugar cerrado, será el establecido en el Capítulo Octavo del presente título.

**ARTÍCULO 387.-** La Autoridad Municipal podrá decretar la clausura en aquellos casos en que hubiese, a juicio de la propia autoridad, peligro claro y presente de índole extraordinariamente grave para la paz o la salud pública.

**TÍTULO DÉCIMO PRIMERO  
DE LOS MEDIOS DE DEFENSA DE LOS PARTICULARES  
ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 388.-** Las peticiones que formulen los particulares a la Autoridad Municipal, con excepción de las de carácter fiscal, se atenderán bajo las siguientes reglas:

- I. A cada petición deberá darse forzosamente la respuesta correspondiente, por escrito, fundando y motivando la determinación que tome la Autoridad Municipal, expresando claramente si se concede o se niega lo solicitado;
- II. La resolución deberá notificarse al peticionario en un plazo breve y que ningún caso excederá de 45 días naturales, contados a partir de la fecha en que se presentó la solicitud, y
- III. Si transcurrido el plazo anterior, la autoridad no notifica al peticionario su respuesta, esta se tendrá como negativa al peticionario.

**ARTÍCULO 389.-** Cualquier escrito, promoción, recurso o petición que presente el particular, que carezca de la firma autógrafa respectiva, se tendrá por no presentado ante la Autoridad Municipal a la que vaya dirigido.

**ARTÍCULO 390.-** Toda resolución que dicte la Autoridad Administrativa, será de acuerdo a la letra de la ley y, en su caso, conforme a la interpretación jurídica de la misma.

Las notificaciones que realice la Autoridad Municipal a los particulares, se sujetarán a los términos previstos en el Capítulo Séptimo del Título Décimo del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 391.-** Los particulares tendrán el derecho de impugnar los actos o resoluciones dictadas por el Presidente Municipal o por la Autoridad Municipal, derivadas de la aplicación del presente Reglamento y los demás ordenamientos legales, mediante la interposición de los recursos administrativos señalados en el presente Título.

**ARTÍCULO 392.-** Los particulares tendrán el derecho de recurrir a los actos, acuerdos o resoluciones dictadas por el presidente o por la Autoridad Municipal, cuando concorra alguna de las circunstancias expresadas a continuación:

- I. Cuando carezcan de competencia para dictar los actos, acuerdos o resoluciones de que se trate;
- II. Cuando se incumpla con las formalidades legales establecidas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter federal, estatal o municipal, y
- III. Cuando el acto, acuerdo o resolución hayan sido dictados aplicando inexactamente la o las disposiciones en que se fundamenten.

**ARTÍCULO 393.-** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 73, fracción XII de la Ley Orgánica Municipal, se concede en favor de los particulares la interposición de los recursos de revisión y de revocación, en los términos previstos por el presente Título.

**ARTÍCULO 394.-** Las resoluciones dictadas por la Autoridad Municipal respecto de los recursos administrativos de reconsideración y revisión, se notificarán por escrito al promovente en el domicilio señalado para oír o recibir notificaciones, de manera personal o a través de los autorizados para tal efecto; si no se señaló domicilio procesal, las notificaciones se realizarán por la lista que sea publicada en los estrados de la autoridad que dicte la resolución respectiva.

**ARTÍCULO 395.-** El particular, cuando lo estime pertinente, podrá optar por interponer los recursos administrativos señalados en el presente Reglamento o hacer valer cualquier otro medio de defensa previsto en las demás leyes aplicables a la materia de donde se derive el acto, acuerdo o resolución que se impugna.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
FORMALIDADES DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**ARTÍCULO 396.-** Para la interposición de todo recurso administrativo, el recurrente deberá de cumplir con los requisitos, términos y condiciones que se expresan en el presente Capítulo.

**ARTÍCULO 397.-** El escrito por medio del cual se interponga cualquier recurso administrativo, deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Expresar el nombre y domicilio del recurrente, debiendo acompañar al escrito los documentos que acrediten su personalidad;

- II. Señalar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos, así como también autorizar para tal efecto a las personas que estime convenientes;
- III. Mencionar con precisión la Autoridad Municipal o dependencia de las que emane el acto, acuerdo o resolución recurrida, indicando con claridad en qué consiste, citando las fechas y número de oficio o documentos en que conste la resolución que se impugna;
- IV. Manifestar la fecha en que fue notificado del acto, acuerdo o resolución recurrida, o la fecha en que se ejecutó o tuvo conocimiento de la misma;
- V. Exponer en forma sucinta los hechos que motivaron la impugnación;
- VI. Anexar las pruebas que deberán relacionarse con cada uno de los puntos controvertidos;
- VII. Señalar los agravios que le cause el acto, acuerdo o resolución que se impugna, y
- VIII. Exponer los fundamentos legales en que se apoye el recurso administrativo respectivo.

**ARTÍCULO 398.-** Si el escrito por el cual se interpone el recurso fuere oscuro o le faltare algún requisito, se prevendrá al recurrente, por una sola vez, para que lo aclare, corrija o complete, de acuerdo con las fracciones establecidas en el artículo anterior, señalándole las deficiencias en que hubiere incurrido, apercibiéndole que, de no subsanarlas dentro del término de tres días hábiles contados a partir de la notificación correspondiente, el recurso se desechará de plano.

**ARTÍCULO 399.-** Los recursos administrativos se tendrán por no interpuestos cuando concurra alguna de las circunstancias que se expresan a continuación:

- I. Se interpongan fuera del término previsto en el presente Título;
- II. No se acredite la personalidad de quien los promueva, y
- III. Cuando no esté firmado por el recurrente el escrito mediante el cual se interpone el recurso administrativo, salvo que se subsane dicha anomalía hasta antes de que fenezca el término para su interposición.

**ARTÍCULO 400.-** El recurrente podrá solicitar la suspensión del acto, acuerdo o resolución que reclama, la cual será concedida siempre que así se solicite expresamente y que, a juicio de la Autoridad Municipal, al concederla no se cause un perjuicio de la colectividad o se contravengan disposiciones de orden público.

Cuando se trate de resoluciones que impongan multas o cuando con la suspensión se puedan causar daños a la autoridad recurrida o a terceros, sólo se concederá si el interesado otorga garantía suficiente, a juicio de la Tesorería Municipal o cualquier otra autoridad competente del Municipio, en los términos establecidos en la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro y el Código Fiscal del Estado de Querétaro.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN**

**ARTÍCULO 401.-** Los particulares tienen el derecho de interponer el recurso de reconsideración en contra de los actos, acuerdos o resoluciones que emita el presidente o cualquier otra Autoridad Municipal.

**ARTÍCULO 402.-** El recurso de reconsideración deberá de interponerse por escrito, cubriendo las formalidades establecidas en el capítulo que antecede.

**ARTÍCULO 403.-** El término para promover el recurso de reconsideración será de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que surta sus efectos la notificación del acto, acuerdo o resolución de que se trate o a partir del día siguiente en que se tenga conocimiento del mismo.

**ARTÍCULO 404.-** El recurso deberá interponerse ante la autoridad que dictó o ejecutó el acto, acuerdo o resolución que se combate; quien deberá resolverlo dentro de un término que no excederá de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se presentó el recurso de reconsideración.

Si se hubieren ofrecido pruebas por parte del inconforme, el plazo para resolver el recurso de reconsideración empezará a correr a partir de que se hayan desahogado los medios de prueba ofrecidos y admitidos en autos.

**ARTÍCULO 405.-** En el escrito mediante el cual se presente el recurso de reconsideración, el particular tendrá derecho a ofrecer los medios de prueba que estime convenientes para combatir el acto, acuerdo o resolución impugnada.

Podrán admitirse todos los medios de prueba señalados en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro, en todo aquello que no se contraponga a las disposiciones establecidas en el presente Título; excepción hecha de la prueba confesional de la Autoridad Municipal.

Todas las pruebas deberán relacionarse directamente con las causas que originan la interposición del recurso.

**ARTÍCULO 406.-** Para el supuesto que sea necesario desahogar algún medio de prueba, la autoridad que conoce del recurso de reconsideración, fijará día y hora para el desahogo de las pruebas que así lo requieran.

Una vez que se han desahogado las pruebas admitidas en autos, el inconforme podrá rendir en un término de tres días hábiles, contados a partir de la fecha en que se concluyó el periodo probatorio, los alegatos que a su derecho corresponda.

**ARTÍCULO 407.-** Para el ofrecimiento, admisión y desahogo de las pruebas que proponga el particular, se aplicará de manera supletoria el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro, en todo aquello que no se contraponga a lo establecido en el presente Capítulo.

**ARTÍCULO 408.-** Concluido el desahogo de las pruebas y formulados los alegatos, en su caso, la autoridad que conoce del recurso de reconsideración, dentro de los diez días hábiles siguientes, dictará la resolución respectiva, debidamente fundada y motivada, misma que se notificará al recurrente en los términos previstos en el Capítulo Séptimo del Título Décimo del presente Reglamento.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL RECURSO DE REVISIÓN**

**ARTÍCULO 409.-** En contra de las resoluciones dictadas con motivo de la interposición del recurso de reconsideración, será procedente interponer el recurso de revisión.

**ARTÍCULO 410.-** El recurso de revisión deberá interponerse por escrito, por conducto del particular que esté inconforme con la resolución que recayó al recurso de reconsideración.

Deberá de presentarlo dentro del término de diez días hábiles, computados a partir del día siguiente en que surta sus efectos la notificación de la resolución dictada en el recurso de reconsideración.

**ARTÍCULO 411.-** La autoridad competente para conocer y resolver el recurso de revisión será la Secretaría del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 412.-** La Secretaría del Ayuntamiento deberá de tomar en cuenta, para dictar la resolución del recurso de revisión, las pruebas aportadas y los alegatos formulados por el recurrente.

**ARTÍCULO 413.-** La Secretaría del Ayuntamiento deberá de resolver el recurso de revisión en un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se promovió el recurso administrativo.

Dictada la resolución respectiva, La Secretaría del Ayuntamiento tendrá la obligación de ordenar la notificación de la misma al recurrente, en los términos previstos por el Capítulo Séptimo del Título Décimo del presente Reglamento.

### **TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS RESPONSABILIDADES DEL MUNICIPIO**

**ARTÍCULO 414.-** El Municipio de Ezequiel Montes actuará de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, por la posible negligencia, daños o perjuicios que causen sus servidores públicos.

**ARTÍCULO 415.-** Los particulares tendrán derecho a ser indemnizados por el Municipio, de toda lesión o detrimento que sufran en sus personas, bienes y derechos, siempre que sea consecuencia del funcionamiento anormal de los servicios públicos municipales.

**ARTÍCULO 416.-** Sin perjuicio de que el Municipio indemnice a terceros lesionados, en los casos a que se refiere el artículo anterior, podrá el Ayuntamiento exigir de sus autoridades, funcionarios, servidores públicos o contratistas que respondan de los hechos en que hubieran incurrido por culpa o negligencia grave, previa la instrucción del procedimiento oportuno que escuche en defensa al interesado.

**ARTÍCULO 417.-** Para que el Municipio sea considerado como responsable de los daños que sufran los particulares en su persona, bienes y derechos, deberán acreditar plenamente que la falta de protección, señalización u omisión en la prestación de un servicio público, la realización de una obra o el ejercicio indebido de la función pública, sea imputada directamente al Municipio y que no participó ningún tercero de manera intencional para que el hecho se produjera.

**ARTÍCULO 418.-** En el supuesto de que un tercero hubiere provocado de manera directa o indirecta, el hecho que afecte a un particular, el Municipio quedará exonerado de toda responsabilidad, teniendo el derecho el tercero perjudicado de proceder en contra de quién hubieran hopiciado el incidente.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 419.-** Los servidores públicos del Municipio son responsables de los actos u omisiones constitutivos de delitos o faltas oficiales administrativas que comentan durante el desempeño de su cargo.

**ARTÍCULO 420.-** Para los efectos de las responsabilidades a que alude el presente Capítulo y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 bis de la Constitución Política del Estado de Querétaro, se consideran como servidores públicos a los representantes de elección popular, empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

**ARTÍCULO 421.-** Los servidores públicos del Municipio carecen de fuero e inmunidad alguna, por lo cual se puede actuar en su contra por la comisión de un delito de carácter penal o para dirimir una controversia de carácter civil, procediendo en su contra ante las autoridades jurisdiccionales competentes.

El Presidente Municipal y los Síndicos Municipales serán sujetos a juicio político en los términos previstos por el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado de Querétaro.

**ARTÍCULO 422.-** La responsabilidad administrativa se puede ejercitar en contra de los servidores públicos municipales durante el tiempo en que ejerzan su función y hasta tres años después de haber terminado su gestión administrativa.

**ARTÍCULO 423.-** Por las infracciones cometidas contraviniendo las disposiciones jurídicas contenidas en la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y los demás ordenamientos de carácter municipal, los servidores públicos municipales serán sometidos al procedimiento que para tal efecto establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado, debiéndose cumplir con los requisitos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**ARTÍCULO 424.-** Se concede acción popular para denunciar o quejarse ante el Ayuntamiento o el Órgano Interno de Control, todo hecho, acto u omisión que cause o pueda causar daños a la Administración Pública Municipal o a terceros, derivado del incumplimiento de las disposiciones jurídicas contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables.

De igual forma, por los actos u omisiones que contravengan alguna de las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

**ARTÍCULO 425.-** Los ciudadanos podrán presentar su denuncia o queja ante el Ayuntamiento o la Contraloría Municipal, sin mayores formalidades que presentarla por escrito, en donde el denunciante realice la narración de los hechos, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar.

**ARTÍCULO 426.-** El Ayuntamiento o la Contraloría Municipal tendrán la obligación de dar trámite a todas las denuncias y quejas que reciban, realizando el procedimiento establecido por las leyes vigentes en la materia.

## **TÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA PROMULGACIÓN Y REFORMA DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES**

## CAPÍTULO PRIMERO DE LA FACULTAD REGLAMENTARIA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 427.-** De conformidad con lo dispuesto por la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; el Ayuntamiento de Ezequiel Montes, posee facultades para expedir los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general.

**ARTÍCULO 428.-** El Presidente Municipal tendrá la obligación de promulgar las disposiciones normativas municipales de observancia general; remitiendo para tal efecto copias certificadas de las mismas al Poder Ejecutivo del Estado del Estado de Querétaro para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

De igual forma, tiene la obligación de publicarlas en lugares visibles del Palacio de Gobierno Municipal y en sus respectivas delegaciones municipales.

**ARTÍCULO 429.-** Para su validez, toda disposición de carácter general que expida el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, deberá de ser firmada por el Secretario del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 430.-** Las disposiciones municipales señaladas en el presente Título, entrarán en vigor en las fechas señaladas en ellas, previa promulgación y publicación de las mismas en los términos de los artículos que anteceden.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PROMULGACIÓN DE LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES

**ARTÍCULO 431.-** El derecho para presentar iniciativas de reglamentos municipales, circulares y disposiciones administrativas de carácter municipal corresponde a:

- I. El Presidente Municipal;
- II. Los Regidores;
- III. Los Síndicos Municipales;
- IV. Los Consejos Municipales de Participación Social, y
- V. Los ciudadanos residentes del Municipio, de manera individual o colectiva.

**ARTÍCULO 432.-** El procedimiento para la promulgación de los reglamentos municipales, invariablemente contendrá:

- I. Iniciativa;
- II. Dictamen de la Comisión del Ayuntamiento;
- III. Discusión y aprobación, en sesión de Cabildo, y
- IV. Promulgación y Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en la Gaceta Municipal.

**ARTÍCULO 433.-** La recepción de las iniciativas para la promulgación o reforma de disposiciones municipales de carácter general, estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento, quien las turnará al Pleno del Ayuntamiento en la sesión de Cabildo inmediata posterior a su recepción.

**ARTÍCULO 434.-** Recibida por el Pleno del Ayuntamiento, la iniciativa a que se refiere el artículo anterior, se encomendará para su estudio y dictamen a la Comisión del Ayuntamiento respectiva, misma que emitirá un dictamen que establezca si se admite o se rechaza dicha iniciativa.

**ARTÍCULO 435.-** Una vez que ha sido admitida la iniciativa, en sesión de cabildo se procederá a someter a discusión y, en su caso, a la aprobación de la propuesta contenido en la iniciativa presentada.

Para la aprobación de una ordenanza de observancia general, deberá ser aprobada por mayoría de votos de sus miembros, incluyendo al Presidente Municipal.

El Secretario del Ayuntamiento tendrá la obligación de convocar a sesión de Cabildo cuando menos con tres días de anticipación a la sesión que corresponda.

**ARTÍCULO 436.-** El Presidente Municipal podrá ejercer su voto de calidad, en caso de empate o su derecho de veto en contra de cualquier ordenamiento de carácter general que esté sujeto a aprobación.

Las iniciativas rechazadas no podrán ser presentadas nuevamente para su aprobación, si no han transcurrido por lo menos 60 días naturales.

**ARTÍCULO 437.-** Aprobado el reglamento o la disposición administrativa de carácter general, se procederá a su promulgación y publicación en el periódico Oficial “La Sombra de Arteaga” y en la Gaceta Municipal.

**ARTÍCULO 438.-** Los Ayuntamientos tienen la obligación de expedir los reglamentos que regulen su propio régimen interior y el de la Administración Pública Municipal, en donde se establezcan las disposiciones relativas a los requisitos, formalidades, fines, atribuciones, facultades y obligaciones que rijan al Ayuntamiento y a las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como el presente Reglamento, los reglamentos que regulen la prestación de los servicios públicos municipales, las actividades comerciales de los particulares, de los Consejos Municipales de Participación Ciudadana y demás organismos y dependencias de la Administración Pública Municipal.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA REFORMA DE LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 439.-** El presente Reglamento y los demás ordenamientos municipales de carácter general, podrán ser reformados en todo momento por el Ayuntamiento, observándose las formalidades establecidas en el Capítulo que antecede.

**ARTÍCULO 440.-** Las iniciativas de reforma de los Reglamentos y demás disposiciones de carácter municipal, podrán ser presentadas por las personas señaladas en el artículo 447 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 441.-** Toda reforma, adición o modificación que se realice a los reglamentos expedidos por el Ayuntamiento, deberán invariablemente de cumplir con el procedimiento establecido en el artículo 448 del presente Reglamento.

### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS CIRCULARES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 442.-** El Presidente Municipal tendrá la facultad de expedir las circulares administrativas aprobadas por el Cabildo para coadyuvar a la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás reglamentos de carácter municipal.

**ARTÍCULO 443.-** Las circulares administrativas tendrán por objeto aclarar e interpretar con precisión las disposiciones jurídicas contenidas en el presente Reglamento y demás reglamentos que expida el Ayuntamiento, así como también para establecer el criterio de la autoridad que las emitió y el señalamiento de las aplicables internamente como a los particulares.

**ARTÍCULO 444.-** Cuando se considere que alguna disposición contenida en los reglamentos municipales es confusa, los integrantes del Cabildo, los servidores públicos municipales o el ciudadano que acredite tener interés jurídico en el caso, podrán solicitar al Presidente Municipal que fije su interpretación, quien lo hará mediante el resolutivo correspondiente dado en sesión de Cabildo.

**ARTÍCULO 445.-** Al emitir una circular administrativa, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, deberán de acatar las siguientes disposiciones:

- I. Cuando se trate sobre las actividades, derechos y obligaciones de particulares, deberán ser discutidas, aprobadas y publicadas en los términos que rigen para las demás disposiciones normativas municipales de observancia general, y
- II. Cuando se refieran exclusivamente a actividades de la Administración Pública Municipal, deberán ser discutidas y aprobadas en sesión de Cabildo.

**ARTÍCULO 446.-** Al emitir una circular administrativa, ésta no deberá de constituirse como una ordenanza de carácter legislativa autónoma, no deberá desvirtuar, modificar o alterar el contenido de una disposición contenida en un reglamento o disposición de carácter municipal de observancia general.

**ARTÍCULO 447.-** Cuando se contravenga lo dispuesto por el artículo que antecede, se procederá de la siguiente manera:

- I. Cuando la circular administrativa de que se trata se aplique de manera interna para los servidores públicos municipales, éstos no tendrán la obligación de acatar o cumplir con lo expresamente señalado en ella.
- II. En el caso de que la circular administrativa afecte las actividades, derechos y obligaciones de los particulares, éstos podrán no cumplir con lo señalado en ellas, teniendo el derecho de impugnarla a través de los medios de defensa expresados en el Título Décimo Primero del presente Reglamento, procediendo la suspensión de oficio del acto impugnado.

**ARTÍCULO 448.-** Para que las circulares administrativas dictadas por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal adquieran vigencia y sea obligatoria su observancia, deberán de ser notificadas a los particulares cuando menos con 24 horas de anticipación, publicándolas en

los lugares visibles del Palacio de Gobierno Municipal, en las principales calles y avenidas, así como en sus respectivas delegaciones municipales.

**ARTÍCULO 449.-** Cuando la aplicación de las circulares administrativas sea de carácter interno, serán notificadas a los servidores públicos municipales a través de oficio dirigido a los titulares de las dependencias, direcciones y áreas administrativas, así como por la publicación en las instalaciones del Palacio de Gobierno Municipal y en las delegaciones municipales.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 450.-** Mediante acuerdo dado en sesión de Cabildo, el Ayuntamiento podrá otorgar con la solemnidad debida, el reconocimiento público u homenaje a nombre del Pueblo y el Gobierno del Municipio a visitantes distinguidos o a aquellos ciudadanos vecinos de la municipalidad que se hagan acreedores a ello, por sus acciones dedicadas al bien común, por sus méritos personales o porque su trayectoria de vida sea ejemplar.

**ARTÍCULO 451.-** El nombramiento de Cronista Municipal es de carácter honorífico, será propuesto por el Presidente Municipal, designado posteriormente por el Ayuntamiento, y durará en su encargo tres años pudiendo ser ratificado en su cargo.

**ARTÍCULO 452.-** El Cronista Municipal tendrá las siguientes facultades:

- I. Llevar a cabo el registro de los sucesos notables ocurridos en el Municipio;
- II. Elaborar y mantener actualizada la monografía municipal;
- III. Llevar un registro de los monumentos, sitios arqueológicos, históricos u obras de valor artístico existentes en el territorio municipal, y
- IV. Promover la investigación, rescate, conservación y difusión de la cultura municipal.

**ARTÍCULO 453.-** En el Presupuesto de Egresos del Municipio se destinará una partida espacial para sufragar los gastos mínimos que se deriven de las acciones que emprenda el Cronista Municipal.

El Ayuntamiento autorizará la partida necesaria para tal propósito, considerando los proyectos del programa de trabajo y presupuesto de gastos que le presente el Cronista Municipal.

**ARTÍCULO 454.-** El día 23 de abril de cada año se conmemorará el aniversario de la fundación del Municipio de Ezequiel Montes; con tal motivo, el Ayuntamiento dispondrá la organización de eventos de carácter cultural, educativo, recreativo, comercial y de promoción de las actividades económicas de la municipalidad.

Tales eventos tendrán como propósito afirmar la identidad cultural y de las raíces históricas de los habitantes del Municipio, proporcionar la cohesión e integración de los "Ezequielmontenses" y la promoción de los valores del Municipio.

**ARTÍCULO 455.-** Para la organización de los eventos a que se refiere el artículo precedente, se crea el Comité de Conmemoraciones del Aniversario de la Fundación del Municipio de Ezequiel Montes.

A propuesta del Presidente Municipal, se nombrará al Presidente, Secretario, Tesorero, Coordinador y Gerente, vocales y demás personal que estimen necesario para la buena ejecución de su programa de actividades y deberán ser aprobados por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 456.-** Previamente a su realización, el Ayuntamiento deberá aprobar mediante el resolutivo correspondiente dado en sesión de Cabildo, el programa de eventos de cada aniversario que oportunamente le proponga el Comité.

Al concluir el evento conmemorativo, el Comité informará detalladamente al Ayuntamiento de los resultados obtenidos, dentro de los 30 días naturales siguientes a su conclusión.

**ARTÍCULO 457.-** De las utilidades que se recauden cada año por las actividades que realice el comité, el Ayuntamiento determinará las cantidades que se destinarán a la creación de un fondo para la construcción y mantenimiento de las instalaciones sede de dichos eventos; de un fondo para el financiamiento de proyectos específicos de desarrollo para el fortalecimiento de los servicios públicos municipales y de obra pública.

**ARTÍCULO 458.-** Para el debido conocimiento de los gobernados sobre los resolutivos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones administrativas que expida el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, se crea como órgano de difusión la Gaceta Municipal de Ezequiel Montes.

Dicha publicación oficial del Gobierno del Municipio estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento, su publicación se realizará mensualmente y saldrá a la circulación el primer viernes de cada mes.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se abroga el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal de Ezequiel Montes, Querétaro, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" el día 29 de octubre de 1999.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", así como en la Gaceta Municipal de Ezequiel Montes, Qro.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El presente "Reglamento de Policía y Gobierno Municipal de Ezequiel Montes, Qro.", entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los medios de difusión precisados en el Transitorio anterior.

**ARTÍCULO CUARTO.** - El Ayuntamiento expedirá los demás reglamentos relativos a las materias que regula el presente "Reglamento de Policía y Gobierno Municipal de Ezequiel Montes, Qro.", los cuales no deberán oponerse a lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro, las leyes que de ellos emanen y de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

**M.V.Z. ELVIA MONTES TREJO**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EZEQUIEL MONTES, QRO.

**LIC. FERNANDA VIRGINIA PRADILLO RIVERA**  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

M.V.Z. Elvia Montes Trejo, Presidenta 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 de Policía y Gobierno Municipal de Ezequiel Montes, Qro.", en la sede oficial de la Presidencia Municipal, a los 19 días del mes de diciembre del año 2019, para su publicación y debida observancia.

**M.V.Z. ELVIA MONTES TREJO**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EZEQUIEL MONTES, QRO.

---

**ACTA No. 48 ORDINARIA.-** Día 19 de diciembre del año 2019

**PUNTO NÚM. ONCE.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, EL DICTAMEN EMITIDO POR LA COMISIÓN PERMANENTE DE GOBERNACIÓN, CON RELACIÓN AL "REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO." (EN ALCANCE AL PUNTO 7 DEL ACTA NÚMERO 12 ORDINARIA).-----**

**ACUERDO: -----**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30 FRACCIÓN I Y 151 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DEL CUERPO COLEGIADO EL DICTAMEN EMITIDO POR LA COMISIÓN PERMANENTE DE GOBERNACIÓN, RELATIVO AL "REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO.", EL CUAL DEBERÁ SER PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO "LA SOMBRA DE ARTEAGA", Y CUYO CONTENIDO SE INSERTA A CONTINUACIÓN:

M.V.Z. Elvia Montes Trejo, Presidenta Municipal Constitucional de Ezequiel Montes, Qro., en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; y 156 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Ezequiel Montes, Qro., a los habitantes de este Municipio hago saber:

Que con fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 30 fracción I, 31 fracción I, 146, 147, 149 y 151 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que el Ayuntamiento es el órgano administrativo más cercano al ciudadano, el cual está presidido por el Presidente Municipal y se encuentra conformado por éste, los Síndicos Municipales, así como por el cuerpo de Regidores, quienes son elegidos por los habitantes del Municipio en términos de lo establecido por el artículo 19 de la Ley Electoral del Estado de Querétaro.

**SEGUNDO.** Que acorde a lo dispuesto por el artículo 1, así como la fracción II párrafo segundo del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Los Ayuntamientos tienen la facultad para aprobar los bandos de gobierno, sus propios reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción, en la cual deben respetar y hacer respetar los derechos humanos.

**TERCERO.** Que los reglamentos tienen como función regular ordenadamente la actividad administrativa municipal, por lo que éstos deben encontrarse actualizados, de acuerdo a las necesidades del Gobierno y los Gobernados.

**CUARTO.** Que, dentro del aparato administrativo del Gobierno Municipal, el Reglamento Interior dicta la organización, funciones y procedimientos para atender las citadas funciones, de cada una de las Dependencias, ya que señala las facultades de los titulares de las distintas Unidades Administrativas que las integran, así como las atribuciones de las mismas, en plena armonía con la realidad de nuestro municipio y el principio jurídico de que la autoridad únicamente puede hacer lo que la ley dispone.

**QUINTO.** Que acorde a lo establecido por el artículo 38 fracción I de la Ley Municipal del Estado de Querétaro que es competencia de la Comisión de Gobernación los asuntos relacionados con garantizar la seguridad y tranquilidad de las personas y de sus bienes dentro de su territorio; elecciones municipales; estadística municipal; legalización de firmas de servidores públicos municipales; registro civil; aplicación de sanciones por infracciones previstas en los reglamentos municipales; inspección municipal; asociaciones religiosas y culto público; supervisión de funciones, desarrollo y desempeño del cuerpo de protección civil y el otorgamiento de auxilios extraordinarios en casos de incendios, terremotos, inundaciones, escasez de víveres y demás sucesos de emergencia y rescate; y los demás asuntos que señalen las leyes y los reglamentos municipales.

**SEXTO.** Por otra parte, conforme a lo dispuesto por el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal, los Ayuntamientos tienen la facultad de 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.

**SÉPTIMO.** Que resulta necesario mantener actualizada la estructura y funciones de las Dependencias Municipales para dar eficiencia y eficacia en la actuación de las mismas, con el objeto de cumplir las funciones eficiente y eficazmente y crear confianza en los ciudadanos al respecto.

**OCTAVO.** Que es indispensable regular la estructura orgánica, las relaciones jerárquicas, categorías o grados, las atribuciones y deberes de las Unidades Administrativas, desarrollar el Servicio Profesional de Carrera Policial, establecer y mantener los principios normativos de disciplina y orden, así como las funciones y procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Ezequiel Montes, Querétaro, en plena armonía con los marcos jurídicos federal y estatal.

Por lo anteriormente expuesto, el Ayuntamiento de Ezequiel Montes, Qro., en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 19 de diciembre del 2019, tuvo a bien por unanimidad aprobar y expedir el siguiente:

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE EZEQUIEL MONTES, QUERÉTARO.

## TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de orden público y tiene como objeto establecer la estructura orgánica, los grados, las relaciones jerárquicas, las atribuciones y deberes de las Unidades Administrativas, el Servicio Profesional de Carrera Policial, los principios normativos de disciplina y orden, así como regular las funciones y procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Ezequiel Montes, Querétaro, la importancia del presente reglamento, es cumplir con las disposiciones y las necesidades en Materia de Seguridad Pública, que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, La Constitución Política del Estado de Querétaro, La Ley de Seguridad Para el Estado de Querétaro, Las Leyes Locales, que en Materia de Seguridad Pública, correspondan al Estado y demás ordenamientos legales que deriven de las mismas.

**ARTÍCULO 2.-** La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, como dependencia de la administración pública centralizada del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro, depende jerárquicamente del Presidente Municipal y tiene por objeto principal preservar la libertad, la paz social, el orden público y prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas; así como el apoyo a la población en los casos de emergencias y desastres naturales.

En el ejercicio de sus funciones observará en todo momento los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, profesionalismo y honradez, respetando y haciendo respetar los derechos humanos y sus garantías, en su jurisdicción, así como la Prevención social de la violencia través de políticas de planeación, programación y ejecución de acciones.

**ARTÍCULO 3.-** Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general y obligatoria para el personal administrativo y operativo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la actuación de sus integrantes se regirá por los principios previstos en el apartado B, del artículo 123, fracción XIII Constitucional, el presente reglamento y las demás disposiciones aplicables. Los integrantes podrán ser separados de su cargo si no cumplen con los requisitos que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás normas aplicables para ingresar y permanecer en la institución, o removidos por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la separación o la remoción. Si la autoridad jurisdiccional resuelve que la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio fue injustificada, la Dirección sólo estará obligada a pagar la indemnización y demás prestaciones señaladas en la resolución respectiva, sin que en ningún caso proceda su reincorporación o reinstalación a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**ARTÍCULO 4.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Agente de Vialidad.-** La persona que tiene el carácter de administrativo y las actividades que realiza son en materia de tránsito y vialidad, como función complementaria al servicio de seguridad pública;
- II. **Amonestación.-** Acto por el cual se advierte de manera verbal o por escrito al integrante de la Dirección sobre la acción u omisión indebida, que cometió en el cumplimiento de sus deberes;
- III. **Aseguramiento.-** Detención provisional de personas en flagrancia y/o bienes, a efecto de ponerlos a disposición de la autoridad competente;
- IV. **Comisión.-** Cualquier servicio o actividad relacionada con el servicio que, con carácter temporal, se asignen a los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública, dentro o fuera del territorio Municipal;
- V. **Comité de Vigilancia Vecinal.-** Organización ciudadana que tiene por objeto apoyar en la reducción de los índices delictivos a través de acciones de cooperación entre las diferentes asociaciones de vecinos con la Dirección de Seguridad Pública municipal, asimismo fomentar la cultura de la denuncia y autoprotección en las colonias, barrios y juntas auxiliares del Municipio con la participación de los vecinos y de las organizaciones formales e informales de la comunidad;
- VI. **Comisión de Servicio Profesional de Carrera.-** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VII. **Consejo de Honor y Justicia.-** Consejo de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VIII. **Contraloría.-** La Contraloría Municipal, encargada de cumplir las funciones de órgano de control interno del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro.
- IX. **Depósito y guarda de vehículos.-** Es el destinado al encierro de vehículos en un local cerrado para la segura custodia de los vehículos accidentados, retenidos, abandonados, descompuestos e infraccionados en vía pública y remitidos por la autoridad competente;
- X. **Dirección.-** Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro;
- XI. **Director.-** El titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XII. **Estado de Fuerza.-** Personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública con el que efectivamente se cuenta para el desempeño

- de las funciones de la propia dirección;
- XIII. **Fatiga.-** Relación del personal operativo, que manifiesta el nombre, el servicio que desempeña y demás datos que señale el formato autorizado en cada caso;
- XIV. **Informe Policial Homologado.-** Parte Informativo rendido por la policía preventiva, en el que se describen los hechos o actos probablemente constitutivos de la comisión de una falta o un delito;
- XV. **Integrante de la Dirección.-** Personal que forma parte de la plantilla orgánica de la misma;
- XVI. **La Comisión.-** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- XVII. **Ley General.-** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XVIII. **Municipio.-** El Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro;
- XIX. **Normatividad Presupuestal.-** Normatividad jurídica vigente que regula la Gestión, Autorización y Ejercicio de los recursos Presupuestales;
- XX. **Parte de Novedades.-** Informe detallado de los hechos ocurridos durante el desempeño de las funciones de los elementos en el turno correspondiente;
- XXI. **Parte Informativo.-** Narración de hechos específicos relevantes ocurridos durante el desempeño de las funciones de los elementos;
- XXII. **Personal Administrativo.-** Personal de la Dirección cuyas funciones y actividades son de carácter administrativo;
- XXIII. **Personal Operativo.-** Los miembros de la Dirección que se encuentran facultados para el uso legal de la fuerza pública.
- XXIV. **Presidente.-** Titular del H. Ayuntamiento de Ezequiel Montes, Querétaro, en turno;
- XXV. **Policía Preventivo.-** Personas adscritas a la Dirección de Seguridad Pública, los cuales cumplen los requisitos administrativos y de capacitación para realizar las funciones operativas y que ostentan un grado dentro de la escala jerárquica de Seguridad Pública;
- XXVI. **Queja.-** Cualquier inconformidad o acusación hecha por un acto de autoridad o por el incumplimiento de un deber del personal de la Secretaría en ejercicio de sus funciones;
- XXVII. **Reglamento.-** El presente Reglamento interior de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Ezequiel Montes, Querétaro;
- XXVIII. **Reglamento de Policía y Gobierno del Municipio de Ezequiel Montes, Qro.-** Documento jurídico regulatorio del gobierno municipal; asimismo, dicta el procedimiento y sanciones respecto de las faltas administrativas cometidas por los ciudadanos en el Municipio;
- XXIX. **Síndico.-** El Regidor encargado de vigilar y defender los intereses y representar jurídicamente al Ayuntamiento;
- XXX. **Sistema Nacional.-** Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXXI. **Subordinado.-** Persona que se encuentra bajo las órdenes o disposiciones de un superior de grado, cargo o comisión;
- XXXII. **Superior.-** Persona que ejerce el mando por razón de jerarquía, cargo o comisión;
- XXXIII. **Tesorería.-** La Dirección de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal, y =
- XXXIV. **Unidad administrativa.-** Las Subdirecciones, Coordinaciones de Unidad, Coordinaciones de Departamento y demás áreas que integran la Dirección.

**ARTÍCULO 5.-** Toda referencia, incluyendo los cargos y grados en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno u otro género.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**ARTÍCULO 6.** La Dirección contará para el estudio, planeación, programación y ejercicio de sus funciones y los asuntos de su competencia con la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- II. Unidad de Enlace;
- III. Asesoría Jurídica;
- IV. Visitaduría General;
- V. Subdirección Operativa, constituida por:
  - A. Subdirección;
  - B. Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo C-4;
  - C. Unidad de Inteligencia Policial;
  - D. Unidad de Tránsito y Vialidad;
  - E. Coordinadores de Turno
- VI. Subdirección Administrativa, constituida por:
  - E. Subdirección;
  - F. Recursos Humanos;
  - G. Recursos Materiales;

- H. Desarrollo Policial; y
  - I. Prevención del Delito
- VII. Órganos Colegiados de Control:
- C. Consejo de Honor y Justicia; y
  - D. Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**ARTÍCULO 7.-** Corresponden a la Dirección las siguientes atribuciones:

- I. Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio, mediante la prevención o atención de delitos y faltas administrativas;
- II. Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- III. Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, así como preservar el orden y la observancia del Reglamento de Policía y Gobierno del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro;
- IV. Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. 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;
- VI. Proporcionar una atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio;
- VII. Presentar ante el Juez Calificador a todas aquellas personas que incurran en alguna conducta mediante la cual hayan infringido el Reglamento de Policía y Gobierno del Municipio de Ezequiel Montes, Qro.;
- VIII. Reclutar, seleccionar, capacitar, adiestrar y equipar al personal operativo y agentes viales, a través de la Coordinación de Desarrollo Policial, las academias regionales, estatales o federales y el Consejo Estatal de Seguridad Pública; y
- IX. Auxiliar en el ámbito de su competencia a las autoridades municipales, estatales, y federales, en el caso de ser requerida para ello;
- X. Orientar, informar y auxiliar a la población, en caso de siniestros y desastres, en coordinación con las autoridades de Protección Civil; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 8.-** Los Integrantes de la Dirección ejercerán sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable, del Sistema Nacional de Seguridad, las políticas, lineamientos, órdenes, circulares, manuales de organización y procedimientos, estrategias, programas y prioridades del Ayuntamiento y de la Dirección, así como las que les asigne el Presidente y las que reciban por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban.

**ARTÍCULO 9.-** Las Unidades Administrativas de la Dirección estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y operativo, de acuerdo con el manual de organización y funcionamiento respectivo y el Presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal correspondiente.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES**

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN**

**ARTÍCULO 10.-** La Dirección, estará a cargo de un Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, persona que será designada y removida libremente por el Presidente Municipal, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ciudadanía Mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener residencia en el municipio o zona conurbada;
- III. Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho, Criminología, Seguridad Pública o Carrera afín;
- IV. Comprobar una experiencia mínima de 5 años en labores vinculadas con la Seguridad Pública;
- V. Acreditar, Mediante certificado de no antecedentes penales, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
- VI. Acreditar los conocimientos, capacidad y experiencia, y aprobar los mecanismos de Control de Confianza que se requieran para desempeñar el cargo, y
- VII. Los demás requisitos que contengan las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

**ARTÍCULO 11.-** Son facultades y obligaciones del Director:

- I. Proponer, implementar y conducir lineamientos, programas, políticas, estrategias y acciones relativas a la seguridad, el orden público, la prevención del delito, la atención de emergencias y desastres naturales, así como aquellas que establezca el Plan

- Municipal de Desarrollo, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, y el Plan Municipal de Seguridad Pública en el ámbito de su competencia;
- II. Representar en el ámbito de su competencia a la Dirección;
  - III. Remitir a las autoridades competentes la información que le sea solicitada en la materia de su competencia;
  - IV. Aprobar internamente el Plan Municipal de Seguridad Pública, los Programas Operativos y la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto anual de Egresos de la Dirección, para el ejercicio fiscal correspondiente, conforme a la normatividad aplicable, sometiéndolo a la aprobación del H. Ayuntamiento.
  - V. Vigilar que se cumplan y observen las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales que en materia de Seguridad se apliquen en el Municipio;
  - VI. Vigilar que se realice la homologación de los procesos administrativos operativos para la implementación de los mismos por disposición Estatal o Federal;
  - VII. Autorizar y dirigir programas educativos en el Municipio en materia de prevención del delito y vialidad.
  - VIII. Fomentar la participación ciudadana en la formulación de planes y programas relacionados con la Seguridad, así como en el diseño de las políticas, medidas y acciones que en la materia procedan;
  - IX. Promover la creación de Comités ciudadanos en materia de seguridad y prevención del delito;
  - X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le corresponda por suplencia;
  - XI. Proponer y celebrar acuerdos o convenios con entes de derecho público o privado inherentes al desarrollo de sus funciones, previa autorización del Presidente, mediante acuerdo delegatorio o bien a través del ayuntamiento.
  - XII. Suscribir los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos, colaboración, coordinación y de prestación de servicios que celebre la Dirección, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
  - XIII. Emitir los dictámenes que solicite el comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios del municipio, en los procedimientos de adquisición o contratación, cuya solicitud esté a su cargo, conforme al presupuesto asignado a la Dirección;
  - XIV. Someter a la consideración del H. Ayuntamiento, la expedición, adición, reforma, derogación o abrogación de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, relacionadas con la competencia de la Dirección;
  - XV. Promover y vigilar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y de operación presentados por las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección, conforme a las bases establecidas por las instancias correspondientes y la legislación aplicable, que contribuyan al mejor funcionamiento de los mismos;
  - XVI. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección, los asuntos de su competencia;
  - XVII. Informar y difundir en coordinación con la instancia correspondiente, las acciones y campañas preventivas que, en materia de Seguridad pública, vialidad y prevención del delito, emprenda la Dirección;
  - XXVIII. Vigilar la recepción, canalización y atención de llamadas de auxilio, así como las solicitudes de información de personas extraviadas o desaparecidos;
  - XIX. Atender y dar respuesta oportuna a las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la Dirección;
  - XX. Generar e implementar las estrategias necesarias que permitan elevar de forma objetiva los parámetros éticos y transparentes de las funciones que llevan a cabo cada uno de los integrantes de la Dirección;
  - XXI. Solicitar la adquisición del vestuario, equipo y/o materiales para el desempeño de las labores propias de la Dirección;
  - XXII. Nombrar a los titulares de las áreas administrativas y operativas de la Dirección, así como delegar facultades a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, cuando este Reglamento o cualquier otra disposición legal no impida tal representación de manera expresa;
  - XXIII. Auxiliar a otras autoridades cuando sea requerido para ello conforme a lo establecido por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
  - XXIV. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección y coordinar las actividades de éstas;
  - XXV. Coordinarse con los titulares de otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipales, de acuerdo a su ámbito de competencia, para obtener un mejor desempeño de sus funciones;
  - XXVI. Supervisar la creación, y en su caso, presidir las comisiones internas, transitorias o permanentes que se requieran para el mejor despacho de los asuntos de la Dirección;
  - XXVII. Expedir las circulares y demás disposiciones administrativas de su competencia, para el debido cumplimiento de las funciones de la Dirección;
  - XXVIII. Desempeñar las comisiones encomendadas por el Presidente y mantenerlo informado permanentemente sobre su desarrollo;
  - XXIX. Coordinar y en su caso delegar, los operativos, comisiones, filtros, pases de revista y demás actividades del ámbito operativo.
  - XXX. Conocer y remitir en su caso, según corresponda, a la Contraloría Municipal, Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y/o al Consejo de Honor y Justicia, las quejas interpuestas en contra del personal Administrativo y operativo adscrito a su unidad administrativa, provenientes del interior o exterior de la Dirección; y
  - XXXI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Presidente.

## SECCIÓN SEGUNDA

## DE LA UNIDAD DE ENLACE

**ARTÍCULO 12.-** La Unidad de Enlace depende inmediatamente del Director, es la responsable de prestar apoyo logístico, técnico y de información al Director, a fin de contribuir al desempeño de funciones de la misma.

Para el cumplimiento de su objeto tendrá las responsabilidades siguientes:

- I. Coordinar la organización y logística de trabajo y eventos del Director;
- II. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia del Director de acuerdo a la competencia de cada área;
- III. Dar seguimiento a la correspondencia del Director;
- IV. Coadyuvar en los trabajos que le encomiende el Director, en las funciones de la Dirección;
- V. Integrar los informes y datos de las diferentes áreas de la Dirección;
- VI. Coordinar los trámites y gestiones necesarios para el desarrollo de los eventos del Director;
- VII. Coordinar con las distintas áreas de la Dirección, la atención de los asuntos que le sean encomendados por el Director;
- VIII. Apoyar, por instrucción del Director, en la solución de asuntos de su competencia;
- IX. Elaborar informes especiales requeridos por el Director;
- X. Controlar y resguardar el archivo e información de la oficina a su cargo;
- XI. Coordinar la ejecución de los acuerdos tomados por el Director, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones del mismo;
- XII. Archivar la documentación clasificada que se le confíe;
- XIII. Mantener debidamente clasificada toda la correspondencia del Director; y
- XIV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Presidente o el Secretario.

## SECCIÓN TERCERA DE LA ASESORÍA JURÍDICA

**ARTÍCULO 13.-** La Asesoría Jurídica estará a nivel de mesa y es la responsable de brindar asesoría, representación y atención legal de asuntos relacionados con el ejercicio de las funciones, al Director y personal de la Dependencia.

**ARTÍCULO 14.-** La Asesoría Jurídica tiene las atribuciones siguientes:

- I. Representar a la Dirección legalmente, en el ámbito de su competencia, previa instrucción o autorización del Director.
- II. Proporcionar asesoría y asistencia jurídica al personal policial en situaciones relacionadas exclusivamente con el cumplimiento de sus funciones;
- III. Recibir, analizar, elaborar la propuesta y dar trámite a cualquier asunto ministerial, jurisdiccional o administrativa, y de derechos humanos, emitida por las autoridades competentes, en que señale al Director, así como el personal integrante de la Dirección;
- IV. Colaborar en los trámites que correspondan a la competencia de autoridades de Derechos Humanos;
- V. Solicitar a las áreas la información y documentación necesaria para la contestación en tiempo y forma a cualquier petición o requerimiento de naturaleza jurídica que se realice a la Dirección;
- VI. Verificar la procedencia de los mandamientos judiciales, ministeriales o administrativos y la atención, según corresponda;
- VII. Llevar el control, seguimiento y representación de las carpetas de investigación, procesos penales y administrativos, instaurados en contra del personal de la Dirección;
- VIII. Asesorar a las diferentes áreas en la elaboración de instrumentos legales y normatividad que permitan mejorar y sustentar el servicio;
- IX. Proponer y aplicar las políticas aprobadas por la Dirección en materia jurídico-normativa;
- X. Coadyuvar en la elaboración y difusión de los manuales de organización, procedimientos, normas y lineamientos jurídico-administrativos a que deberán sujetarse las unidades administrativas de la Dirección o materialmente jurisdiccionales, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Síndico;
- XI. Remitir al Síndico los expedientes e información, respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca, que sean perpetrados en contra de los intereses del Municipio;
- XII. Proponer al Director la resolución de los procedimientos de suspensión, terminación anticipada y rescisión de los contratos administrativos de la Dirección, que sean exceptuados de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Querétaro, o lo establecido en el ámbito de su competencia;
- XIII. Tramitar y dar seguimiento de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los medios de defensa que, en el ámbito de su competencia, le corresponda conocer y en su caso, turnar los asuntos para su seguimiento a las áreas competentes;
- XIV. Rendir informes periódicos a la Dirección, de sus asuntos y la situación de los mismos;
- XV. Formular las actas administrativas con respecto a la pérdida o robo del equipo y armamento utilizado por el personal adscrito a la Dirección, así como las correspondientes al pago o reposición de las mismas, dando en todo momento vista a la unidad administrativa y a las autoridades competentes estatales o federales, así como al Director;

- XVI. Asesorar y concurrir conjuntamente con el personal operativo de la Dirección cuando sea citado ante alguna autoridad, por probable responsabilidad administrativa o penal derivada del ejercicio de sus funciones;
- XVII. Supervisar los operativos implementados por la Dirección, a efecto de verificar que no se violenten las garantías y derechos humanos de los ciudadanos;
- XVIII. Formular opiniones, informes, contratos o convenios encomendados por el Director, sobre aquellos asuntos que sean de su competencia;
- XIX. Conforme a la normatividad aplicable, emitir recomendaciones respecto del uso de equipos y/o materiales que puedan ser proporcionados a los elementos para la función policial;
- XX. Suscribir todos aquellos documentos de carácter administrativo que se generen dentro de la Unidad Administrativa a su cargo, y
- XXI. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### SECCIÓN CUARTA DE LA VISITADURÍA GENERAL

**ARTÍCULO 15.-** 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.

**ARTÍCULO 16.-** El Visitador General tiene las atribuciones siguientes:

- I. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que regulen la función de la Institución;
- II. Generar en coordinación con las áreas, los mecanismos de prevención, control y supervisión necesarios para asegurar el funcionamiento y desempeño de la Dirección;
- III. Recibir quejas o denuncias y abrir un expediente de investigación o asunto interno, sobre actuación o desempeño irregular de los servidores públicos de la Dependencia;
- IV. Integrar con las constancias correspondientes la investigación que sustente el seguimiento de las quejas o denuncias recibidas;
- V. Informar al Consejo de Honor y Justicia o a las autoridades competentes de cualquier irregularidad por parte del personal de la Dirección que pudiera causar cualquier clase de responsabilidad legal, previa autorización del Director;
- VI. Evaluar de manera aleatoria la conducta y desempeño de los servidores públicos de la Dirección;
- VII. En los casos de las quejas, denuncias recibidas, o bien oficiosamente observe actos posiblemente irregulares, iniciará expediente de investigación o asunto interno, y realizará las diligencias necesarias con el fin conocer los eventos sobre posibles faltas disciplinarias, administrativas o la comisión de delitos;
- VIII. En caso de la existencia de datos de prueba que acrediten la probable existencia de actos constitutivos de faltas disciplinarias, faltas administrativas o delitos, dará parte al Consejo de Honor y Justicia y/o a las autoridades competentes, según corresponda, a fin de iniciar el procedimiento o proceso para deslindar responsabilidades;
- IX. Llevar a cabo la práctica de visitas de inspección a las áreas de la Dirección;
- X. Proponer al Director, cuando exista motivo razonable, la práctica de visitas extraordinarias; o bien, la investigación de alguna conducta que pudiera ser causa de responsabilidad;
- XI. Presentar al Director propuestas de medidas preventivas y correctivas para el eficiente servicio y disminuir la incidencia de irregularidades;
- XII. Expresar ante el Director, el impedimento que tenga para conocer alguna queja o realizar visitas de inspección, y
- XIII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### SECCIÓN QUINTA DEL SUBDIRECTOR OPERATIVO.

**ARTÍCULO 17.-**La Subdirección Operativa estará a cargo de un Subdirector, que dependerá del Director y se auxiliará de los Coordinadores de Turno, Unidad de inteligencia policial, Unidad de tránsito y vialidad, Centro de comando, control, comunicación y computo, de conformidad al manual de organización y funcionamiento respectivo.

**ARTÍCULO 18.-** El Subdirector Operativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Sustituir al Director en las ausencias temporales.
- II. Proponer, dirigir y supervisar la ejecución de las acciones para conservar la paz pública, prevenir la violencia y la delincuencia mediante la operación táctica del personal operativo y agentes de vialidad;
- III. Proteger la integridad y bienes de la ciudadanía, así como promover, respetar y garantizar dentro del ámbito de su competencia, por el respeto a los derechos humanos;

- IV. Proponer al Director y aplicar las políticas, estrategias, tácticas, operativos, acciones y formas integrales de seguridad pública, dando prioridad a la prevención, a fin de reducir los factores criminógenos en los diferentes entornos sociales del municipio;
- V. Proponer la creación, organizar y coordinar grupos tácticos especiales;
- VI. Coordinar las actividades de auxilio a las autoridades competentes, en los casos de investigación y persecución del delito, cumpliendo sin excepción los ordenamientos constitucionales y normatividad aplicable y dentro de sus facultades constitucionales y legales;
- VII. Proponer y coordinar operativos disuasivos, a fin de prevenir y disminuir la incidencia de conductas antisociales y faltas administrativas, en los ámbitos de su competencia;
- VIII. Proponer al Director los protocolos de actuación del personal operativo y agentes de vialidad, de conformidad con la legislación aplicable;
- IX. Supervisar la actuación del personal operativo en sus intervenciones como primer respondiente, a fin de que se apeguen a las normas jurídicas aplicables a cada caso;
- X. Instrumentar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y programas que en materia de seguridad y prevención social se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, el Plan Municipal de Seguridad Pública, el Programa Operativo Anual, el Reglamento de Policía y Gobierno del Municipio, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación;
- XI. Coadyuvar en la planeación de estrategias de prevención del delito a fin de elevar los niveles de seguridad en el Municipio;
- XII. Proponer al Director y coordinar la aplicación de planes de contingencia en materia de Seguridad, para actuar en casos de emergencias públicas, coadyuvando con las autoridades competentes;
- XIII. Establecer y mantener el contacto con los diferentes grupos sociales del municipio, a fin de promover su participación en el fortalecimiento de la Seguridad Pública en el Municipio;
- XIV. Proponer al Director los protocolos de información y comunicación de las actividades desarrolladas bajo su mando;
- XV. Solicitar y recibir el reporte de novedades e informes correspondientes a las unidades administrativas a su cargo, para su validación y remisión al Director;
- XVI. Brindar al personal bajo su mando, las facilidades necesarias para su capacitación dentro de la carrera policial;
- XVII. Cumplir con las obligaciones previstas en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como disposiciones emitidas por la Secretaría de la Defensa Nacional, dentro de la licencia oficial colectiva de portación de armas, otorgada a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado;
- XXVIII. Instruirá y supervisará que los elementos a su cargo acudan a los reportes que haga llegar a la Dirección la ciudadanía, a través de cualquier medio de comunicación;
- XIX. Informar al Director de cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Municipio;
- XX. Planear, proponer y ejecutar las estrategias de control y disuasión en casos de disturbios civiles o quebrantamiento del orden, paz y/o tranquilidad social;
- XXI. Conocer y remitir al Director, las quejas interpuestas en contra del personal adscrito a su unidad administrativa, provenientes del interior o exterior de la Dirección;
- XXII. Supervisar y brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda en relación al actuar del personal adscrito a su unidad administrativa;
- XXIII. Transmitir las órdenes del Director al personal a su mando para su cumplimiento;
- XXIV. Supervisar el uso de los vehículos, armamento, de radiocomunicación y demás recursos asignados a las unidades administrativas a su cargo;
- XXV. Brindar al área de Tránsito el apoyo necesario cuando este le sea requerido, para instrumentar los operativos y acciones, que sean implementados dentro del Municipio;
- XXVI. Recibir y atender la problemática vial generada en diferentes puntos del Municipio, a fin de que la unidad administrativa competente, emita los estudios, opiniones y dictámenes técnicos, de acuerdo a cada caso, y
- XXVII. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Director.

**SECCIÓN SEXTA  
DEL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIÓN  
Y CÓMPUTO C-4**

**ARTÍCULO 19.-** El C-4 dependerá del Subdirector Operativo, se auxiliará de los elementos adscritos a su unidad administrativa, de acuerdo al manual de organización y funcionamiento respectivo.

**ARTÍCULO 20.-** Son facultades y obligaciones del Jefe del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo son las siguientes:

- I. Será el responsable de la operación y mantenimiento del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo C-4;
- II. Elaborará y remitirá al Subdirector Operativo la propuesta de presupuesto para operación y mantenimiento del C-4;

- III. Propondrá proyectos de equipamiento, programas y actualización de protocolos de actuación para el C-4;
- IV. Mantener informado al Subdirector Operativo, del cumplimiento de las estrategias y acciones implementadas;
- V. Clasificará y controlará la información que se genere en el C-4;
- VI. Integrará y mantendrá actualizadas las estadísticas relacionadas con la seguridad pública municipal, proporcionando los informes que se le requieran;
- VII. Coadyuvará con información en las acciones de la policía preventiva y agentes de vialidad, de acuerdo a la naturaleza de las actividades de cada uno de estos, mediante protocolos autorizados por el Director;
- VIII. Gestionar ante las instancias correspondientes las claves de acceso, control y captura del Sistema Único de Información Policial y Plataforma México.
- IX. Realizar y remitir diariamente al Director el reporte de novedades;
- X. Supervisar y brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda en relación al actuar del personal adscrito a su unidad administrativa;
- XI. Transmitir las órdenes del Director al personal adscrito a la unidad administrativa;
- XII. Llevar el control de los reportes ciudadanos, para la sustanciación de los mismos;
- XIII. Coadyuvar con en el intercambio de información al interior de la Dirección y con los diferentes niveles de Gobierno, previa instrucción o autorización del Director;
- XIV. Coordinar los sistemas de monitoreo urbano para identificar accidentes viales, flujos de tránsito, faltas y/o delitos en vía pública y activar los protocolos de atención; y
- XV. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Director.

#### SECCIÓN SÉPTIMA DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA POLICIAL.

**ARTÍCULO 21.-** La Unidad de Inteligencia Policial, depende del Subdirector Operativo, será la responsable de recibir, resguardar, procesar, administrar y suministrar la información criminal, y mantener actualizadas las bases de datos generadas de la actividad policial, al efecto contara con el personal de acuerdo con el manual de organización y funcionamiento respectivo.

**ARTÍCULO 22.-** Son facultades y obligaciones de la Unidad de Inteligencia Policial, las siguientes:

- I. Reunir, Clasificar, Sistematizar y Procesar la información policial mediante el uso de tecnología, técnicas y métodos de análisis de la información;
- II. Informar al Subdirector las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de la actividad policial;
- III. Intercambiar información policial con las unidades homólogas de los tres niveles de gobierno, previa autorización del Director;
- IV. 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;
- V. Proporcionar información a las áreas operativas y de prevención que permitan mejorar las actividades relacionadas con fenómenos delictivos, previa autorización del Subdirector;
- VI. Analizar las características delictivas de cada zona geográfica, para proponer acciones que fortalezcan la participación social y prevención de faltas y delitos;
- VII. Mantener actualizada la captura del Informe Policial Homologado, que permita el intercambio de datos con el Sistema Único de Información Criminal;
- VIII. Registrar los datos proporcionados por el personal policial para identificar personas, grupos y organizaciones dedicadas a la comisión de delitos;
- IX. Generar, actualizar y resguardar archivos delictivos que permitan eficientar la función policial;
- X. Crear productos de inteligencia generados del análisis de información;
- XI. Obtener e interpretar la información geo delictiva e identificar las zonas y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección;
- XII. Elaborar estadísticas de la información generada en la unidad administrativa a su cargo, para coadyuvar en la toma de decisiones;
- XIII. Garantizar la protección y confidencialidad de la información estratégica que se opere y almacene, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIV. Verificar el procesamiento y transmisión del Informe Policial Homologado;
- XV. Resguardar la información clasificada, almacenada, de transmisión y consulta en materia de Seguridad Pública, que sirva de apoyo para la prevención social;
- XVI. Elaborar los informes de inteligencia que le sean requeridos;
- XVII. Guardar la secrecía y estricto control de toda la información que con motivo de sus funciones tenga bajo su resguardo y consulta, y
- XVIII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## SECCIÓN OCTAVA DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

**ARTÍCULO 23.-** La Unidad estará a cargo de un elemento que ostente por lo menos el grado de Policía Tercero, que dependerá del Subdirector operativo y para el cumplimiento se auxiliará del personal que se le asigne de acuerdo al manual de organización y funcionamiento respectivo.

**ARTÍCULO 24.-** Son facultades y obligaciones de La Unidad de Tránsito, las siguientes:

- I. Mantener informado al subdirector operativo del cumplimiento de las estrategias y acciones implementadas en materia de seguridad vial y tránsito;
- II. Coadyuvar en las acciones tendientes a obtener una mayor eficacia y fluidez del tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;
- III. Supervisar y brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda en relación al actuar del personal adscrito a su unidad administrativa;
- IV. Vigilar y supervisar los operativos implementados para agilizar la circulación de los vehículos en las vialidades del Municipio, así como en las afueras de las instituciones educativas;
- V. Supervisar que el personal de vialidad se encuentre en las áreas, rutas o puntos asignados;
- VI. Informar al Subdirector las novedades más importantes que se susciten en el desarrollo de sus funciones;
- VII. Controlar y dotar al personal operativo de los formatos oficiales y sellos de seguridad, necesarios para el desempeño de sus funciones, así como supervisar que se realice la captura de la información contenida en los formatos utilizados, en el sistema correspondiente;
- VIII. Emitir opiniones e informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos;
- IX. Planificar, diseñar, coordinar, implementar y evaluar la ejecución de las políticas de educación vial, con el fin de lograr mejores niveles de seguridad en la circulación por el espacio público y de convivencia ciudadana;
- X. Asegurar la correcta y ajustada implementación de las líneas de acción contenidas en las políticas de educación vial para el Municipio;
- XI. Diseñar e implementar programas educativos en materia de vialidad dirigidos a diversos públicos objetivos, contemplando el carácter de grupo de riesgo de cada uno (niños, adolescentes, adultos, etc.);
- XII. Diseñar e implementar programas de formación y capacitación en materia de vialidad dirigidos a diferentes grupos e instituciones (profesionales, Organizaciones e instituciones interesadas, docentes, personal municipal, etc.);
- XIII. Diseñar e implementar campañas informativas y de concientización destinada a toda la comunidad o a un sector y/o rubro específico, relacionadas con la misión específica del área.
- XIV. Diseñar e implementar acciones educativas en ámbitos no formales: eventos especiales, exposiciones, etc.;
- XV. Revisar y dictaminar los estudios de impacto vial que le sean turnados;
- XVI. Coadyuvar con la autoridad competente en la realización de los estudios necesarios, a efecto de que estas puedan autorizar los lugares donde el transporte público pueda realizar paradas, sitio y/o paraderos, según corresponda;
- XVII. Formular estudios, opiniones y dictámenes técnicos respecto de la problemática vial generada en diferentes puntos del Municipio, atendiendo a las solicitudes ciudadanas o de las autoridades correspondientes;
- XXVIII. Coadyuvar con las demás instancias municipales, en la atención de los hechos de tránsito por los que se provoquen daños al patrimonio municipal;
- XIX. Coordinar y supervisar el sistema de semáforos, tanto en los aspectos técnicos, administrativos y de programación, así como en la colocación física de los equipos;
- XX. Elaborar la estadística diaria de los hechos de tránsito ocurridos y el concentrado de los dictámenes correspondientes;
- XXI. Vigilar la recepción y despacho de correspondencia, archivo y registro de expedientes que se turnan a la Fiscalía;
- XXII. Informar a los ciudadanos los requisitos que deben cubrir para la devolución de los vehículos que hayan sido retenidos;
- XXIII. Informar a los ciudadanos sus derechos y obligaciones, en caso de haber cometido alguna infracción;
- XXIV. Elaborar, tramitar, capturar y archivar los partes de accidentes acorde a los formatos establecidos para proporcionar información a las instancias competentes;
- XXV. Generar los controles que permitan llevar un registro de infracciones de tránsito, hechos viales y quejas relacionadas, para orientar la toma de decisiones al respecto;
- XXVI. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Director.

## SECCIÓN NOVENA DE LOS COORDINADORES DE TURNO

**ARTÍCULO 25.-** Para el cumplimiento de sus funciones los coordinadores de Turno tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar los grupos de trabajo necesarios, e instruirlos para la atención de los asuntos de su competencia;

- II. Informar al Subdirector las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de la actividad policial;
- III. Vigilar que la actuación del personal policial sea congruente, oportuna y proporcional, con estricto apego a los derechos humanos;
- IV. Implementar mecanismos y estrategias para asegurar, proteger y promover los derechos humanos de las personas en situaciones de violencia intrafamiliar y violencia de género;
- V. 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;
- VI. Llevar el control del registro diario de actividades, zonas de incidencias y datos actualizados de los casos de su competencia;
- VII. 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;
- VIII. Informar periódicamente los resultados de las actividades realizadas por el turno;
- IX. Crear información geo referenciada de los hechos que tengan conocimiento;
- X. Establecer coordinación con el personal de Prevención del Delito, para la atención de los asuntos de su competencia;
- XI. Guardar la secrecía y estricto control de toda la información que con motivo de sus funciones tenga bajo su resguardo y consulta, y
- XII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### SECCIÓN DÉCIMA DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 26.-** El Subdirector Administrativo dependerá del Director y se auxiliará de los elementos adscritos a su unidad administrativa, de acuerdo al manual de organización y funcionamiento correspondiente.

**ARTÍCULO 27.-** Son facultades y obligaciones del Subdirector Administrativo, las siguientes:

- I. Mantener informado al Director de los asuntos de su competencia;
- II. Integrará y mantendrá actualizados los expedientes del personal adscrito a la Dirección;
- III. Supervisar y brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda en relación al actuar del personal adscrito a su Unidad administrativa;
- IV. Transmitir las órdenes del Director al personal a su mando para su cumplimiento;
- V. Emitir opiniones e informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos;
- VI. Será responsable de la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección;
- VII. Elaborar estadísticas de la información generada en la unidad administrativa a su cargo, para coadyuvar en la toma de decisiones;
- VIII. Tramitar, previo acuerdo del Director, el alta, baja, cambios de adscripción o separación del servicio del personal administrativo y operativo adscrito a la Dirección;
- IX. 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;
- X. Realizar la captura del "Kárdex" electrónico del personal policial en los Sistemas de Información correspondiente;
- XI. Integrar, controlar resguardar y actualizar copia de los expedientes laborales del personal administrativo y operativo de la Dirección;
- XII. Dar trámite a las incidencias reportadas del personal ante las instancias correspondiente para su aplicación en nómina;
- XIII. Realizar las gestiones ante la Administración y la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial para el otorgamiento de estímulos al personal;
- XIV. 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;
- XV. Administrar y controlar los recursos humanos y financieros asignados a la Dirección, con base en el presupuesto de egresos vigente;
- XVI. Observar y difundir al interior de la Dirección, la política, normativa, circulares y lineamientos, emitidos por la Administración Municipal en materia de administración de recursos materiales, tecnológicos, financieros y de gasto y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XVII. Elaborar y proponer al Director el anteproyecto de programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles que estén bajo su resguardo, así como el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, especificando los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, con base en los requerimientos de las unidades administrativas;
- XVIII. Gestionar ante la Administración Municipal el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las unidades administrativas de la Dirección;
- XIX. Integrar y llevar las bitácoras de operación y mantenimiento vehicular;
- XX. Elaborar y actualizar los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo, parque vehicular y sellos oficiales, remitiéndolos a la Administración Municipal para su concentración, así como tramitar, en su caso la baja de éstos;
- XXI. Coordinar la implementación de las revistas periódicas al parque vehicular asignado a la Dirección;

- XXII. Extender las cartas de no adeudo del personal que deje de laborar en la Dirección, previa verificación de que se hayan cumplido los requisitos para ello;
- XXIII. Integrar y someter para autorización del Director, la propuesta de anteproyecto del presupuesto de egresos anual de la Dirección, señalando programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa, explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen varios ejercicios fiscales, así como la propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone, en los términos y plazos que establece la normatividad presupuestal aplicable;
- XXIV. Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos anual de la Dirección, conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, realizando las modificaciones necesarias de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XXV. Administrar y controlar los recursos materiales y financieros asignados a la Dirección, con base en el presupuesto de egresos vigente;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Coordinarse con la Dirección de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal en la recepción y vigencia de las garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan;
- XXIX. Comunicar de inmediato y por escrito, a las áreas correspondientes, las irregularidades que se adviertan en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados, a efecto de recabar la información correspondiente;
- XXX. Proporcionar a la autoridad competente la documentación necesaria para la elaboración de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, comodato y prestación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXI. Llevar el control y administración del almacén y de infraestructura vial de la Dirección, a fin de proveer a las unidades administrativas los recursos necesarios, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos, y
- XXXII. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y convenios les atribuyan directamente, así como aquéllas que les asigne el Presidente y/o Director.

#### **SECCIÓN DECIMA PRIMERA DE LA UNIDAD DE DESARROLLO POLICIAL.**

**ARTÍCULO 28.-** La Unidad de Desarrollo Policial, será la responsable de implementar, supervisar y evaluar los procedimientos que integran el Servicio Profesional de Carrera Policial, conforme a lo previsto en las normas aplicables, al efecto se asignará personal de acuerdo al manual de organización y funcionamiento respectivo.

**ARTÍCULO 29.-** La Unidad de Desarrollo Policial tiene las responsabilidades y atribuciones siguientes:

- I. Realizar anualmente la planeación del Servicio Profesional, en base a las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal policial de la Dirección;
- II. Coordinar y ejecutar de los procedimientos que integran el Servicio Profesional, conforme a las políticas y criterios establecidos;
- III. Proponer a la Comisión del Servicio, las convocatorias para los procedimientos de ingreso y promoción del personal policial, conforme a las necesidades institucionales;
- IV. Diseñar los planes y programas de formación inicial y continua, actualización y especialización para la profesionalización del personal policial de la Dirección;
- V. Implementar de forma coordinada con las áreas correspondientes, las actividades de formación, actualización y especialización del personal policial de la Dirección;
- VI. 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;
- VII. Generar los expedientes académicos y de evaluación del personal policial que permitan conocer los antecedentes respectivos;
- VIII. Gestionar 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;
- IX. Elaborar anualmente, el diagnóstico de necesidades de formación continua y de desarrollo humano integral, para gestionar su planeación e implementación;
- X. Gestionar la capacitación que se requiera para formar, especializar o actualizar los conocimientos del personal de la Dirección;
- XI. Representar a la Dirección, en materia de profesionalización;
- XII. Proponer la celebración de convenios de colaboración con instancias públicas o privadas del ámbito federal, estatal o municipal, en materia de formación académica para el personal adscrito a la Dirección;
- XIII. Ejecutar los procedimientos de reclutamiento y selección relacionados con el ingreso, promoción y permanencia del personal operativo;

- XIV. Reclutar y seleccionar a los aspirantes a participar en los programas de formación inicial, así como al personal policial en los procesos de promoción y ascenso;
- XV. Diseñar la propuesta de las bases de las convocatorias que fijen el procedimiento de reclutamiento y selección de aspirantes, así como de promoción y ascenso del personal policial;
- XVI. Realizar la recepción de documentos requeridos a los interesados, conforme a la convocatoria correspondiente;
- XVII. Integrar los expedientes académicos de los aspirantes con la documentación proporcionada;
- XVIII. Organizar la aplicación de evaluaciones en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia;
- XIX. Coordinar la aplicación del estudio socioeconómico y de entorno patrimonial para efectos de ingreso, promoción y permanencia del personal de la Dirección;
- XX. Coordinar la programación de aspirantes a ingresar a la formación inicial, para la aplicación de evaluaciones y certificación de control de confianza ante las instancias correspondientes;
- XXI. Elaborar los perfiles de puesto que satisfagan las necesidades del servicio de la dependencia, a fin de que sean autorizados por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XXII. 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;
- XXIII. Diagnosticar conforme a criterios y herramientas estandarizadas, las actitudes y aptitudes del personal policial y aspirantes a ingresar a la Dirección, con base en los perfiles funcionales autorizados;
- XXIV. Gestionar ante las instituciones educativas, los cursos que resulten idóneos para cubrir las necesidades de capacitación del personal policial, en cumplimiento a las metas establecidas por el Sistema Nacional;
- XXV. Implementar conjuntamente con áreas afines programas de apoyo psicológico y desarrollo humano;
- XXVI. Diseñar e implementar evaluaciones de desempeño policial para la mejora en el servicio, conforme a los estándares de medición;
- XXVII. Resguardar bajo estrictos criterios de confidencialidad, los expedientes del personal policial;
- XXVIII. Promover la elevación de niveles académicos del personal policial, y
- XXIX. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **SECCIÓN DECIMA SEGUNDA DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DEL DELITO.**

**ARTÍCULO 30.-** La Unidad de Prevención del Delito es la responsable de establecer, planear, dirigir y ejecutar las políticas y programas de prevención social del delito, así como promover la participación activa de la sociedad en acciones que promuevan la cultura de la denuncia y de la legalidad, para lo que contará con personal de conformidad al manual de organización y funcionamiento.

**ARTÍCULO 31.-** La Unidad de Prevención del Delito tiene las responsabilidades y atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, proponer y ejecutar programas y acciones en materia de prevención social, situacional y comunitaria en materia de seguridad pública, sobre las causas que propician la comisión de delitos y faltas administrativas, así como fomentar la cultura de la legalidad y generar entornos sociales seguros;
- II. Promover la participación de todos los sectores sociales en la prevención del delito, bajo el interés común de mantener la paz y seguridad pública, con el fin de que la población desarrolle sus proyectos de vida;
- III. Establecer coordinación y mantener vínculos con instituciones públicas de los tres niveles de gobierno, instituciones privadas y organizaciones sociales, para la ejecución de acciones conjuntas tendientes a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas en el municipio;
- IV. Fungir como enlace en materia de prevención y de comunicación con la ciudadanía, para la atención y seguimiento de sus peticiones en materia de seguridad, difundiendo las acciones o medidas que resulten necesarias;
- V. Propiciar la equidad de género dentro del diseño y ejecución de las acciones preventivas;
- VI. Consolidar la organización, comunicación y participación ciudadana a través de la implementación de Comités que permitan dar seguimiento a las propuestas y acuerdos generados que ayuden a la identificación y desactivación de factores criminógenos en el municipio;
- VII. Establecer las bases y criterios para la colaboración ciudadana en el ámbito de la prevención del delito, de acuerdo con el marco jurídico aplicable;
- VIII. Supervisar y evaluar los mecanismos de control y seguimiento de atención a la ciudadanía;
- IX. Coordinarse con las autoridades competentes para colaborar en los Consejos de Participación Ciudadana en materia de Seguridad Pública;
- X. Diseñar y ejecutar programas para la prevención de la victimización que coadyuven con la actividad policial;
- XI. Aplicar los diagnósticos que resulten necesarios para detectar los problemas del entorno, a fin de generar datos sobre criminalidad e incidencia de faltas administrativas, percepción de seguridad y autoridades a intervenir;
- XII. Definir de acuerdo a la detección de necesidades las acciones o programas a ejecutar, que resulten idóneos para alcanzar los objetivos planteados;

- XIII. Difundir los proyectos, acciones, avances y culminación de los programas, destacando la participación comunitaria;
- XIV. Implementar los mecanismos de comunicación y gestión que permitan a la ciudadanía dar seguimiento a sus requerimientos ante la autoridad competente, y
- XV. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como instrucciones del Director.

### **SECCIÓN DECIMA TERCERA. DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 32.-** En caso de ausencia temporal, impedimento o excusa del mando titular, ésta se sujetará a lo siguiente:

- I. Hasta por el término de quince días naturales:
  - A. El Director será suplido por el Subdirector Operativo y en caso de que éste no pudiera hacerlo, el Director nombrará al Subdirector administrativo; y
  - B. Los titulares de las unidades administrativas serán suplidos por quien determine el Director de la Corporación.
- II. Si la falta es mayor a quince días naturales, el Director o los titulares de las unidades administrativas, serán suplidos por el funcionario que designe el Presidente; y  
El suplente ejercerá, bajo su estricta responsabilidad, todas las atribuciones del funcionario a quien suple.

No aplica la suplencia en aquellas atribuciones de carácter indelegable, que expresamente le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DEL ORDEN JERÁRQUICO Y MANDO**

#### **SECCIÓN PRIMERA DEL ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTÍCULO 33.-** Para el funcionamiento ordenado y jerarquizado de la Dirección, ésta se organizará de manera referencial en cargos, jerarquías o comisiones.

**ARTÍCULO 34.-** Los cargos serán los considerados en la planilla orgánica de la corporación, establecida en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 35.-** La escala jerárquica de la corporación estará con los siguientes grados:

- I. Director;
- II. Subdirector Operativo;
- III. Suboficial;
- IV. Policía Primero;
- V. Policía Segundo;
- VI. Policía Tercero;
- VII. Policía.

**ARTÍCULO 36.-** Para ocupar un grado dentro de la Dirección, se deberán reunir los requisitos establecidos en el Catálogo de Perfiles y Puestos del Municipio, el presente Reglamento, La Ley de Seguridad Para el Estado de Querétaro y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

#### **SECCIÓN SEGUNDA DEL MANDO**

**ARTÍCULO 37.-** Dentro del Servicios se entenderá por mando a la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Dirección, en servicio activo, sobre sus subordinados o iguales en grado, por razón de su cargo, grado o comisión.

**ARTÍCULO 38.-** El mando podrá ser ejercido en las siguientes formas:

- I. Titular: es el ejercido por el integrante de la Dirección que cuente con el nombramiento oficial expedido por el Presidente;
- II. Provisional: sólo los integrantes de la Dirección, en servicio activo, podrán ejercer el mando en alguno de los siguientes casos:
  - A. Interino: el designado con ese carácter por la superioridad correspondiente hasta en tanto no se nombre titular;
  - B. Incidental: el que se desempeña en casos imprevistos por ausencia momentánea del titular o de quien ejerza el mando;
  - y
  - C. Accidental: el que se ejerce por ausencia temporal del titular, en caso de enfermedad, licencia, vacaciones, comisiones

fuera de su adscripción u otros motivos.

### CAPÍTULO TERCERO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 39.-** La disciplina es la norma a la que el personal policial debe sujetar su conducta y comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la corporación, por lo que sus integrantes deberán observar las leyes, órdenes, cargos, grados y comisiones.

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y sus subordinados y entre iguales.

**ARTÍCULO 40.-** La actuación de los integrantes administrativos y operativos de la Dirección, se regirá por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

**ARTÍCULO 41.-** El servicio exige de sus integrantes administrativos y operativos el más estricto cumplimiento del deber, a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas y preservar las libertades, el orden y la paz públicos en el municipio de Ezequiel Montes.

Para el efecto de guardar y hacer guardar la disciplina en la corporación existirán dos sistemas de sanciones complementarios, el primero para faltas no graves, a través de correctivos impuestos por los mandos y calificados por el Director, y el segundo para el conocimiento de faltas graves que conocerá y resolverá el consejo de honor y justicia de la dependencia.

### CAPÍTULO CUARTO DE LOS PRINCIPIOS Y DEBERES

**ARTÍCULO 42.-** En el cumplimiento de sus atribuciones, los elementos de la Dirección quedarán sujetos a los principios de territorialidad, proximidad social y promoción de la cultura de la legalidad, en la forma siguiente:

- I. En cumplimiento al principio de territorialidad, los elementos deberán tener pleno conocimiento sobre la zona o extensión territorial que les corresponde vigilar y proteger, en cumplimiento de sus facultades y responsabilidades, además de cumplir con lo siguiente:
  - A. Actuará dentro de un esquema operativo y funcional de mayor cobertura, delimitando geográficamente, mediante la confirmación de que les faciliten ejercer con cercanía y prontitud el servicio de vigilancia, protección y prevención;
  - B. Conocerá la distribución geográfica, poblacional y socioeconómica del territorio o zona de cobertura que les corresponda;
  - y
  - C. Conocerá la incidencia delictiva y de infracciones administrativas en su territorio.
- II. Para cumplir con el principio de proximidad, los elementos policiales deberán:
  - A. Mantener una estrecha comunicación y cercanía con la comunidad para identificar sus necesidades y prioridades en materia de vigilancia, seguridad, protección y prevención del delito e infracciones administrativas;
  - B. Promover y facilitar la participación de la comunidad en las tareas de seguridad, protección y prevención de delito e infracciones administrativas, y
  - C. Brindar la orientación e información necesaria a las víctimas de cualquier delito o infracción, buscando que se les proporcione atención adecuada y oportuna por parte de las Instituciones correspondientes.
- III. El principio de promoción se cumplirá con las actividades que deben realizar los elementos de la Dirección, con el propósito de generar en la comunidad una cultura de la legalidad, del respeto de las instituciones, de la denuncia ciudadana y de la prevención o autoprotección, integrándose por los elementos siguientes:
  - A. Fomentar entre la comunidad el respeto a los Derechos Humanos; y
  - B. Promover una cultura de legalidad, de la denuncia ciudadana y de la prevención o autoprotección.

**ARTÍCULO 43.-** Los deberes del personal adscrito a la Dirección, tanto Operativo como Administrativo, son los siguientes:

- I. Conducirse con dedicación y disciplina, apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos. En ningún caso, la obediencia debida podrá amparar órdenes que entrañen la ejecución de actos que constituyan delitos o infracciones administrativas;
- II. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda, previa orden del Director;
- III. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u

- omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- IV. Conocer la Orgánica y escala jerárquica de la Dirección, debiendo guardar a los superiores, subordinados o iguales, el respeto y la consideración debidos;
  - V. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo sumando;
  - VI. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a sus superiores de grado o cargo, respetando la linealidad del mando;
  - VII. Participar en los programas de formación obligatoria a que se refieren los procedimientos de formación inicial y formación continua, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir, en los términos que establezca su nombramiento;
  - VIII. Portar su identificación oficial, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario que le ministre la Dirección, mientras se encuentre en servicio;
  - IX. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso adecuado de ellos y sólo en el desempeño del servicio. El uso de las armas se reservará exclusivamente para actos del servicio que así lo demanden;
  - X. Preservar las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
  - XI. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Dirección o de terceros;
  - XII. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
  - XIII. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten, en la investigación de delitos en los términos establecidos por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres, previa autorización u orden del Director;
  - XIV. Realizar los aseguramientos que procedan, privilegiando la persuasión, cooperación o advertencia, con el fin de mantener la observancia de la ley y restaurar el orden y la paz públicos;
  - XV. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realicen;
  - XVI. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario o delimitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico, realice la población;
  - XVII. Informar a su superior, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica. Tratándose de actos u omisiones de un superior jerárquico deberá informarlo al superior jerárquico de éste;
  - XVIII. Abstenerse de consumir y/o introducir a las instalaciones de la Dirección, así como a los vehículos radio patrullas y/o similares, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibidas o controladas, salvo cuando sean producto de aseguramiento u otros similares, y/o presentarse con aliento alcohólico a sus actividades laborales;
  - XIX. Abstenerse de modificarse el color de la piel mediante dibujos, figuras o textos realizados con tinta o cualquier otro pigmento conocidos como tatuajes;
  - XX. Abstenerse de convocar y/o participar en prácticas de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra de cualquier mando o alguna otra autoridad;
  - XXI. Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, grado, cargo o comisión que detente;
  - XXII. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Dirección, dentro o fuera del servicio;
  - XXIII. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, prostíbulos u otros centros de este tipo, salvo que medie orden expresa para el desempeño de sus funciones o en casos de flagrancia; y
  - XXIV. Los demás que le imponga la Ley, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

## TÍTULO SEGUNDO DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

### CAPÍTULO ÚNICO DE COMPETENCIA DE LOS MANDOS

**ARTÍCULO 44.-** Son correcciones disciplinarias, las sanciones administrativas que se imponen al personal operativo y agentes de vialidad, cuyos actos u omisiones sólo constituyen faltas no graves a la disciplina.

**ARTÍCULO 45.-** Para el caso del personal operativo y agentes de vialidad, se sujetará a lo previsto en el Reglamento, debiéndose hacer la anotación correspondiente en sus expedientes.

Las correcciones disciplinarias relacionadas con el ámbito técnico-operativo y agentes de vialidad, serán las siguientes:

- I. Amonestación;

- II. Arresto de 12 y hasta 36 horas;
- III. Cambio de adscripción o de comisión y
- IV. Suspensión sin goce de sueldo hasta 5 días.

Las correcciones disciplinarias serán impuestas por los superiores operativos de cargo, grado o comisión, calificadas por el Director y ejecutadas por los responsables de turno y el área administrativa, en sus respectivas competencias.

**ARTÍCULO 46.-** La amonestación consiste en el apercibimiento en privado que se hace al elemento para que corrija su conducta, ya que, en caso contrario, se hará acreedor a una corrección disciplinaria mayor, exhortándose al sancionado a que enmiende su conducta para no incurrir en una nueva infracción.

**ARTÍCULO 47.-** Los arrestos pueden ser:

- I. Sin perjuicio del servicio: consistente en realizar normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones de la dirección, según corresponda, cumpliendo con los horarios establecidos, al término de los cuales, si no ha concluido con dicho arresto, se concentrará en su Unidad administrativa para concluirlo; o
- II. Con perjuicio del servicio, cuando el arrestado desempeñe sus actividades exclusivamente dentro de las instalaciones de la corporación.

**ARTÍCULO 48.-** Los arrestos serán aplicados en la forma siguiente:

- I. Hasta por doce horas:
  - A. Por impuntualidad;
  - B. Por no ejercer sus funciones correctamente uniformados;
  - C. Por la omisión o acción incorrecta de sus funciones;
  - D. Por no encontrarse debidamente aseado en su persona, prendas y calzado;
  - E. Por no traer el corte de pelo debidamente, los varones, y las mujeres recogido;
  - F. Por no portar debidamente su uniforme y calzado, y
  - G. Por faltar al acondicionamiento físico.
  
- II.- Hasta por veinticuatro horas:
  - A. Por faltar injustificadamente en primera ocasión a sus labores, en un periodo de treinta días;
  - B. Por no asistir una ocasión a cursos, talleres, diplomados y/o cualquier otra capacitación que le sea asignada; y
  - C. Por utilizar los recursos humanos y/o materiales de la Dirección para asuntos personales.
  
- III.- Hasta por treinta y seis horas:
  - A. Por faltar injustificadamente por segunda ocasión a sus labores, en un periodo de treinta días;
  - B. Por las acciones u omisiones que deriven en negligencia o perjuicio del servicio o terceros;
  - C. Por no guardar el respeto y la consideración debida a sus superiores, compañeros o subordinados;
  - D. Por no brindar la atención, consideración y debido respeto a los ciudadanos;
  - E. Por desobedecer o modificar las órdenes de sus superiores, si éstas se encuentran apegadas a derecho;
  - F. Por deshonorar con su conducta a la corporación, tanto en el ejercicio de sus funciones como fuera de éste;
  - G. Por imprudencia en el manejo y cuidado de los recursos materiales de la Dirección;
  - H. Por realizar actos que rebasen sus facultades y atribuciones;
  - I. Por insubordinación, siempre y cuando no constituya un delito, y
  - J. Por hacer uso de equipamiento fuera de las horas de servicio, que hayan sido dotados por la Dirección;

**ARTÍCULO 49.-** Los arrestos podrán ser impuestos al personal operativo y agentes de vialidad por el Director, el Subdirector Operativo y los responsables de turno.

Todo arresto deberá notificarse por escrito a quien se le impone, salvo cuando el superior jerárquico o de cargo se vea precisado a comunicar el arresto verbalmente, en cuyo caso lo ratificará por escrito dentro de las doce horas siguientes, anotando el motivo y la hora de la orden emitida.

**ARTÍCULO 50.-** Una vez notificado el arresto, que no podrá exceder de treinta y seis horas, deberá ejecutarse al término del horario de labores del elemento y turnarse copia al área de Recursos Humanos para anexarlo en su expediente.

**ARTÍCULO 51.-** El que incumpla o permita que se incumpla un arresto, se hará acreedor a una corrección disciplinaria de suspensión hasta por cinco días sin goce de sueldo.

**TÍTULO TERCERO  
DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE CONTROL**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA**

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LAS GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 52.-** El Consejo es un órgano colegiado de carácter permanente encargado de:

- I. Conocer y resolver las faltas graves en que incurran el personal operativo y agentes de vialidad a los deberes y obligaciones previstas en los ordenamientos aplicables;
- II. Determinar la aplicación de sanciones a los elementos, de conformidad con la normatividad aplicable, cuando resulte procedente, y
- III. Las demás que establece la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 53.-** El Consejo velará por la honorabilidad y reputación de la Dirección, y sancionará las conductas lesivas para la comunidad o la misma Corporación; para tal efecto, gozará de las más amplias facultades para examinar los expedientes y hojas de servicio de los elementos y practicar las diligencias que le permitan allegarse de los medios de prueba necesarios para resolver los casos que se hagan de su conocimiento y de acuerdo a sus facultades.

**ARTÍCULO 54.-** Las resoluciones del Consejo se agregarán a los expedientes y hojas de servicio del personal que haya sido sometido a proceso de sanción.

**ARTÍCULO 55.-** Por lo que se refiere a los procedimientos que deba conocer y resolver el Consejo, se aplicará el procedimiento establecido en el presente Reglamento y supletoriamente la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO**

**ARTÍCULO 56.-** El Consejo de Honor y Justicia estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el titular de la Corporación y tendrá voto de calidad;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Asesor Jurídico, previamente designado por el Presidente. En ausencia del Presidente del Consejo, realizará esas funciones con carácter de suplente;
- III. Un Vocal Técnico, representante del personal operativo, con rango mínimo de policía Segundo.
- IV. Dos Vocales, que serán representantes de las siguientes áreas:
  - A. Área administrativa
  - B. Servicio Profesional de Carrera

Todos los integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto.

**ARTÍCULO 57.-** El Consejo tendrá las siguientes facultades:

- I. Conocer y resolver los casos que ponga de su conocimiento el Visitador General, las quejas y denuncias interpuestas por los gobernados, respecto a las faltas cometidas por los elementos pertenecientes a la Dirección, que atenten contra la dignidad y prestigio de los gobernados, las corporaciones, así como del buen Gobierno;
- II. Dar trámite a los casos recibidos, las denuncias y quejas recibidas; y desahogar los procedimientos con apego a la normatividad aplicable garantizando el derecho de audiencia;
- III. Hacer del conocimiento de las corporaciones de seguridad pública o de tránsito del Estado, así como a la Contraloría Municipal, Estatal y/o Federal y las autoridades responsables en la materia, respecto a las sanciones impuestas a los elementos, cuando proceda;
- IV. Tener acceso a los expedientes personales de los elementos denunciados o implicados en alguna queja o denuncia, así como a la documentación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones;
- V. Emitir al titular de la Dirección, las recomendaciones que estime necesarias, a efecto de dar su punto de vista para prevenir o corregir determinados actos o hechos por los que fue sancionado el elemento o elementos de su dependencia;
- VI. Dar vista a las autoridades correspondientes respecto a la posible comisión de delitos relacionados con las faltas atribuidas al

personal operativo y agentes de vialidad.

- VII. Rendir informes al Presidente Municipal sobre sus actividades, así como respecto a las sanciones impuestas a los elementos;
- VIII. Integrar los expedientes del procedimiento de los elementos de Seguridad Pública y Tránsito denunciados.
- IX. Imponer las sanciones, de conformidad al presente Reglamento, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás normativa aplicable a la materia;
- X. Aplicar los correctivos disciplinarios al personal de rango mayor por faltas cometidas en el ejercicio del mando;
- XI. Sesionar cada vez que sea necesario, previa convocatoria;
- XII. Requerir a los titulares de las Unidades administrativas de la Dirección la información necesaria, a fin de hacerse llegar de los elementos de convicción necesarios para la integración de los expedientes de queja;
- XIII. Disponer, coordinar y supervisar las diligencias necesarias, a fin de reunir los elementos de convicción suficientes dentro de la investigación abierta con motivo de alguna supuesta falta cometida por personal de la Dirección, así como aquellas actuaciones que le solicite la Autoridad Municipal;
- XIV. Remitir a la Administración Municipal, los expedientes y asuntos en los cuales se presume la existencia de una o más faltas administrativas, cometidas por los elementos de la Dirección y que sea de su competencia o bien, que esta lo requiera;
- XV. Verificar el cumplimiento de las resoluciones, derivadas de las sanciones que imponga al personal adscrito a la Dirección e informarlo al Director;
- XVI. Formular opiniones e informes encomendados por el Presidente, sobre aquellos asuntos que sean de su competencia;
- XVII. Desarrollar métodos de vigilancia de las acciones realizadas por parte de los servidores públicos adscritos a la Dirección; y
- XVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente o el Director.

**ARTÍCULO 58.-** El Presidente del Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Nombrar y remover a los elementos de la Dirección, informando al Consejo, con independencia de cualquier otra sanción que imponga este último;
- II. Presidir las sesiones del Consejo;
- III. Dirigir las deliberaciones y las reuniones del Consejo;
- IV. Proponer sanciones, reconocimientos y condecoraciones;
- V. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento del Consejo, y
- VI. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones legales vigentes

**ARTÍCULO 59.-** El Secretario Técnico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las resoluciones que emita el pleno del Consejo;
- II. Vigilar que se anexasen al expediente correspondiente, las resoluciones que emita el Consejo;
- III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo en el ámbito de su competencia;
- IV. Vigilar y realizar el proceso de insaculación del vocal operativo;
- V. Proponer sanciones;
- VI. Elaborar el Orden del Día de las sesiones y los oficios respectivos;
- VII. Llevar el archivo del Consejo;
- VIII. Levantar acta circunstanciada de las Sesiones del Consejo, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen;
- IX. Suscribir a nombre del Consejo las resoluciones y acuerdos que emita éste o su Presidente;
- X. Emitir la convocatoria a las Sesiones del Consejo.
- XI. Representar legalmente al Consejo en los litigios en que este sea parte; y,
- XII. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables

**ARTÍCULO 60.-** El Visitador General, dentro de los procedimientos ante el Consejo de honor y justicia, tendrá, sin perjuicio de las que le sean asignadas por cualquier otro dispositivo legal, las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las quejas en contra de la actuación de los elementos que integran las áreas de la Dirección e investigar los hechos relativos a las mismas;
- II. Iniciar investigaciones de manera oficiosa respecto de la actuación de los elementos, dentro y fuera del servicio, que puedan derivar en faltas;
- III. Investigar, a petición del Presidente o Secretario Técnico hechos relacionados con la acreditación de actuaciones de los elementos para el otorgamiento de reconocimientos y condecoraciones;
- IV. Instruir el procedimiento administrativo disciplinario a que se refiere el presente Reglamento, como Visitador General;
- V. Determinar y desahogar todas y cada una de las diligencias que sean procedentes y necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- VI. Intervenir en las sesiones del Consejo con voz informativa, pero sin voto; y
- VII. Las demás que le confiera el presente reglamento o que determine el pleno del Consejo

**ARTÍCULO 61.**-Son atribuciones de los vocales del Consejo:

- I. Denunciar ante la Visitaduría General las faltas de que tengan conocimiento;
- II. Asistir y participar a las reuniones que convoque el Secretario Técnico del Consejo, con voz informativa y voto;
- III. Solicitar y obtener del Visitador General o del Secretario del Consejo según corresponda, la información de los expedientes abiertos, sin poder intervenir en forma directa en el desahogo de las diligencias respectivas; y,
- IV. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables

### **SECCIÓN TERCERA DE LAS FORMAS DE ASUMIR EL CARGO Y DE LA ELECCIÓN DE VOCAL**

**ARTÍCULO 62.**- El Presidente, Secretario Técnico y Visitador General permanecerán en el cargo durante el tiempo que dure su gestión.

**ARTÍCULO 63.**-En los primeros quince días del mes de enero de cada año, el Secretario Técnico realizará la insaculación de los vocales representantes de los mandos y del personal operativo de la Secretaría, siendo titulares los dos primeros y suplentes los subsecuentes. Dicha insaculación se realizará ante la presencia de los demás Consejeros.

Los vocales representantes del personal operativo de la Dirección, deberán rendir la protesta de su encargo, en la siguiente sesión del Consejo.

El tiempo para permanecer en el cargo del elemento policial que sea miembro del Consejo, será de un año, pudiendo darse la reelección únicamente por otro periodo.

### **SECCIÓN CUARTA DE LAS REMOCIONES Y AUSENCIAS DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO**

**ARTÍCULO 64.**- El miembro del Consejo que sea vocal, representante de los elementos policiales de la Dirección solo podrá ser removido en los casos siguientes:

- I. Por actos u omisiones que a juicio del Consejo afecten la función de la Dirección o del mismo Consejo; y
- II. Por la comisión de delito o falta grave en el ejercicio de sus funciones o fuera del servicio, determinada por la autoridad competente o a juicio del propio Consejo.

Una vez que el Consejo acordare lo conducente se designará a otro para que ocupe el cargo correspondiente

**ARTÍCULO 65.**- Son causas de sustitución del cargo de vocal:

- I. Enfermedad o lesiones que tarden en sanar más de tres meses;
- II. Por renuncia del cargo, previo conocimiento del Consejo;
- III. Por renunciar o causar baja de la corporación; y
- IV. Por muerte.

Una vez que el Consejo acordare lo conducente, se llamará al suplente para que ocupe el cargo correspondiente.

En caso de los vocales representantes de los mandos y personal operativo de la institución, el Presidente del Consejo dictará las medidas pertinentes para nombrar a un nuevo vocal en la sesión ordinaria inmediata posterior a la renuncia.

### **SECCIÓN QUINTA DE LAS EXCUSAS Y RECUSACIONES**

**ARTÍCULO 66.**- Los integrantes del Consejo estarán impedidos, y por ende deberán excusarse de conocer, en los siguientes casos:

- I. Tenga interés personal y directo en el asunto de que se trate;
- II. Tenga parentesco consanguíneo o por afinidad con alguno de los interesados o con sus abogados o representantes en línea recta sin limitación de grado y en línea transversal dentro del cuarto grado por consanguinidad y del segundo grado por afinidad;
- III. Tener amistad estrecha o animadversión expresa con alguno de los involucrados, de sus abogados patronos o de sus representantes;
- IV. Haber sido representante legal o apoderado de cualquiera de los involucrados en la investigación;
- V. Tenga interés en el procedimiento su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo; y

VI. Encontrarse en alguna situación análoga que pueda afectar su imparcialidad, por determinación del Consejo.

**ARTÍCULO 67.** Se considera que los elementos policíacos que funjan como vocal se encuentran impedidos para conocer de asuntos en que estén involucrados sus mandos, por lo que el Consejo llamará a un suplente, o en su defecto, determinará lo conducente en cada caso.

Cuando se esté juzgando a un elemento de la corporación cuyo rango sea superior al del vocal representante del personal operativo, éste deberá excusarse de conocer el asunto y se llamará a su suplente, en caso de que este no sea de igual o superior jerarquía al elemento juzgado, el Presidente del Consejo acordará lo conducente y se sorteará el nombramiento en único y exclusivo caso, entre los elementos que cumplan con los requisitos, solo para la solvencia de dicho juicio.

Así mismo, si no existiesen elementos con igual o menor jerarquía se habilitará a uno de grado inmediato inferior al del enjuiciado solo para este único procedimiento.

Al resolverse la procedencia de alguna excusa, el integrante del Consejo en cuestión, quedará impedido para conocer en su totalidad el procedimiento del que se trate.

**ARTÍCULO 68.** Cuando algún integrante del Consejo no se excuse a pesar de encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 66 del presente Reglamento y por ende impedido para conocer, el interesado podrá promover la recusación, que será analizada y resuelta por el Consejo.

**ARTÍCULO 69.** La recusación deberá presentarse por escrito y expresar las causas en que se funde, el Secretario del Consejo deberá solicitar al integrante del Consejo recusado rinda un informe justificado del impedimento de que se trate, que presentará dentro de los 5 días hábiles siguientes a su notificación.

**ARTÍCULO 70.** En caso de que se determine la procedencia de la excusa o la recusación, conocerá del caso el suplente del integrante del Consejo que haya sido excusado o recusado o se hará la designación correspondiente.

#### SECCIÓN SEXTA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

**ARTÍCULO 71.-** Para la celebración de las Sesiones se convocará por escrito a cada uno de los integrantes del Consejo.

Las Sesiones ordinarias, se notificarán cuando menos con treinta y seis horas de anticipación, a la fecha y hora que se fije para la celebración de la Sesión y las Sesiones extraordinarias deberán ser convocadas cuando menos con doce horas de anticipación, ambas por el Secretario Técnico por instrucciones del Presidente del Consejo, y en las mismas se incluirá el orden del día respectivo.

**ARTÍCULO 72.-** El Consejo sesionará en forma ordinaria cada dos meses, a citación escrita del presidente del Consejo por conducto del Secretario Técnico.

**ARTÍCULO 73.-** Las sesiones serán abiertas al personal de la corporación, o bien privadas cuando así lo determine el consejo, por la naturaleza del asunto que se vaya a conocer y resolver, así mismo se levantará un acta circunstanciada de su celebración.

**ARTÍCULO 74.-** El Consejo Sesionará en la Sede que señale la convocatoria respectiva. El Secretario Técnico, verificará que la Sede donde habrá de desahogarse las sesiones del Consejo, cuente con cuando menos los espacios necesarios para los integrantes del Consejo.

**ARTÍCULO 75.-** Para que el Consejo pueda sesionar válidamente, deberán estar presentes por lo menos el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes.

En caso de que no se encuentre reunido el quórum señalado, se levantará una constancia de este hecho, anexando la lista de asistencia y por instrucciones del Presidente, se convocará para celebrar dicha Sesión en segunda convocatoria de manera extraordinaria, la cual será válida con el número de miembros que asistan.

**ARTÍCULO 76.-** Los acuerdos del Pleno del Consejo, se tomarán por mayoría de votos de los presentes, teniendo el Presidente voto de calidad para el caso de empate.

La votación siempre será secreta, mediante boletas.

**ARTÍCULO 77.-** Las sesiones del Consejo no podrán darse por terminadas sino hasta que se traten todos los puntos señalados en el orden del día. En todo caso el Consejo podrá constituirse en sesión permanente.

**ARTÍCULO 78.-** Las sesiones del Consejo, se ajustarán a las siguientes reglas:

- I. Se pasará lista de presentes y, en su caso, se declarará el quórum legal;
- II. El Presidente del Consejo, designará un secretario de actas, cuando el Secretario Técnico no estuviere presente. Lo mismo sucederá cuando el Secretario Técnico supla al Presidente en sus ausencias;
- III. Los asuntos se conocerán en el orden en que fueron listados;
- IV. A instancia de la Visitaduría General, en aquellos casos en que se vaya a formular conclusiones de acusación, el Consejo proveerá, por conducto de su Secretario Técnico, la notificación al probable responsable, con al menos tres días de anticipación, para que comparezca a su defensa de forma personal, pudiendo ser asistido por abogado en la audiencia oral, citándose los hechos que motiven el enjuiciamiento y apercibiéndose al citado de que, si dejare de comparecer sin justa causa, será tenido por confeso de los hechos que se le imputan.  
La inasistencia del probable responsable a las audiencias de enjuiciamiento, no impedirá al Consejo dictar su resolución, salvo que éste considere indispensable la concurrencia de aquel para ilustrarse;
- V. Abierta la audiencia de enjuiciamiento, el Visitador General, expondrá los antecedentes del caso, informará y desahogará las pruebas recabadas y formulará sus conclusiones de acusación;
- VI. Una vez expuestos los antecedentes por parte del Visitador General, se otorgará el uso de la voz al acusado para que manifieste lo que a su derecho convenga, y en su caso, ofrezca las pruebas que considere pertinentes, procediendo de inmediato a su desahogo cuando así proceda;
- VII. En cada caso, los miembros del Consejo podrán interrogar en forma verbal al justiciable o Visitador General, sobre su defensa o acusación respectivamente;
- VIII. Concluida la participación del Visitador General, así como del justiciable, se otorgará la voz en primer lugar al Visitador General, para que de manera verbal ofrezca los alegatos de cierre para argumentar su acusación, y posteriormente se cederá la voz al justiciable para que de igual forma formule sus alegatos de cierre de defensa;
- IX. El Consejo podrá, en cualquier tiempo, ordenar la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, disponer la prórroga de las audiencias, habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias y proveer todas aquellas medidas que conduzcan al mejor conocimiento de la verdad, al óptimo desahogo de los procedimientos y al justo dictado de las resoluciones;
- X. Los acuerdos que dicte el Consejo deberán hacerse constar en actas, las cuales deberán ser firmadas por los presentes; y,
- XI. Las resoluciones que se notifiquen al acusado deberán ser firmadas exclusivamente por el Presidente y el Secretario Técnico del Consejo.

#### **SECCIÓN SÉPTIMA DE LAS FALTAS, SANCIONES, CONDECORACIONES Y ESTÍMULOS, DE COMPETENCIA DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA**

**ARTÍCULO 79.-** Las faltas disciplinarias son todas aquellas conductas contrarias a los deberes y obligaciones establecidos en las Leyes y Reglamentos a cargo del personal operativo y agentes de vialidad adscrito a la Dirección, quien debe observar y ajustar su conducta a los mismos, dentro y fuera del servicio, por lo que todo elemento que incurra en éstas será sancionado en los términos del presente reglamento.

Si la infracción, además de constituir una falta disciplinaria, se actualizan faltas administrativas o un delito, se hará del conocimiento de las autoridades competentes, de inmediato.

**ARTÍCULO 80.-** Sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos legales aplicables, para los efectos del presente reglamento, se consideran como faltas graves, las siguientes:

**a). En contra de la disciplina interna de la corporación:**

- I. Acumular tres o más faltas a su servicio, dentro de un periodo de 30 días naturales, sin causa justificada;
- II. Revelar información confidencial de la que tuviere conocimiento con motivo de sus funciones como servidor público;
- III. No presentarse a la práctica de los exámenes toxicológicos o cualquier otra prueba de control de confianza, sin causa justificada;
- IV. Ocultar información o conducirse falsamente en informes, documentos, declaraciones o cualquier otra información relativa al desempeño de su servicio o comisiones, sin que implique la comisión de un delito;
- V. Presentarse al servicio, comisión o capacitación con aliento alcohólico o en estado de ebriedad, o bajo el influjo de drogas, estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias semejantes;
- VI. Consumir bebidas alcohólicas, durante el horario de su servicio;
- VII. Resultar positivo en el examen toxicológico o consumir drogas, psicotrópicos, enervantes o cualquier sustancia semejante, dentro o fuera del servicio, salvo prescripción médica;

El elemento al encontrarse en el supuesto de excepción señalado, deberá dar aviso en forma inmediata y por escrito al titular de la Corporación, adjuntando dicha prescripción médica. La falta de aviso se considerará falta grave;

- VIII. Robar, vender, extraviar, dañar, enajenar, dar en prenda o dar un uso o destino diferente al ordenado por los superiores y normas jurídicas, al armamento, municiones, equipo de comunicación, uniformes, y demás objetos o efectos destinados al uso de la Dirección y cuya enajenación no haya sido autorizada;
- IX. Participar en actos en los que a juicio del Consejo se denigre a la corporación o a las instituciones públicas, dentro o fuera del servicio o que afecten el servicio;
- X. Acumular dos suspensiones de labores dentro de un periodo de 180 días naturales;
- XI. Abstenerse de poner a disposición de la autoridad que corresponda cualquier persona detenida u objeto relacionado con la comisión de faltas administrativas, delitos, o que les fuera entregado;
- XII. Liberar indebidamente a las personas detenidas o bajo su custodia, así como favorecer la evasión de las mismas, ya sea por falta de cuidado o deliberadamente;
- XIII. Tener relaciones sexuales o efectuar actos de contenido erótico sexual, dentro del horario de servicio; Así como utilizar para dichos fines, instalaciones, unidades o cualquier otro espacio o vehículo destinado al ejercicio de sus funciones;
- XIV. Insultar o hacer burla de los compañeros de trabajo o de cualquier persona dentro del servicio;
- XV. Portar uniforme, arma, munición o equipo de trabajo fuera de servicio;
- XVI. Abandonar el servicio, cargo, comisión, capacitación o zona asignada, sin causa justificada;
- XVII. Acumular hasta tres arrestos dentro de un periodo de noventa días naturales, contados a partir del primero de ellos;
- XVIII. Incumplir con un arresto o permitir que el arrestado se retire anticipadamente del mismo, sin causa justificada;
- XIX. Desacatar o modificar la orden de un superior, salvo que la misma sea constitutiva de delito o falta administrativa;
- XX. Ordenar a un subalterno la realización de una conducta que pueda constituir una falta grave o un delito; y,
- XXI. Encubrir o consentir la conducta de un subalterno o superior a sabiendas que se trata de una falta grave o que pueda constituir un delito; e,
- XXII. Incurrir en faltas al Reglamento de Tránsito.

**b) Son faltas o infracciones en contra de la sociedad:**

- I. La probable comisión de delitos de carácter doloso, dentro o fuera del servicio. El supuesto anterior se aplicará una vez que se dicte el auto de vinculación a proceso;
- II. Incurrir en negligencia que ponga en peligro su vida, la de sus compañeros o de cualquier otra persona;
- III. Incitar o permitir la comisión de delitos o faltas administrativas, o la comisión de estas últimas;
- IV. Apoderarse de cualquier objeto ajeno sin el consentimiento de quien legítimamente pueda disponer de él;
- V. Exigir, inducir o aceptar indebidamente, por sí a través de interpósita persona, cualquier contraprestación o servicio para cumplir o dejar de cumplir con sus funciones o para cometer un acto ilícito;
- VI. Sustraer o alterar sin causa justificada del lugar donde presuntamente se hubiere cometido un delito, objetos o evidencias relacionados con el mismo;
- VII. Incomunicar a cualquier persona detenida que se encuentre bajo su custodia;
- VIII. Hacer uso innecesario de la fuerza o excederse en su aplicación, en el ejercicio de sus funciones;
- IX. Provocar o participar en riñas dentro o fuera de servicio;
  - X. Maniobrar el armamento, sin la debida precaución o necesidad, con riesgo de personas, equipos o instalaciones;
- XI. Acosar sexualmente o laboralmente a personas dentro o fuera del servicio, abusando de su condición de servidor público y/o de su jerarquía y/o de su cargo;
- XII. Provocar por negligencia accidentes viales con vehículos oficiales a su cargo;
- XIII. Imputar falsamente motivos de detención;
- XIV. Cometer cualquier acto de discriminación o distinción indebida, durante el cumplimiento de sus funciones;
- XV. No atender una petición de auxilio que esté obligado a prestar, de manera injustificada; y,
- XVI. Darse a la fuga cuando haya participado en algún accidente vial.

**c) Cualquier otra conducta contraria a la obligación de los cuerpos de seguridad pública de conducirse observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, respeto a los derechos humanos, lealtad e imparcialidad en el desempeño de sus funciones, así como aquellas que afecten la honorabilidad y reputación de los cuerpos de seguridad pública, a juicio del Consejo.**

**ARTÍCULO 81.-** Cuando algún elemento incurra en conductas de las señaladas en el inciso c) del artículo anterior, el Secretario Técnico deberá notificarlo por escrito al Consejo, describiendo la conducta y las razones por las que considera deba estimarse grave. El Consejo listará el asunto para el sólo efecto de calificar la gravedad.

La resolución que se emita no prejuzga sobre la responsabilidad del elemento.

**ARTÍCULO 82.-** A los elementos de la Dirección que incurran en alguna de las faltas graves señaladas en el presente reglamento, el consejo de honor y justicia les impondrán, en forma separada o conjunta, las siguientes sanciones:

- I. Suspensión laboral de tres a sesenta días;
- II. Cambio de adscripción;
- III. Destitución de grado;
- IV. Cese o separación de cargo o comisión, y
- V. Baja de la corporación.

En cada caso, se ordenará dejar constancia de la anotación en el expediente personal del justiciable.

**ARTÍCULO 83.-** Se entiende por:

- I. Suspensión **laboral**: Es la suspensión temporal del grado y ejercicio del cargo, sin goce de sueldo;
- II. Cambio **de adscripción**: La reubicación de un integrante de la corporación a otra delegación o sector de vigilancia, o bien, a otra unidad administrativa de la misma;
- III. Destitución **de grado**: La pérdida de las percepciones y grado que ostenta el elemento operativo para quedar con otro de nivel inferior;
- IV. Cese **o destitución de cargo o comisión**: La separación definitiva del cargo o comisión, así como de las percepciones que recibía por ese motivo, sin perjuicio de las sanciones penales que pudiere imponer la autoridad judicial; y,
- V. **Baja de la corporación**: Es la baja definitiva y permanente de la corporación.

#### SECCIÓN OCTAVA DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL CONSEJO

**ARTÍCULO 84.-** El procedimiento administrativo disciplinario se iniciará a partir de queja o denuncia formulada ante el Presidente del Consejo, el Secretario Técnico, o Visitador General, por cualquier persona; o de oficio por presuntos actos u omisiones de los cuerpos de seguridad pública, que afecten a la sociedad o la disciplina interna de la corporación.

La queja o denuncia deberá contener los datos de identificación del quejoso y describir de manera detallada los hechos en que se funde la misma.

**ARTÍCULO 85.-** El Visitador General iniciará un cuaderno de Investigación y procederá a recabar la información y documentación relacionada con los hechos materia de la queja, pudiendo citar a los elementos que hubieren participado en los mismos, e inclusive solicitar a los titulares de las unidades Administrativas que integran la Dirección, así como a las demás Dependencias del Municipio, todos los datos y documentos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

Los elementos de la Dirección están obligados a comparecer ante el Visitador General, cuando éste lo requiera, así como a proporcionarle toda la información y documentación requerida. Bastará que el Visitador General lo solicite a través del superior jerárquico, debiendo asentarse tal situación en la bitácora o documento correspondiente.

Asimismo, el Visitador General podrá practicar, dentro y fuera de sus oficinas, todas las diligencias tendientes a esos fines.

**ARTÍCULO 86.-** Si como resultado de la investigación se desprende que no existen suficientes elementos de convicción para tener por acreditada la existencia de una falta o la responsabilidad administrativa del elemento, el Visitador General acordará el archivo definitivo del cuaderno de investigación debiendo notificar de ello al promovente.

Si resolviera que la conducta no es grave, pero que sí existe responsabilidad por parte del elemento, enviará su determinación al Director, quien previa audiencia del infractor, se le impondrá el correctivo disciplinario correspondiente.

**ARTÍCULO 87.-** Si de la investigación realizada, resultan elementos suficientes para acreditar las conductas, a juicio del Visitador General, la comisión de una falta grave y la responsabilidad administrativa del elemento o elementos, dará vista del cuaderno al Secretario Técnico, para que dentro del término de tres días hábiles realice las observaciones y sugerencias que estime pertinentes.

Transcurrido el plazo señalado, el Visitador General evaluará las observaciones o sugerencias que se formulen, y en su caso sujetará a procedimiento administrativo al elemento o elementos, consignando dicha investigación ante el Consejo.

**ARTÍCULO 88.-** El acuerdo en que se ordene sujetar al elemento o elementos de la Dirección al procedimiento administrativo disciplinario y citarlo para la audiencia del mismo, deberá contener:

- I. El nombre del elemento de la Dirección contra quien se instaure el procedimiento;
- II. Los hechos que se le imputan y la falta grave cometida;
- III. La fecha, lugar y hora que tendrá verificativo la audiencia;
- IV. El señalamiento del derecho que tiene el elemento para manifestar y alegar en la audiencia lo que a sus intereses convenga, así como para ofrecer y presentar en el mismo acto las pruebas que estime convenientes, a fin de desvirtuar los hechos materia de la queja y que tengan relación directa e inmediata con los hechos que se le imputan;
- V. El apercibimiento de que, si no comparece a la hora y fecha fijados para la audiencia, sin causa justificada, se tendrán por ciertos los hechos que se le atribuyen, y por perdido su derecho de ofrecer y presentar pruebas;
- VI. El fundamento y motivación de la actuación de la autoridad que emite el citatorio;
- VII. El nombre, cargo y firma de la autoridad que emite el acto respectivo; así como la fecha y el lugar donde se emitió; y,
- VIII. El número de expediente.

**ARTÍCULO 89.-** La audiencia se desahogará con o sin la presencia del elemento contra quien se sigue el procedimiento respectivo, y comenzará con ponerle a la vista el expediente para que, impuesto de su contenido, manifieste y alegue lo que a su interés convenga.

Previo a la fecha señalada para el desahogo de la audiencia, el acusado podrá acudir con el Visitador General y poder consultar todo lo actuado en el Expediente Administrativo.

Para el caso de que el acusado no comparezca a la audiencia, se le harán efectivos los apercibimientos hechos conforme al artículo anterior.

Si el elemento sujeto a procedimiento no realizara manifestación al respecto, se dejará asentado en acta respectiva y se pasará de inmediato a la fase de ofrecimiento y desahogo de pruebas.

**ARTÍCULO 90.-** Solo se admitirán las pruebas previstas en la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Querétaro, a excepción de la confesional mediante absolución de posiciones de la autoridad, siempre y cuando se ofrezcan cubriendo los requisitos que para cada una de ellas se prevén en ese ordenamiento; en caso contrario procederá su desechamiento.

**ARTÍCULO 91.-** Las pruebas anunciadas y ofrecidas deberán ser presentadas y desahogadas en la audiencia.

Tratándose de las pruebas testimonial, pericial y de inspección ocular, éstas deberán de anunciarse dentro de los cinco días hábiles antes del señalado para la celebración de la audiencia, sin contar la fecha señalada para audiencia, acompañando el interrogatorio al tenor del cual deban ser examinados los testigos o el cuestionario para el desahogo de la pericial.

No se admitirán más de tres testigos por cada hecho, con el fin de abreviar el procedimiento. El Visitador General podrá formular a los testigos todas aquellas preguntas tendientes a esclarecer los hechos o a aclarar cualquier respuesta.

El Visitador General hará la designación del perito que practicará la diligencia, sin perjuicio de que el elemento sujeto al procedimiento pueda designar otro perito para que se asocie al nombrado o rinda dictamen por separado.

**ARTÍCULO 92.-** En caso necesario y por razones fundadas y motivadas, el Visitador General podrá, en cualquier tiempo, ordenar la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre y cuando esté reconocida por la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

**ARTÍCULO 93.-** Una vez desahogada la audiencia, El Consejo resolverá dentro de los siguientes diez días hábiles si se acredita la comisión de una falta grave en los términos del presente Reglamento y ordenamientos aplicables, así como determinar la responsabilidad del elemento, en cuyo caso impondrá la sanción que estime procedente, la cual deberá ser proporcional a su responsabilidad.

**ARTÍCULO 94.-** Para la imposición de la sanción el Consejo tomará en cuenta la gravedad de la falta, las condiciones personales del elemento, la jerarquía del sancionado, la responsabilidad que el mismo implique, la antigüedad en el servicio, la buena o mala conducta en la corporación, y la reincidencia en la violación al presente reglamento y, en su caso, si los daños y perjuicios causados se han cubierto o garantizado.

**ARTÍCULO 95.-** Al elemento de la Dirección que haya sido sancionado por la comisión de una falta grave por resolución del Consejo, se le considerará reincidente si comete una nueva falta, dentro del periodo de un año siguiente al del cumplimiento de la sanción.

En caso de reincidencia la sanción que se imponga al elemento no podrá ser menor o igual a la última sanción aplicada.

Si el reincidente comete una nueva falta, dentro del periodo de un año siguiente al del cumplimiento de la segunda sanción impuesta, será separado de su cargo y causará baja inmediata de la corporación, sin necesidad del desahogo previo de procedimiento alguno por el Consejo, por lo que deberá de inscribirse este artículo en todas y cada una de las resoluciones condenatorias dictadas para conocimiento de los sancionados.

**ARTÍCULO 96.-** Los miembros del Consejo deberán guardar la confidencialidad sobre la identidad de los quejosos, los hechos investigados, el avance de las investigaciones y de los procedimientos administrativos de los cuales tuviera conocimiento.

Sólo en los casos en que sea legalmente procedente se podrán revelar tales datos, previa aprobación del propio Consejo o del Presidente del mismo.

**ARTÍCULO 97.-** El Secretario Técnico, notificará y ejecutará las sanciones impuestas por el Consejo y ordenará las medidas que estime conducentes para verificar el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO 98.-** De toda sanción impuesta por el Consejo, se integrará copia a la hoja de servicios del elemento sancionado. Si la sanción impuesta fuera el cese, la separación del cargo, la destitución de grado o baja de la corporación se notificará lo conducente a las áreas administrativas para su conocimiento y ejecución de la resolución del Consejo.

**ARTÍCULO 99.-** Si en el curso del procedimiento, o durante el periodo de ejecución, el elemento causa baja por cualquier motivo, continuará el procedimiento, hasta su conclusión, anotándose en la hoja de servicios la resolución.

**ARTÍCULO 100.-** En contra de las resoluciones que emita el Consejo con motivo de la aplicación del presente reglamento no procederá recurso alguno.

**ARTÍCULO 101.-** Procede el Recurso de Reconsideración, en contra de la determinación que hace el Visitador General de no consignar al Consejo el cuaderno de investigación de un presunto acto constitutivo de una falta grave. El cual deberá ser promovido ante el Consejo por el interesado en un plazo de tres días hábiles contados a partir del día posterior a su notificación.

**ARTÍCULO 102.-** Una vez recibido el Recurso de Reconsideración en el Consejo, el mismo tendrá que resolver en la siguiente Sesión, debiendo contar por lo menos con un plazo prudente de estudio de diez días hábiles.

**ARTÍCULO 103.-** Las notificaciones y citaciones que se realicen con motivo de los procedimientos previstos en el presente reglamento se efectuarán por conducto del Visitador General.

**ARTÍCULO 104.-** Será domicilio procesal de los elementos que se encuentren en funciones, el ubicado en las instalaciones de la Dirección, debiendo el Visitador General citarlo a efecto de que reciba la notificación o citación respectiva, bastando para su validez, que la misma se haga ante la presencia de dos testigos de asistencia, que podrá ser cualquier personal adscrito a la Dirección, a excepción de aquellos que integren el Consejo.

**ARTÍCULO 105.-** Serán personales las notificaciones siguientes:

- I. Para dar a conocer al elemento, el acuerdo de sujeción al procedimiento administrativo disciplinario;
- II. Las que determine el Consejo, siempre que así lo ordene expresamente;
- III. Cuando se dé a conocer al elemento la resolución que ponga fin al procedimiento.
- IV. Cuando se dé a conocer al elemento la resolución respecto del Recurso que en su caso haya presentado.

**ARTÍCULO 106.-** Las notificaciones personales se harán al interesado proporcionándole copia íntegra del acuerdo o resolución, misma que deberá de entregársele en las instalaciones de la Dirección, debiéndose notificar ante dos testigos de asistencia.

En el supuesto de que la notificación deba de hacerse en un domicilio distinto al de la Dirección, y no encontrándose presente, se dejará citatorio con quien habite el domicilio para el día siguiente en hora fija. Si a pesar del citatorio no se encontrare presente, la notificación se realizará con quien se encuentre en el domicilio. De no encontrarse ninguna persona, se practicará mediante instructivo que se fijará en la puerta del domicilio y se hará constar tal circunstancia. En ambos casos se requerirá para su validez que dicha notificación se haga ante dos testigos de asistencia, quienes deberán de firmar la constancia respectiva.

**ARTÍCULO 107.-** Si el elemento o la persona con quien se entienda la notificación se negaren a recibirla, se hará constar tal situación, sin que por ello se afecte la validez de la notificación.

**ARTÍCULO 108.-** Las notificaciones que no deban ser personales, se harán en los estrados de la Dirección, por medio de lista fechada, autorizada por el Visitador General, que se fijará a primera hora de despacho del día siguiente al de la fecha del acuerdo, en la que se expresará el número del expediente y el nombre del elemento policial.

**ARTÍCULO 109.-** Las notificaciones surten sus efectos al día siguiente en que se practiquen.

**ARTÍCULO 110.-** El Visitador General, para hacer cumplir sus determinaciones, podrá imponer al personal de la Dirección las siguientes medidas de apremio:

- I. Apercibimiento;
- II. Multa de uno a quince veces la UMA;
- III. Arresto hasta por treinta y seis horas.

**ARTÍCULO 111.-** El apercibimiento se aplicará directamente por el Visitador General.

**ARTÍCULO 112.-** Para hacer efectivas las multas a que se refiere el presente capítulo, el Visitador General remitirá a la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal el acuerdo correspondiente.

**ARTÍCULO 113.-** Tratándose del arresto, el Visitador General girará el oficio correspondiente al Titular de la Dirección para que lo haga efectivo.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

### SECCIÓN ÚNICA DE LA INTEGRACIÓN, FACULTADES Y RESPONSABILIDADES

**ARTÍCULO 114.-** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial es el órgano colegiado que tiene a su cargo la planeación, coordinación, dirección y supervisión del Servicio Profesional de Carrera Policial en el Municipio, y se integra por:

- I. Un Presidente, que será el Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- II. Un Secretario Técnico, que será el titular de Desarrollo Policial. En ausencia del Presidente realizará esas funciones con carácter de suplente;
- III. Un Vocal, que será el Subdirector Administrativo;
- IV. Un Vocal, que será el Visitador General;
- V. Un Vocal insaculado de entre los elementos policiales y que gocen de reconocida honorabilidad y probidad, y que serán ratificados por la Propia Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial al momento de la instauración o bien ya sea por motivos ajenos al Consejo dejen estar presentes en las asambleas;

Para cada uno de estos cargos se designará un suplente de su misma área, de jerarquía igual o inmediata inferior.

**Artículo 115.-** La Comisión del Servicio profesional de Carrera Policial será autónoma en su funcionamiento y decisiones, gozará además de amplias facultades para desarrollar, resolver y dictaminar todo lo referente al proceso del Servicio Profesional de Carrera Policial, en los términos de la ley aplicable en la materia.

**Artículo 116.-** Son atribuciones de la Comisión:

- I. Cumplir con lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización emitido por la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- II. Supervisar el funcionamiento de los procedimientos que integran el Servicio Profesional de Carrera Policial.
- III. Emitir las convocatorias de ingreso y selección para policías preventivos municipales.
- IV. Establecer, de acuerdo al presupuesto disponible en la Dirección de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal de conformidad con la Ley de Egresos del Estado, el número de plazas que se concursarán para nuevo ingreso.
- V. Proponer al Consejo Nacional acuerdos, programas específicos y convenios relativos al Servicio Profesional de Carrera Policial a través de los Consejos Municipales, el Consejo Estatal de Seguridad Pública y demás instancias de coordinación del Sistema Nacional.
- VI. Elaborar y homologar, con base en el Catálogo General de Puestos, el perfil del grado del policía por competencia del Servicio a que deberá sujetarse cada policía de acuerdo con su categoría, jerarquía o grado, nivel de mando, cargo o comisión.
- VII. Proponer reconocimientos por méritos o estímulos para los miembros de la corporación policial municipal,
- VIII. Determinar las evaluaciones a las que deberán someterse los concursantes de la promoción;

- IX. Realizar denuncias administrativas sobre irregularidades y turnarlas a Visitaduría General.
- X. Sesionar previa convocatoria, y promover las sesiones extraordinarias que sean necesarias, siempre que así lo determine la Comisión.
- XI. Proponer y solicitar, programas y actividades académicas que, como resultado de la aplicación del procedimiento de formación, sean pertinentes a su juicio para el óptimo desarrollo del mismo servicio.
- XII. Resolver las solicitudes de reingreso a la corporación o de ingreso de personas que hayan prestado sus servicios en otras corporaciones policiales.
- XIII. Proponer y solicitar a las instituciones de formación, programas y actividades académicas que, como resultado de la formación continua y especializada, así como las de evaluación para la permanencia del personal en activo, sean pertinentes a su juicio para el óptimo desarrollo del servicio.

**ARTÍCULO 117.** Las sesiones de la comisión serán convocadas por el Secretario Técnico, por instrucciones del Director, por lo menos con setenta y dos horas de anticipación, en la convocatoria se deberá incluir el orden del día, el tipo de sesión, la fecha y hora de celebración.

**ARTÍCULO 118.** Las sesiones que celebre la Comisión podrán tener el carácter de:

- I. Ordinarias y;
- II. Extraordinarias

**ARTÍCULO 119.** Las sesiones ordinarias se celebrarán cada mes de conformidad al acuerdo que emita la Comisión en el momento de su instalación.

Las sesiones extraordinarias se podrán celebrar las que sean necesarias.

**ARTÍCULO 120.** Para que la Comisión sesione, será necesaria la presencia de las dos terceras partes de sus miembros. Las decisiones y acuerdos que se emitan deberán tomarse por unanimidad o mayoría de votos de los presentes, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Las votaciones de la Comisión siempre serán individuales y cualquiera de los integrantes podrá razonar su voto, lo cual será consignado en su totalidad en el acta correspondiente.

**ARTÍCULO 121.** Las decisiones y acuerdos se asentarán en un acta, la cual será elaborada por el Secretario técnico, quien recabará la firma de los que estuvieron presentes.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL**

#### **SECCIÓN ÚNICA DE LOS LINEAMIENTOS**

**ARTÍCULO 122.-** El Servicio Profesional de Carrera Policial, es el instrumento administrativo de carácter permanente y obligatorio que regula los procesos de reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, ingreso, formación continua, evaluación para la permanencia, promoción, régimen de condecoraciones y recompensas, y la conclusión del servicio de los elementos de la Dirección, conforme a los lineamientos aprobados por el H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 123.** La relación entre el Municipio de Ezequiel Montes con el personal policial de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, es de carácter administrativo y se regulará conforme a lo dispuesto por el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, fracción XIII, la Ley de Seguridad Pública del Estado, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 124.-** Para implementar el Servicio Profesional de Carrera Policial se integrará la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, la cual funcionará como órgano colegiado encargado de aplicar las disposiciones administrativas relativas al mismo.

**ARTÍCULO 125.-** Los lineamientos para regular el Servicio Profesional de Carrera Policial como mínimo contendrán lo siguiente:

- I. Escala jerárquica por grados que pueden ocupar los elementos;
- II. Los requisitos para el ingreso al servicio;
- III. Los procedimientos a seguir en el reclutamiento y selección de aspirantes;
- IV. Los programas de formación inicial y su mecanismo de acreditación;

- V. Programas de formación continua;
- VI. Los requisitos de permanencia en el servicio;
- VII. Concursos de promociones de grado;
- VIII. El proceso de certificación permanente en relación con las evaluaciones de confianza, las habilidades, destreza y aptitudes de cada elemento;
- IX. Condecoraciones y recompensas a que se pueden hacer acreedores los elementos;
- X. Régimen de separación o retiro; y
- XI. Prestaciones de Seguridad Social y demás que otorgue el Municipio.

#### TÍTULO CUARTO ASPECTOS GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

##### CAPITULO PRIMERO DEL RECLUTAMIENTO

**ARTÍCULO 126.** El Reclutamiento es el procedimiento del Servicio que permite elegir a los aspirantes que cubran el perfil y los requisitos especificados para tal efecto, a fin de que sean integrados a la formación inicial, de conformidad con las necesidades institucionales y las posibilidades presupuestales.

**ARTÍCULO 127.** Los aspirantes a cursar la formación inicial deberán cumplir con los requisitos de ingreso siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno goce y ejercicio de sus derechos y no tener otra nacionalidad;
- II. Tener entre 19 y 40 años de edad, a la fecha del nombramiento;
- III. Tener la estatura que señale la normatividad aplicable;
- IV. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- V. Acreditar estudios de enseñanza media superior o equivalente;
- VI. No consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- VII. No padecer alcoholismo;
- VIII. Los varones deberán tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- IX. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido como servidor público;
- X. Tener licencia para conducir vigente y saber conducir vehículos de transmisión estándar;
- XI. Aprobar los exámenes y procesos de evaluación de control de confianza que se determinen;
- XII. Acreditar la relación laboral y actividades que haya desarrollado en los últimos cuatro años;
- XIII. Contar con una residencia en el Estado de cuando menos cuatro años, en forma ininterrumpida e inmediata anterior a la fecha de ingreso;
- XIV. No tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatal de Personal de Seguridad Pública; y
- XV. Los demás que especifique en cada caso.

**ARTÍCULO 128.** El Jefe del área de Desarrollo Policial será la instancia encargada de coordinar la aplicación de las evaluaciones, así como de concentrar los resultados obtenidos, los cuales hará del conocimiento de la comisión para efectos de selección, previo al ingreso a la formación inicial.

**ARTÍCULO 129.** Durante el Reclutamiento podrán aplicarse a los aspirantes, evaluaciones que permitan determinar si cumplen con los conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, actitudes y aptitudes psicológicas, físicas, intelectuales y de conocimientos, conforme al perfil requerido. Estas evaluaciones serán progresivas y eliminatorias, excepto la de control de confianza por su carácter obligatorio, y pueden aplicarse las siguientes:

- I. Médico, tiene como fin conocer el estado de salud del aspirante, así como su capacidad física, mediante pruebas de resistencia, la exploración física y/o exámenes de laboratorio, a fin de descartar condiciones que limiten el cumplimiento de las actividades inherentes a la formación inicial y desempeño de la función policial, y, por tanto, impliquen un factor de riesgo para la integridad del aspirante.
- II. Toxicológico, cuyo objeto es detectar en el aspirante el posible uso o adicción a cualquier tipo de droga, en tal caso quien resulte positivo no podrá ingresar, bajo ninguna circunstancia;
- III. Conocimientos Generales, permitirá delimitar el nivel de cultura general que posee el aspirante;
- IV. Estudio psicológico, que evaluará las características intelectuales, rasgos de personalidad y aptitudes del aspirante, de acuerdo al perfil requerido;
- V. Prueba de Capacidad Físico-Atlética, cuyo objeto es valorar el rendimiento físico atlético; debiendo realizarse posterior a la

- aplicación del examen médico;
- VI. Patrimonial y de Entorno Social, su fin es verificar que el patrimonio del aspirante corresponda a sus remuneraciones y se encuentre plenamente justificado, además de tener conocimiento de su entorno social, mediante el registro de referencias vecinales.
  - VII. Manejo de vehículo automotor, consiste en evaluar la pericia en la conducción de vehículos automotores;
  - VIII. Prueba de control de confianza, realizada por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza; y
  - IX. Las demás que en su momento sean autorizadas por la Comisión.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SELECCIÓN

**ARTÍCULO 130.** La Selección es el procedimiento del Servicio, que permite elegir entre los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento y podrán incorporarse a la formación inicial, siendo éstos, quienes cubran el perfil requerido para ingresar como Policía a la Dirección.

**ARTÍCULO 131.** La Comisión determinará a los aspirantes que son aceptados para cursar la formación inicial, en base al cumplimiento de los requisitos, así como los resultados de las evaluaciones establecidas por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza; debiendo para tal efecto realizar la comunicación respectiva.

## CAPÍTULO TERCERO DEL NOMBRAMIENTO

**ARTÍCULO 132.** A las personas que cumplan los requisitos de ingreso y egresen satisfactoriamente de la formación inicial se les otorgará el nombramiento como Policía Preventivo y Tránsito Municipal, el primero en orden ascendente de la escala jerárquica policial, el documento administrativo debe contener al menos, los siguientes datos:

- I. Nombre completo;
- II. El cargo otorgado;
- III. La protesta de ley;
- IV. Domicilio;
- V. Remuneración;
- VI. Edad;
- VII. Fecha y lugar donde se expide; y
- VIII. Nombre y firma de quien lo expide.

Al recibir su nombramiento deberá realizarse la protesta de Ley comprometiéndose a acatar y obedecer la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Querétaro y las demás leyes que de ellas emanen.

**ARTÍCULO 133.** Con el nombramiento expedido por parte de la autoridad competente, se deriva la relación jurídico-administrativa con el Policía de nuevo ingreso.

**ARTÍCULO 134.** El desempeño del Policía de nuevo ingreso durante el primer año, deberá ser acorde a las funciones encomendadas, a fin de consolidar su nombramiento que tendrá el carácter de provisional hasta transcurrido su primer año de servicio, hecho lo anterior, se dará cuenta de su desempeño a la Comisión, la cual determinará su permanencia o su separación del Servicio.

**ARTÍCULO 135.** Se entiende por nombramiento definitivo, aquel que se expide por tiempo indeterminado al personal policial con nombramiento provisional, una vez cumplido el período de evaluación.

**ARTÍCULO 136.** Las funciones de ayudantía o escoltas que requiera la administración municipal, podrán encomendarse a personal policial de carrera o personal de confianza en términos de lo establecido por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Querétaro.

En estos casos, el nombramiento será como una comisión del servicio y se realizará por determinación del director, teniendo en todo caso los mismos derechos y obligaciones que el personal policial, durante el tiempo que dure su encargo.

## CAPÍTULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL POLICIAL

**ARTÍCULO 137.** Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios que señalan los artículos 1 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el personal policial tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables a sus funciones;
- II. Apegar su desempeño en todo momento a la legalidad, lo que implica:
  - A. Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos y sus garantías;
  - B. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminar a persona alguna por su origen étnico, nacional o regional, género, edad, discapacidad, condición social, económica o de salud, embarazo, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, trabajo desempeñado, costumbres, raza, ideologías, creencias religiosas, migración o cualquier otra condición o por algún otro motivo;
  - C. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de realizar todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico, realice la población;
  - D. Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, instigar, tolerar, encubrir o permitir actos de tortura, sanciones crueles, inhumanas, o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocer de ello, tendrá la obligación de denunciar lo inmediatamente ante la autoridad competente;
  - E. Desempeñar su servicio sin solicitar, ni aceptar, compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente, oponiéndose a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberá denunciarlo;
- III. Identificarse durante su servicio o con motivo de éste, ante los ciudadanos con quienes tenga trato;
- IV. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados; en su caso, cuando la petición rebase su competencia, deberá turnarlo al área correspondiente;
- V. Abstenerse de impedir por cualquier medio, por sí o por interpósita persona, la formulación de quejas o denuncias, así como de omitir o realizar conductas que lesionen los intereses de los quejosos o denunciantes;
- VI. Entregar sin demora a la autoridad correspondiente todo objeto, documento o valor que se asegure o retenga en el desempeño de la función;
- VII. Prestar auxilio a personas que se encuentren en algún peligro o hayan sido víctimas de delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos, solicitando los servicios de emergencia, cuando el caso así se requiera;
- VIII. Portar siempre, durante su servicio, la identificación oficial que lo acredite como policía, la credencial de portación de arma de fuego y licencia de conducir actualizada;
- IX. Respecto de su responsabilidad con los equipos y demás instrumentos de los que sea dotado para el cumplimiento de su servicio:
  - A. Utilizar solamente el equipo policial, armamento y municiones que le hayan sido autorizados y asignados para el servicio.
  - B. Asistir a su servicio o comisión, con el uniforme completo, asignado y designado, debidamente aseado y alineado;
  - C. Usar en forma debida, cuidar y mantener en buen estado el equipo que le sea proporcionado para el desempeño de su servicio, destinándolo exclusivamente al cumplimiento de sus funciones y hacer entrega inmediata de éste, al separarse del servicio;
  - D. Conservar, mantener y presentar el uniforme, arma y equipo en perfectas condiciones de uso y reportar inmediatamente cualquier falla, daño o pérdida en el equipo asignado en resguardo;
  - E. Utilizar el equipo de radio comunicación y telefonía de forma adecuada y con lenguaje respetuoso
- X. Respecto de las obligaciones en relación a su servicio:
  - A. Presentarse al servicio puntualmente, en el lugar y hora señalado, y pasar lista de asistencia al inicio y término de cada turno;
  - B. Abstenerse de abandonar su servicio sin motivo justificado o sin la autorización correspondiente;
  - C. Dar aviso con toda oportunidad a su superior sobre las causas justificadas que le impidan asistir al cumplimiento de su servicio;
  - D. Efectuar el servicio en el lugar, zona, función que al efecto haya sido señalado por su Mando o superior jerárquico;
  - E. En caso de enfermedad, dar aviso a la Dirección por medio de su inmediato superior, presentando el comprobante de incapacidad a más tardar las 48 horas siguientes a su expedición;
- XI. Respecto del cumplimiento al orden jerárquico y cadena de mando:
  - A. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes y comisiones que reciba y se le asignen con motivo de su grado y cargo, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento, excepto cuando éstas resulten notoriamente ilegales;
  - B. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho y siempre que la ejecución o cumplimiento de éstas no signifique la comisión de un delito;
  - C. Informar sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a superior de quien recibió la orden y de no ser posible a su comandante un mediato;
  - D. Fomentar la disciplina, responsabilidad, integridad, sentido de pertenencia y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
  - E. Informar al mando, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o

- iguales en grado o cargo;
- XII. Apoyar a las autoridades competentes que así se lo soliciten en la persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
  - XIII. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales que les sean encomendados;
  - XIV. Comparecer ante autoridad competente judicial o administrativa, cuando sea citado para alguna diligencia, con motivo del cumplimiento de su servicio, rindiendo los informes y declaraciones respectivas;
  - XV. Respecto de las detenciones que realice en el desempeño de sus funciones:
    - A. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
    - B. Velar por la vida, integridad física y bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia;
    - C. Detener y poner a disposición de la autoridad competente, de manera inmediata, a probables responsables de delito flagrante y a presuntos infractores de los reglamentos aplicables;
    - D. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
  - XVI. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles en su caso, el apoyo que conforme a derecho, convenios y órdenes corresponda;
  - XVII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, datos de prueba e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas, de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
  - XVIII. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades que realice;
  - XIX. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus funciones, para su análisis y registro;
  - XX. Formular y remitir en forma veraz, completa y oportuna, los partes informativos, informes, remisiones, bitácoras, partes de accidentes y de más documentos relacionados con el servicio;
  - XXI. Elaborar y entregar por escrito los reportes requeridos por las distintas áreas de la Dirección;
  - XXII. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes que se encuentren a su disposición, resguardo o alcance por motivo de sus funciones;
  - XXIII. Preservar la confidencialidad de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
  - XXIV. Abstenerse de dar a conocer por cualquier medio, a quien no tenga derecho o facultad; documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes, códigos, claves, contraseñas o cualquier otra información de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su grado, cargo o comisión y aquellas que establezcan las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 138.** En materia de investigación de delitos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el policía actuará bajo la conducción y el mando del Ministerio Público, estando obligado a:

- I. Auxiliar, en el ámbito de su competencia, al Ministerio Público o Fiscal en la recepción de denuncias sobre acciones u omisiones que puedan constituir un delito;
- II. Participar, en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes relacionados con la investigación de los delitos, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos aplicables;
- III. Realizar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia, y poner a disposición de las autoridades ministeriales competentes a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento a los términos de ley;
- IV. Recabar los datos que sirvan para la identificación de los involucrados en la investigación del delito;
- V. Cumplir con los protocolos de resguardo, cobertura, preservación del lugar de los hechos y todo lo relacionado con la cadena de custodia de los datos de prueba relacionados con los hechos;
- VI. Informar al inculpado al momento de su detención, sobre los derechos que en su favor establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII. Entrevistar a los testigos presumiblemente útiles para descubrir la verdad, debiendo dejar constancia de las entrevistas que se practiquen;
- VIII. Reunir toda la información que pueda ser útil al Fiscal que conozca del asunto, para acreditar el hecho delictuoso y la probable comisión o participación del imputado;
- IX. En materia de atención a la víctima u ofendido por algún delito:
  - A. Prestar auxilio inmediato a las víctimas y proteger a los testigos y sus bienes en observancia a lo dispuesto por las leyes aplicables;
  - B. Informar y hacer valer a la víctima u ofendido sobre los derechos que en su favor establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
  - C. Recibir todos los indicios y elementos de prueba que la víctima u ofendido aporte en ejercicio de sus garantías, para la comprobación del hecho delictuoso y la probable comisión o participación del imputado, y

- D. Tomar las medidas conducentes para que la víctima u ofendido del delito reciba la atención médica y psicológica de urgencia cuando sea necesario.
- X. En el ejercicio de esta atribución el policía deberá asentar constancia de sus actuaciones la cual se agregará a la carpeta de investigaciones que se inicie.

**ARTÍCULO 139.** Siempre que se use la fuerza pública se hará de manera racional, congruente, oportuna, proporcional y con respeto a los derechos humanos.

**ARTÍCULO 140.** Con la finalidad de hacer efectiva e inmediata la ejecución de las órdenes, se consideran legítimas aquellas que se transmiten de forma verbal o escrita, y se manifiesten de manera directa, indirecta o por comisión, de acuerdo a las facultades del mando que las emite.

Si respecto de una orden existe duda fundada, el personal policial deberá solicitarlas aclaraciones necesarias que permitan su efectivo cumplimiento; en caso contrario, se presume que la orden fue transmitida de manera precisa y cumple con los requisitos de formalidad.

La negación al cumplimiento de una orden constituye un acto de insubordinación que será sancionado en los términos de la normatividad aplicable.

#### **CAPÍTULO QUINTO DE LAS CONDECORACIONES Y ESTÍMULOS.**

**ARTÍCULO 141.** El otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos y Estímulos, es el procedimiento del Servicio, mediante el cual se otorgan condecoraciones, reconocimientos y estímulos para distinguir las acciones destacadas del personal policial en el desempeño de la función, los mejores resultados en la capacitación, la evaluación del desempeño, la capacidad y las acciones relevantes, para fomentar y arraigar la lealtad, honradez y el esfuerzo de superación constante, así como la vocación de servicio.

**ARTÍCULO 142.** El personal policial de la Dirección, tendrá derecho a que se le otorguen las siguientes condecoraciones:

- I. Al Valor y Heroísmo Policial. Al personal policial que haya expuesto su vida o integridad física en el cumplimiento de su deber, o bien, haya desarrollado una labor considerada como extraordinaria en la prestación del servicio.
- II. A la Eficiencia. Al personal policial que, por el desempeño de su función y servicio, se advierta claramente la disminución de infracciones o hechos delictivos en el área de su adscripción.
- III. Al Servicio Distinguido. Al personal policial que, en puestos de mando, y siendo poseedor del reconocimiento a la eficiencia, mantenga de forma destacada la calidad de servicio en el área de su adscripción.
- IV. A la Perseverancia. Al personal policial que haya mantenido un expediente ejemplar y cumpla 10, 15, 20, 25, 30 o más años de servicio en la Dirección; y
- V. Al Mérito. Al personal policial que:
  - A. Diseñe y proponga estrategias, métodos o mecanismos que, llevados a la práctica, impliquen un progreso considerable en la Institución, técnica policial o prevención del delito.
  - B. Realice o diseñe una invención que conlleve honra o gran utilidad para la Corporación;
  - C. Se distinga en los campos de la cultura, docencia, ciencia, tecnología, deporte o todos aquellos en los que represente a la Corporación.

**ARTÍCULO 143.** La forma de las condecoraciones podrá ser mediante medallas y diploma; las características, condiciones y el procedimiento para su otorgamiento lo determinará la Comisión.

**ARTÍCULO 144.** Los reconocimientos se otorgarán por escrito al personal acreedor, mismos que serán signados por el Director o el Presidente Municipal, de acuerdo a los actos a reconocer, de acuerdo a la determinación de la Comisión.

**ARTÍCULO 145.** Se podrán otorgar estímulos económicos propuestos por el Director, de acuerdo al acto observado y la disponibilidad presupuestal, al personal policial que se distinga en el desempeño de sus funciones, previa aprobación de la comisión.

**ARTÍCULO 146.** Las condecoraciones, reconocimientos y estímulos otorgados por la Comisión, deberán ser integrados al expediente del policía, a través una copia de la sesión respectiva.

**ARTÍCULO 147.-** El personal operativo y Agentes de Vialidad de la Dirección, podrá hacerse acreedor a las condecoraciones, reconocimientos y estímulos, previstos en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 148.-** Para los efectos del otorgamiento de los reconocimientos y condecoraciones, el Secretario Técnico hará la propuesta correspondiente a la Comisión, la que determinará lo procedente en relación al otorgamiento o no de la recompensa.

**ARTÍCULO 149.-** El otorgamiento de condecoraciones y reconocimientos, podrán hacerse en vida o con posterioridad al fallecimiento del galardonado, en este último caso se entregarán al cónyuge supérstite, los padres, los hijos o los hermanos del finado, siguiendo ese orden de prelación.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA PROMOCIÓN**

**ARTÍCULO 150.** La Promoción es el procedimiento del Servicio que permite al personal policial obtener un ascenso al grado inmediato superior, en la escala jerárquica policial, dentro de la Dirección y de conformidad al presente reglamento.

**ARTÍCULO 151.** Para satisfacer las expectativas de desarrollo y promoción dentro del Servicio, la Comisión fomentará la observancia de este Reglamento.

**ARTÍCULO 152.** La Promoción tiene como objeto el desarrollo del personal policial mediante la preservación del principio del mérito, antigüedad, la evaluación periódica y la igualdad de oportunidades, con base en los principios rectores del Servicio.

**ARTÍCULO 153.** En caso de existir alguna plaza orgánica vacante o de nueva creación, la Comisión emitirá la convocatoria respectiva, en la que se establecerán los mecanismos, tiempos y criterios que garanticen la transparencia e igualdad de oportunidades para el otorgamiento de las plazas al personal, en los concursos de promoción.

**ARTÍCULO 154.** Las promociones del personal policial se realizarán por riguroso escalafón, de forma vertical y ascendente, desde el grado inferior y hasta el grado de mayor nivel del orden jerárquico, debiéndose otorgar la promoción únicamente al participante que ostente el grado inmediato inferior.

**ARTÍCULO 155.** Al realizarse un proceso de promoción, la convocatoria del concurso respectivo, deberá contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

- I. La denominación y cantidad de plazas a concursarse por cada grado;
- II. Las bases y requisitos de participación;
- III. Los criterios de evaluación;
- IV. La calendarización de las evaluaciones;
- V. El plazo y forma para la interposición de inconformidades por los resultados de los concursos; y
- VI. Los demás que la Comisión considere necesarios.

**ARTÍCULO 156.** La convocatoria establecerá, dependiendo del grado concursado, los requisitos mínimos de participación siguientes:

- I. Encontrarse en servicio activo;
- II. Tener nombramiento del grado inmediato inferior al concursado;
- III. La antigüedad mínima requerida en el grado y en servicio, de manera ininterrumpida y desempeñando actividades propias del cargo;
- IV. Edad máxima permitida al cierre de recepción de las solicitudes;
- V. Los estudios concluidos correspondientes al grado concursado;
- VI. Reunir el mínimo de créditos por actividades académicas de formación continua que este Reglamento señale;
- VII. Haber acreditado la Formación Inicial para el personal operativo;
- VIII. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso y no estar sujeto a proceso penal;
- IX. No estar suspendido de manera temporal o gozando de permiso;
- X. No haber sido sancionado por procedimiento administrativo por una falta grave, a consideración de la Comisión;
- XI. Tener actualizado su Certificado Único Policial o equivalente;
- XII. No padecer alcoholismo;
- XIII. No ser afecto al consumo de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XIV. Presentar formato de solicitud de participación con la totalidad de la documentación requerida en la convocatoria respectiva, dentro del plazo establecido;
- XV. Presentar la totalidad de las evaluaciones establecidas por la Comisión;
- XVI. Encontrarse vigente la evaluación de control de confianza, y

XVII. Las demás que la Comisión establezca.

**ARTÍCULO 157.** Una vez integrada la convocatoria, la Comisión ordenará su publicación en los lugares de mayor afluencia del personal policial a efecto de garantizar que los interesados se enteren oportunamente.

**ARTÍCULO 158.** Las convocatorias especificarán los requisitos de participación, así como la documentación requerida y el periodo de recepción de los mismos, el cual deberá iniciar como mínimo cinco días posteriores a la publicación de la convocatoria.

**ARTÍCULO 159.** Una vez concluido el período de recepción de solicitudes, la Comisión analizará las solicitudes recibidas y determinará a los participantes que han sido aceptados en el concurso, publicando el listado correspondiente. Al personal aceptado se le entregará el temario y bibliografía a estudiar y la calendarización de las evaluaciones.

**ARTÍCULO 160.** El área de Desarrollo Policial será la instancia encargada de coordinar, realizar y supervisar las evaluaciones y exámenes que establezca la Comisión para cada concurso.

**ARTÍCULO 161.** Se otorgarán las plazas concursadas, a los concursantes con los mayores puntajes, respetando los lugares obtenidos.

**ARTÍCULO 162.** Las convocatorias especificarán la antigüedad en el grado y en servicio mínimo requerido para participar y los créditos acumulados por actividades académicas de formación continua mínimos requeridos para poder participar, conforme a lo siguiente:

| Grado           | Antigüedad en el grado                     | Antigüedad en Servicio | Créditos por actividades académicas |
|-----------------|--|------------------------|-------------------------------------|
| Suboficial      | 3 años con nombramiento de Policía Primero | 13 años                | 200 créditos                        |
| Policía Primero | 3 años con nombramiento de Policía Segundo | 10 años                | 150 créditos                        |
| Policía Segundo | 3 años con nombramiento de Policía Tercero | 7 años                 | 100 créditos                        |
| Policía Tercero | 4 años con nombramiento de Policía         | 4 años                 | 50 créditos                         |

**ARTÍCULO 163.** Las promociones se realizarán a través del método de oposición, debiendo considerarse como mínimo los siguientes aspectos que serán multiplicados por los coeficientes indicados:

- I. Conducta: 0.10
- II. Antigüedad en el grado: 0.15
- III. Desempeño de la función policial: 0.20
- IV. Créditos acumulados por capacitación: 0.25
- V. Exámenes: 0.30

El total de puntos acumulados se obtendrá sumando la calificación ponderada.

**ARTÍCULO 164.** La Comisión determinará el periodo que se considerará para evaluar cada rubro, no debiendo ser menor a un año.

**ARTÍCULO 165.** Para calificar la conducta, cada concursante contará con una calificación base de 75 puntos, a los que se aplicarán los coeficientes que se indican a continuación:

- I. Méritos:
  - A. Por cada reconocimiento de Valor y heroísmo policial: 20 puntos
  - B. Por cada reconocimiento de Eficiencia y servicio distinguido: 10 puntos
  - C. Por cada reconocimiento de Perseverancia y mérito: 5 puntos.
- II. Deméritos:
  - A. Por cada día de inasistencia: -5 puntos
  - B. Por cada amonestación: -3 puntos
  - C. Por cada arresto o reincidencia: -1 punto

La calificación de conducta se obtiene sumando a los 75 puntos el número deméritos y restando el número de deméritos.

**ARTÍCULO 166.** Para los efectos de promoción, la antigüedad del personal policial se clasificará y computará de la siguiente forma:

- I. Antigüedad en el servicio, a partir de la fecha de su nombramiento como Policía, y
- II. Antigüedad en el grado, a partir de la fecha en que obtuvo el grado que ostente.

**ARTÍCULO 167.** Para calificar la antigüedad, los años de servicio se convertirán a unidades porcentuales, tomando como base los años de servicio del concursante con mayor antigüedad, de manera que la más alta calificación obtendrá el puntaje total de este rubro.

**ARTÍCULO 168.** La antigüedad se computará tomando como fecha de referencia la del cierre de registro de solicitudes.

**ARTÍCULO 169.** El desempeño de la función policial será calificado considerando las siguientes cualidades y aptitudes profesionales:

- I. Cualidades:
  - A. Honestidad
  - B. Lealtad
  - C. Profesionalismo
  - D. Eficiencia
  - E. Discreción
  - F. Presentación personal
- II. Aptitudes Profesionales:
  - A. Capacidad de mando
  - B. Espíritu de superación
  - C. Rendimiento en el servicio
  - D. Disciplina
  - E. Capacidad de trabajo
  - F. Cultura general

A cada uno de los aspectos considerados en esta evaluación podrá otorgarse una calificación máxima de 90 puntos, conforme a las siguientes equivalencias:

- I. MB: Muy bien, con una calificación equivalente a 90 puntos;
- II. B: Bien, con una calificación equivalente a 80 puntos;
- III. R: Regular, con una calificación equivalente a 75 puntos;
- IV. M: Mal, con una calificación equivalente a 50 puntos; y
- V. MM: Muy Mal, con una calificación equivalente a 25 puntos.

Para obtener el resultado de esta evaluación, se suman las calificaciones y se divide entre la cantidad de sumados.

**ARTÍCULO 170.** Para calificar los créditos acumulados por actividades académicas por formación continua, se considerarán las constancias presentadas por el concursante; dándoles el siguiente valor, atendiendo su carga horaria:

- I. Dos créditos por cada hora de clase práctica, laboratorio, taller o conferencia y;
- II. Cuatro créditos por cada hora de clase teórica.

Los créditos se convertirán a unidades porcentuales, tomando como base los créditos del concursante que reúna el mayor número de créditos, de manera que la más alta calificación obtendrá el puntaje total de este rubro.

**ARTÍCULO 171.** Los exámenes tendrán por objeto determinar la aptitud del concursante para el desempeño de la plaza concursada y los posibles cargos a ocupar en ese grado, por lo que la Comisión determinará las áreas a evaluar.

**ARTÍCULO 172.** En el caso de existir empate en los resultados finales del concurso, se otorgará la plaza al concursante con mayor antigüedad en el servicio, en caso de prevalecer el empate, se preferirá a quien acredite mayor capacitación y en caso de subsistir el empate, se aplicará un nuevo examen.

**ARTÍCULO 173.** Al personal que sea promovido, le será ratificada su nueva categoría jerárquica mediante la expedición del nombramiento correspondiente.

**ARTÍCULO 174.** Para efectos de promoción, los resultados obtenidos en concursos por oposición para la obtención de grados policiales, tienen vigencia exclusivamente para el concurso realizado, el ascenso se otorgará con el visto bueno de la Comisión.

**ARTÍCULO 175.** A propuesta del Director y previa aprobación del Presidente Municipal, la Comisión podrá otorgar un ascenso a personal

policial, en virtud de un acto que enaltezca el nombre de la Institución, ponga en riesgo su vida o realice una actividad trascendente a favor de la ciudadanía, en caso de que exista plaza vacante, será de inmediato, en caso contrario se otorgará la primera vacante que se genere, a partir de la aprobación de la Comisión.

**ARTÍCULO 176.** Para el caso del artículo anterior, deberá cumplir con los requisitos para la promoción al grado inmediato superior y tener vigente la evaluación de control de confianza o en su caso, a partir de la fecha de ascenso deberá iniciar el procedimiento para cumplir los citados requisitos, ya que, de no hacerlo, no podrá participar en futuros concursos de promoción.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DEL PROCESO DE SEPARACIÓN DEL SERVICIO**

**ARTÍCULO 177.-** La separación es el acto mediante el cual el Municipio da por terminada la relación laboral, entre esta y el policía municipal, de manera definitiva.

**ARTÍCULO 178.-** Las causales de separación del policía municipal de la Dirección, son Ordinarias y Extraordinarias.

**ARTÍCULO 179.-** Las causales Ordinarias de separación del Servicio son:

- I. La renuncia;
- II. No asistir a sus labores por tres días o más, de forma consecutiva, sin justificación;
- III. La incapacidad permanente para el desempeño de sus funciones;
- IV. La jubilación, y
- V. La muerte del policía

**ARTÍCULO 180.-** Son causales Extraordinarias de separación del Servicio el incumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia que debe de mantener en todo tiempo el policía, así como la baja determinada por el Consejo de honor y justicia.

**ARTÍCULO 181.-** La separación del Servicio para el personal operativo de la corporación, por el incumplimiento de los requisitos de permanencia, se realizará mediante el siguiente procedimiento:

- I. El Subdirector Administrativo deberá informar a la Visitaduría General, adjuntando los documentos y demás pruebas que considere pertinentes
- II. La Visitaduría General notificará al policía municipal y lo citará a una audiencia que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a la notificación, para que manifieste lo que a su derecho convenga, adjuntando los documentos y demás elementos probatorios que estime procedentes, y
- III. Una vez desahogada la audiencia y agotadas las diligencias correspondientes, la Visitaduría General, resolverá sobre el particular, emitiendo su dictamen técnico jurídico a la Subdirección Administrativa, y de ser procedente la baja, esta solicitará la materialización de la misma ante el área de recursos humanos del municipio.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LAS PRESTACIONES**

**Artículo 182.** Las prestaciones que se otorgarán a los policías municipales, con arreglo a este Reglamento, siendo las siguientes:

- I. Sueldo;
- II. Jubilación;
- III. Apoyo de gastos de defunción;
- IV. Seguro de vida;
- V. Servicio médico;
- VI. Acceso a créditos

Las prestaciones a que tendrán derecho los agentes viales del Municipio de Ezequiel Montes, serán las otorgadas por la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, vigente al momento de hacerlos valer.

**Artículo 183.** Jubilación es la facultad que tiene el Municipio de Ezequiel Montes para separar del servicio activo a los policías con la suma de derechos y obligaciones al ocurrir alguna de las causales siguientes:

- a). Por haber prestado por lo menor veinticinco años de servicio, o
- b). Por haber cumplido sesenta años de edad, misma que será el límite para permanecer en el servicio, y haber prestado por lo menos 18 años de servicio.

Tratándose de jubilación por vejez, los elementos percibirán respecto al salario y quinquenios pagados mensualmente en la fecha pasar a la jubilación, la cantidad que resulte conforme a los siguientes porcentajes:

- I. 24 años de servicio el 95%;
- II. 23 años de servicio el 90%;
- III. 22 años de servicio el 85%;
- IV. 21 años de servicio el 80%;
- V. 20 años de servicio el 75%;
- VI. 19 años de servicio el 70%, y
- VII. 18 años de servicio el 65%.

**Artículo 184.** En caso de fallecimiento de un policía, durante el tiempo que preste sus servicios, el familiar que acredite mediante factura original haber realizado los gastos de sepelio tendrá derecho a que se les cubra, por concepto de pagas de defunción, el equivalente a 30 días de sueldo en la fecha del deceso, para atender los gastos de sepelio del servidor público.

**Artículo 185.** Seguro de Vida es la prestación económica, en una sola exhibición, que se otorga a favor de los beneficiarios o familiares de los Policías y Agentes Viales, con motivo del fallecimiento de éstos, cualquiera que sea la causa de la muerte, en tanto se encuentren en el servicio activo.

**Artículo 186.** El servicio médico se proporcionará gratuitamente al personal de policías y Agentes Viales, así como a sus derechohabientes.

**Artículo 187.** La autoridad municipal considerará para el otorgamiento de becas a los hijos de Policías y Agentes Viales, que se encuentren estudiando en escuelas con registro en la Secretaría de Educación Federal y/o Estatal, conforme a los requisitos y condiciones de la convocatoria correspondiente, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, para lo cual los interesados presentarán su solicitud a través de los medios que se establezcan en cada convocatoria.

## CAPÍTULO NOVENO DEL REINGRESO

**ARTÍCULO 188.** Para poder reingresar a la Corporación, el peticionario deberá acreditar los requisitos y procedimientos siguientes:

Quien habiéndose desempeñado como policía de la Dirección y haya renunciado voluntariamente, dispondrá de un plazo no mayor a dos años para poder reingresar, siempre y cuando se satisfagan los siguientes requisitos:

- I. Que existan plazas presupuestales y orgánicas vacantes.
- II. Que se le haya concedido, por una sola vez, la baja de la Corporación y que ésta no hubiere sido ocasionada por mala conducta o inasistencias injustificadas;
- III. Deberá acreditar las actividades laborales realizadas durante el tiempo que se encontró fuera del Servicio;
- IV. Presentar y acreditar la evaluación de Control de Confianza que aplique el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- V. Que presente y acredite los requisitos que la Ley Estatal y el presente Reglamento establecen para el ingreso al servicio;
- VI. Que lo solicite por escrito ante la Comisión; y
- VII. Que exista acuerdo favorable por parte de la Comisión.

La resolución que la Comisión determine para efectos de reingreso será irrevocable.

**ARTÍCULO 189.** En caso de aprobarse el reingreso, el interesado podrá ser incorporado como Policía, independientemente del grado que haya ostentado dentro de la Dirección al renunciar.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se aboga el Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal de Ezequiel Montes, Qro., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", con fecha el día 16 de junio del 2006.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", así como en la Gaceta Municipal de Ezequiel Montes, Qro.El

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

M.V.Z. ELVIA MONTES TREJO  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EZEQUIEL MONTES, QRO.

LIC. FERNANDA VIRGINIA PRADILLO RIVERA  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

M.V.Z. Elvia Montes Trejo, Presidenta 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 Interior de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Ezequiel Montes, Qro.”, en la sede oficial de la Presidencia Municipal, a los 19 días del mes de diciembre del año 2019, para su publicación y debida observancia.

M.V.Z. ELVIA MONTES TREJO  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EZEQUIEL MONTES, QRO.

ACTA No. 48 ORDINARIA.- Día 19 de diciembre del año 2019

**PUNTO NÚM. DOCE.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, EL DICTAMEN EMITIDO POR LA COMISIÓN PERMANENTE DE GOBERNACIÓN, RESPECTO AL “REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO.” (EN ALCANCE AL PUNTO 5 DEL ACTA NÚMERO 47 EXTRAORDINARIA).**-----

**ACUERDOS:**-----

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30 FRACCIÓN I Y 151 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DEL CUERPO COLEGIADO EL DICTAMEN EMITIDO POR LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, ACERCA DEL “**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO.**”, EL CUAL DEBERÁ SER PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO “LA SOMBRA DE ARTEAGA”, Y CUYO CONTENIDO SE INSERTA A CONTINUACIÓN:

M.V.Z. Elvia Montes Trejo, Presidenta Municipal Constitucional de Ezequiel Montes, Qro., en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; y 156 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Ezequiel Montes, Qro., a los habitantes de este Municipio hago saber:

Que con fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 30 fracción I, 31 fracción I, 146, 147, 149 y 151 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; y

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece 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.

**SEGUNDO.** Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro señala en su Artículo 146, 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.

**TERCERO.** Que con el objetivo de que la Administración Pública Municipal responda a los ejes rectores planteados en su Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 es necesario actualizar el Reglamento Interior de la Administración del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro, con la finalidad de que la estructura de la organización y el buen funcionamiento de las dependencias que integran al Municipio propicien el desarrollo y profesionalización de sus servidores públicos buscando un mejor servicio a la sociedad.

**CUARTO.** Que debido a las reformas de La Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y con el objetivo de evitar la duplicidad de funciones, se procedió a diseñar un nuevo instrumento donde se regulan de manera sencilla y sistemática las atribuciones de las Dependencias Municipales.

Por lo anteriormente expuesto, el Ayuntamiento de Ezequiel Montes, Qro., en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 19 de diciembre del 2019, tuvo a bien por unanimidad aprobar y expedir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO.

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Ezequiel Montes.

**ARTÍCULO 2.-** El H. Ayuntamiento es el órgano de gobierno municipal de elección popular, y las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población y organización política y administrativa, en los términos que fijan las leyes respectivas.

**ARTÍCULO 3.-** Las Dependencias del Municipio deberán conducir sus actividades con base en las disposiciones legales aplicables de manera programada y coordinada considerando la Misión, Visión, Objetivos, Políticas, Procesos y Funciones para el logro de los objetivos y metas trazados en el Plan Municipal de Desarrollo que establezcan el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

### CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**ARTÍCULO 4.-** El ejercicio de la Administración del Municipio, corresponde al Presidente Municipal quien tendrá las facultades y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales relativas.

Podrá, además:

- I. Dar publicidad a las leyes, reglamentos y decretos de carácter federal, estatal y municipal, y a las diversas disposiciones de observancia general que afecten la vida municipal;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos y decretos federales, estatales y municipales, y aplicar, en su caso, las sanciones correspondientes;
- III. Convocar por conducto del Secretario del Ayuntamiento a sesiones del mismo, coordinar su desarrollo y clausurarlas en los términos del reglamento respectivo;
- IV. Nombrar y remover libremente aquellos servidores públicos cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otro modo;
- V. Autorizar, mancomunadamente con el Titular de la Tesorería, las erogaciones del Ayuntamiento, en los términos de las partidas en su Presupuesto de Egresos. Dicha autorización podrá delegarse en los términos del Acuerdo que emita el ayuntamiento y fije los montos, bases y mecanismos para la emisión de documentos y títulos de valor, así como las responsabilidades y sistemas de control para el ejercicio del gasto público;
- VI. Vigilar la correcta recaudación de los ingresos municipales y que su erogación se realice con estricto apego al Presupuesto de Egresos;

- VII. Enviar a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado, dentro de los primeros quince días naturales de cada mes, el informe que contenga los estados financieros relacionados al ejercicio presupuestal del mes inmediato anterior. Asimismo, realizar un informe de la Cuenta Pública Municipal, el cual deberá presentarse en los mismos términos que establece la Ley de Fiscalización Superior de Estado del Querétaro.
- VIII. 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;
- IX. Vigilar y verificar la actuación de las distintas áreas administrativas para cerciorarse de su correcto funcionamiento y dictar las medidas pertinentes para el mejoramiento de la administración municipal;
- X. Determinar las políticas para autorizar las órdenes de pago en los términos del Presupuesto de Egresos;
- XI. Informar en sesión pública y solemne sobre, el estado que guarda la administración pública municipal;
- XII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública y tránsito municipal en los términos que establezcan las leyes y dictar las medidas administrativas tendientes para mejorar su organización y funcionamiento, en los términos del reglamento correspondiente;
- XIII. Formular y proponer al ayuntamiento la política de planeación, desarrollo urbano y obras públicas del municipio de conformidad con la legislación aplicable;
- XIV. Rendir la protesta de Ley y tomar la protesta a los integrantes del ayuntamiento que preside;
- XV. Comunicar a los Poderes del Estado la legal instalación del ayuntamiento;
- XVI. Disponer de la fuerza pública municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad públicas;
- XVII. Avisar al Ayuntamiento su ausencia por más de tres días consecutivos del territorio del municipio y solicitar al mismo su autorización para hacerlo por más de treinta;
- XVIII. Coadyuvar, en términos de las disposiciones e instrumentos aplicables, con las autoridades competentes en materia de responsabilidades administrativas;
- XIX. Participar en las sesiones del ayuntamiento, votar en las mismas y en caso de empate, ejercer el voto de calidad;
- XX. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXI. Nombrar y remover a los titulares de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, de Oficialía Mayor, Obras Públicas y Tesorería. Asimismo, podrá remover a los titulares de la Dirección de Servicios Municipales y de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XXII. Proponer al Ayuntamiento a la persona que habrá de ocupar la titularidad de Dirección de Servicios Municipales y la Secretaría del Ayuntamiento; en caso de que esta no sea aprobada, el presidente municipal propondrá una terna al ayuntamiento, de la cual se designará al titular.
- XXIII. Integrar y promover los Consejos Municipales de Participación Social;
- XXIV. Integrar y presidir las Comisiones de Gobernación, Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, Obras y Servicios Públicos, Seguridad Pública, Tránsito y Policía Preventiva y Desarrollo Urbano y Ecología, que se encuentran señaladas en el artículo 38, fracciones I, II, III, IV y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
- XXV. Nombrar a los delegados y subdelegados, así como señalar y decidir el método para su nombramiento, en los términos establecidos por el artículo 52 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
- XXVI. Las demás que establezca la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 5.-** Se elaborará un Manual de Organización que establezca las funciones de las áreas administrativas que conforman la Administración Pública Municipal para su adecuada integración, coordinación y funcionamiento; los que deberán contener información sobre la estructura, objetivos y funciones sustantivas de cada una de ellas.

**ARTÍCULO 6.-** El Presidente Municipal dará publicidad a los reglamentos interiores que tengan por objeto regular el funcionamiento de las áreas administrativas del Municipio y autorizará la expedición de los Manuales de Organización correspondientes.

**ARTÍCULO 7.-** Todos los reglamentos y demás disposiciones de observancia general que expida el H. Ayuntamiento, deberán ser firmados por el Presidente Municipal, por el Secretario del H. Ayuntamiento y, en su caso, por los Regidores y Síndicos.

### CAPÍTULO III DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 8.-** Para el estudio, planeación, resolución y despacho de los asuntos del Municipio, el (la) Presidente (a) Municipal se auxiliará de las Dependencias y organismos que a continuación señala el presente reglamento, así como del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones legales aplicables.

- I. Presidente Municipal
- II. Secretaría del Ayuntamiento
- III. Tesorería Municipal

- IV. Oficialía Mayor
- V. Obras Públicas
- VI. Dirección de Servicios Municipales
- VII. Dirección de Desarrollo Social, Económico y Rural
- VIII. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
- IX. Dirección de Gobierno
- X. Dirección de la Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal
- XI. Órgano Interno de Control
- XII. De la Administración Pública Municipal Desconcentrada
- XIII. De la Administración Pública Municipal Descentralizada

**ARTÍCULO 9.-** Los titulares de las dependencias a que se refiere el artículo anterior, estarán obligados a coordinarse entre sí y proporcionar mutua información, cooperación y asesoría para el eficaz y eficiente logro de los objetivos encomendados.

**ARTÍCULO 10.-** Para ser titular de las dependencias municipales a que se refiere el artículo 8 del presente reglamento, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- II. De preferencia ser residente del municipio.
- III. Tener un modo honesto de vivir.
- IV. No haber sido condenado por delito doloso o grave.
- V. No ser ministro de algún culto religioso.

**ARTÍCULO 11.-** Los titulares de las dependencias y auxiliares del Municipio, no podrán desempeñar cargo alguno, durante su gestión en otro Municipio del Estado, entidades Federativas, en la Federación o Empresas del Sector Privado; salvo los casos previamente autorizados por la Legislatura del Estado y los relativos al ejercicio de la docencia u honoríficos que desempeñen en asociaciones científicas, literarias, o de beneficencia. La infracción a esta disposición implicará su inmediata sustitución en el cargo.

**ARTÍCULO 12.-** Las dependencias del Municipio regularán sus objetivos y funciones en concordancia con los que establecen el presente Reglamento y los Manuales de Organización, respectivamente.

**ARTÍCULO 13.-** Los titulares de las dependencias tomarán posesión de su cargo rindiendo la protesta de Ley, ante el Secretario del Ayuntamiento; exceptuándose al Tesorero, Oficial Mayor, Delegados y Subdelegados, los cuales protestarán en sesión de Cabildo, ante el Presidente Municipal; y lo harán bajo la siguiente formula:

- “¿PROTESTAN CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO; LAS LEYES Y REGLAMENTOS QUE DE AMBAS EMANAN, Y DESEMPEÑAR CON LEALTAD, PROFESIONALISMO, HONESTIDAD Y EFICIENCIA LOS DEBERES DEL CARGO DE ----- QUE EL H. AYUNTAMIENTO LES HA CONFERIDO?”  
- “SI PROTESTO”  
- “SI ASÍ LO HICIEREIS, QUE ESTE MUNICIPIO SE LO RECONOZCA Y SI NO, QUE OS LO DEMANDE.”

**ARTÍCULO 14.-** Los titulares de las dependencias, al tomar posesión de su cargo y al concluirlo, levantarán inventarios de los bienes que recibieron y de los que entregaron; debiendo registrar ambos ante la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal.

#### CAPÍTULO IV DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

##### SECCIÓN PRIMERA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**ARTÍCULO 15.-** Las siguientes áreas dependerán directamente del Presidente Municipal:

- I. Secretaría Particular: Tiene como objeto apoyar al C. Presidente Municipal en la organización y coordinación de las actividades ejecutivas y del despacho de los asuntos de la oficina de Presidencia.
- II. Unidad de Transparencia: Es el área responsable de organizar, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública del Municipio.
- III. Juzgado Cívico: tiene por objeto observar e identificar las conductas que puedan constituir faltas o infracciones a las normas contenidas en los reglamentos y disposiciones administrativas que dicte el ayuntamiento, así como imponer las sanciones correspondientes para calificar la infracción o falta de que se trate.

- IV. Comunicación Social: encargada de coordinar las estrategias de comunicación pública e imagen institucional que tienen como objetivo difundir la información de los logros y acciones del Gobierno Municipal, con vínculo directo con el Despacho del C. Presidente Municipal y con las dependencias que ejecutan las obras y los servicios en beneficio de la sociedad.
- V. Coordinación de Inspección Única. tiene por objeto programar acciones de Inspección y Vigilancia en desarrollo urbano, ecología y en materia económica, orientadas a constatar el cumplimiento de la normatividad en dichos rubros, así como analizar las actas realizadas a efecto de determinar las conductas violatorias y sus consecuencias. Así como determinar las acciones preventivas, correctivas o en su caso turnarlo al Juez Cívico Municipal o autoridades competentes.
- VI. Coordinación de Turismo: Tiene por objeto gestionar, promover programas para impulsar el desarrollo de la actividad turística que genere un desarrollo económico y social sustentable del municipio y deberá realizar las siguientes funciones:

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 16.-** La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario; quien tendrá, además de las facultades y obligaciones que se señalan en la Ley Orgánica Municipal del Estado, las siguientes atribuciones:

- I. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la oficina y archivo del ayuntamiento;
- II. Citar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, a los miembros del ayuntamiento a las sesiones del mismo, mencionando en el citatorio, por lo menos, el lugar, día y hora de la sesión. Si la sesión fuera ordinaria la citación deberá hacerse con por lo menos setenta y dos horas de anticipación y si fuera extraordinaria con veinticuatro horas;
- III. Estar presente en todas las sesiones del ayuntamiento, sólo con voz informativa y levantar el acta correspondiente a fin de someterla a la firma de los participantes dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- IV. Expedir las copias, credenciales, nombramientos y demás certificaciones de los archivos municipales;
- V. Suscribir todos los documentos oficiales emanados del ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- VI. 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, debidamente ordenada;
- VII. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que deban conocer la Legislatura o el Ejecutivo del Estado;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y que no estén encomendadas a otra dependencia.
- IX. Elaborar y verificar el cumplimiento el calendario cívico municipal;
- X. Organizar y administrar la publicación de la gaceta municipal; y
- XI. Las demás que le encomienden las leyes, reglamentos y manuales de organización respectivos.

**ARTÍCULO 17.-** Para el cumplimiento de sus respectivas funciones, la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Autoridades Auxiliares: Los Delegados y Subdelegados son representantes del H. Ayuntamiento y tienen el carácter de autoridades auxiliares. La competencia de las autoridades auxiliares se limitará exclusivamente al territorio que le corresponda.
- II. Dirección Jurídica: tiene como objeto revisar, depurar y protocolizar los proyectos de reglamentos municipales, así como representar jurídicamente la defensa de los intereses, derechos y atribuciones del Municipio y posee las siguientes funciones:
  - a. Apoyar al H. Ayuntamiento, al Presidente (a) Municipal, al (la) Secretario(a) del Ayuntamiento, en asuntos de naturaleza jurídica que le sean solicitados, directamente o por acuerdo del H. Ayuntamiento;
  - b. Asesorar a las Dependencias Municipales en asuntos de naturaleza legal, siempre y cuando éstas lo soliciten.
  - c. Asesorar legalmente a funcionarios municipales, ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, municipal, estatal o federal, con motivo de demandas o denuncias en su contra en el ejercicio de sus funciones, según corresponda;
  - d. Rendir informes y contestar promociones en los juicios en que forme parte el municipio en coordinación con el Síndico Municipal y asistir a las diligencias en los juzgados.
  - e. Revisar los proyectos de reglamentos, convenios, contratos y demás instrumentos de carácter jurídico que se requiera para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
  - f. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos municipales cuando lo solicite el (la) Presidente(a) Municipal o el H. Ayuntamiento;
  - g. Coordinarse para visto bueno y revisión con las demás Dependencias para el efecto de reglamentar la actuación de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal;
  - h. Auxiliar al Presidente Municipal o a cualquier integrante del H. Ayuntamiento durante las sesiones, cuando así se solicite para aclarar o explicar algún asunto de naturaleza jurídica;
  - i. Atender los asuntos o comisiones que de manera expresa le sean solicitados por el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal, el Secretario de H. Ayuntamiento;
  - j. Realizar las actividades de asesoría jurídica gratuita a la población, basándose en los lineamientos establecidos para tal fin.

- k. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos del H. Ayuntamiento y las que determine el (la) Presidente(a) Municipal.
- III. Oficialía del Registro Civil: Tiene por objeto organizar y controlar la inscripción de todos los actos del estado civil de las personas que habitan el municipio, así como la compilación y emisión de actas.
- IV. Coordinación de Cultura: Promover, fortalecer y fomentar la cultura en el municipio, sus delegaciones y comunidades, a través de la participación ciudadana, con el fin de crear espacios para las distintas manifestaciones artísticas y culturales, en coordinación con las diferentes instancias e instituciones estatales y federales, contribuyendo así a la cohesión e identidad cultural regional, estatal y nacional, además de preservar el patrimonio cultural e histórico del municipio
- V. Coordinación de Educación: será la responsable de impulsar programas y proyectos en materia de desarrollo educativo, con la participación organizada de la sociedad civil.
- VI. Coordinación de Concertación Social: tiene por objeto promover la comunicación y concertación del Gobierno Municipal con las organizaciones sociopolíticas del municipio.
- VII. Dirección de Protección Civil: es el área responsable de coordinar las actividades de prevención y auxilio a la población, en casos de siniestro y desastre, formular, dirigir, ejecutar, contratar y apoyar los planes, programas obras públicas municipales, bajo los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y congruencia social.

### SECCIÓN TERCERA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 18.-** La Tesorería Municipal es la encargada de recaudar, depositar y administrar convenientemente los ingresos previstos en la Ley de Hacienda Municipal. Además de las facultades que le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones que correspondan al Municipio;
- III. Ejercer las atribuciones en materia tributaria derivadas de los convenios celebrados con el Gobierno del Estado y con otros municipios;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Realizar, en los términos de este ordenamiento, 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;
- VII. Cuidar que el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la hacienda municipal;
- VIII. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- IX. Proponer al ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la hacienda municipal;
- X. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del ayuntamiento, que le correspondan;
- XI. Elaborar mensualmente los estados financieros que el presidente debe presentar a la Legislatura del Estado;
- XII. Organizar el padrón municipal de contribuyentes;
- XIII. Realizar oportunamente y en unión con el síndico, la gestión de los asuntos de interés para el erario municipal;
- XIV. Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados, fideicomisos públicos y empresas de participación municipal;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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, informando al Ayuntamiento a través de la Cuenta Pública;
- XVIII. Realizar la afectación a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores, informando al Ayuntamiento a través de la cuenta pública;
- XIX. Garantizar al inicio de sus responsabilidades, el buen desempeño de su cargo mediante la fianza o la manera en que juzgue conveniente el Ayuntamiento; y
- XX. Las demás señaladas por las leyes y reglamentos correspondientes.

**ARTÍCULO 19.-** Para el cumplimiento de sus respectivas funciones, la Tesorería Municipal se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Coordinación de Ingresos: Es el área responsable de administrar y supervisar los ingresos correspondientes a los diferentes fondos que tiene a cargo el Municipio.
- II. Coordinación de Egresos: Tiene por objeto administrar y supervisar los recursos disponibles de los diferentes fondos, así como el debido registro y la emisión de la información financiera conforme a lo dispuesto en los ordenamientos vigentes.
- III. Coordinación de Normatividad de Ingresos: Formular, dirigir, ejecutar, contratar y apoyar los planes, programas de obras públicas municipales, bajo los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y congruencia social.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA OFICIALÍA MAYOR**

**ARTÍCULO 20.-** Tiene como objeto administrar los recursos humanos, materiales y técnicos del Municipio, realizar las adquisiciones, enajenaciones y contratación de bienes y servicios de la Administración Pública municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el municipio y sus servidores públicos;
- II. Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal de la administración pública municipal;
- III. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la administración pública municipal;
- IV. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio de la administración pública municipal;
- V. Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el buen funcionamiento de la administración pública municipal de conformidad con el reglamento respectivo;
- VI. Proveer oportunamente a las dependencias, organismos y unidades municipales de los elementos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VII. Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- VIII. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio municipal;
- IX. Coordinar, de conformidad con la ley de la materia los procedimientos de entrega recepción administrativa que se requieran;
- X. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del municipio;
- XI. Coordinar y supervisar con las Dependencias interesadas, la emisión de publicaciones oficiales del municipio;
- XII. Organizar, dirigir y controlar la intendencia del gobierno municipal;
- XIII. Organizar y controlar la Oficialía de Partes;
- XIV. Administrar el Archivo Histórico y el Archivo Administrativo municipal;
- 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. Autorizar, previo acuerdo con el Presidente Municipal la creación de las nuevas unidades administrativas que se requieran y que no necesiten acuerdo del Ayuntamiento;
- XVII. Elaborar, con el concurso 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;
- XVIII. Coordinar funcionalmente las áreas de apoyo administrativo de las distintas dependencias, organismos y unidades de la administración pública municipal; y
- XIX. Los demás que le señalan las leyes y los reglamentos vigentes.

**ARTÍCULO 21.-** Para el cumplimiento de sus respectivas funciones, la Oficialía Mayor, se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Coordinación de Servicios Internos, Transporte y Eventos: Es la responsable de organizar y prestar de manera planeada, eficiente y eficaz los servicios internos y de transporte para el adecuado funcionamiento de las dependencias del municipio.
- II. Coordinación de Recursos Humanos: Tiene por objeto realizar la contratación del personal del Municipio y coordinar la permanencia y control del archivo administrativo correspondiente al personal del Municipio.
- III. Coordinación de Adquisiciones: deberá programar, controlar y supervisar, el Sistema de Adquisiciones, Enajenaciones y Arrendamiento de bienes y servicios del Municipio.
- IV. Asuntos de Normatividad. Proponer la actualización o elaboración de los documentos que regulen la administración municipal de conformidad con las modificaciones o reformas a la normatividad vigente.

#### **SECCIÓN QUINTA OBRAS PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 22.-** La Dirección de Obras Públicas es la dependencia encargada de planear, en forma coordinada con las demás dependencias del Municipio, las acciones del gobierno municipal; estableciendo diagnósticos, prioridades, objetivos, estrategias, lineamientos y metas, así como proyectar y construir obras con base en la demanda social prioritaria y programar acciones a favor del mejoramiento del medio ambiente. Por lo que le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar los trabajos de construcción, instalación, preservación, conservación, protección, mantenimiento y demolición de bienes inmuebles propiedad del municipio;
- II. Coordinar conjuntamente con el (la) Presidente (a) Municipal las actividades Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; involucrando de manera informada, plural y democrática al Consejo Municipal de Participación Social, así como a las organizaciones ciudadanas del Municipio.
- III. Promover en forma permanente y a través de los Consejos Municipales de Participación Social la definición, jerarquización y programación de las propuestas de obras y servicios públicos que contribuyan al desarrollo equilibrado y armónico de las comunidades del Municipio.
- IV. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas municipales.
- V. Dirigir, coordinar, dar seguimiento y controlar la proyección, construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras públicas municipales.
- VI. Elaborar los proyectos y presupuestos de obras públicas, con base en la normatividad aplicable en la materia.
- VII. Integrar, mantener actualizado y reportar al Oficial Mayor el inventario de bienes municipales tales como: vehículos, equipo, maquinaria, herramientas e insumos y todos los demás que tenga a su cargo.
- VIII. Vigilar que las obras en ejecución guarden congruencia con los recursos aplicados a la misma.
- IX. Participar en las Comisiones Mixtas de los organismos oficiales que ejecuten obras públicas en el municipio.
- X. Supervisar y dictaminar para su aprobación, las obras por contrato y por administración que autorice el H. Ayuntamiento.
- XI. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada; estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos específicos, de conformidad con lo que establece la Ley de Obras Públicas del Estado.
- XII. Dictaminar, en coordinación con las dependencias e instancias competentes, la factibilidad para la prestación de servicios públicos municipales y la realización de obras públicas, cuya autorización le sea solicitada.
- XIII. Tendrá las competencias que establecen el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Artículo 85 de la Constitución Local, Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, así como las que señalen los reglamentos que de ella deriven.
- XIV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 23.-** Para el cumplimiento de sus respectivas funciones, Obras Públicas se auxiliará de:

- I. La Subdirección de Obras Públicas: Auxiliar y Ejecutar conjuntamente con su superior inmediato, programas y proyectos de obra civil prioritarias conforme al Plan de Desarrollo Municipal y las disposiciones legales, técnicas, administrativas aplicables.
- II. Coordinación Administrativa: Tiene como objeto administrar los recursos económicos y materiales del área, así como determinar y acciones necesarias para alcanzar las metas y objetivos de la Dirección de Obras

## SECCIÓN SEXTA SERVICIOS MUNICIPALES

**ARTICULO 24.-** La Dirección de Servicios Municipales es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios; contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Formular el programa operativo anual y la integración, ejecución, control y evaluación de los programas emergentes en materia de servicios públicos, con base en las prioridades que establece el Plan de Desarrollo Municipal.
- II. Elaborar, en coordinación con la Comisión del H. Ayuntamiento que corresponda y las dependencias involucradas, los reglamentos en materia de servicios públicos municipales: Limpia, residuos sólidos, parques y jardines, panteones, espacios públicos, mantenimiento de drenajes, alcantarillado, alumbrado público y demás centros y servicios cuya administración y operación estén a cargo del Municipio y, en particular, de la dependencia a su cargo.
- III. Intervenir en la aprobación y recepción de los servicios públicos municipales que entreguen los fraccionadores urbanos.
- IV. Programar, coordinar y supervisar la recolección de los residuos sólidos urbanos que se generen en casa habitación, edificios públicos y privados, mercados, calles, vías públicas, plazas, parques y jardines, establecimientos comerciales y/o industriales, de prestación de servicios y cualesquiera otros similares a los anteriores.
- V. Mantener en buen estado de operación el servicio de Limpia, manejo de residuos sólidos, parques y jardines, panteones, espacios públicos, mantenimiento de drenajes, alcantarillado y alumbrado público, vigilando que se cumpla con las normas legales aplicables en la materia.
- VI. Fomentar la participación permanente de la ciudadanía en el mantenimiento y conservación de calles, andadores, campos deportivos, parques, jardines, mercados, monumentos y demás lugares públicos del municipio.
- VII. Supervisar la adecuada administración y mantener en buen estado la operación del sitio de disposición final y relleno sanitario, bajo la normatividad de la NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-083-SEMARNAT-2003.
- VIII. Tendrá las competencias que establecen el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Artículo 85 de la Constitución Local, Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, así como las que señalen los reglamentos que de ella deriven.

- IX. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal y otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 25.-** Para el cumplimiento de sus respectivas funciones, la Dirección de Servicios Municipales, se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Servicios Municipales: corresponde la prestación de los servicios públicos municipales, ofrecer un servicio respecto de las necesidades sociales.
- II. Servicio de Limpia: Tiene por objeto dar servicio oportuno y eficiente de limpia y aseo público, así como de recolección, traslado y confinamiento de los residuos sólidos en el municipio.
- III. Parques y Jardines: Es el área encargada de programar y realizar el mantenimiento oportuno para rescate, restauración y embellecimiento de las áreas verdes públicas del municipio
- IV. Cuadrilla de Bacheo: Atender los reportes ciudadanos y contribuir en la mejora de las condiciones de las y avenidas.
- V. Alumbrado Público: Tiene por objeto mantener en condiciones óptimas la red de alumbrado público municipal.
- VI. Administración de Rastro: Es la responsable de coordinar, con base en la normatividad aplicable, la adecuada administración y funcionamiento del Rastro Público Municipal.
- VII. Administración de Mercado: Tiene por objeto coordinar, la adecuada administración y funcionamiento del mercado, tianguis, puestos semifijos y ambulantes.

#### SECCIÓN SÉPTIMA

#### SEGURIDAD PÚBLICA, POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 26.-** La Dependencia Encargada de la Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal es la responsable de Organizar, establecer y ejecutar las medidas de Seguridad Pública y Tránsito que garanticen el bienestar de la población que habite o 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 y realiza las siguientes funciones:

- I. Cumplir los planes y programas de seguridad pública, prevención y tránsito;
- II. Vigilar el funcionamiento de las comisarías y las correccionales;
- III. Supervisar las funciones, desarrollo y desempeño del cuerpo de seguridad pública, policía preventiva y tránsito municipal;
- IV. Emitir opinión respecto al mejoramiento de los planes de seguridad pública, prevención y tránsito;
- V. Velar por la preservación del orden público;
- VI. 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
- VII. Las demás que le señalen los convenios, las leyes y los reglamentos aplicables.

#### SECCIÓN OCTAVA

#### DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**ARTICULO 27.-** Es el Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal 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, por lo que le corresponden los siguientes asuntos:

- I. 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; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos según corresponda al ámbito de su competencia, así como presentar denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos ante la Fiscalía Estatal Especializada en el Combate a la Corrupción.
- II. Vigilar el adecuado cumplimiento de normas y disposiciones.
- III. Realizar auditorías a solicitud del Ayuntamiento.
- IV. Ser el enlace de las auditorías externas y solicitar la información requerida a las áreas correspondientes del municipio.
- V. Informar al Presidente Municipal y al Síndico sobre el resultado de la evaluación y responsabilidades de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que hayan sido sujetos de auditorías externas.
- VI. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales que, conforme a la ley, están obligados a presentarlas, así como investigar, por disposición del Ayuntamiento, del presunto enriquecimiento ilícito de los mismos.
- VII. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones, quejas y sugerencias de la ciudadanía, relativas al desempeño de los servidores públicos municipales; turnándolos a las dependencias para su atención amable y oportuna.
- VIII. Conocer e investigar los actos ilícitos u omisiones en el desempeño de los servidores públicos, a fin de notificar las recomendaciones que procedan, conforme a la legislación aplicable en la materia.
- IX. Elaboración de los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas no graves y que en su caso procedan, del personal adscrito al Municipio y de los organismos descentralizados.

- X. Atender solicitudes de registro de las personas físicas o morales al Padrón de Contratistas
- XI. Hacer Público el Padrón de Contratistas Municipal.
- XII. Supervisar la Entrega Recepción del personal del municipio e iniciar procedimientos administrativos en caso de una observación.
- XIII. Supervisar la Entrega Recepción Constitucional
- XIV. Administrar el Sistema de Entrega Recepción (SER)
- XV. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, con base en las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables.

#### **SECCIÓN NOVENA DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 28.-** Dirección de Gobierno será la encargada de coordinar y controlar las actividades encaminadas a atender la política interior del municipio.

- I. Integrar diagnósticos y directorios de las organizaciones sociopolíticas en el municipio, líderes y localidades donde tienen presencia.
- II. Elaborar un registro de las gestiones que realizan las organizaciones sociopolíticas en el municipio, ante las autoridades locales.
- III. Elaborar una agenda de trabajo con las organizaciones sociopolíticas del municipio; que permita definir y concertar de manera oportuna acciones por parte de la autoridad municipal.
- IV. Coordinar las acciones de concertación preventiva y seguimiento de las demandas planteadas por las organizaciones sociopolíticas del municipio.
- V. Impulsar los Consejos de Concertación Ciudadana en el Municipio; integrándolos en los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación de los proyectos sectoriales que se realicen en el municipio.
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Dictar los acuerdos necesarios, en el ámbito de su competencia, que se deriven del trámite de regularización;
- IX. Elaborar y presentar al Ayuntamiento, en su caso, el dictamen de viabilidad correspondiente;
- X. Llevar a cabo los trámites necesarios para la publicación del Acuerdo de procedencia, en términos de las Leyes Vigentes;
- XI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de regularización e informar al Ayuntamiento;
- XII. Llevar un registro de asentamientos humanos irregulares;
- XIII. Solicitar a las dependencias tanto Federales, Estatales y Municipales, informes de regularización de predios;
- XIV. Participar de manera coordinada con la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas, en materia de Desarrollo Urbano y asentamientos humanos;
- XV. Participar en la planeación y regulación de las zonas conurbadas, en los términos que establezcan los convenios respectivos;
- XVI. Prever, en forma coordinada con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, lo relativo a inversiones y acciones tendientes a regular, conservar y mejorar el crecimiento y desarrollo de los centros de población;
- XVII. Las demás que la Ley le señale

#### **SECCIÓN DÉCIMA DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

**ARTÍCULO 29.-** La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología tiene por objeto promover el uso y destino del suelo urbano con base en las normas legales, planes, programas y proyectos en la materia y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos de desarrollo urbano municipal.
- II. Evaluar los análisis y estudios técnicos recibidos, sobre uso del suelo urbano del municipio.
- III. Involucrar la participación de la ciudadanía en la formulación, revisión y control de los planes, programas y proyectos de ordenamiento y desarrollo urbano del municipio.
- IV. Coordinarse con la Dirección de Catastro del Estado, para el análisis y registro de datos sobre la ubicación y características legales y técnicas de los predios municipales.
- V. Apoyar en la actualización y validación de planos catastrales del municipio.
- VI. Recibir, analizar y validar las solicitudes de permisos, licencias de construcción y anuncios que presenten los particulares, así como emitir opinión técnica sobre licencias de ejecución de obras de urbanización, ventas provisionales, autorización definitiva y recepción de fraccionamientos.
- VII. Difundir y supervisar la observancia de las normas técnicas de construcción y seguridad de edificaciones, así como de la infraestructura y aprovechamiento del suelo municipal.

- VIII. Recibir, validar y dar seguimiento a la solicitud de permisos de cambio de uso de suelo.
- IX. Efectuar los procedimientos establecidos por la normatividad aplicable, para la expedición de licencias y permisos en materia de construcción, rehabilitación o remodelación de viviendas, locales y edificios.
- X. Turnar las propuestas de nomenclatura de calles y avenidas a Cabildo para su aprobación.

#### **SECCIÓN DECIMOPRIMERA DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y RURAL**

**ARTÍCULO 30.-** La Dirección de Desarrollo Social, Económico y Rural, tiene por objeto promover el desarrollo social, económico y agropecuario del municipio a través de la ejecución de programas y proyectos con los diferentes niveles Federal, Estatal y Municipal, que permitan erradicar la desigualdad y dar seguimiento a las metas trazadas que fomenten el crecimiento de la ciudadanía en su conjunto y le corresponden las siguientes actividades:

- I. Coordinar de manera conjunta con el Presidente Municipal la coparticipación del municipio en los diversos programas sociales, económicos y agropecuarios.
- II. Vincularse con las dependencias de Desarrollo Social y Agropecuario de los gobiernos Federal y Estatal.
- III. Gestionar, establecer las bases y criterios necesarios, así como aplicar las reglas de operación y dar seguimiento ante las instancias competentes, Estatales y Federales para la realización de diversos programas.
- IV. Administrar el sistema de recepción, gestión y seguimiento de solicitudes para la consecución de recursos federales y estatales en la materia.
- V. Diseñar estrategias y acciones en coordinación con la sociedad civil para impulsar políticas públicas que fortalezcan y promuevan la participación y desarrollo comunitario.
- VI. Diseñar y proponer programas sectoriales y especiales para el desarrollo social y presentarlos al Presidente Municipal para su aprobación y validación;
- VII. Elaborar diagnósticos sobre la situación de las comunidades y grupos sociales más desprotegidos; así como de impacto social de los programas implementados, considerando los indicadores de gestión para fortalecer el desarrollo del municipio.
- VIII. Fortalecer la organización, así como la participación social y económica de los productores del campo.
- IX. Impulsar, en coordinación con el Gobierno del Estado, esquemas de información y asistencia técnica sobre sanidad, producción, innovación tecnológica, financiamiento a la producción, comercialización y capacitación a productores del campo.
- X. Recibir y analizar los expedientes técnicos relativos a obras y proyectos de desarrollo agropecuario, así como supervisar la ejecución de las obras municipales en este rubro.
- XI. Recibir, canalizar y atender las demandas ciudadanas que son de su competencia.
- XII. Las demás que le encomiende Presidente Municipal con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 31.-** Para el cumplimiento de sus respectivas funciones, Dirección de Desarrollo Social Económico y Rural, se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Desarrollo social: Tiene por objeto promover y aplicar programas sociales de los diferentes niveles Federal, Estatal y Municipal como una forma o medio para erradicar la desigualdad social, cultural y económica de la población del Municipio.
- II. Desarrollo Agropecuario: Tiene por objeto planear, programar, ejecutar, dar seguimiento y a las actividades agropecuarias del municipio y le corresponden las siguientes actividades

#### **CAPÍTULO V DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCONCENTRADA**

**ARTÍCULO 32.-** El Instituto Municipal de la Mujer, tiene por objeto establecer las políticas y acciones que propicien y faciliten la plena incorporación de las mujeres en la vida económica, política, cultural y social, alentando su participación en todos los niveles y ámbitos de decisión, promoviendo ante las autoridades e instancias competentes los mecanismos necesarios para ello, además de procurar impulsar acciones que propicien su acceso a una vida libre de violencia.

- I. Promover la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal.
- II. Fungir como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y a la equidad de género;
- III. Coordinar, instrumentar, promover y dar seguimiento a la operación de programas relativos a las mujeres que emanen de los gobiernos federal, estatal y municipal;
- IV. Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades que coadyuven en el logro de sus objetivos;
- V. Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como método para unir esfuerzos participativos en favor de una política de género de igualdad entre mujeres y hombres;

- VI. Coordinar los trabajos entre el ayuntamiento con el Gobierno del Estado, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique por separado información sobre hombres y mujeres, base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, regionales y del Estado;
- VII. Promover la capacitación y actualización de servidores públicos responsables de emitir políticas públicas de cada sector del Municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal;
- VIII. Brindar orientación y apoyo a las mujeres del municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición;
- IX. Promover ante el Sistema Estatal de Salud, el acceso de las mujeres a servicios integrales de atención a la salud en condiciones de calidad, y tomando en cuenta las características particulares de su ciclo de vida, su condición social y su ubicación geográfica;
- X. Impulsar la realización de programas de atención para la mujer de la tercera edad y otros grupos vulnerables;
- XI. Promover, modificaciones pertinentes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal, a fin de asegurar el marco legal que garantice la igualdad de oportunidades en materia de educación, salud, capacitación, ejercicio de derechos, trabajo y remuneración;
- XII. Estimular la capacidad productiva de la mujer;
- XIII. Promover la elaboración de programas que fortalezcan la familia como ámbito de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de sexo;
- XIV. Coadyuvar en el combate y eliminación todas las formas de violencia contra las mujeres, dentro o fuera de la familia;
- XV. Diseñar los mecanismos para el cabal cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal;
- XVI. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

#### CAPÍTULO VI DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

**ARTÍCULO 33.-** La administración Municipal descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas municipales con participación estatal que puede crear el H. Ayuntamiento, mediante resolutivo del Cabildo, con la aprobación del Congreso del Estado para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales.

**ARTÍCULO 34.-** La Dirección del Sistema Municipal DIF es un organismo descentralizado encargado de brindar asistencia social a la población menos favorecida; buscando su bienestar y el desarrollo de las localidades con mayores rezagos. Por lo que le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Promover el bienestar social y prestar servicios de asistencia social y legal a la población vulnerable; menores de edad, discapacitados, ancianos, mujeres en estado de abandono y marginación; atendiendo a las normas que dicten para tal efecto la Secretaría de Salud y los Sistemas Nacional y Estatal DIF.
- II. Promover el apoyo de instituciones y organismos públicos y privados para la asistencia jurídica gratuita y la orientación social a menores, ancianos y minusválidos en estado de abandono, haciéndolo conjuntamente con el Departamento Jurídico.
- III. Fomentar la educación, la salud, el mejoramiento de vivienda y el autoempleo en las comunidades marginadas del Municipio.
- IV. Apoyar, a través de programas sociales y proyectos productivos, el desarrollo y bienestar de la persona, la familia y la comunidad.
- V. Impulsar el sano crecimiento físico, intelectual y emocional de la niñez que habita en comunidades con mayores rezagos.
- VI. Coordinar acciones con el Ministerio Público y los Consejos Estatales en la protección legal de las mujeres maltratadas, niños de las calle, orientación juvenil, incapacitados y ancianos en extrema pobreza, llevándolo a cabo conjuntamente con el Departamento Jurídico.
- VII. Coordinar campañas de vacunación canina, redadas, esterilizaciones y conferencias de prevención de la rabia, así como jornadas médico asistenciales gratuitas.
- VIII. Mantener y fomentar consultorios periféricos de medicina general, a bajos costos, con medicamentos gratuitos; promoviendo la donación farmacéutica.
- IX. Coordinar y desarrollar los programas que el Sistema Estatal para la Asistencia Social les encomiende.

**ARTÍCULO 35.-** El Instituto de la Juventud tendrá por objeto impulsar y apoyar la aplicación de las políticas públicas transversales orientadas al desarrollo de la juventud. Así como planear y coordinar diversas actividades que permitan la inclusión y equidad de oportunidades sociales, económicas y culturales para los jóvenes del municipio de Ezequiel Montes.

- I. Impulsar programas y acciones que permitan a los jóvenes incorporarse al desarrollo del municipio, en términos de educación, emprendimiento, desarrollo de nuevas oportunidades productivas y de empleo.
- II. Asesorar al Ayuntamiento en la planeación y programación de las políticas y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud, de acuerdo a los planes nacionales, estatales y municipales de desarrollo, y el Programa Nacional de la Juventud;

- III. Aprobar los planes y programas en materia de atención, prevención y desarrollo integral de los jóvenes, dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Difundir de manera oportuna los derechos y obligaciones que contribuyan al desarrollo integral de los jóvenes del municipio;
- V. Considerar dentro del presupuesto de egresos correspondientes, partidas para difusión, promoción, fomento, investigación, ejecución, supervisión y evaluación de los planes y programas en materia de juventud del municipio
- VI. Procurar la realización de un evento anual denominado "Cabildo de la juventud", el cual tendrá como objetivo el promover la cultura municipal entre los jóvenes
- VII. Fungir como representante del Ayuntamiento en materia de la juventud, ante los diferentes niveles de gobierno federal, estatal y municipal, organizaciones privadas y sociales, así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones en las que se solicite su participación;
- VIII. Integrar a los jóvenes en actividades culturales, educativas y de recreación;
- IX. Prestar servicios de apoyo y asesoría jurídica para los jóvenes;
  - X. Gestionar asistencia médica, psicológica o, en su caso, la atención a los jóvenes con problemas de adaptación social;
  - XI. Aceptar y reconocer la existencia de las diversas discapacidades de los Jóvenes, así como ofrecer apoyos educativos y formativos para padres y familias de jóvenes con discapacidad, a fin de fomentar su desarrollo en el ámbito profesional, educativo y laboral;
  - XII. Fomentar la inserción laboral entre los diversos ámbitos laborales públicos y privados, de jóvenes que sufren alguna discapacidad
- XIII. Establecer convenios de coordinación y colaboración entre los Estados, Municipios, Universidades y Entidades, con la finalidad llevar a cabo sus prácticas profesionales;
- XIV. Ofrecer capacitación en el ámbito empresarial a jóvenes con discapacidad y crear los programas para la atención de jóvenes con discapacidad, mismos que deberán contemplar los mecanismos necesarios para que puedan bastarse por sí mismos, teniendo como su principal objetivo su participación de forma activa en la comunidad;
- XV. Participar en la formulación del programa municipal del Deporte y la Recreación.
- XVI. Colaborar con las dependencias gubernamentales y organismos privados en acciones de fomento al deporte y la recreación.
- XVII. Coordinar con las Autoridades Municipales Auxiliares la aplicación, seguimiento y evaluación de los programas de fomento y promoción del deporte y la recreación.
- XVIII. Las demás que conforme la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, reglamentos y acuerdos le correspondan.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** - El presente Reglamento deroga el Reglamento Interno de Administración Pública del Municipio de Ezequiel Montes, publicado el 27 de julio de 2018 en el Periódico Oficial "La Sombra de Arteaga".

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", así como en la Gaceta Municipal de Ezequiel Montes, Qro.

**ARTÍCULO TERCERO.** - El presente "Reglamento Interno de Administración Pública del Municipio de Ezequiel Montes, Qro.", entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los medios de difusión precisados en el Transitorio anterior.

**M.V.Z. ELVIA MONTES TREJO**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE EZEQUIEL MONTES, QRO.**

**LIC. FERNANDA VIRGINIA PRADILLO RIVERA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

M.V.Z. Elvia Montes Trejo, Presidenta 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 19 días del mes de diciembre del año 2019, para su publicación y debida observancia.

**M.V.Z. ELVIA MONTES TREJO**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EZEQUIEL MONTES, QRO.**

ACTA No. 48 ORDINARIA.- Día 19 de diciembre del año 2019

**PUNTO NÚM. TRECE.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, EL DICTAMEN EMITIDO POR LA COMISIÓN PERMANENTE DE GOBERNACIÓN, ACERCA DEL “MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO., 2018-2021” (EN ALCANCE AL PUNTO 5 DEL ACTA NÚMERO 47 EXTRAORDINARIA).- -----**

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

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30 FRACCIÓN I Y 151 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DEL CUERPO COLEGIADO EL DICTAMEN EMITIDO POR LA COMISIÓN PERMANENTE DE GOBERNACIÓN, RESPECTO AL “**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO., ADMINISTRACIÓN 2018-2021** ”, EL CUAL DEBERÁ SER PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO “LA SOMBRA DE ARTEAGA”, Y CUYO CONTENIDO SE INSERTA A CONTINUACIÓN:

M.V.Z. Elvia Montes Trejo, Presidenta Municipal Constitucional de Ezequiel Montes, Qro., en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; y 156 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Ezequiel Montes, Qro., a los habitantes de este Municipio hago saber:

Que con fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 30 fracción I, 31 fracción I, 146, 147, 149 y 151 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; y

**CONSIDERANDO**

Que es necesario contar con un documento oficial que describa con claridad los objetivos generales y específicos, el organigrama general y funcional, así como las dependencias y las actividades asignadas a cada una de éstas para no incurrir en duplicidad de funciones, optimizando así la productividad, la eficiencia y el servicio que esta Administración Municipal otorga a la ciudadanía.

Por lo anteriormente expuesto, el Ayuntamiento de Ezequiel Montes, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 19 de diciembre del 2019, tuvo a bien por unanimidad aprobar y expedir el siguiente:

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**

**MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO.**

**ADMINISTRACIÓN 2018 - 2021**

EZEQUIEL MONTES, QUERÉTARO, 2018-2021.

EM-MO

Versión 2

Fecha de elaboración: noviembre 2019

I. DIRECTORIO

PRESIDENTA MUNICIPAL

Secretario del Ayuntamiento

Secretario Particular

Órgano Interno de Control

Oficialía Mayor

Tesorería Municipal

Dirección de Obras Públicas

Dirección de Servicios Municipales

Dirección de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Director de Desarrollo Social, Económico y Rural

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Dirección Jurídica

Dirección de Gobierno

Dirección de Protección Civil

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer

Dirección del Instituto Municipal de la Juventud

Coordinación de Turismo

Coordinación de Concertación Social

Coordinación de Educación

Coordinación de Cultura

Coordinación de Adquisiciones

Coordinación de Comunicación Social

Responsable de la Unidad de Transparencia

Oficialía del Registro Civil

Presidenta del Sistema Municipal DIF

Director Administrativo del Sistema Municipal DIF

Procurador de la Defensa del Menor y la Familia  
Administración del Rastro

Administración del Mercado Municipal

Cronista Municipal

## II. PRESENTACIÓN

Los cambios internos y externos a que está sujeta una organización, exigen un recurso humano calificado con miras a aumentar la eficiencia y eficacia en el desempeño tanto de la institución como del individuo. Así, cuando se comprueba la importancia del personal, comenzamos a valorarlo y a priorizar las necesidades y características enfocadas al cumplimiento de los objetivos.

Asimismo, los recursos técnicos, humanos y financieros que forman parte de una administración municipal, son instrumentos que ayudan a ser más ágil y eficiente a la función pública, propiciando con ello mejores obras, servicios y acciones que benefician a la población.

Derivado de lo anterior, resulta imperante desarrollar un Manual de Organización que se especifique de forma clara y precisa las funciones y competencias del organigrama para poder desempeñar un trabajo exitoso que permita, a través de los objetivos estratégicos que integran el Plan Municipal de Desarrollo de Ezequiel Montes, cumplir con la nuestra misión y el compromiso de un gobierno incluyente, que dé respuesta a las necesidades de la nuestra población.

Se trata de una herramienta de consulta permanente y obligada para todos los servidores públicos del municipio para dar cabal cumplimiento de las responsabilidades asignadas y para el personal de nuevo ingreso pues será un medio importante para su inducción, haciendo más transparente nuestro quehacer cotidiano.

La revisión periódica del Manual de Organización, permitirá mantenerlo actualizado por lo que será obligación de cada administración notificar cualquier cambio que afecte las funciones al desarrollar o su organización para proceder de inmediato a la modificación del mismo.

## III. OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de Organización del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro, tiene como objetivo ser una herramienta administrativa tanto al interior de las áreas que lo conforman, y al exterior con respecto al Ayuntamiento, entidades y dependencias del municipio, así como proporcionar la información de su estructura orgánica y de sus niveles jerárquicos, describiendo las funciones y responsabilidades correspondientes.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Ofrecer una visión clara de la organización del Gobierno Municipal.
2. Precisar el campo de acción de cada dependencia, orientado a la consecución de los objetivos estratégicos del gobierno municipal, para evitar la duplicidad de funciones y lograr la optimización de recursos humanos, materiales y económicos para operar con calidad y productividad.
3. Contar con la información clara y oportuna para que el recurso humano desempeñe sus funciones y obligaciones alineadas a su departamento, para ofrecer una mejora continua en el servicio y la atención a la población.

## IV. DATOS HISTÓRICOS

Ezequiel Montes tuvo su origen en un rancho llamado Corral Blanco, el cual fue integrado por ocho familias, desde entonces, aun siendo rancho, ya era una comunidad destacada en el comercio.

Por efecto de la "Ley Lerdo" del 25 de junio de 1856, promulgada por don Miguel Lerdo de Tejada, la cual ordena la desamortización de bienes de corporaciones civiles y eclesiásticas, tras la Guerra de Reforma, Julián Velázquez Feregrino compró el rancho de Corral Blanco a la Cofradía de San Nicolás de Tolentino perteneciente a la Parroquia de San Pedro y San Pablo de la entonces Villa de Cadereyta, instalándose ahí junto con sus hijos, donde construyó la primera casa en la esquina de las actuales calles de Belisario Domínguez y Av. Juárez.

La extensión de Corral Blanco abarcaba todo lo que hoy es el centro de la Cabecera Municipal y era llamado así porque las bardas que lo delimitaban eran de piedra de tepetate o calizas.

El acontecimiento del asalto del 20 de septiembre de 1861 fue considerado como causa de la fundación de Corral Blanco, hoy ciudad de Ezequiel Montes. En esa fecha, la familia Velázquez celebró una fiesta a la que acudieron familiares y amigos. Desafortunadamente, al anochecer fueron asaltados por vándalos de la región. Este percance originó que Don Julián invitara a sus visitas a vivir en Corral Blanco, ofreciéndoles un solar como obsequio.

Las primeras familias que llegaron a vivir al rancho, iniciándose así la colonización de Ezequiel Montes, fueron las de Don Julián Vega, administrador del rancho; Pedro Vega, procedente de Los Cuates; José María y Pedro Montes Hernández, procedentes de la hacienda Los

Encinos; Prof. Marcelino García, procedente de Bernal; Félix Trejo Reséndiz, administrador de la hacienda Tunas Blancas; Maximiliano Ocampo y la familia del Sr. Juan Montes.

En esos primeros, las actividades económicas eran la herrería, la agricultura, el comercio y la ganadería; así en poco tiempo se convirtió en un centro importante de compraventa por ser paso obligado entre el norte y el sur del estado.

El 12 de enero de 1881 se inició la construcción de la primera iglesia, pero sus promotores, Don Julián Velázquez Feregrino y Don Pedro Montes Hernández, murieron al poco tiempo y la iglesia quedó sin terminar. En 1905 el señor Joaquín Vega Díaz, autoridad del lugar, con la ayuda entusiasta del pueblo, concluyó la construcción del templo dedicado a Nuestra Señora de Guadalupe.

En 1915, con la colaboración de los vecinos, se inició la construcción del Panteón Municipal, bajo la dirección del Sr. José María Velázquez Montes, quien murió ese mismo año y fue enterrado ahí.

En el año de 1918, por iniciativa de los diputados Roberto Nieto y Luis de Ocampo, se le dio el nombre de "Villa de Ezequiel Montes", título de Delegación perteneciente al actual Municipio de Cadereyta de Montes; siendo su primer Delegado el Sr. Gumersindo Montes. En este mismo año se inició la construcción de la Escuela Primaria que lleva el nombre de Don Julián Velázquez, la cual fue inaugurada por el entonces Gobernador del Estado Sr. Joaquín de la Peña. En 1923 se construyó la presa, obra dirigida por Don José Guadalupe Trejo Vega y del Delegado Porfirio Vega, impulsándose la urbanización del pueblo.

En 1923, se instaló una planta de luz y un molino de nixtamal particular y en 1934 se construyó el primer jardín público sobre el cementerio del templo. El 24 de abril de 1941, por decreto número 55 de la H. Legislatura del Estado de Querétaro, se declaró a Ezequiel Montes como Municipio Libre y Soberano, siendo el primer Presidente Municipal el señor Prócoro Montes Dorantes, teniendo como Delegaciones a Villa Progreso y Bernal y como Subdelegaciones a Los Pérez, Jagüey Grande, Las Rosas, El Ciervo y Los Velázquez.

En el año de 1942 fue inaugurado el edificio de la Presidencia Municipal, en el que actualmente se encuentra el Auditorio Municipal. En 1947 se logró la introducción del agua potable, cuando era Presidente Municipal, Ezequiel Velázquez Vega (1946-1949); además, se estableció la Campaña Nacional para la Erradicación de la Fiebre Aftosa, de gran importancia por la naturaleza ganadera del municipio.

En el año de 1956 durante la administración del C. Ezequiel Velázquez Vega, fue derribado el bordo y en esa superficie se inició la construcción del actual jardín "Adolfo López Mateos". Un año después fue inaugurada la red de energía eléctrica. En 1959 se inició la construcción de la Parroquia de la Divina Providencia.

En 1967 se construyó y terminó la primera Escuela Secundaria. En 1970 se inauguró el actual Palacio Municipal y entre 1973 y 1976 se iniciaron las labores en la Escuela Preparatoria.

#### **VILLA BERNAL**

Bernal era considerado como frontera novohispana durante el siglo XVII y todavía hasta el siglo XVIII. La palabra Bernal viene de la vascuence vernal (con v), que significa lugar de piedras o peñascos. Fue frontera con el territorio de La Gran Chichimeca hasta mediados del siglo XVIII; territorio del cual jonaces y pames se opusieron tenazmente a la colonización emprendida por los españoles.

El pueblo de Bernal nace en 1647. Sus fundadores vinieron de Cadereyta de Montes, llamados por algunos terratenientes para que les defendieran de los constantes ataques que los chichimecas e indios broncos les infligían. Es así como el teniente Alonso Cabrera, acompañado de tres de sus mayores hijos y siete soldados, se aposentaron en un lugar que les permitiera observar los movimientos de los chichimecas que asolaban el lugar y que bajaban del cerro El Zamorano y del cerro de San Martín. Los fundadores construyeron "el cuartel", que todavía existe, para alojar a los soldados que se encargaban de custodiar la región.

Posteriormente se asentaron nuevas familias y se desarrollaron construcciones, formándose un hermoso pueblo. La segunda edificación fue en un lugar ahora conocido como el barrio del Puerto; la tercera fue un "presidio", uno de cuyos torreones fue terminado a principios del presente siglo, en tanto que el segundo nunca se hizo, como tampoco el segundo nivel de arcos que en la planta baja son conocidos como las "casas reales". Esta singular edificación que asemeja un castillo, no conocido prácticamente en ningún pueblo del estado, dan señorío y respeto al lugar. Hay incluso casonas con una antigüedad que varía entre 200 y 300 años. Asimismo, se pueden apreciar otras construcciones con portales y arquerías en sus interiores que hablan del esmero y grado cultural de sus habitantes.

Por el año de 1725 se declaró Congregación de San Sebastián Bernal, fecha en la que se inició la construcción de su templo de tres naves. La primera misa se ofició en 1733 por el R.P. Fray José de Luca y es hasta 1835 que se erige en Vicaría. El santo patrono San Sebastián nació

en Narbona, Francia, asaeitado en Roma en el año 188 y la población lo festeja cada 20 de enero. La devoción a San Sebastián Mártir surge desde la fundación del pueblo ya que los militares asentados traían consigo su imagen haciéndose notoria su simpatía por él.

#### **VILLA PROGRESO**

Originalmente llamado Bothè, fue fundado por otomíes provenientes de la provincia de Xilotepec que se dedicaron a la agricultura y a la cría de ganado menor principalmente, dándose merced de tierras en 1616 y 1617. Llevó por nombre Las Tetillas por sus dos cerros que tienen esta forma.

Posteriormente es llamado San Miguel de Las Tetillas, por ser el Arcángel San Miguel el Patrono del pueblo. En 1640 se funda la Villa de Cadereyta, a la cual queda sujeto civilmente el pueblo de Tetillas que había estado bajo obediencia de la provincia de Xilotepec.

Entre 1645 y 1646 comenzaron los conflictos y las riñas por las tierras y adjudicación de la fundación del pueblo. Durante la segunda mitad del siglo XVII comenzó la construcción del templo de San Miguel Arcángel, terminándose a principios del siglo XVIII. Los indígenas no eran muy afectos al trato con los españoles por lo que todavía durante el siglo XVII conservarían intacta su etnia, sin ningún mestizaje racial aparente. En 1734 los habitantes de San Miguel compraron al Marqués de la Villa del Villar del Águila otra parte de sus tierras después de los favores otorgados por su parte.

Los próximos doscientos años transcurrieron sin acontecimientos sobresalientes y la vida en San Miguel tuvo un desarrollo muy lento. Fue en el año de 1941 cuando la Villa de Ezequiel Montes se convirtió en municipio, asignándosele como delegación el poblado de San Miguel. En 1942, cambió nuevamente y por última vez de nombre. A partir de entonces se llama Villa Progreso.

Villa Progreso cuenta con tres barrios principales que son: Santa María, San José y San Miguel. Dentro de éstos existen diferentes zonas que tienen por nombre los apellidos de los habitantes y muchos otros en el idioma otomí. Existe un buen número de capillas en donde los nativos, desde la fundación del pueblo, rinden culto y plegarias al santo patrono.

### **V. FILOSOFÍA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE EZEQUIEL MONTES**

#### **MISIÓN**

Promover las bases para el desarrollo integral y sustentable de Ezequiel Montes, gobernando con eficiencia, eficacia, calidad y transparencia, que impulse la participación social y los valores familiares para generar una mejor calidad de vida en los habitantes del municipio.

#### **VISIÓN**

Ser un Municipio en constante desarrollo que garantice la paz social, el crecimiento económico, así como ofrecer alternativas para mejorar el nivel y calidad de vida e igualdad de sus pobladores para fortalecer la identidad de su pueblo y su historia.

#### **CÓDIGO DE ÉTICA**

Objetivo: El objetivo del Código de Ética del H. Ayuntamiento de Ezequiel Montes, Querétaro, es dar un referente sobre el actuar personal y profesional que todos los miembros de la institución deben cumplir para generar una cultura ética, considerando los principios y valores que deberán promover en todo momento en las áreas que conforman la administración actual.

Se trata de una guía que integra los principios y valores que regirán el desempeño de las actividades, funciones y tareas de todo el personal que aquí labora, bajo un sistema de criterios personales y profesionales que respaldan la puesta en práctica de nuestros principios rectores y es aplicable a diferentes dependencias, Delegaciones y Subdelegaciones, órganos descentralizados. Asimismo, se tiene por objeto realizar la capacitación de éstos en dichos valores, así como la conformación de un Comité de Ética que los difunda y promueva.

Los valores institucionales y conductas del presente Código de Ética serán de observancia general, enunciativas y no limitativas, para todos servidores públicos que presten sus servicios en cualquier dependencia de la Administración Pública Municipal, Delegaciones y Subdelegaciones, así como órganos descentralizados y se aplicará a todos los niveles jerárquicos, de plaza presupuestal u honorarios, por consecuencia, quienes formen parte de la administración pública, deberán conocerlo y comprometerse a su cabal cumplimiento.

El Órgano Interno de Control será competente para la interpretación del presente Código de Ética.

Todo Servidor Público, al ocupar un cargo o comisión, deberá conducirse bajo los valores y comportamientos que establece el presente código de ética y deberá suscribir una carta compromiso que le será entregada al momento de la firma de su encargo.

#### **Los Valores de los Servidores Públicos**

Los valores que todas las y los servidores públicos deben anteponer en el desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión, además de las obligaciones que establece el Artículo 41 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, son los siguientes:

**Calidad:** El verdadero servicio es el que busca hacer un bien a la otra persona, resolviendo sus problemas o satisfaciendo una necesidad, no solo haciéndola sentir bien. Por ello, es importante que los servidores públicos atiendan con eficacia garantizando la calidad en el servicio.

**Calidez:** Un trato amable, buena disposición para escuchar a la ciudadanía y entender sus problemas o inquietudes; en definitiva, hacerle sentir como en su casa, mostrando un gobierno de puertas abiertas.

**Compromiso:** Trabajamos con entusiasmo, disciplina, tenacidad, visión estratégica y orientación a resultados con la finalidad de construir junto con la sociedad las bases del desarrollo de Ezequiel Montes.

**Eficiencia:** Logramos los objetivos utilizando los recursos públicos de manera óptima.

**Equidad:** Ofrecemos a todos un trato digno sin favorecer a una persona perjudicando a otra, evitando realizar actos discriminatorios que afecten a compañeros de trabajo, subordinados, superiores, o a los particulares.

**Honestidad:** Actuamos con honradez y coherencia, apegados a la verdad, la legalidad y la justicia, haciendo buen uso de los bienes recursos públicos que se nos confían.

**Integridad:** Actuamos con rectitud por encima de cualquier conflicto de interés.

**Objetividad:** Actuamos con imparcialidad, independientemente de la sensibilidad, afinidad o criterio personal en todas las actividades con motivo de nuestras funciones.

**Pluralidad:** Brindamos la atención ciudadana sin distinción, procurando los bienes y servicios públicos, sin importar la edad, sexo, raza, credo o preferencias políticas.

**Sensibilidad:** Reconocemos el potencial de las personas, sus capacidades, necesidades y anhelos; las personas y las familias son el motor del desarrollo del municipio.

**Solidaridad:** Fomentamos la cooperación, el trabajo en equipo y la participación de la sociedad con la única finalidad de encontrar juntos soluciones y colaborar de manera desinteresada por el bienestar social.

**Transparencia:** Gobernamos de cara a la ciudadanía, rindiendo cuentas claras de los recursos que nos son confiables y poniendo a su alcance la información suficiente para que conozcan y dé seguimiento a nuestro desempeño.

Todos los servidores públicos que presten sus servicios profesionales en el Municipio deberán dar cabal cumplimiento a las siguientes conductas:

**Responsabilidad:** Realizaré siempre mi mayor esfuerzo para desempeñar mis funciones y cumplir con mis obligaciones con disciplina, equilibrio, puntualidad, compromiso, tomando mis decisiones en apego a los valores que nos rigen y responderé a las consecuencias derivadas de mis actos.

**Honestidad:** Realizaré mis actividades siempre en apego a los principios y valores de la institución, no utilizaré mi cargo o puesto para obtener beneficios personales, no aceptaré ninguna gratificación, compensación o prestaciones de otras personas, partidos u organizaciones de manera indebida o que intervenga en mi actuar como servidor público, haré un buen uso de los recursos humanos, financieros y materiales de mi institución.

**Equidad:** Ofreceré siempre un trato digno y amable a todos mis compañeros de trabajo, así como a toda persona que solicite apoyo, reciba o preste servicios al Municipio. Seré imparcial, evitando la preferencia hacia alguna persona, en menoscabo de otra, independientemente de su condición física, género, raza, posición económica o política, edad, religión, preferencia sexual, origen étnico o nivel jerárquico.

**Integridad:** Actuaré siempre con entereza moral, rectitud y honradez, cumpliendo los compromisos que me demanda mi institución y seré profesional en la toma de decisiones con plena conciencia de mi actuar como servidor público del municipio.

**Respeto:** Me comprometo a conducirme siempre respetuosamente, ser cortés y amable con mis compañeras y compañeros de trabajo y con todas las personas que trate con motivo de mis funciones.

#### **Declaración**

Todos, hombres y mujeres que prestamos nuestros servicios profesionales en el H. Ayuntamiento de Ezequiel Montes, Querétaro, con base en los principios y valores normativos, hemos decidido practicar el presente Código de Ética, el cual integra lo que debemos ser como profesionales para garantizar una sana convivencia en nuestra institución y promover el desarrollo de nuestro Municipio.

Trabajemos juntos, con honestidad, Transparencia y compromiso por el progreso y bienestar social.

#### **El Comité de Ética**

Se conformará un Comité de Ética como órgano colegiado que se encargará de implementar acciones permanentes que favorezcan un comportamiento ético.

El incumplimiento a lo establecido en el presente Código, será sancionado por el titular del Órgano Interno de Control del Municipio, conforme a los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

En caso de incumplimiento del presente Código, en todas situaciones, se deberá dejar constancia mediante un acta circunstanciada por el superior jerárquico inmediato con la presencia de dos testigos.

#### **De la Constancia de recibo y compromiso de cumplimiento del Código de Ética.**

Todo el personal del Municipio deberá firmar el siguiente documento:

Ezequiel Montes a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Quien suscribe, el (la) servidor (a) público (a) \_\_\_\_\_, como colaborador de la administración pública municipal de Ezequiel Montes, hago constar que recibí, leí y acepto los valores y normas de conducta que establece el CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, vigente y me comprometo a seguirlo en estricto apego.

Asimismo, anualmente o cuando el Comité realice modificaciones al mismo, deberé hacer las evaluaciones y revisiones correspondientes, con el propósito de garantizar mi comprensión y cumplimiento.

Leída la presente Constancia de Recibo y Compromiso de Cumplimiento del Código de Ética y habiendo comprendido su contenido y alcance, se firma en dos tantos.

De Conformidad

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma de quien suscribe

#### **VI. BASES LEGALES**

El presente Manual de Organización está fundamentado, en general, por lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, La ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y del Reglamento interior del H. Ayuntamiento de Ezequiel Montes Querétaro, principalmente.

Con Fundamento en la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II que señala: “Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen

la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.”

Con base en el Artículo 35 de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Querétaro que establece que: “El Municipio Libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Querétaro.

Los Municipios serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, el cual se compondrá:

- I. De un Presidente Municipal que, política y administrativamente, será el representante del Municipio;
- II. Del número determinado de Regidores que, basado en factores geográficos, demográficos y socioeconómicos de cada Municipio, determine la ley; y
- III. Hasta tres Síndicos.

Los ayuntamientos se renovarán en su totalidad cada tres años y los miembros que los integran protestarán el cargo entre ellos mismos al entrar en funciones el primero de octubre del año de su elección.

Los Presidentes Municipales, los Regidores y los Síndicos, podrán ser electos consecutivamente, por un período adicional, en términos de la ley de la materia. (Adición P.O. No. 34, 26-VI-14)” Así como los artículos 2, 27 y 30 de la ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro que establecen los principios correspondientes a las funciones administrativas, y los artículos 116 al 120 que hacen referencia a los planes y programas de desarrollo municipal y del Reglamento interior del H. Ayuntamiento de Ezequiel Montes Querétaro que señala en su Artículo 2 que el objetivo es “regular la integración y funcionamiento del Ayuntamiento de Ezequiel Montes, así como el procedimiento para acordar y resolver los asuntos de su competencia como órgano máximo de gobierno y de la Administración Municipal. Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables a los Concejos Municipales que en su caso lleguen a designarse en los términos del artículo 41 fracción XXI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro Arteaga y 43 de la Ley para la Organización Política y Administrativa del Municipio Libre del Estado de Querétaro”.

## MARCO NORMATIVO

### FEDERAL

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ❖ Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de La Federación
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

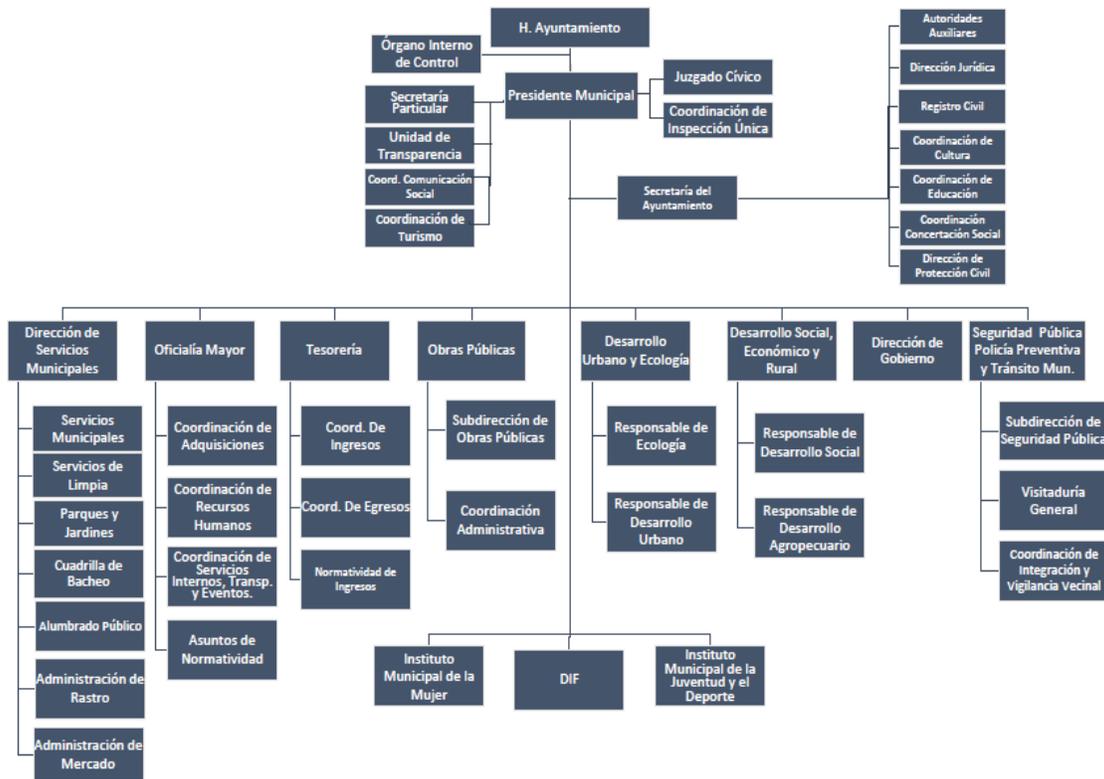
### ESTATAL

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
- ❖ Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios.
- ❖ Ley de Disciplina Financiera de las entidades Federativas y los Municipios
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ❖ Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y Municipios.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro
- ❖ Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal Estatal intermunicipal del Estado de Querétaro
- ❖ Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro
- ❖ Ley del Deporte del Estado de Querétaro
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado De Querétaro
- ❖ Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- ❖ Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro
- ❖ Ley de Derechos y Cultura de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Querétaro
- ❖ Ley de Derechos Humanos del Estado De Querétaro
- ❖ Ley de Educación del Estado de Querétaro
- ❖ Ley de Las Personas Adultas Mayores del Estado de Querétaro

### MUNICIPAL

- ❖ Reglamento interior del H. Ayuntamiento de Ezequiel Montes Querétaro.
- ❖ Reglamento interno de administración pública del Municipio de Ezequiel Montes Querétaro.
- ❖ Reglamento de policía y gobierno municipal.
- ❖ Reglamento municipal de ecología y protección ambiental del Municipio de Ezequiel Montes.
- ❖ Ley de Ingresos del Municipio de Ezequiel Montes para el Ejercicio Fiscal 2015
- ❖ Reglamento de Comercio para el Municipio
- ❖ Reglamento de la Gaceta Municipal
- ❖ Reglamento de Limpia y Aseo Público
- ❖ Reglamento de Policía y Gobierno Municipal
- ❖ Reglamento de Protección Civil del Municipio
- ❖ Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio
- ❖ Reglamento del Comité de Adquisiciones
- ❖ Reglamento del Mercado Gastronómico
- ❖ Reglamento del Rastro Municipal
- ❖ Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad
- ❖ Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio
- ❖ Reglamento Interno de Administración Pública del Municipio Ezequiel Montes
- ❖ Reglamento Municipal de Ecología
- ❖ Reglamento Municipal para el Almacenaje

## VII. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



**VIII. H. AYUNTAMIENTO**

Ejercer las facultades de deliberación y decisión con integridad y congruencia, tratando con responsabilidad y honradez los recursos públicos, potenciando el bienestar ciudadano en la dictaminación y gestión, formulando propuestas de progreso.

**IX. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Objetivo**

Es el Órgano de Control Interno de la Administración Pública Municipal encargado de vigilar y auditar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros conforme al marco legal, los programas y el presupuesto anual de egresos aprobado por el Ayuntamiento.

**Funciones**

- I. Vigilar la adecuada administración de los recursos, materiales y financieros.
- II. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones.
- III. Ser el enlace de las auditorías externas y solicitar la información requerida a las áreas correspondientes del municipio
- IV. Informar al Presidente Municipal y al Síndico sobre el resultado de la evaluación y responsabilidades de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que hayan sido sujetos de auditorías externas.
- V. Realizar auditorías, a solicitud del Ayuntamiento, con apoyo del personal que designe el municipio para tal efecto.
- VI. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales que, conforme a la ley, están obligados a presentarlas, así como investigar, por disposición del Ayuntamiento, del presunto enriquecimiento ilícito de los mismos.
- VII. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones, quejas y sugerencias de la ciudadanía, relativas al desempeño de los servidores públicos municipales; turnándolos a las dependencias para su atención amable y oportuna.

- VIII. Conocer e investigar los actos ilícitos u omisiones en el desempeño de los servidores públicos, a fin de notificar las recomendaciones que procedan, conforme a la legislación aplicable en la materia.
- IX. Elaboración de los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas no graves y que en su caso procedan, del personal adscrito al Municipio y de los organismos descentralizados.
- X. Atender solicitudes de registro de las personas físicas o morales al Padrón de Contratistas
- XI. Hacer Público el Padrón de Contratistas Municipal.
- XII. Supervisar la Entrega Recepción del personal del municipio e iniciar procedimientos administrativos en caso de una observación.
- XIII. Supervisar la Entrega Recepción Constitucional
- XIV. Administrar el Sistema de Entrega Recepción (SER)
- XV. Indagar, a través del Área de Investigación las faltas administrativas derivadas de la fiscalización bajo los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia y respeto a los Derechos Humanos.
- XVI. Atender a través del área Substanciadora, los casos de Probable Responsabilidad Administrativa.
- XVII. Emitir las resoluciones correspondientes, con base en la investigación y substanciación de los procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- XVIII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, con base en las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables.

El Órgano Interno de Control contará con las siguientes áreas de apoyo:

#### 1. Investigador

**Objetivo:** Radicar el cuaderno administrativo de investigación, que permita recabar los elementos suficientes para determinar una probable conducta de responsabilidad y un probable responsable.

##### Funciones

- ❖ Investigar los hechos probablemente constitutivos de delito en los que incurran los servidores públicos en ejercicio de sus funciones, independientemente de la responsabilidad administrativa que pudiera resultar.
- ❖ Recibir y atender las quejas y denuncias relacionadas con la probable responsabilidad administrativa, en que pudieran incurrir los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, a fin de iniciar la investigación o procedimiento a que haya lugar.
- ❖ Investigar las Faltas administrativas.

#### 2. Substanciadora

**Objetivo:** Sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia, y en su caso, aplicar las sanciones que corresponda para fomentar la ética y erradicar la corrupción.

##### Funciones

- ❖ Radicar procedimiento administrativo de responsabilidad, para determinar la existencia de incumplimiento a las disposiciones legales y en su caso imponer una sanción.

#### 3. Unidad Resolutoria

**Objetivo:** Practicar y desahogar las diligencias derivadas de los procedimientos administrativos de responsabilidad a servidores públicos, para su integración al expediente.

##### Funciones

- ❖ Atender impugnaciones a las resoluciones emitidas la contraloría, dando el seguimiento que corresponda a fin de revisar o defender las mismas.
- ❖ Presentar al Contralor, los proyectos de acuerdo de las promociones que se exhiban dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como los proyectos de resoluciones administrativas para su autorización.
- ❖ Resolver faltas administrativas no graves (para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente).

## X. PRESIDENCIA MUNICIPAL

Con base en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Presidente Municipal, como órgano ejecutivo de la Administración Pública Municipal, tiene las siguientes facultades y obligaciones en materia administrativa:

**Objetivo:** Realizar acciones administrativas de gestoría y de participación ciudadana, así como ejecutar los acuerdos del ayuntamiento con el fin de promover el desarrollo social y económico del Municipio.

#### Funciones

- I. Dar publicidad a las leyes, reglamentos y decretos de carácter federal, estatal y municipal, y a las diversas disposiciones de observancia general que afecten la vida municipal;
- II. Dirigir la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal con base la ley Orgánica Municipal;
- III. Supervisar que los planes de desarrollo municipal se ejecuten de conformidad con las directrices determinadas por el Ayuntamiento;
- IV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos y decretos federales, estatales y municipales, y aplicar, en su caso, las sanciones correspondientes;
- V. Convocar por conducto del Secretario del Ayuntamiento a sesiones del mismo, coordinar su desarrollo y clausurarlas en los términos de los reglamentos respectivos;
- VI. Nombrar y remover libremente aquellos servidores públicos cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otro modo;
- VII. Enviar a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado, dentro de los primeros quince días naturales de cada mes, el informe que contenga los estados financieros relacionados al ejercicio presupuestal del mes inmediato anterior. Asimismo, realizar un informe de la Cuenta Pública Municipal, el cual deberá presentarse en los mismos términos que establece la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Querétaro.
- VIII. 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;
- IX. Vigilar y verificar la actuación de las dependencias municipales para cerciorarse de su correcto funcionamiento y dictar las medidas pertinentes para el mejoramiento de la administración municipal;
- X. Determinar las políticas para autorizar las órdenes de pago en los términos del Presupuesto de Egresos;
- XI. Informar en sesión pública y solemne sobre, el estado que guarda la administración pública municipal;
- XII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública y tránsito municipal en los términos que establezcan las leyes y dictar las medidas administrativas tendientes para mejorar su organización y funcionamiento, en los términos del reglamento correspondiente;
- XIII. Formular y proponer al ayuntamiento la política de planeación, desarrollo urbano y obras públicas del municipio de conformidad con la legislación aplicable;
- XIV. Rendir la protesta de Ley y tomar la protesta a los integrantes del ayuntamiento que preside;
- XV. Comunicar a los Poderes del Estado la legal instalación del ayuntamiento;
- XVI. Disponer de la fuerza pública municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad y la seguridad pública;
- XVII. Ejercer el control y vigilancia sobre los servidores públicos de su administración, denunciando aquellas conductas que pudieren constituir un delito o desprender otras responsabilidades, así como aplicar o en su caso ejecutar las sanciones que deriven de ellas;
- XVIII. Participar en las sesiones del ayuntamiento, votar en las mismas y en caso de empate, ejercer el voto de calidad;
- XIX. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus atribuciones;
- XX. Nombrar y remover a los titulares de la Dependencia Encargada de la Seguridad Pública, Policía Preventiva y el Tránsito Municipal, de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio, de la Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas, así como la Encargada de las Finanzas Públicas Municipales.
- XXI. Asimismo, podrá remover a los titulares de la Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales y de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XXII. Proponer al Ayuntamiento a la persona que habrá de ocupar la titularidad de la Dependencia Encargada de la Prestación de los Servicios Públicos Municipales y la Secretaría del Ayuntamiento; en caso de que ésta no sea aprobada, el presidente municipal propondrá una terna al ayuntamiento, de la cual se designará al titular.
- XXIII. Integrar y promover los Consejos Municipales de Participación Social;
- XXIV. Integrar y presidir las Comisiones de Gobernación, Hacienda, Património y Cuenta Pública, Obras y Servicios Públicos, Seguridad Pública, Tránsito y Policía Preventiva y Desarrollo Urbano y Ecología, que se encuentran señaladas en el artículo 38, fracciones I, II, III, IV y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
- XXV. Nombrar a los delegados y subdelegados, así como señalar y decidir el método para su nombramiento, en los términos establecidos por el artículo 52 de la ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
- XXVI. Las demás que señale la Ley y las demás disposiciones aplicables.

**Objetivo:** Apoyar al C. Presidente Municipal en la organización y coordinación de las actividades ejecutivas y del despacho de los asuntos de la oficina de Presidencia, así como atender y canalizar las demandas hechas al alcalde, en coordinación con las Direcciones y Dependencias Municipales.

#### Funciones

- I. Organizar y analizar la agenda del (la) Presidente Municipal.
- II. Promover y facilitar la continua relación del Presidente Municipal con los funcionarios municipales y con los representantes de los sectores social y privado
- III. Proponer al Presidente Municipal un programa con titulares de cada una de las áreas de la presidencia municipal.
- IV. Promover una adecuada comunicación entre el Presidente Municipal con las autoridades estatales y federales, así como otras autoridades municipales y con los representantes de los sectores social y privado, que permita la atención oportuna y eficaz de sus asuntos.
- V. Coordinar la consulta popular con el presidente;
- VI. Elaborar, validar y dar seguimiento al programa de audiencias públicas del Presidente Municipal.
- VII. Analizar y dar seguimiento a las solicitudes entregadas por la ciudadanía de las necesidades y peticiones para el Presidente;
- VIII. Vigilar el seguimiento de las acciones, programas y proyectos que el Presidente Municipal asigne a las diferentes unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la administración pública municipal;
- IX. Realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal, e informar con oportunidad a los servidores públicos implicados en su cumplimiento.
- X. Establecer y controlar, en el ámbito municipal, el protocolo formal para la realización de eventos oficiales en los que participe el Presidente Municipal.
- XI. Coordinar las invitaciones que realice el Gobierno Municipal para los eventos oficiales que así lo requieran.
- XII. Guardar, usar y autorizar el empleo de sellos y emblemas municipales;
- XIII. Conservar, observar y difundir las normas municipales, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos apegados a las Leyes aplicables;
- XIV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, inherentes a su puesto con base en las normas y disposiciones aplicables.

#### JUZGADO CÍVICO CALIFICADOR

**Objetivo:** Conocer las conductas que presuntivamente constituyan faltas o infracciones a las normas contenidas en los reglamentos y disposiciones administrativas que dicte el ayuntamiento, así como imponer las sanciones correspondientes, mediante un procedimiento breve y simple para calificar la infracción o falta de que se trate.

#### Funciones

- ❖ Resolver sobre la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores.
- ❖ Aplicar las sanciones establecidas en el reglamento vigente, así como en los demás reglamentos y disposiciones administrativas que dicte la Autoridad Municipal.
- ❖ Ejercer de oficio las funciones conciliatorias, cuando de la infracción cometida se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y, en su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido.
- ❖ Intervenir en materia del Reglamento en conflictos vecinales o familiares, con el único fin de avenir a las partes.
- ❖ Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de infracciones, cuando lo solicite el denunciante, el presunto infractor, el infractor o quien acredite tener interés legítimo.
- ❖ Las demás que le confieren los reglamentos y demás disposiciones de carácter municipal.

#### COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Objetivo:** Planear, ejecutar y supervisar estrategias y acciones de coque tengan como objetivo difundir los programas, obras y resultados del Gobierno Municipal, a través de los medios de comunicación, organismos intermedios y otros canales alternativos.

#### Funciones

- ❖ Establecer un Sistema Estratégico de Comunicación Social que coordine la difusión de los programas y el impacto social de las obras y acciones que realiza el Gobierno Municipal.
- ❖ Consolidar el posicionamiento de la imagen institucional del Gobierno Municipal entre los diversos sectores de la opinión pública, a través del conocimiento de su plan de desarrollo municipal, principios rectores, acciones y resultados.
- ❖ Difundir en forma permanente las actividades del Presidente Municipal y demás dependencias municipales, destacando campañas de información de obra pública y promoción turística.

- ❖ Coadyuvar al fortalecimiento de la Identidad del Municipio, tomando en cuenta las características esenciales de Ezequiel Montes y los factores de imagen ideal estratégica.
- ❖ Sensibilizar a la población respecto a programas institucionales, promoviendo casos concretos y verídicos de atención ciudadana, así como la respuesta a compromisos de gobierno.
- ❖ Coadyuvar a la organización, promoción y difusión de eventos oficiales, sociales y culturales que se realicen por parte del Gobierno Municipal.
- ❖ Difundir la información pública gubernamental clasificada como obligatoria, a través de los medios que determine el Ayuntamiento.
- ❖ Las demás funciones que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal.

### COORDINACIÓN DE TURISMO

**Objetivo:** Gestionar, promover y coordinar programas y proyectos para impulsar el desarrollo de la actividad turística que genere un desarrollo económico y social sustentable para el municipio.

#### Funciones:

- ❖ Realizar proyectos turísticos que impulsen el desarrollo económico y social del municipio.
- ❖ Promover y apoyar a asociaciones, patronatos y comités que coadyuven a la promoción y desarrollo turístico sustentable del municipio.
- ❖ Gestionar esquemas de coordinación y cooperación técnico financiera con organismos públicos, privados y sociales, para el desarrollo de programas y proyectos turísticos.
- ❖ Atraer y coordinar programas de capacitación, asistencia técnica y estímulos para los prestadores de servicios turísticos del municipio.
- ❖ Difundir los programas y proyectos turísticos exitosos del municipio en foros estatales, regionales y nacionales.
- ❖ Elaborar y actualizar periódicamente el catálogo de prestadores de servicios turísticos en el ámbito municipal.
- ❖ Proponer el proyecto del Reglamento de Atención al Turista, así como el de Establecimientos de Servicios al Turismo.
- ❖ Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento con base en las normas y disposiciones aplicables.

### UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Objetivo:** Organizar, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública del Municipio, así como mejorar los mecanismos y medios institucionales que permitan a los funcionarios municipales y demás servidores públicos implicados, dar cumplimiento a sus obligaciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública.

#### Funciones

- ❖ Organizar y operar el sistema de recepción de las solicitudes en materia de transparencia del Municipio.
- ❖ 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.
- ❖ Turnar a las áreas del Municipio implicadas, las solicitudes de acceso a la información e informar a la ciudadanía sobre la resolución de las mismas.
- ❖ Verificar que las áreas integren y actualicen su información en el portal del Municipio y en la Plataforma Nacional de Transparencia de acuerdo a la ley.
- ❖ Realizar los trámites internos necesarios para dar la atención oportuna y eficaz a las solicitudes de acceso a la información que se reciban en la Unidad.
- ❖ Emitir respuesta debidamente fundada y motivada, cuando la información solicitada haya sido clasificada como “reservada” o “confidencial” en las disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.
- ❖ Suscribir los documentos que emita en ejercicio de sus atribuciones.
- ❖ Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados y cobros de reproducción y envío.
- ❖ Las demás conforme a las normas y disposiciones administrativas vigentes.

### COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN ÚNICA

**Objetivo:** Programar acciones de Inspección y Vigilancia en Desarrollo Urbano, Ecología y en materia Económica, orientadas a constatar el cumplimiento de la normatividad en dichos rubros, así como analizar las actas realizadas a efecto de determinar las conductas violatorias y sus consecuencias. Así como determinar las acciones preventivas, correctivas o en su caso turnarlo al Juez Cívico Municipal o autoridades

competentes.

**Funciones:**

- ❖ Proponer, con base en los programas de inspección, la emisión de las órdenes de inspección, coordinar su ejecución, conocer los resultados de estas y canalizarlos a la autoridad correspondiente;
- ❖ Coordinar la realización de operativos de vigilancia;
- ❖ Documentar los hallazgos y proponer las acciones requeridas para atender las irregularidades o faltas detectadas;
- ❖ Llevar a cabo las visitas de inspección y demás actos que se requieran para la determinación del cumplimiento o incumplimiento de la normatividad aplicable al Municipio;
- ❖ Disponer las medidas generales de preparación de los operativos que realice la Coordinación, solicitando o turnando la información oportuna a las áreas competentes del Municipio;
- ❖ Instruir al personal de la Comisión, a efecto de que realicen los análisis documentales y preparen los instrumentos y alcances de las inspecciones y actos a realizar;
- ❖ Realizar los dictámenes de afectación ambiental, urbana o de comercio que le sean requeridos;
- ❖ Designar a los servidores públicos responsables de los operativos, la vigilancia y visitas de inspección;
- ❖ Dictaminar las medidas correctivas de urgente aplicación o de seguridad, que resulten de las visitas de inspección realizadas;
- ❖ Vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, restauración o compensaciones convenidas en las resoluciones;
- ❖ Supervisar los permisos y licencias que emita el municipio y, en su caso, certificar el cumplimiento de estas;
- ❖ Dar parte al Juez Cívico para que inicie los procedimientos administrativos que considere pertinentes; y
- ❖ Verificar que los asentamientos urbanos, comercios y aplicación de criterios ambientales se realicen en zonas permitidas.
- ❖ Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y demás disposiciones legales y las que le encomiende el Presidente Municipal.

**XI. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**Objetivo:** Programar, coordinar y dar seguimiento en forma integral a todas las actividades relacionadas con las sesiones de cabildo, con el objeto de fortalecer las acciones del gobierno municipal, salvaguardar el patrimonio municipal, legitimar y certificar los actos del Ayuntamiento; así como en el buen desempeño de las Comisiones Permanentes de dictamen y demás asuntos inherentes a las atribuciones legales de los Regidores y del Presidente Municipal.

**Funciones**

- ❖ Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la oficina y archivo del ayuntamiento;
- ❖ Citar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, a los miembros del ayuntamiento a las sesiones del mismo, mencionando en el citatorio, por lo menos, el lugar, día y hora de la sesión. Si la sesión fuera ordinaria la citación deberá hacerse por los menos con setenta y dos horas de anticipación y si fuera extraordinaria con veinticuatro horas;
- ❖ Estar presente en todas las sesiones del ayuntamiento, solo con voz informativa y levantar el acta correspondiente a fin de someterla a la firma de los participantes dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- ❖ Expedir las copias, credenciales, nombramientos y demás certificaciones de los archivos municipales, al interior y exterior del ayuntamiento;
- ❖ Suscribir todos los documentos oficiales emanados del ayuntamiento, sin cuyo requisito 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, debidamente ordenada;
- ❖ Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que deban conocer la Legislatura o el Ejecutivo del Estado;
- ❖ Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y que no estén encomendadas a otra dependencia.
- ❖ Elaborar y verificar el cumplimiento el calendario cívico municipal;
- ❖ Organizar y administrar la publicación de la gaceta municipal;
- ❖ Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las leyes, normas y disposiciones aplicables.

**AUTORIDADES AUXILIARES**

**Objetivo:** Fortalecer la gestión administrativa del Gobierno Municipal y garantizar la participación social democrática en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos.

**Funciones**

- ❖ Integrar en coordinación con las áreas implicadas, los diagnósticos y propuestas sobre obras y servicios públicos prioritarios en su circunscripción territorial.

- ❖ Participar en la organización y prestación de los servicios públicos en la delegación municipal que le corresponde.
- ❖ Realizar acciones permanentes de seguridad pública preventiva, a efecto de preservar el orden y la paz social en el municipio.
- ❖ Apoyar el proceso de recaudación de contribuciones fiscales municipales cuando así lo determine la Dirección de Finanzas.
- ❖ Aplicar las sanciones derivadas de infracciones cometidas a los reglamentos municipales vigentes, en el ámbito de su jurisdicción.
- ❖ Realizar, de manera coordinada acciones de información y orientación a la ciudadanía sobre las normas relativas al registro, funcionamiento y control de comercios.
- ❖ Difundir el Sistema de Registro de los Trámites y Servicios de las dependencias y organismos del Gobierno Municipal en el ámbito delegacional.
- ❖ Informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre los resultados de su gestión y prioridades sociales existentes.
- ❖ Participar en el sistema de Consejos Municipales de Participación Social del COPLADEM. (significado siglas)
- ❖ Las que le asigne el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, con base en las normas y disposiciones aplicables.

### DIRECCIÓN JURÍDICA

**Objetivo:** Revisar, depurar y protocolizar los proyectos de reglamentos municipales que le sean turnados por el Presidente Municipal, así como representar jurídicamente la defensa de los intereses, derechos y atribuciones del Municipio en todas y cada una de sus etapas e instancias procesales.

#### Funciones

- ❖ Apoyar al H. Ayuntamiento, al Presidente(a) Municipal, al (la) Secretario(a) del H. Ayuntamiento, en asuntos de naturaleza jurídica que le sean solicitados, directamente o con acuerdo de H. Ayuntamiento;
- ❖ Asesorar a las Dependencias Municipales en asuntos de naturaleza legal, siempre y cuando éstas los soliciten.
- ❖ Asesorar legalmente a funcionarios municipales, ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, municipal, estatal o federal, con motivo de demandas o denuncias en su contra en el ejercicio de sus funciones, según corresponda;
- ❖ Rendir informes y contestar promociones en los juicios en que forme parte el municipio en coordinación con el Síndico Municipal y asistir a las diligencias en los juzgados.
- ❖ Revisar los proyectos de reglamentos, convenios, contratos y demás instrumentos de carácter jurídico que se requiera para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos municipales cuando lo solicite e(la) Presidente(a) Municipal o el H. Ayuntamiento;
- ❖ Coordinarse para visto bueno y revisión con las demás Dependencias para el efecto de reglamentar la actuación de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal;
- ❖ Auxiliar al Presidente Municipal o a cualquier integrante del H. Ayuntamiento durante las sesiones, cuando así se solicite para aclarar o explicar algún asunto de naturaleza jurídica;
- ❖ Atender los asuntos o comisiones que de manera expresa le sean solicitados por el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal, el Secretario de H. Ayuntamiento;
- ❖ Realizar las actividades de asesoría jurídica gratuita a la población, basándose en los lineamientos establecidos para tal fin.
- ❖ Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos del H. Ayuntamiento y las que determine el(la) Presidente(a) Municipal.

### OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL

**Objetivo:** Organizar y controlar la inscripción de todos los actos registrales al estado civil de las personas que habitan el municipio, así como la compilación y emisión de actas y permisos a su cargo.

#### Funciones

- ❖ Establecer los mecanismos de coordinación y apoyo con el Gobierno Estatal, a efecto de contribuir a la modernización administrativa y tecnológica de los procesos de inscripción, control y emisión de actas y permisos a cargo del Registro Civil en el municipio.
- ❖ Aplicar los criterios y lineamientos establecidos legalmente en materia de inhumaciones, exhumaciones, mantenimiento y apertura de fosas, así como para la expedición de permisos de construcción y refrendo en los panteones municipales.
- ❖ Participar en la elaboración y actualización del reglamento de panteones.
- ❖ Las demás que, conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables, le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

### COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

**Objetivo:** Impulsar programas y proyectos en materia de desarrollo educativo, con la participación organizada de la sociedad civil.

**Funciones**

- ❖ Detectar las necesidades en servicios educativos que requiere el municipio.
- ❖ Coordinarse con las dependencias gubernamentales y organismos del sector privado y social en el fomento a la educación municipal.
- ❖ Gestionar el otorgamiento de estímulos y reconocimientos a favor de grupos y personas que realicen de manera solidaria y destacada, actividades educativas en el municipio.
- ❖ Coordinar con el responsable de la Casa de la Cultura, actividades que fomenten el desarrollo educativo de la población del municipio.
- ❖ Coordinar con las Autoridades Municipales competentes la aplicación, seguimiento y evaluación de las actividades de fomento y promoción del desarrollo educativo.
- ❖ Desarrollar los programas estatales aplicables a las necesidades y condiciones del municipio.
- ❖ Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

**COORDINACIÓN DE CULTURA**

**Objetivo:** Promover, fortalecer y fomentar la cultura en el municipio, sus delegaciones y comunidades, a través de la participación ciudadana, con el fin de crear espacios para las distintas manifestaciones artísticas y culturales, en coordinación con las diferentes instancias e instituciones estatales y federales, contribuyendo así a la cohesión e identidad cultural regional, estatal y nacional, además de preservar el patrimonio cultural e histórico del municipio.

**Funciones**

- ❖ Elaborar un análisis estratégico de Fortalezas, Oportunidades, debilidades y Amenazas (FODA) que le permita a la coordinación vincular los objetivos trazados por la administración municipal actual, sobre las necesidades que tienen las comunidades del municipio y sus delegaciones en materia de programas culturales y desarrollo artístico de la población.
- ❖ Colaborar con las dependencias gubernamentales y organismos del sector privado y social en el fomento a la cultura municipal.
- ❖ Organizar y ejecutar programas culturales, con especial énfasis en la niñez y juventud del municipio.
- ❖ Promover y apoyar programas y proyectos que contribuyan a la preservación y difusión de las manifestaciones históricas, artísticas y culturales del municipio.
- ❖ Gestionar el otorgamiento de estímulos y reconocimientos a favor de grupos y personas que realicen de manera solidaria y destacada actividades altruistas en el municipio.
- ❖ Organizar, realizar y participar en eventos de carácter local, regional, nacional e internacional que contribuyan a la preservación y difusión de las manifestaciones históricas, artísticas y culturales del municipio.
- ❖ Coordinar, programar, aplicar y evaluar un programa de sensibilización, información, asesoría y atención permanente a usuarios de la Biblioteca Municipal.
- ❖ Definir y aplicar un programa de organización, clasificación, control y actualización de títulos.
- ❖ Promover la participación de la población para la donación de materiales específicos y en buen estado que coadyuve a la formación de los niños, jóvenes y población en general del municipio.
- ❖ Integrar y dar mantenimiento al archivo administrativo de la Biblioteca.
- ❖ Dar mantenimiento a los materiales bibliográficos, hemerográficos y de otra índole que estén bajo control de la Biblioteca Municipal.
- ❖ Vigilar y supervisar que los inmuebles de la Biblioteca Municipal se conserven limpios, ordenados y seguros.
- ❖ Elaborar un informe mensual de las actividades que se realizan y turnarlo a la Coordinación de Bibliotecas del Estado y al Secretario del Ayuntamiento, para su conocimiento.
- ❖ Adecuar los programas Estatales y Federales que fomenten la lectura e investigación de la población del municipio.
- ❖ Las demás que fomenten la lectura o aquellas que designe la Presidencia Municipal

**COORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN SOCIAL**

**Objetivo:** Promover la comunicación y concertación del Gobierno Municipal con las organizaciones sociopolíticas del municipio, en un marco de legalidad, respeto, transparencia y corresponsabilidad.

**Funciones**

- ❖ Garantizar la gobernabilidad del municipio a través de medidas o acciones adecuadas que atiendan a sectores u organizaciones.
- ❖ Organizar a la ciudadanía a través de Comités vecinales para la participación social.
- ❖ Canalizar a las organizaciones sociopolíticas del municipio con las áreas competentes que permita definir y concertar de manera oportuna las acciones por parte de la autoridad municipal.

- ❖ Coordinar las acciones de concertación preventiva y seguimiento de las demandas planteadas por la ciudadanía para salvaguardar la sociopolítica del municipio.
- ❖ Convocar y conformar los Comités de obra y dar seguimiento a la terminación y entrega.
- ❖ Coordinar con los Comités de participación social en los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación de los proyectos sectoriales que se realicen en el municipio.
- ❖ Las demás que, conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables, le encomiende la Secretaría del Ayuntamiento o el (la) Presidente(a) Municipal.

#### DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

**Objetivo:** Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades en materia de Gestión Integral de Riesgos.

##### Funciones

- ❖ Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Municipal de Protección Civil.
- ❖ Informar y orientar permanentemente a la ciudadanía sobre el Plan Municipal de Protección Civil.
- ❖ Planear y realizar acciones de capacitación y orientación a la ciudadanía en materia de prevención y atención de emergencias y desastres, para generar y fortalecer una cultura de protección civil.
- ❖ Verificar e inspeccionar periódicamente el cumplimiento de medidas de seguridad en todo tipo de inmuebles asentados en el municipio (comercios, industrias, centros educativos y recreativos), así como aquellas instalaciones que por su naturaleza requieran garantizar estándares de seguridad para la población usuaria y en eventos de concentración masiva.
- ❖ Levantar actas de inspección de las verificaciones realizadas en todo tipo de inmuebles asentados en el municipio, locales, puestos fijos, semifijos o temporales y determinar las medidas que legalmente procedan.
- ❖ Promover la cooperación, participación y solidaridad de la comunidad, en materia de protección civil. Situaciones de emergencia y desastre.
- ❖ Coordinar el trabajo de grupos voluntarios antes, durante y después
- ❖ Participar en la ejecución de acciones de prevención y capacitación interna con organismos estatales y federales.
- ❖ Atender y coordinar las situaciones de emergencia y desastre en el Municipio derivadas de fenómeno perturbador.
- ❖ Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento, con base en las normas y demás disposiciones administrativas aplicables.

#### XII. OFICIALÍA MAYOR

**Objetivo:** Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos del Municipio, realizar las adquisiciones, enajenaciones y contratación de bienes y servicios de la Administración Pública municipal.

##### Funciones

- ❖ Supervisar el control e inventario de bienes muebles municipales
- ❖ Realizar, con base en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, los procedimientos administrativos relativos a nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los empleados del Municipio.
- ❖ Integrar y presentar al Presidente Municipal el anteproyecto de reglamento interior de trabajo del Municipio.
- ❖ Aplicar las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los trabajadores al servicio del Municipio.
- ❖ Planear, programar y dirigir el proceso de contratación, adquisición y enajenación de los bienes y servicios requeridos por la Administración Pública Municipal, de conformidad con el reglamento respectivo.
- ❖ Proveer, con base en el programa anual, las adquisiciones, bienes y servicios requeridos por las dependencias, organismos y áreas del Municipio.
- ❖ Llevar a cabo el programa de conservación y mantenimiento del patrimonio municipal.
- ❖ Participar en la entrega recepción de las dependencias.
- ❖ Programar y prestar los servicios internos básicos, requeridos por las dependencias del Municipio.
- ❖ Presidir el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Ezequiel Montes, Qro.
- ❖ Coordinación de servicios internos y transporte.
- ❖ Recibir y archivar las Actas de Entrega Recepción de los servidores públicos del municipio
- ❖ Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.

La Oficialía Mayor se auxiliará de las siguientes áreas:

### 1. COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

**Objetivo:** Programar, controlar y supervisar, con base en las disposiciones legales y procedimientos vigentes, el Sistema de Adquisiciones, Enajenaciones y Arrendamiento de bienes y servicios del Municipio.

#### Funciones

- ❖ Participar, en la programación, control y supervisión de los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones y arrendamiento de bienes materiales y servicios que requieran las dependencias del Municipio.
- ❖ Suministrar, con base en las políticas, procedimientos y programas establecidos, los bienes materiales y servicios que requieran las dependencias del Municipio.
- ❖ Integrar y actualizar periódicamente el catálogo de proveedores del Gobierno Municipal.
- ❖ Las demás que le encomiende el Oficial Mayor, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.
- ❖ Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- ❖ Apoyar en la solventación oportuna a los requerimientos y/o observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías practicadas al Departamento.
- ❖ Integrar la información de competencia del área para conformar el Informe de Gobierno Municipal.
- ❖ Aplicar las actualizaciones y reformas que se deriven de la Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley de Disciplina financiera de las Entidades y los Municipios, Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás normativas que apliquen a las funciones del departamento.
- ❖ Mantener actualizada la bitácora de control vehicular.
- ❖ Las demás que le encomiende el Oficial Mayor, con base en las normas y disposiciones aplicables.

### 2. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Objetivo:** Realizar la contratación del personal del Municipio, coordinar la permanencia y control del archivo administrativo correspondiente al personal del Municipio.

#### Funciones

- ❖ Realizar los trámites de contratación de los recursos humanos del Municipio.
- ❖ Realizar, con base en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, los procedimientos administrativos relativos a nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los empleados del Municipio.
- ❖ Administrar el sistema de pago relativo a remuneraciones y estímulos al personal del Municipio.
- ❖ Integrar, controlar y actualizar el catálogo general de puestos, así como el tabulador de sueldos del Municipio.
- ❖ Elaboración de Nóminas de pago en el Sistema a todo el personal, tanto eventuales, Pensionados y Jubilados, así como apoyos, dar seguimiento a incidencias para aplicar los movimientos en las diferentes nóminas. Cerrar las nóminas y realizar el timbrado de las mismas; así como la impresión y envío por correo electrónico de recibos de pago.
- ❖ Administrar la base de datos general de todo el personal con sus referencias principales, así como llevar el control de periodos vacacionales, el cálculo de quinquenios, dejando así referencia de todo el personal que, aun cuando causa baja, quedan registrados sus datos principales para cualquier consulta.
- ❖ Realizar el trámite del personal que por edad y antigüedad adquieren el derecho a su Jubilación o Pensión, conforme a las leyes vigentes.
- ❖ Preparar los formatos correspondientes a recursos humanos que se suben a la plataforma Nacional de Transparencia.
- ❖ Solventar oportunamente los requerimientos y/o observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías practicadas al Departamento.
- ❖ Integrar la información de competencia del área para conformar el Informe de Gobierno Municipal.
- ❖ Aplicar las actualizaciones y reformas de la normatividad vigente.
- ❖ Las demás que le encomiende el Oficial Mayor, con base en las normas y disposiciones aplicables.

### 3. COORDINACIÓN DE SERVICIOS INTERNOS, TRANSPORTES Y EVENTOS

**Objetivo:** Organizar y prestar de manera planeada, eficiente y eficaz los servicios internos y los servicios de transporte requeridos para el adecuado funcionamiento de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal.

#### Funciones

- ❖ Apoyar en el mantenimiento y buen estado de las unidades, adscritas al H. Ayuntamiento;
- ❖ Solicitar la adquisición de piezas necesarias y/o servicios para el mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos que forman parte del Ayuntamiento;
- ❖ Verificar y controlar en coordinación con las dependencias de la administración municipal, que las condiciones del parque vehicular sean las óptimas para el cumplimiento del servicio designado.

- ❖ Emitir los resguardos de las unidades al personal solicitante.
- ❖ Realizar el control de los servicios de seguros, verificación y tenencias del parque vehicular al servicio del Ayuntamiento.
- ❖ Elaborar los contratos en comodato de los arrendatarios del Mercado.
- ❖ Elaborar los contratos en comodato de los vehículos.
- ❖ Elaborar el registro y control del inventario de los bienes muebles e inmuebles
- ❖ Elaborar los resguardos de los bienes muebles.
- ❖ Registro de los bienes muebles e inmuebles que se adquieran durante el periodo de la administración.
- ❖ Asignación de las claves de inventario de los muebles e inmuebles.
- ❖ Llevar a cabo la conciliación mensual del inventario de los muebles e inmuebles con los registros contables.
- ❖ Elaborar el informe de depreciación y amortización de los bienes muebles, conciliados con los registros de contabilidad.
- ❖ Conformar la información de los bienes muebles e inmuebles, que deben incluirse en los anexos de los estados financieros y en las diferentes dependencias gubernamentales.
- ❖ Administrar los servicios internos de: telefonía, radio, mensajería, papelería, internet, fotocopiado, limpieza, mantenimiento menor, agua potable, energía eléctrica, equipos de audio, video y seguridad interna.
- ❖ Organizar y coordinar el apoyo logístico que requieran las dependencias municipales para el desarrollo de eventos oficiales e institucionales.
- ❖ Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- ❖ Apoyar en la solventación oportuna a los requerimientos y/o observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías practicadas al Departamento.
- ❖ Integrar la información de competencia del área para conformar el Informe de Gobierno Municipal.
- ❖ Aplicar las actualizaciones y reformas de manera constante que se deriven de la normatividad vigente
- ❖ Las demás que le encomiende el Oficial Mayor, con base en las normas y disposiciones aplicables.

#### 4. ASUNTOS DE NORMATIVIDAD

**Objetivo:** Realizar propuestas de mejora a la reglamentación y demás normatividad municipal vigente en coordinación con las Dependencias y unidades administrativas implicadas.

##### Funciones

- ❖ Revisar continuamente las modificaciones o reformas a la normatividad aplicable a nivel Estatal y Federal.
- ❖ Realizar propuestas de actualización, modificación o elaboración de documentos normativos que responda al marco regulatorio vigente
- ❖ Elaborar documentos que regulen la normatividad del municipio
- ❖ Elaborar de manuales de la organización
- ❖ Programar actividades de capacitación en materia normativa y de desarrollo humano
- ❖ Apoyar a las áreas del municipio con la elaboración de documentos normativos
- ❖ Las demás inherentes a su área o las que le solicite su superior inmediato.

### XIII. TESORERÍA MUNICIPAL

**Objetivo:** Recaudar y mantener el manejo y control financiero de los recursos del Municipio en concordancia con lo dispuesto en las leyes aplicables, logrando satisfacer requerimientos y necesidades del Municipio durante cada Ejercicio Fiscal.

##### Funciones

- ❖ Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones que correspondan al Municipio.
- ❖ Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el mejor manejo de la administración financiera y tributaria del municipio, a efecto de su aprobación por el Ayuntamiento y, en su caso, por la Legislatura;
- ❖ 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;
- ❖ Cuidar la impuntualidad 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;
- ❖ Tener al día los libros o registros electrónicos que consignen contienen la información referente a caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- ❖ Realizar en los términos de este ordenamiento, 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.
- ❖ Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento.
- ❖ Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la hacienda municipal
- ❖ Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del ayuntamiento, que le correspondan;
- ❖ Elaborar mensualmente los estados financieros que el(la) Presidente(a) debe entregar a la Legislatura del Estado;
- ❖ Organizar el padrón municipal de contribuyentes;
- ❖ Realizar oportunamente y en unión con el síndico, la gestión de los asuntos de interés para el erario municipal;
- ❖ Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados, fideicomisos públicos y empresas de participación municipal;
- ❖ 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;
- ❖ Garantizar, antes del inicio de sus responsabilidades, el buen desempeño de su cargo mediante la fianza o la manera en que juzgue conveniente el Ayuntamiento; y
- ❖ Las demás señaladas por las leyes y reglamentos correspondientes.

Para cumplir con sus funciones, la Tesorería Municipal se auxiliará de las siguientes áreas:

### 1. COORDINACIÓN DE INGRESOS

**Objetivo:** Administrar y supervisar los ingresos correspondientes a los diferentes fondos que tiene a cargo el Municipio, observando siempre lo dispuesto en las leyes, normas y procedimientos vigentes, así como la publicación de la información conforme a lo dispuesto en los ordenamientos vigentes de transparencia.

#### Funciones

- ❖ Administrar y supervisar los registros y la emisión de la información financiera conforme a lo establecido en las leyes, normas y ordenamientos vigentes.
- ❖ El Registro de las operaciones se realizará conforme a lo dispuesto en los manuales y todas aquellas normas emitidas por el CONAC y por aquellos ordenamientos vigentes.
- ❖ Producir en tiempo y forma, así como publicar la información de la cual se tienen obligación conforme a lo dispuesto a las leyes, reglamentos, normas, manuales y aquellas disposiciones que deberán observarse para su cumplimiento.
- ❖ Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### 2. COORDINACIÓN DE EGRESOS

**Objetivo:** Con base en el presupuesto autorizado administrar y supervisar los recursos disponibles de los diferentes fondos, así como su debido registro y la emisión de la información financiera conforme a lo dispuesto en los ordenamientos vigentes de transparencia.

#### Funciones

- ❖ Administrar y supervisar los registros y la emisión de la información financiera conforme a lo establecido en las leyes, normas y ordenamientos vigentes.
- ❖ El Registro de las operaciones se realizará conforme a lo dispuesto en los manuales y todas aquellas normas emitidas por el CONAC y por aquellos ordenamientos vigentes.
- ❖ Producir en tiempo y forma, así como publicar la información de la cual se tienen obligación conforme a lo dispuesto a las leyes, reglamentos, normas, manuales y aquellas disposiciones que deberán observarse para su cumplimiento.
- ❖ Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### 3. NORMATIVIDAD DE INGRESOS

**Objetivo:** Promover la formulación de diagnósticos y propuestas de mejora a la reglamentación y demás normatividad municipal que regule los momentos contables de los ingresos.

#### Funciones:

- ❖ Revisar y en su caso crear y modificar las normas y metodologías para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos del municipio.
- ❖ Definir los criterios de registro generales para el tratamiento de los momentos contables de los ingresos devengado y recaudado
- ❖ Establecer la normatividad para las Contribuciones, Impuestos, Percepción de los recursos, Cuotas y Aportaciones en el municipio.
- ❖ Asesorar y promover el conocimiento de la normatividad para la gestión, ejecución y control de los ingresos municipales

- ❖ Formular en coordinación con la Dirección de Finanzas Municipales y la Contraloría Municipal, los procedimientos a que deberán sujetarse los ingresos.

#### XIV. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**Objetivo:** Formular, dirigir, ejecutar, contratar y apoyar los planes, programas de obras públicas municipales, bajo los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y congruencia social.

##### Funciones

- ❖ Desarrollar los trabajos de construcción, instalación, preservación, conservación, protección, mantenimiento y demolición de bienes inmuebles propiedad del municipio.
- ❖ Apoyar técnicamente los programas y proyectos de regularización de predios urbanos y rústicos.
- ❖ Proyectar, programar y ejecutar obras públicas municipales, con base en la demanda social prioritaria.
- ❖ Los particulares de acuerdo con el programa respectivo y cumplimiento con la normatividad aplicable para la recaudación de contribuciones especiales o de mejora, en especie para el desarrollo de obra pública.
- ❖ Las necesarias para la prestación de servicios públicos.
- ❖ Formar parte del comité de planeación.
- ❖ Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables
- ❖ Dirigir la integración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la dependencia, con base en las normas y procedimientos establecidos.
- ❖ Formular en coordinación con la Dirección de Finanzas Municipales y la Contraloría Municipal, los procedimientos a que deberán sujetarse los concursos para la ejecución de las obras públicas municipales en sus diferentes modalidades; y suscribir los contratos de obras que celebre la autoridad municipal competente.
- ❖ 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 en la materia.
- ❖ Ejecutar directamente o por adjudicación a particulares, las obras públicas que sean de su competencia.
- ❖ Supervisar que las obras públicas, sea por contrato y por administración, se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios, programas aprobados y, en su caso, conforme a lo estipulado en los contratos de obra
- ❖ Dar el adecuado seguimiento programático al avance físico y presupuestal de las obras públicas a su cargo.
- ❖ Asesorar a los Presidentes de Comités de participación ciudadana, Delegados y Subdelegados Municipales, en la ejecución y supervisión de las obras públicas que se efectúen en su respectiva jurisdicción.
- ❖ Autorizar las obras de construcción, reparación, adaptación y demolición que se pretendan realizar en inmuebles de propiedad municipal.
- ❖ Elaborar los dictámenes de ejecución de las obras públicas municipales realizadas por contratistas, previa entrega – recepción de las mismas.
- ❖ En coordinación con la Dirección de Desarrollo Social y la jurídico, promover y participar en la conformación de los Comités de Participación Ciudadana, así como en las asambleas comunitarias para la entrega – recepción de las obras públicas municipales.
- ❖ Integrar los expedientes técnicos de las obras que se realicen por la Dependencia; recabando y realizando el debido resguardo de la documentación correspondiente.
- ❖ Llevar a cabo el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y, en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas a cargo del Municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones o particulares.
- ❖ Informar a las autoridades municipales, estatales y federales, según el caso, del inicio, avance y terminación de las obras contratadas, y tramitar ante las instancias correspondientes el pago a contratistas.

Para cumplir efectivamente con sus funciones, la Dirección de Obras Públicas contará con las siguientes áreas:

##### 1. SUBDIRECCIÓN DE OBRAS

**Objetivo:** Ejecutar programas y proyectos de obra civil, en congruencia con las necesidades sociales prioritarias el Plan de Desarrollo Municipal y las disposiciones legales, técnicas, administrativas y ecológicas aplicables,

##### Funciones:

- ❖ Trabajar de manera conjunta con el titular de la Dependencia Encargada de la Ejecución y Administración del Obras Públicas en las siguientes actividades:

- ❖ Participar en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; asesorando a las organizaciones comunitarias para el adecuado conocimiento de la normatividad técnica y ecológica en materia de gestión y ejecución de la obra pública a cargo del Gobierno Municipal.
- ❖ Formular proyectos viables, económica, técnica y socialmente; derivados de las prioridades, objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo Municipal y validados a través del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio.
- ❖ Participar en la celebración de convenios, concursos, contratos y adquisiciones en materia de obras públicas.
- ❖ Integrar los expedientes técnicos de los diversos proyectos de obra pública a cargo del Municipio, así como realizar los procedimientos y trámites administrativos para su registro y validación.
- ❖ Dar seguimiento a los oficios de autorización, aprobación y liberación de los recursos correspondientes a la obra pública municipal ante las dependencias y organismos competentes.
- ❖ Realizar los estudios de factibilidad, disponibilidad de insumos, generadores de obra y congruencia e impacto social de la obra pública municipal.
- ❖ Llevar a cabo la construcción de obra pública por administración o por contrato, conforme a la programación establecida y en apego a la normatividad y procedimientos vigentes.
- ❖ Las demás que le encomiende el director de la Dependencia encargada de la ejecución y Administración de Obras Públicas, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

## 2. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Objetivo:** Controlar el programa anual de obra y registrar las erogaciones que se realizan.

### Funciones

- ❖ Recibir, analizar, validar y aprobar en el Comité de Licitación, los proyectos y presupuestos que hayan sido registrados en el concurso correspondiente.
- ❖ Coordinar los procedimientos y trámites administrativos para el registro de expedientes técnicos, así como dar seguimientos a los oficios de autorización, aprobación y liberación de los recursos correspondientes a la obra pública municipal entre las dependencias y organismos competentes.
- ❖ Participar en la formulación del Programa Operativo Anual.
- ❖ Elaborar informes sobre los resultados del programa de licitación de obras públicas a cargo del Municipio.
- ❖ Elaborar el informe mensual de los avances físico y financiero del programa anual de obras públicas del Municipio.
- ❖ Realizar los cálculos para la ejecución de las sanciones por retraso de conceptos de obra, ejecutados fuera del periodo programado.
- ❖ Integrar la lista de raya para el pago de personal eventual contratado para la ejecución de las obras públicas municipales. Elaborar las conciliaciones con la dirección de Finanzas del Municipio.
- ❖ Realizar el procedimiento para la requisición del suministro de materiales

## XV. DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

### Objetivo

Es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios; contando para ello con las siguientes atribuciones.

### Funciones:

- ❖ Formular el programa operativo anual y la integración, ejecución, control y evaluación de los programas emergentes en materia de servicios públicos, con base en las prioridades que establece el Plan de Desarrollo Municipal.
- ❖ Elaborar, en coordinación con la Comisión del H. Ayuntamiento que corresponda y las dependencias involucradas, los reglamentos en materia de servicios públicos municipales: Limpia, residuos sólidos, parques y jardines, panteones, espacios públicos, mantenimiento de drenajes, alcantarillado, alumbrado público y demás centros y servicios cuya administración y operación estén a cargo del Municipio y, en particular, de la dependencia a su cargo.
- ❖ Intervenir en la aprobación y recepción de los servicios públicos municipales que entreguen los fraccionadores urbanos.
- ❖ Programar, coordinar y supervisar la recolección de los residuos sólidos urbanos que se generen en casa habitación, edificios públicos y privados, mercados, calles, vías públicas, plazas, parques y jardines, establecimientos comerciales y/o industriales, de prestación de servicios y cualesquiera otros similares a los anteriores.
- ❖ Mantener en buen estado de operación el servicio de limpia, manejo de residuos sólidos, parques y jardines, panteones, espacios públicos, mantenimiento de drenajes, alcantarillado y alumbrado público, vigilando que se cumpla con las normas legales aplicables en la materia.

- ❖ Fomentar la participación permanente de la ciudadanía en el mantenimiento y conservación de calles, andadores, campos deportivos, parques, jardines, mercados, monumentos y demás lugares públicos del municipio.
- ❖ Supervisar la adecuada administración y mantener en buen estado la operación del sitio de disposición final y relleno sanitario, bajo la normatividad vigente.
- ❖ Turnar a la Dependencias competentes la relación de personas que hayan cometido infracciones a los Reglamentos de Servicios Municipales.
- ❖ Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal y otras disposiciones legales aplicables.

La Dirección de Servicios Municipales contará con las siguientes áreas auxiliares:

### 1. SERVICIOS MUNICIPALES

**Objetivo:** Satisfacer las necesidades básicas y elevar las condiciones de vida de los ciudadanos mediante la prestación de los servicios públicos municipales de limpia, residuos sólidos, parques y jardines, panteones, espacios públicos, mantenimiento de drenajes, alcantarillado, rastro municipal y alumbrado público.

#### Funciones

- ❖ Planear, dirigir y evaluar la organización, prestación y mantenimiento de los siguientes servicios públicos de limpia, residuos sólidos, parques y jardines, panteones, espacios públicos, mantenimiento de drenajes, alcantarillado, rastro municipal y alumbrado público.
- ❖ Establecer las normas, políticas y procedimientos administrativos de control, inspección y evaluación de los servicios públicos a cargo del Municipio.
- ❖ Promover esquemas de participación y colaboración de los sectores privado y social para ampliar la cobertura y calidad de los servicios públicos básicos del municipio.
- ❖ Fomentar la participación ciudadana en el mantenimiento de los servicios públicos a cargo del Municipio.
- ❖ Las demás que le encomiende el (la) Presidente(a) Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.

### 2. SERVICIOS DE LIMPIA

**Objetivo:** Prestar de manera oportuna y eficiente el servicio de limpia y aseo público, así como el de recolección, traslado y confinamiento de los residuos sólidos en el municipio.

#### Funciones

- ❖ Programar, ejecutar y supervisar el servicio público de limpia en calles, mercados, plazas públicas, avenidas, auditorios, canchas de usos múltiples, andadores, camellones y áreas verdes.
- ❖ Programar y llevar a cabo el mantenimiento de las redes primarias del drenaje pluvial y sanitario.
- ❖ Llevar a cabo, de manera programada y con la participación de la ciudadanía, el mantenimiento de monumentos, fuentes, fachadas públicas, paradores y kioscos.
- ❖ Programar y coordinar con el servicio de recolección, traslado y confinamiento de los residuos sólidos en la Cabecera Municipal, Delegaciones y comunidades del municipio.
- ❖ Elaborar los informes estadísticos relativos a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo.
- ❖ Las demás que le encomiende el Director de Servicios Públicos Municipales, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.
- ❖ Programar, ejecutar y supervisar el manejo de recolección y disposición final de los residuos sólidos municipales.
- ❖ Programar, organizar y supervisar la cobertura territorial del servicio, así como los horarios en las diferentes rutas de recolección en el municipio.
- ❖ Fomentar la participación de la ciudadanía con programas de concientización e información sobre el buen manejo de residuos, como la separación y el reciclaje.
- ❖ Regular la prestación de servicios especiales en recolección de residuos sólidos en los establecimientos mercantiles, industriales, turísticos, de servicios, instituciones académicas privadas, o cualquiera otra que genere residuos sólidos diferentes a la generación doméstica.

### 3. PARQUES Y JARDINES

**Objetivo:** Programar y realizar el mantenimiento oportuno para rescate, restauración y embellecimiento de las áreas verdes públicas que lo requieran.

#### Funciones:

- ❖ Supervisar el cumplimiento de las acciones relacionadas al mantenimiento de parques, jardines y panteones;
- ❖ Establecer e instrumentar programas para mantener en buenas condiciones los parques, jardines y panteones;

- ❖ Instruir y vigilar que se cumpla la normatividad para el mantenimiento de panteones, parques y jardines del municipio;
- ❖ Vigilar y dar seguimiento a las Tarjetas de Asuntos Turnados y Solicitudes de Atención Ciudadana, relacionadas al departamento, a fin de establecer mecanismos que garanticen su atención y cumplimiento

#### 4. CUADRILLA DE BACHEO

**Objetivo:** Mantener en condiciones óptimas las calles y avenidas con las que cuenta el Municipio.

**Funciones:**

- ❖ Dar mantenimiento correctivo y preventivo a las calles y avenidas del municipio
- ❖ Establecer programas de prevención para el mantenimiento óptimo de avenidas y calles del municipio

#### 5. ALUMBRADO PÚBLICO

**Objetivo:** Mantener en condiciones óptimas la red de alumbrado público municipal como una acción de prevención del delito.

**Funciones**

- ❖ Programar, realizar y supervisar el mantenimiento oportuno del servicio de alumbrado público municipal.
- ❖ Dar mantenimiento correctivo y preventivo al servicio de alumbrado público municipal.
- ❖ Realizar estudios de aprovechamiento de luminarias, así como campañas para el ahorro de energía eléctrica en las localidades y edificios públicos del Municipio.
- ❖ Fomentar la participación ciudadana en la revisión y reporte de las fallas e irregularidades detectadas en el alumbrado público.
- ❖ Las demás que le encomiende el Director de Servicios Municipales, con base en las normas y disposiciones aplicables.

#### 6. ADMINISTRACIÓN DEL RASTRO

**Objetivo:** Coordinar, con base en la normatividad aplicable, la adecuada administración y funcionamiento del Rastro Público Municipal.

**Funciones**

- ❖ Coordinar la ejecución del programa de matanza de ganado que se realice en el rastro municipal.
- ❖ Verificar que la salud de los animales a sacrificar cumpla con las recomendaciones que establece 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, así como todas aquellas normas de procesos de calidad en la materia.
- ❖ Supervisar las actividades del personal y verificar el mantenimiento de las instalaciones del Rastro Municipal, tanto en condiciones de higiene como de vigilancia sanitaria.
- ❖ Realizar el corte de caja de los ingresos diarios recaudados, por concepto de pago de derechos y reportarlos a la dirección de ingresos de la Tesorería Municipal.
- ❖ Atender a visitantes y autoridades sanitarias que realicen inspecciones al rastro municipal.
- ❖ Asegurar que las actividades e instalaciones del rastro municipal se desarrollen y mantengan bajo las condiciones de orden, seguridad e higiene establecidas en el reglamento correspondiente.
- ❖ Integrar el reporte mensual y turnarlo a la secretaría de servicios de salud en el Estado.
- ❖ Programar y supervisar, en coordinación con las áreas involucradas, la limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias del rastro del municipio.
- ❖ Las demás que le encomiende el Director de Servicios Municipales, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

#### 7. ADMINISTRACIÓN DE MERCADO

**Objetivo:** Coordinar, con base en la normatividad aplicable, la adecuada administración y funcionamiento del mercado, tianguis, puestos semifijos y ambulantes.

**Funciones:**

- ❖ Supervisar la aplicación de la normatividad existente con relación a la autorización, inscripción, registro y actualización del inventario de comerciantes ubicados en el mercado, tianguis y puestos semifijos y ambulantes del municipio.
- ❖ Programar y supervisar, en coordinación con las áreas involucradas, la limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias del mercado público del municipio.

- ❖ Coadyuvar con la Tesorería Municipal a la recaudación derivada del pago de derechos en el mercado, tianguis, puestos semifijos y ambulantes municipales.
- ❖ Las demás que le encomiende el Director de Servicios Públicos, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

## XVI. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

**Objetivo:** Organizar, establecer y ejecutar las medidas de Seguridad Pública y Tránsito que garanticen el bienestar de la población que habite o 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.

### Funciones

- ❖ Formular y dirigir los planes y programas en materia de policía preventiva, tránsito municipal; fortaleciendo la participación directa y permanente de la ciudadanía en su diseño y evaluación.
- ❖ Impulsar la profesionalización del cuerpo policiaco municipal.
- ❖ Ejecutar, por instrucciones del (la) Presidente(a) Municipal, los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento, relacionados con la materia de su competencia.
- ❖ Proponer las políticas, normas y procedimientos para el eficaz funcionamiento del cuerpo de seguridad pública, policía preventiva y tránsito.
- ❖ Emitir opinión técnica respecto al mejoramiento de los planes y programas de seguridad pública, prevención y tránsito municipal.
- ❖ Coordinar las acciones de prevención y capacitación en materia de seguridad pública y prevención social con organismos estatales o federales.
- ❖ Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.

La Dirección de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal contará con las siguientes áreas para cumplir con sus funciones:

### 1. SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

**Objetivo:** Preservar y garantizar, con base en las leyes, reglamentos, planes y programas establecidos, el orden, la seguridad pública y el tránsito vehicular en el territorio municipal.

#### Funciones

- ❖ Ejecutar los programas de seguridad pública y tránsito municipal.
- ❖ Administrar y vigilar el adecuado funcionamiento de la Cárcel Municipal.
- ❖ Supervisar el desempeño del cuerpo de seguridad pública, policía preventiva y tránsito municipal.
- ❖ Efectuar la detención de personas que violen el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal o sean descubiertas en flagrante delito; poniéndolas a disposición inmediata de la autoridad competente.
- ❖ Instrumentar, en coordinación con las áreas internas y externas del municipio implicadas, un programa de seguridad preventiva en colonias, barrios y localidades del municipio.
- ❖ Llevar a cabo programas y acciones preventivas y correctivas en materia de tránsito vehicular.
- ❖ Llevar un registro pormenorizado de los accidentes de tránsito vehicular que ocurran en el territorio municipal.
- ❖ Las demás que, conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables, le encomiende el Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

### 2. VISITADURÍA GENERAL

**Objetivo:** Supervisar y evaluar el control de la gestión, encargado de integrar las investigaciones y antecedentes necesarios para exigir el cumplimiento de las responsabilidades al personal policial.

#### Funciones

- ❖ Velar por el 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 Dependencia;
- ❖ Integrar con las constancias correspondientes la investigación que sustente el seguimiento de las quejas o denuncias recibidas.

- ❖ Informar al Consejo de Honor y Justicia o a las autoridades competentes de cualquier irregularidad por parte del personal de la Dirección que pudiera causar cualquier clase de responsabilidad legal, previa autorización del Director;
- ❖ Evaluar de manera aleatoria la conducta y desempeño de los servidores públicos de la Dirección;
- ❖ En los casos de las quejas, denuncias recibidas, o bien oficiosamente observe actos posiblemente irregulares, iniciará expediente de investigación o asunto interno, y realizará las diligencias necesarias con el fin conocer los eventos sobre posibles faltas disciplinarias, administrativas o la comisión de delitos;
- ❖ En caso de la existencia de datos de prueba que acrediten la probable existencia de actos constitutivos de faltas disciplinarias, faltas administrativas o delitos, dará parte al Consejo de Honor y Justicia y/o a las autoridades competentes, según corresponda, a fin de iniciar el procedimiento o proceso para deslindar responsabilidades;
- ❖ Llevar a cabo la práctica de visitas de inspección a las áreas de la Dirección;
- ❖ Proponer al Director, cuando exista motivo razonable, la práctica de visitas extraordinarias; o bien, la investigación de alguna conducta que pudiera ser causa de responsabilidad;
- ❖ Presentar al Director propuestas de medidas preventivas y correctivas para el eficiente servicio y disminuir la incidencia de irregularidades;
- ❖ Expresar ante el Director, el impedimento que tenga para conocer alguna queja o realizar visitas de inspección, y
- ❖ Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### 3. COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN Y VIGILANCIA VECINAL

**Objetivo:** Tiene por objeto promover la colaboración de la ciudadanía a través de Comités, que contribuyan a la seguridad pública y participen en los planes y programas de protección civil del municipio, para identificar zonas de riesgos, eventos que vulneren la seguridad de los habitantes y la prevención del delito y dependerá directamente de la Dirección de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito.

#### Funciones

- ❖ Contribuir a la seguridad pública del municipio a través de la figura del Vecino Vigilante.
- ❖ Ser un Enlace entre la Ciudadanía y la Dirección de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito.
- ❖ Ser un Enlace entre la Ciudadanía y las distintas Dependencias para agilizar trámites y acciones que garanticen la seguridad pública.
- ❖ Canalizar a las autoridades municipales correspondientes, información sobre fallas o deficiencias en los Servicios Municipales relacionados con la prevención del delito.
- ❖ Difundir e implementar, según sea el caso, los Planes y Programas de Protección Civil del Municipio.
- ❖ Generar la participación de la ciudadanía en los planes y programas de Protección Civil.
- ❖ Identificar zonas y eventos de riesgo que vulneren la seguridad de los ciudadanos.
- ❖ Realizar trabajo de campo que permita la detección de zonas de alto riesgo.
- ❖ Realizar actividades en escuelas y comunidades para prevenir el delito.
- ❖ Realizar eventos con la población para prevenir adicciones.
- ❖ Promover e integrar los Comités de Integración y Vigilancia Vecinal.
- ❖ Las demás que le encomiende su titular o el presidente municipal.

### XVII. DIRECCIÓN DE GOBIERNO

**Objetivo:** Es la encargada de coordinar y controlar las actividades encaminadas a atender la política interior del municipio y tiene las siguientes funciones:

#### Funciones

- ❖ Integrar diagnósticos y directorios de las organizaciones sociopolíticas en el municipio, líderes y localidades donde tienen presencia.
- ❖ Elaborar un registro de las gestiones que realizan las organizaciones sociopolíticas en el municipio, ante las autoridades locales.
- ❖ Elaborar una agenda de trabajo con las organizaciones sociopolíticas del municipio; que permita definir y concertar de manera oportuna acciones por parte de la autoridad municipal.
- ❖ Coordinar las acciones de concertación preventiva y seguimiento de las demandas planteadas por las organizaciones sociopolíticas del municipio.
- ❖ Impulsar los Consejos de Concertación Ciudadana en el Municipio; integrándolos en los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación de los proyectos sectoriales que se realicen en el municipio.
- ❖ Las demás que, conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables, le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.
- ❖ 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;

- ❖ 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;
- ❖ Dictar los acuerdos necesarios, en el ámbito de su competencia, que se deriven del trámite de regularización;
- ❖ Elaborar y presentar al Ayuntamiento, en su caso, el dictamen de viabilidad correspondiente;
- ❖ Llevar a cabo los trámites necesarios para la publicación del Acuerdo de procedencia, en términos de las Leyes Vigentes;
- ❖ Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de regularización e informar al Ayuntamiento;
- ❖ Llevar un registro de asentamientos humanos irregulares;
- ❖ Solicitar a las dependencias tanto Federales, Estatales y Municipales, informes de regularización de predios;
- ❖ Participar de manera coordinada con la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas, en materia de Desarrollo Urbano y asentamientos humanos;
- ❖ Participar en la planeación y regulación de las zonas conurbadas, en los términos que establezcan los convenios respectivos;
- ❖ Prever, en forma coordinada con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, lo relativo a inversiones y acciones tendientes a regular, conservar y mejorar el crecimiento y desarrollo de los centros de población;
- ❖ Las demás que la Ley de Asentamientos Humanos Irregulares señale y otros ordenamientos legales aplicables en la materia le confieran.

## XVIII. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y RURAL

**Objetivo:** Promover el desarrollo social, económico y agropecuario del municipio a través de la ejecución de programas y proyectos con los diferentes niveles Federal, Estatal y Municipal, que permitan erradicar la desigualdad y dar seguimiento a las metas trazadas que fomenten el crecimiento de la ciudadanía en su conjunto y le corresponden las siguientes actividades:

### Funciones

- ❖ Coordinar, de manera conjunta con el Presidente Municipal, la coparticipación del municipio en los diversos programas sociales, económicos y agropecuarios.
- ❖ Vincularse con las dependencias de Desarrollo Social y Agropecuario de los gobiernos Federal y Estatal.
- ❖ Gestionar, establecer las bases y criterios necesarios, así como aplicar las reglas de operación y dar seguimiento ante las instancias competentes, Estatales y Federales para la realización de diversos programas.
- ❖ Administrar el sistema de recepción, gestión y seguimiento de solicitudes para la consecución de recursos federales y estatales en la materia.
- ❖ Diseñar estrategias y acciones en coordinación con la sociedad civil para impulsar políticas públicas que fortalezcan y promuevan la participación y desarrollo comunitario.
- ❖ Diseñar y proponer programas sectoriales y especiales para el desarrollo social y presentarlos al Presidente Municipal para su aprobación y validación;
- ❖ Elaborar diagnósticos sobre la situación de las comunidades y grupos sociales más desprotegidos; así como de impacto social de los programas implementados, considerando los indicadores de gestión para fortalecer el desarrollo del municipio.
- ❖ Fortalecer la organización, así como la participación social y económica de los productores del campo.
- ❖ Impulsar, en coordinación con el Gobierno del Estado, esquemas de información y asistencia técnica sobre sanidad, producción, innovación tecnológica, financiamiento a la producción, comercialización y capacitación a productores del campo.
- ❖ Recibir y analizar los expedientes técnicos relativos a obras y proyectos de desarrollo agropecuario, así como supervisar la ejecución de las obras municipales en este rubro.
- ❖ Recibir, canalizar y atender las demandas ciudadanas que son de su competencia.
- ❖ Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y/o Presidente Municipal con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

Para llevar a cabo sus funciones, la Dirección de Desarrollo Social, Económico y Rural contará con las siguientes áreas:

### 1. RESPONSABLE DE DESARROLLO SOCIAL

**Objetivo:** Promover y aplicar programas sociales de los diferentes niveles Federal, Estatal y Municipal como una forma o medio para erradicar la desigualdad social, cultural y económica de la población del Municipio y sus atribuciones son las siguientes:

#### Funciones:

- ❖ Vincularse con las dependencias de Desarrollo Social de los gobiernos Federal y Estatal.

- ❖ Aplicar las reglas de operación de los diversos programas sociales federales, estatales y municipales.
- ❖ Coordinar con el (la) Presidente (a) Municipal, la participación del municipio en los diversos programas sociales en que éste participa.
- ❖ Gestionar y dar seguimiento ante las instancias necesarias o establecer las bases y criterios para la realización de diversos programas sociales Estatal y Federal.
- ❖ Diseñar estrategias y acciones en coordinación con la sociedad civil, impulsando políticas públicas que fortalezcan y promuevan la participación comunitaria.
- ❖ Recibir, canalizar y atender las demandas ciudadanas.
- ❖ Diseñar y proponer programas sectoriales y programas especiales de desarrollo social y presentarlos al Presidente Municipal para su aprobación y validación;
- ❖ Elaborar diagnósticos sobre la situación que presentan las comunidades y grupos sociales más desprotegidos; así como de impacto social de los programas implementados, considerando los indicadores de gestión;
- ❖ Fortalecer el desarrollo social del municipio;

## 2. RESPONSABLE DE DESARROLLO AGROPECUARIO

### Objetivo:

Planear, programar, ejecutar, dar seguimiento y a las actividades agropecuarias del municipio y le corresponden las siguientes actividades:

### Funciones:

- ❖ Fortalecer la organización, así como la participación social y económica de los productores del campo.
- ❖ Administrar el sistema de recepción, gestión y seguimiento de solicitudes para la consecución de recursos federales y estatales en la materia.
- ❖ Impulsar, en coordinación con el Gobierno del Estado, esquemas de información y asistencia técnica sobre sanidad, producción, innovación tecnológica, financiamiento a la producción, comercialización y capacitación a productores del campo.
- ❖ Recibir y analizar los expedientes técnicos relativos a obras y proyectos de desarrollo agropecuario, así como supervisar la ejecución de las obras municipales en este rubro.
- ❖ Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y/o Presidente Municipal con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

## XIX. DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

**Objetivo:** Promover el uso y destino del suelo urbano con base en las normas legales, planes, programas y proyectos en la materia.

### Funciones

- ❖ Coordinar la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos de desarrollo urbano municipal.
- ❖ Evaluar los análisis y estudios técnicos recibidos, sobre uso del suelo urbano del municipio.
- ❖ Involucrar la participación de la ciudadanía en la formulación, revisión y control de los planes, programas y proyectos de ordenamiento y desarrollo urbano del municipio.
- ❖ Coordinarse con la Dirección de Catastro del Estado, para el análisis y registro de datos sobre la ubicación y características legales y técnicas de los predios municipales.
- ❖ Apoyar en la actualización y validación de planos catastrales del municipio.
- ❖ Recibir, analizar y validar las solicitudes de permisos, licencias de construcción y anuncios que presenten los particulares.
- ❖ Difundir y supervisar la observancia de las normas técnicas de construcción y seguridad de edificaciones, así como de la infraestructura y aprovechamiento del suelo municipal.
- ❖ Recibir, validar y dar seguimiento a la solicitud de permisos de cambio de uso de suelo.
- ❖ Efectuar los procedimientos establecidos por la normatividad aplicable, para la expedición de licencias y permisos en materia de construcción, rehabilitación o remodelación de viviendas, locales y edificios.
- ❖ Emitir opinión técnica sobre: licencias de ejecución de obras de urbanización, ventas provisionales, autorización definitiva y recepción de fraccionamientos.
- ❖ Revisar las propuestas de nomenclatura de calles y avenidas y turnarlo Cabildo para su aprobación.
- ❖ Las demás que le encomiende el Presidente Municipal con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

Para su correcto funcionamiento, la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología contará con dos áreas administrativas:

**1. RESPONSABLE DE ECOLOGÍA**

**Objetivo:** Implementar trabajos que sirvan para el mantenimiento de bienes inmuebles, así como la preservación de los mismos y de su regularización.

**Funciones:**

- ❖ Desarrollar los trabajos de construcción, instalación, preservación, conservación, protección, mantenimiento y demolición de bienes inmuebles propiedad del municipio.
- ❖ Apoyar técnicamente los programas y proyectos de regularización de predios urbanos y rústicos.
- ❖ Proyectar, programar y ejecutar obras públicas municipales, con base en la demanda social prioritaria.
- ❖ Atender los particulares de acuerdo con el programa respectivo y cumplimiento con la normatividad aplicable para la recaudación de contribuciones especiales o de mejora, en especie para el desarrollo de obra pública.
- ❖ Las necesarias para la prestación de servicios públicos.
- ❖ Formar parte del comité de planeación.
- ❖ Las demás inherentes a su puesto.

**2. RESPONSABLE DE DESARROLLO URBANO**

**Objetivo:** Coordinar la formulación de los planes que en materia de desarrollo urbano necesite generar la administración pública municipal.

**Funciones:**

- ❖ Coordinar la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos de desarrollo urbano municipal.
- ❖ Evaluar los análisis y estudios técnicos recibidos, sobre uso del suelo urbano del municipio.
- ❖ Involucrar la participación de la ciudadanía en la formulación, revisión y control de los planes, programas y proyectos de ordenamiento y desarrollo urbano del municipio.
- ❖ Coordinarse con la Dirección de Catastro del Estado, para el análisis y registro de datos sobre la ubicación y características legales y técnicas de los predios municipales.
- ❖ Apoyar en la actualización y validación de planos catastrales del municipio.
- ❖ Recibir, analizar y validar las solicitudes de permisos, licencias de construcción y anuncios que presenten los particulares.
- ❖ Las demás inherentes al puesto

**XX. INSTITUTO DE LA MUJER**

**Objetivo:** Impulsar, diseñar e implementar programas de difusión y asesoría para promover la creación y desarrollo de una cultura de igualdad y equidad, libre de toda clase de violencia y discriminación.

**Funciones**

- ❖ Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al Instituto Municipal de la Mujer.
- ❖ Establecer lineamientos y mecanismos que contribuyan a dar cumplimiento al objeto y atribuciones del Instituto Municipal de la Mujer.
- ❖ Realizar estudios e investigaciones para atender a las mujeres en situación de violencia, contribuyendo a su bienestar social;
- ❖ Brindar asesoría jurídica y psicológica a mujeres que han sufrido violencia en cualquiera de sus tipos y modalidades;
- ❖ Analizar, autorizar y firmar los programas, cursos y capacitaciones con el fin de ayudar a las mujeres;
- ❖ Gestionar apoyo para financiamiento de proyectos productivos de mujeres, ante instancias del gobierno federal y estatal.
- ❖ Integrar un Centro de Información y Registro, para el seguimiento, control y evaluación, de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales, de las Mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad.
- ❖ Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos con organismos especializados sobre los temas de las Mujeres, para el intercambio de experiencias e información.
- ❖ Promover las aportaciones de recursos, provenientes de instituciones y dependencias públicas y organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar la Equidad de Género.
- ❖ Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones del Instituto.
- ❖ Las demás que le confieren otras disposiciones legales

**XXI. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE**

**Objetivo:** Planear, programar y ejecutar acciones específicas que garanticen el desarrollo integral de la juventud, con la cooperación de los sectores público, privado y social, así como fomentar la capacitación, la expresión cultural, artística, la educación, la salud, y la ejecución de proyectos productivos que favorezcan la organización de los jóvenes.

#### Funciones

- ❖ Planear, coordinar, promover, ejecutar y evaluar programas y acciones que favorezcan la organización juvenil;
- ❖ Definir con base en los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo, el plan integral de atención de la juventud y ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento;
- ❖ Formular programas de carácter interinstitucional de acuerdo con el programa estatal de atención a la juventud;
- ❖ Promover y fortalecer modelos de organización juvenil;
- ❖ Fomentar la cooperación de los sectores públicos, sociales y privados en la realización de acciones de bienestar social en la que participen los jóvenes;
- ❖ Generar canales de comunicación permanentes con las organizaciones, agrupaciones y sectores de la juventud que radiquen en el municipio;
- ❖ Favorecer la capacitación de los jóvenes en sus empleos e incentivar una actitud empresarial, particularmente en la micro y pequeña empresa, así como ampliar la información sobre el mercado de trabajo disponible;
- ❖ Apoyar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de los jóvenes.
- ❖ Propiciar la optimización del tiempo libre de los jóvenes, ampliando sus espacios de encuentro y reconocimiento entre los distintos sectores sociales a los que pertenezcan, para favorecer la convivencia y el intercambio cultural;
- ❖ Desarrollar programas para la adecuada orientación vocacional y profesional, así como el aprovechamiento del servicio social.
- ❖ Fomentar acciones institucionales de la sociedad organizada encaminadas a garantizar la seguridad y plena impartición de justicia a la población joven.
- ❖ Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes, principalmente en medicina preventiva, orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental;
- ❖ Gestionar ante instancias públicas y privadas, el otorgamiento de estímulos para fomentar el desarrollo social, económico, cultural y educativo de los jóvenes del municipio.
- ❖ Promover y realizar investigaciones que permitan definir políticas y acciones para la atención integral de los jóvenes menos favorecidos y a las personas con capacidades diferentes
- ❖ Participar en la formulación del programa municipal del Deporte.
- ❖ Colaborar con las dependencias gubernamentales y organismos privados en acciones de fomento al deporte y la recreación.
- ❖ Coordinar con las Autoridades Municipales Auxiliares la realización de los programas de fomento y promoción del deporte y la recreación.
- ❖ Promover la participación ciudadana en la construcción, disfrute y mantenimiento de las instalaciones deportivas y recreativas del municipio.
- ❖ Impulsar la organización, realización y participación en eventos de carácter local, regional, nacional e internacional que contribuyan al desarrollo y proyección del deporte municipal.
- ❖ Gestionar ante instancias públicas y privadas, el otorgamiento de estímulos para apoyar a los grupos y personas que realicen de manera destacada actividades deportivas y recreativas a favor de las comunidades y grupos sociales en el municipio.
- ❖ Las demás que le encomiende el Instituto de la Juventud, con base en las normas y disposiciones aplicables.

#### XXII. SISTEMA MUNICIPAL DIF

**Objetivo:** Brindar asistencia social a la población con mayores rezagos; promoviendo su bienestar y el desarrollo integral de sus comunidades, a través de programas y proyectos que fortalezcan el desarrollo de sus capacidades sociales, técnicas y económicas.

#### Funciones

- ❖ Planear, programar, organizar, prestar y evaluar los servicios de asistencia social; atendiendo a las normas que dicten para tal efecto la Secretaría de Salud y los Sistemas Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- ❖ Formular, dirigir y evaluar el programa municipal de asistencia social para el desarrollo de la persona, la familia y la comunidad.
- ❖ Impulsar el sano crecimiento físico e intelectual de la niñez.
- ❖ Dirigir, controlar y dar seguimiento a las campañas de prevención de enfermedades.
- ❖ Fomentar prácticas de nutrición e higiene entre la población marginada del municipio.
- ❖ Coadyuvar, en coordinación con las áreas competentes, a la educación, el mejoramiento de la vivienda y el autoempleo, que favorezcan la integración social y familiar.
- ❖ Gestionar apoyos de instituciones y organismos públicos y privados para prestar servicios de asistencia jurídica gratuita y orientación a menores, ancianos y minusválidos sin recursos o en estado de abandono.

- ❖ Auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapacitados, ancianos y minusválidos abandonados.

## GLOSARIO

**ATRIBUCIONES:** Se refiere a las actividades, funciones o tareas que se le comisionan al titular de un área, dependencia o servidor público a través de un documento jurídico o administrativo.

**CONAC:** Consejo Nacional de Amortización Contable.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Se refiere a las Dependencias, Direcciones u oficinas administrativas que integran al H. Ayuntamiento de Ezequiel Montes.

**EVALUACIÓN:** Se refiere una validación o revisión a detalle sobre los proyectos o procesos realizados para medir su eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos trazados.

**FORTAMUN:** Fondo de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito

**FUNCIONES:** Son las actividades que se derivan directo de las atribuciones y objetivos que debe cumplir la Administración del Municipio.

**MANUAL:** Documento que detalla sistemática y ordenadamente información (políticas, procesos, procedimientos, funciones, atribuciones) sobre una Organización.

L

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento que detalla sistemática y ordenadamente información (políticas, procesos, procedimientos, funciones, atribuciones) sobre una Organización. Asimismo, refiere los niveles jerárquicos, funciones, cultura organizacional, objetivos y código de ética de las áreas que la integran.

**MISIÓN:** Plasma la razón de ser de una organización, y lo que realizará en el campo en el que actúa.

**OBJETIVO:** Se refiere al propósito de cada una de las dependencias administrativas que conforman la estructura del Municipio.

**ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura de la organización que refleja los cargos, las relaciones entre áreas y la comunicación entre los diferentes niveles de mando.

**VISIÓN:** Se refiere a una declaración que define los propósitos a mediano y largo plazo de la organización, a Dónde quiere llegar y lo que logrará.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** - El presente Manual deroga el "Manual General de Organización del Municipio de Ezequiel Montes, Qro. 2015-2018", publicado el 27 de julio de 2018 en el Periódico Oficial "La Sombra de Arteaga".

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", así como en la Gaceta Municipal de Ezequiel Montes, Qro.

**ARTÍCULO TERCERO.**- El "Manual General de Organización del Municipio de Ezequiel Montes, Qro., Administración 2018-2021", entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los medios de difusión precisados en el Transitorio anterior.

**M.V.Z. ELVIA MONTES TREJO**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE EZEQUIEL MONTES, QRO.**

**LIC. FERNANDA VIRGINIA PRADILLO RIVERA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

M.V.Z. Elvia Montes Trejo, Presidenta 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., Administración 2018-2021", en la sede oficial de la Presidencia Municipal, a los 19 días del mes de diciembre del año 2019, para su publicación y debida observancia.

M.V.Z. ELVIA MONTES TREJO  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EZEQUIEL MONTES, QRO.

ACTA No. 49 EXTRAORDINARIA.- Día 27 de diciembre del año 2019

**PUNTO NÚM. SEIS.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, LA SOLICITUD ENVIADA MEDIANTE OFICIO NÚMERO 0160/2019 POR LA COMISIÓN PERMANENTE DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, REFERENTE AL ACUERDO EN MATERIA DE BENEFICIOS FISCALES.-**-----

**ACUERDOS:**-----

- I. ES APROBADO POR UNANIMIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO EL **ACUERDO EN MATERIA DE BENEFICIOS FISCALES** EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 48 FRACCIÓN II DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020,
- II. SE INSTRUYE AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS FINANZAS PÚBLICAS, ASÍ COMO A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES, PARA LA APLICACIÓN DE LOS BENEFICIOS ANTES CITADOS;
- III. EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DEL DÍA 1 (PRIMERO) DE ENERO DEL 2020:
- IV. PUBLÍQUESE POR UNA SOLA OCASIÓN 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:

Con fundamento en los artículos 14, 16, 25, 26, 28, 31 fracción IV y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 14 y 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, 1, 2, 3, 10 fracción II y 11 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro, 30 fracciones I y II y 38 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, 1, 98, 109 fracciones I y VI, 110 fracción II y 112 fracciones I, II, V y IX del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Ezequiel Montes, Qro., se dicta el presente acuerdo a la luz de las siguientes consideraciones de hecho y derecho que se precisan a continuación:

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 38 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, resulta competencia de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, los presupuestos, iniciativas de reforma a la legislación hacendaria municipal, funcionamiento de las oficinas receptoras, estudio de cuenta pública, y los demás asuntos señalados en las leyes y los reglamentos.

Que considerando que con fecha 23 de diciembre del 2019, fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga", la Ley de Ingresos del Municipio de Ezequiel Montes, Qro., para el Ejercicio Fiscal 2020, misma que se aparta del Proyecto de Iniciativa enviado por este Municipio, ya que derogan todo los numerales de la fracción II que preveía el artículo 50, referentes a los beneficios fiscales en materia de diversas contribuciones municipales.

Que atendiendo a que la valoración de los supuestos de estímulos y beneficios de las diversas contribuciones ya se había realizado previamente por este órgano colegiado, contando de igual manera con su aprobación legal, situación que se acredita con el Acuerdo de Cabildo de la sesión de fecha 28 de noviembre del 2019, como obra en los archivos de este Municipio.

Que por lo que ve a los descuentos por pronto pago en el Impuesto Predial, la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro, preceptúa que:

**“Artículo 40.** *El pago del Impuesto podrá hacerse por anualidad, excepto los predios de fraccionamiento en proceso de ejecución, hasta el término del primer bimestre de cada año.*

*En los casos de fusión de predios, cuando se haya hecho el pago anual anticipado, respecto de todos los predios fusionados, no se cobrará diferencia alguna durante el resto del año de calendario en que ocurra la fusión. Cuando se haya hecho el pago anual anticipado de alguno de los predios fusionados y no de todos, el Impuesto se seguirá pagando el resto del año, individualmente, por cada uno de los restantes predios.*

*El pago del Impuesto al hacerse por anualidad anticipada, durante el primer bimestre de cada año, tendrá las siguientes reducciones:*

- a) Hasta el veinte por ciento sobre la cantidad total que le corresponda pagar, en caso de que el pago se efectúe en el mes de enero.*
- b) Hasta el ocho por ciento sobre la cantidad total que le corresponda pagar, en caso de que el pago se efectúe en el mes de febrero.*

*Los ayuntamientos, mediante acuerdo, determinarán el porcentaje de reducción aplicable a cada ejercicio fiscal sin que excedan de los porcentajes señalados en el presente artículo.*

*Se exceptúan de lo dispuesto en el presente artículo, los predios de fraccionamiento en proceso de ejecución.*

*Sólo se podrá reducir el pago del impuesto, cuando se trate de predios urbanos edificados y predios baldíos cuando no excedan de 200 metros cuadrados de superficie y que el titular cuente con un solo inmueble.”*

Que considerando lo establecido en el artículo 48 fracción II de la Ley de Ingresos del Municipio de Ezequiel Montes, Qro., para el Ejercicio Fiscal 2020, el cual a la letra estipula:

**“Artículo 48.** *Durante el ejercicio fiscal 2020, se establece lo siguiente:*

*I. En materia de Medidas Administrativas:*

*1. ...*

**II. En materia de beneficios fiscales, se estará a lo dispuesto por el Ayuntamiento mediante acuerdo que determine dicho caso, donde contenga las condiciones para cada uno de los supuesto.”**

Que en los referidos beneficios fiscales se advierte la existencia de elementos objetivos que justifican la diferencia de trato respecto de otros grupos de individuos, como es, por una parte, el propósito de apoyar la economía de las familias del municipio de Ezequiel Montes de menores recursos y, por la otra, incentivar el esfuerzo del pago anualizado, lo que redundará en una recaudación que permita una mayor liquidez en las finanzas municipales.

Que tales beneficios fiscales encuadran dentro de la libertad de configuración que le otorgan los artículos 25, 26 y 28 de la Ley Suprema, para la planeación, conducción, coordinación y orientación de la política económica, máxime que se justifica razonablemente los descuentos correspondientes, que tienen como fin generar incentivos para el cumplimiento espontáneo, permitir calcular el impuesto de manera simple y certera y, evitar maniobras de evasión y elusión fiscales.

Que mediante tales beneficios fiscales, sigue existiendo el hecho imponible previo, mismos que impactan en la tasa, tarifa o cuota aplicable a la base gravable, lo que constituye un estímulo económico que el legislador tributario concede de manera indirecta, mediante el sacrificio del cobro parcial o porcentual del gravamen relativo, no

cobrando la cuota tributaria en su integridad, a efecto de proteger la economía de las familias, velar por su poder adquisitivo y, en su caso, las eventualidades propias de la edad avanzada o incapacidad, máxime que en estos casos, los beneficiarios se encuentran obligados a cumplir los deberes formales respectivos, al encontrarse sujetos al pago de la contribución.

Que en las anotadas circunstancias, tales medidas adoptadas en la materia impositiva, tienen la naturaleza jurídica de ser una medida desgravatoria o exoneradora de carácter parcial, pues no impiden el surgimiento de la obligación tributaria o del deber de pago generado por la actualización del hecho imponible de que se trate, sino que opera en uno de los elementos denominados mesurables o cuantitativos de la contribución, que es la tasa, tarifa o cuota aplicable a la base gravable, ya que constituye un apoyo económico que el legislador tributario concede de manera indirecta, mediante el sacrificio del cobro parcial o porcentual del monto de la contribución respectiva, previendo los fines ya señalados.

Por lo anterior y considerando que es deber de un ente gubernamental, construir una política fiscal que permita no sólo obtener los recursos necesarios para hacer frente a todas las obligaciones que tiene a cargo este H. Municipio, sino también de establecer aquellos mecanismos que permitan disminuir las cargas tributarias de los ciudadanos del Municipio de Ezequiel Montes, Qro., en APOYO a su economía y lograr incentivar el cumplimiento de sus obligaciones:

Este H. Ayuntamiento, en ejercicio de la facultad conferida por la propia Ley de Ingresos referida, autoriza que para el Ejercicio Fiscal 2020, se apliquen los siguientes beneficios fiscales:

#### **En materia de Impuestos y Derechos:**

1. En ningún caso el importe anual a pagar por concepto de Impuesto Predial será menor a la cantidad de 1.00 UMA. Ningún predio podrá ser sujeto a un doble beneficio fiscal que reduzca el importe del Impuesto Predial.
2. Para los contribuyentes, propietarios de inmuebles, que realicen el pago del Impuesto Predial correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020, y éste se efectúe por anualidad anticipada y en una sola exhibición, se autoriza la aplicación de los siguientes porcentajes de reducción sobre los importes de este tributo:
  - a) El veinte por ciento sobre los importes totales que le corresponda pagar, si el pago se efectúa durante el mes de enero.
  - b) El ocho por ciento sobre los importes totales que le corresponda pagar, si el pago se efectúa durante el mes de febrero.

Para la aplicación del presente beneficio no serán aplicables las restricciones o limitaciones establecidas en el último párrafo del artículo 40 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.

Sólo quedan exceptuados del presente estímulo, los predios catalogados como Fraccionamiento en Proceso de Ejecución, en términos del artículo 19 fracción VI del ordenamiento legal antes referido.

3. Los propietarios o poseedores de bienes inmuebles que sean regularizados por programas autorizados por el Ayuntamiento, por CORETT, PROCEDE o cualquier otro programa gubernamental pagarán por concepto de Impuesto Predial 1.00 UMA por el Ejercicio Fiscal en que sean inscritos en el padrón catastral y Ejercicios anteriores que se adeuden, sin multas ni recargos, debiéndose realizar el pago de forma anualizada en el Ejercicio Fiscal que transcurre.
4. 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 los Ejercicios Fiscales 2019 y 2020, la aplicación de este beneficio y tratándose de aquellos sujetos que contemplan las disposiciones antes citadas con independencia de sus ingresos, pagarán 1.00 UMA.

5. Las personas que acrediten ser propietarios o poseedores de bienes inmuebles que sean regularizados por programas autorizados por el Ayuntamiento, por CORETT, PROCEDE o cualquier otro programa gubernamental pagarán por concepto de Impuesto Sobre Traslado de Dominio 1.25 UMA.
  6. Para el caso de bienes inmuebles que estén en proceso de regularización por programas autorizados por el Ayuntamiento, pagarán por Impuesto Sobre Fraccionamientos, Condominios, Fusión, Subdivisión y Relotificación de Predio, así como derechos correspondientes, por cada uno, 1.25 UMA, previa acreditación de encontrarse adheridos a dichos programas.
  7. Para el pago del Derecho establecido en el artículo 23 fracción I de la Ley de Ingresos multicitada, 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 2020. Queda exceptuado de la presente disposición los establecimientos denominados Casa de Huéspedes.-----
-

# GACETA MUNICIPAL

EZEQUIEL MONTES, QRO.

## H. Ayuntamiento de Ezequiel Montes, Qro. 2018 - 2021



**M.V.Z. Elvia Montes Trejo**

Presidente Municipal

**Arq. Marco Antonio Trejo Montes**

Síndico Municipal de Hacienda

Regidor Presidente de la Comisión Combate a la Corrupción

**C. Martha Vega Trejo**

Síndico Municipal Procurador

Regidora Presidenta de la Comisión de la Mujer

**C.P. Fidel Carbajal Valencia**

Regidor Presidente de la Comisión de Desarrollo Agropecuario y Económico

**C. José Orlando Montes Velázquez**

Regidor Presidente de la Comisión de Salud Pública

**C. Gabriela Trejo Dorantes**

Regidor Presidente de la Comisión de Igualdad de Género y Derechos Humanos

**C. Alejandra Marín Vega**

Regidor Presidente de la Comisión de Educación y Cultura

**C. José Fabián Velázquez Chávez**

Regidor Presidente de la Comisión de Trabajadores Migrantes

**C. Hevila Mendoza Montes**

Regidor Presidente de la Comisión de la Familia

**C. Israel Pérez Montes**

Regidor Secretario de la Comisión de Igualdad de Género y Derechos Humanos

**Lic. Fernanda V. Pradillo Rivera**

Secretaria del Ayuntamiento



**EZEQUIEL  
MONTES**  
*Honestidad, Trabajo y Compromiso*