Gaceta Municipal

GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA,QRO.

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO.

No. 155

31 DE DICIEMBRE DE 2025

RESPONSABLE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ÍNDICE

5. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro.

6. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Reglamento Interno de la Administración Municipal de Jalpan de Serra, Querétaro.

7. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Presupuesto de Egresos del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro, para el Ejercicio Fiscal 2026.

8. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Manual General de Organización del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro.

9. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Manual de Descripción de Puestos y Funciones del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro.

10. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro, para el Ejercicio Fiscal 2026.

11. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Programa “Sorteo de Electrodomésticos 2026”, por un monto total de $110,000.00 (ciento diez mil pesos 00/100 M.N.), como estímulo a contribuyentes que realicen el pago oportuno del Impuesto Predial durante los meses de enero y febrero del Ejercicio Fiscal 2026.

12. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de la baja de bienes muebles del inventario/patrimonio municipal y, en su caso, autorización para su enajenación, conforme al dictamen y relación de bienes anexos.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
Jalpan de Serra, Qro.
2024-2027

El que suscribe, Lic. Oscar Daniel Flores Morado, Secretario del Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Querétaro, con fundamento en el Artículo 47, Fracción IV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, hace constar y ----------

C E R T I F I C A

Que en el Libro de Actas No. 32 treinta y dos del Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Qro., se encuentra una marcada con el número 42 de la Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día 26 veintiséis del mes de diciembre del año 2025 dos mil veinticinco, siendo las 14:05 catorce horas cinco minutos:

5.- En el quinto punto. *El Presidente Municipal Constitucional de Jalpan de Serra, Lic. Rubén Hernández Robles, somete a consideración:*

Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro.

Para este punto, nos acompaña el contador público Juan Landaverde González, Director de Administración. Bienvenido, contador. Este punto viene de una mesa de dictamen previa, por lo que se le cede el uso de la voz.

En uso de la voz, el Director de Administración, contador público Juan Landaverde González, comenta:
Comentarles que la razón de este reglamento es que nos hacía falta definir algunos procesos en el área de compras. Si bien es cierto que ya existía uno, era muy general y tenía textualmente algunos extractos de la Ley de Adquisiciones, lo cual no nos servía de mucho. Por ello, se buscó precisar algunos procesos; esa es la razón principal de la implementación de este nuevo reglamento.

En uso de la voz, el Presidente Municipal Constitucional, licenciado Rubén Hernández Robles, comenta:
La importancia de actualizar nuestros reglamentos radica en no dejar lagunas o malas interpretaciones; ser precisos en su contenido para evitar problemas futuros.

DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN EDILICIA DE GOBERNACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QRO., RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO.

VISTOS: Para dictaminar la iniciativa del Presidente Municipal, relativa para la aprobación de la reforma al Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios para el Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro, esta Comisión Edilicia de Gobernación se pronuncia de conformidad con los siguientes:

ANTECEDENTES:

PRIMERO. - Que con fecha 01 de octubre de 2024, en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., se conformó la Comisión Edilicia de Gobernación, misma que quedó integrada por el **LIC. RUBÉN HERNÁNDEZ ROBLES,** Presidente Municipal, **LIC. JUAN ÁNGEL OMAÑA ACUÑA**, Síndico de Hacienda y **LIC. ALBA NIDIA GÓMEZ FLORES**, Síndico de Procurador, quedando la presidencia a cargo del primero de los nombrados.

SEGUNDO. - Que, en su momento, el **LIC. RUBÉN HERNÁNDEZ ROBLES,** en su carácter de Presidente Municipal dirigió una iniciativa para la aprobación del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios para el Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro, y posteriormente fue remitida a la Comisión Edilicia de Gobernación, para el análisis respectivo y la emisión del dictamen correspondiente.

TERCERO. – Que en sesión ordinaria número 65 (sesenta y cinco), celebrada el día 11 (once) de agosto del año 2005 (dos mil cinco), dentro del séptimo punto del orden del día, se aprobó el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., sin embargo, derivado del transcurso del tiempo, de las reformas legales en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como de la necesidad de armonizar dicho ordenamiento con el marco jurídico estatal y federal vigente.

CUARTO. - Que una vez analizada toda la documentación, previas sesiones de los integrantes de la comisión antes mencionada, se procede emitir el dictamen correspondiente en virtud de los siguientes:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. - Que, el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, indica que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad.

SEGUNDO. - Que, los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 1, 7 y 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, disponen que el Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política de los Estados. Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. De igual manera manifiesta 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.

TERCERO.- En ese mismo sentido el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal y artículo 15 fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de

Serra, Querétaro; señala que 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.

CUARTO.- Que, la Ley Orgánica Municipal en su artículo 36 y 37; 28, 29, 41 y 42 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro; señala que el Ayuntamiento para el despacho de los asuntos que le corresponde, nombrará a las Comisiones Permanentes las cuales analizarán, estudiarán, examinarán, propondrán y resolverán los asuntos de las distintas ramas de la Administración Pública Municipal, asimismo, vigilarán que se ejecuten las disposiciones, resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento.

QUINTO. - Que, tal como lo establece el artículo 35 de la Ley Orgánica Municipal; 42 fracción VI, 47 fracción II, 143 y 144 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro; señala que los Regidores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., tienen como facultades y obligaciones, presentar al Secretario del Ayuntamiento, las iniciativas para la promulgación y reforma de los reglamentos, disposiciones y circulares administrativas de observancia general.

SEXTO. - Que, los reglamentos municipales son ordenamientos de carácter general que aprueba el Ayuntamiento para regular su propio gobierno, estructura administrativa y cumplimiento de funciones, así como para preservar el orden, la seguridad y la tranquilidad pública, entre otros aspectos.

SÉPTIMO. – Que del análisis y estudio realizados por esta Comisión Edilicia de Gobernación respecto del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro, se concluye que resulta necesaria su publicación, a efecto de actualizar su contenido, armonizarlo con el marco jurídico estatal y federal vigente y fortalecer los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y rendición de cuentas en los procedimientos de contratación pública municipal.

OCTAVO. - Que en virtud de lo expuesto y con fundamento en las disposiciones legales aplicables, el Honorable Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Querétaro, en ejercicio de su autonomía normativa, aprueba el siguiente:

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO.

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I
OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la administración municipal de Jalpan de Serra y las entidades paramunicipales en tanto no emitan sus propias normas reglamentarias, con el fin de lograr que los recursos económicos de que disponga, se administren bajo los principios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez, de conformidad con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Quedan exceptuados del presente Reglamento, aquellos servicios que impliquen obra pública, servicios públicos, servicios de administración financiera y tributaria, servicios personales subordinados y las prestaciones derivadas de los mismos, así como los servicios profesionales que presten las personas físicas o morales de manera independiente. Asimismo, los contratos que celebre el Municipio con alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal o con algún organismo autónomo municipal, estatal o federal, no estarán dentro del ámbito de aplicación de este reglamento; no obstante, dichos actos quedarán sujetos a este ordenamiento, cuando la dependencia o entidad obligada a entregar el bien o prestar el servicio, no tenga capacidad para hacerlo por sí misma y contrate un tercero para su realización.

Artículo 2. La aplicación del presente reglamento le corresponde a:

I. El ayuntamiento;
II. El presidente municipal;
III. Dirección de Administración;
IV. El comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de servicios del municipio;
V. Dirección de Finanzas Publicas;
VI. Órgano Interno de Control;
VII. Las entidades Paramunicipales.

Artículo 3. Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. **Municipio:** Municipio de Jalpan de Serra.
II. **Dirección de Administración**: Dirección de Administración.
III. **Comité:** Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Jalpan de Serra.
IV. **Ley:** Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
V. **Reglamento:** Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Jalpan de Serra.
VI. **Acta:** Documento donde se harán constar de manera circunstanciada las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro.
VII. **Área Requirente:** Unidad administrativa que solicita cualquier adquisición, enajenación, arrendamiento o contratación de servicio.
VIII. **Bases:** Documento donde se establece la información específica sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, arrendamiento, enajenación o contratación de bienes y servicios, a través de invitación restringida o licitaciones públicas.
IX. **Acta de entrega – recepción:** Documento aplicable en los casos en que la adquisición, enajenación, arrendamiento o contratación de servicio haya sido formalizada a través de un contrato, mediante el cual se hace constar la entrega total o parcial de bienes o prestación de servicios, elaborada por el área requirente y suscrita por el servidor público que recibe dicho bien o servicio, y por el proveedor.
X. **Contrato:** Instrumento Jurídico suscrito entre el Municipio de Jalpan de Serra y Proveedores, a través del cual se formalizan las adjudicaciones, cuando corresponda.
XI. **Cotización:** Documento que contiene precios, condiciones, tiempos de entrega y vigencia, presentado por cada proveedor o prestador de servicios respecto de los bienes o servicios solicitados por el Municipio.
XII. **Cuadro comparativo:** Documento en el que se concentran las cotizaciones presentadas dentro de un mismo procedimiento para su evaluación.

XIII. **Dictamen técnico:** Informe donde el área requirente emite su evaluación sobre el cumplimiento de los aspectos técnicos solicitados en la requisición y bases.

XIV. **Fallo:** Determinación del Comité mediante el que se resuelve la selección del proveedor o prestador del servicio y se especifica el resultado final del procedimiento de adjudicación llevado a cabo.

XV. **Montos de actuación:** Rango económico dentro del cual se estará en capacidad de contratar mediante procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, de conformidad a lo establecido en el artículo 20 de la Ley.

XVI. **Nota de remisión o de entrega**: Documento emitido por el proveedor adjudicado, mediante el cual hace constar la fecha de entrega de los bienes o de los servicios prestados a las áreas requirentes.

XVII. **Orden de compra:** Documento que contiene el pedimento formal del bien o servicio al proveedor o prestador de servicios.

XVIII. **Orden de pago:** Documento que emite el área requirente, en el cual solicita la liberación del pago al proveedor.

XIX. **Padrón de Proveedores:** Registro de personas físicas o morales interesadas en ofrecer bienes y/o prestar servicios al Municipio de Jalpan de Serra.

Artículo 4. A falta de disposición expresa en el presente ordenamiento, se aplicará de manera supletoria la Ley, la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.

Los convenios, contratos y actos jurídicos que se efectúen en contravención a lo dispuesto en el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables en la materia, estarán afectados de nulidad absoluta.

TITULO SEGUNDO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CAPITULO I
INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 5. El Comité es un órgano colegiado integrado por servidores públicos del Municipio, cuyo propósito es el de analizar, opinar, autorizar y vigilar los procedimientos relacionados con la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes y la contratación de servicios que solicitan las Dependencias, a fin de que éstos se realicen bajo los criterios de eficiencia, eficacia, honradez, imparcialidad, economía y transparencia; contando con facultades para proponer las políticas conducentes que coadyuven a promover su adecuada ejecución.

Se conformará dentro de los 30 días siguientes a la instalación del Ayuntamiento y se integrará de la siguiente manera:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal
II. Un secretario ejecutivo, que será el Titular de la Dirección de Administración,
III. Tres Vocales que serán:
    a) El Titular de las finanzas Públicas Municipales;
    b) El Titular de Obras Públicas; y
    c) El Regidor Sindico de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública.

Todos los miembros del Comité tendrán derecho a voz y voto.

En las sesiones del Comité participará también un representante del Organo Interno de Control con derecho a voz.

Cuando la naturaleza de los asuntos a analizarse lo requiera, a solicitud de sus miembros, el Comité podrá proponer o autorizar la participación de invitados, quienes participarán con voz, pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten en el pleno del Comité. Se encontrarán obligados a guardar la debida reserva y confidencialidad de la información que conozcan.

Los integrantes del Comité y los asistentes a sus sesiones deberán firmar todas las Actas que al efecto se levanten.

Artículo 6. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

I. Desahogar los procedimientos de adjudicación de contratos mediante licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o interesados y adjudicación directa por excepción, así como los de enajenación de bienes;
II. Autorizar, sólo en casos excepcionales, debidamente justificados, el inicio del procedimiento de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios sin contar con saldo disponible en el Presupuesto de Egresos o en la partida presupuestal correspondiente;
III. Promover la consolidación como instrumento que permita un mejor aprovechamiento del poder adquisitivo de la administración municipal;
IV. Fijar las bases y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituir las personas que participen y/o resulten adjudicadas para la venta o arrendamiento de bienes, contratación de la prestación de servicios o compra de bienes propiedad del Municipio, en cuanto a la seriedad de las proposiciones, en el cumplimiento de las obligaciones contraídas y en la calidad de los bienes o servicios contratados;
V. Publicar en los principales medios de comunicación impresos en el Estado o a nivel nacional, según sea el caso, en términos de esta Ley, las convocatorias de licitación;
VI. Emitir los dictámenes de racionalización de las enajenaciones de bienes inmuebles propiedad del Municipio;
VII. Autorizar la modificación de contratos adjudicados por éste, en razón de la solicitud de incremento en la cantidad de los bienes o servicios, siempre y cuando éstos no sean mayores al veinte por ciento de la cantidad originalmente contratada, y no se modifique el precio originalmente contratado, previa justificación fundada y motivada por escrito por parte de la dependencia requirente;
VIII. Autorizar la modificación de contratos adjudicados por éste, en razón de la solicitud de prórroga para la entrega de los bienes contratados, previa justificación fundada y motivada por escrito por parte del proveedor o por la dependencia requirente, siempre y cuando no exceda de una tercera parte del tiempo inicialmente convenido para ello;
IX. Aprobar la rescisión administrativa de los contratos o convenios celebrados en las materias que regula este Reglamento por incumplimiento total o parcial de los mismos; y en caso de haberse causado daños o perjuicios a la administración municipal, instruir se inicie el procedimiento para hacer efectivas las garantías otorgadas, y en su caso, para hacer efectiva la pena convencional que se haya pactado;
X. Emitir los lineamientos, criterios o políticas, que en su caso se requieran, para el mejor funcionamiento del Comité, Dirección de Administración y sus coordinaciones en las materias que regula este Reglamento;
XI. Las demás que sean necesarias para el logro de sus fines;
XII. Autorizar la celebración de contratos abiertos para adquirir bienes, arrendamientos o servicios; y
XIII. Las atribuciones de la ley en su artículo 52.

Artículo 7. Las sesiones del Comité serán públicas y dirigidas por su Presidente o en su caso por el Secretario Ejecutivo, además se requerirá para su funcionamiento que estén presentes la mayoría de sus miembros.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 8. Los Comités sesionarán cada que sea necesario, previa convocatoria del Presidente o de la mayoría de sus miembros, las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

I. Ordinarias: De acuerdo al calendario establecido y convocadas con un mínimo de 24 (veinticuatro) horas de anticipación.
II. Extraordinarias: Son aquellas sesiones que se celebran fuera del calendario establecido a petición por escrito del área requirente, en la que se funde y motive su solicitud, y podrá ser convocada con 1 una hora de anticipación.

Artículo 9. Los planteamientos de los asuntos que se sometan a la autorización de los Comités se presentarán por escrito, conteniendo un resumen de la información que se presente. La documentación correspondiente, deberá conservarse por un mínimo de cinco años.

CAPITULO II
ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y DE SUS INTEGRANTES

Artículo 10. El Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer el orden del día y analizar previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión y, en su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias;
II. Convocar a las sesiones;
III. Coordinar y dirigir las sesiones;
IV. Rendir al Ayuntamiento un informe trimestral sobre las actividades del Comité que contenga número de sesiones celebradas durante el periodo y número de adjudicaciones llevadas a cabo; y
V. Todas las funciones que se relacionen con las señaladas anteriormente.

Artículo 11. El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Requisitar los contratos adjudicados por el Comité;
II. Elaborar el orden del día correspondiente a cada sesión, levantando el acta circunstanciada y los documentos que contengan la información resumida de los casos que se dictaminarán, así como los demás documentos que integren los expedientes que se someterán a la aprobación del Comité;
III. Citar a las sesiones por instrucción del Presidente;
IV. Integrar los expedientes respectivos;
V. Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité, el expediente correspondiente a cada sesión que se cite;
VI. Llevar a cada una de las sesiones del Comité la documentación adicional que pueda requerirse;
VII. Ejecutar y vigilar que se realicen, a través de las distintas áreas, los acuerdos que se tomen y los compromisos que se adquieran;
VIII. Vigilar el oportuno cumplimiento de los objetivos que se haya propuesto el Comité, informando mensualmente al resto de sus integrantes de los avances o retrasos que al respecto hubiese, así como la elaboración de los informes trimestrales que al efecto rinda el Presidente del Comité.

IX. Vigilar que el archivo de Actas y documentos que formen los expedientes, se encuentren debidamente integrados con los originales y se mantengan completos y actualizados, en condiciones para verificación y consulta; y
X. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente.

Artículo 12. Los vocales del Comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:
I. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar, a efecto de opinar y votar sobre éstos en la sesión;
II. Asistir puntualmente a cada una de las sesiones del Comité en el lugar y hora señalados;
III. Realizar los comentarios que procedan al proyecto de Acta en el acto de su desahogo;
IV. Proporcionar toda información que tenga a su alcance para propiciar una mejor toma de decisiones;
V. Proponer al Comité acciones y estrategias que permitan mejorar su funcionamiento;
VI. Firmar el Acta de la sesión en la que participe;
VII. Presentar ante el Comité las designaciones de suplentes, en caso de que exista modificación; y
VIII. Efectuar las demás funciones que le correspondan para el cumplimiento de los fines de este Reglamento;

En el caso del Director de las Finanzas Públicas Municipales además de todas anteriores será responsable de verificar que se cuente con suficiencia presupuestal correspondiente.

TITULO TERCERO
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO ÚNICO
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 13. La Dirección de Administración en el ámbito de su competencia tendrá las siguientes atribuciones:
I. Planear, programar, presupuestar y contratar las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y, en general, la prestación de servicios;
II. Fijar normas, condiciones y procedimientos para los requerimientos de las adquisiciones de mercancías, materias primas, bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios y arrendamientos, así como aprobar los formatos e instructivos respectivos;
III. Solicitar a las Dependencias municipales, la presentación de sus programas de adquisiciones, arrendamientos y enajenación de bienes y de contratación de servicios;
IV. Registrar y refrendar a los interesados en integrar el Padrón de Proveedores del Municipio;
V. Programar los procedimientos de adjudicación con base en la presentación de las requisiciones;
VI. Autorizar las adquisiciones, arrendamientos o contrataciones de servicios por orden de compra, siempre y cuando el importe total no exceda la cantidad de $200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.); con Impuesto al Valor Agregado;
VII. Revisar, aceptar, resguardar y cancelar las garantías presentadas por los concursantes o adjudicados;
VIII. Autorizar la terminación anticipada de órdenes de compra o contratos, así como la suspensión temporal o definitiva de éstos;

IX. Celebrar los convenios modificatorios por incremento en la cantidad de los bienes o servicios o por prórroga en la entrega de bienes, que hayan sido autorizados por el Comité;
X. Establecer el procedimiento para la recepción de facturas de los proveedores y verificación del cumplimiento de las obligaciones contratadas;
XI. Dictar las bases y normas generales para el mantenimiento permanente, cuidado y uso debido de los bienes muebles e inmuebles en arrendamiento o propiedad del Municipio;
XII. Autorizar las adquisiciones de bienes muebles usados cuando sean justificables, previa realización de los avalúos correspondientes, por perito autorizado;
XIII. Determinar el monto de las rentas que se deban cobrar, cuando se tenga el carácter de arrendador, y las que se deban pagar, cuando se tenga el carácter de arrendatario;
XIV. Determinar el incumplimiento por parte del proveedor a las obligaciones contraídas a consecuencia de su participación en alguno de los procedimientos que regula este Reglamento y la ley; y
XV. Las demás que establezca la ley para el desempeño de sus funciones.

TITULO CUARTO
DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

CAPITULO I
INTEGRACIÓN, REGISTRO Y VIGENCIA DEL PADRÓN

Artículo 14. La Dirección de Administración a través de la persona encargada de Adquisiciones sistematizará un procedimiento de registro y refrendo de proveedores o prestadores de servicios, con el objeto de integrar un Padrón que permita obtener las mejores condiciones en cuanto a servicio, calidad y precio, pudiendo elaborarse en coordinación con Cámaras de Comercio y de la Industria o de manera coordinada entre los Poderes del Estado, Municipios o entidades públicas estatales o municipales.

Artículo 15. El padrón de proveedores se integrará con las personas físicas o morales que deseen realizar cualquier tipo de servicio en materia de adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles en el municipio.

Artículo 16. Para ser registrados en el padrón, los interesados deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Carta dirigida al presidente del comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del H. ayuntamiento de Jalpan de Serra, Querétaro., en la que solicita su inscripción al padrón de proveedores;
II. Llenar y firmar la solicitud de registro al padrón de proveedores del municipio. (Formato proporcionado por el municipio);
III. Original y copia del acta constitutiva y modificaciones de la empresa (persona moral);
IV. Acta de nacimiento (personas físicas);
V. Original y copia del instrumento notarial donde se acredite el representante legal (persona moral);
VI. Original y copia de la identificación oficial vigente del representante legal o persona física (INE o pasaporte);
VII. Comprobante del domicilio de la empresa o persona física, no mayor a dos meses de antigüedad;
VIII. Constancia de situación fiscal especificando las actividades a ofrecer;
IX. Opinión de cumplimiento (positiva) expedida por el SAT;

X. Opinión de cumplimiento (positiva) expedida por la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;
XI. Ultima declaración anual de ISR y/o pagos provisionales;
XII. Currículum vitae de la empresa (enlistando los productos o servicios que ofrece);
XIII. Constancia de no adeudo de contribuciones municipales (expedida en la coordinación de ingresos municipales del Municipio);
XIV. Cubrir el pago por concepto de inscripción al padrón de proveedores (coordinación de ingresos municipales del Municipio);
XV. Caratula de cuenta bancaria;
XVI. Estados financieros (Se deberá presentar el balance general y/o el estado de resultados del año anterior al registro, o bien, los últimos doce estados de cuenta bancarios;
XVII. Carta bajo protesta decir verdad que el establecimiento existe y que cuenta con la capacidad para ofrecer los bienes o servicios que ofrece al municipio; y señalar la inversión en su negocio;
XVIII. Carta compromiso del proveedor sobre la emisión de comprobantes de pago (formato proporcionado por el municipio);
XIX. Documento bajo protesta de decir verdad en donde el proveedor interesado manifieste que es conocedor de la Ley y del Reglamento y que es sabedor de sus obligaciones en caso de resultar adjudicado;
XX. Escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ni él ni su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado por afinidad o civiles, es trabajador o prestador de servicios profesionales del Municipio de Jalpan de Serra;
XXI. Tratándose de personas morales, presentar un escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que sus socios, integrantes de los consejos de administración o accionistas, no desempeñan un empleo, cargo o comisión en el servicio público y no se incurre en conflictos de interés; y
XXII. Constancia de no inhabilitado.

Artículo 17. La Dirección de Administración dentro del término de diez días hábiles siguientes a la recepción de la información requerida, resolverá si otorga el registro en el Padrón de Proveedores.

Transcurrido este plazo sin que haya respuesta, se tendrá por registrado al solicitante o por revalidado el registro. En caso de negativa, ésta será debidamente fundada y motivada por escrito.

Si la solicitud fuese confusa o incompleta, la Dirección de Administración podrá solicitar, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción que se aclare o se complete ésta. Si el proveedor no presentare la información requerida dentro del plazo que se le conceda, que podrá ser hasta de treinta días hábiles, se tendrá por no presentada la solicitud.

Artículo 18. El registro en el padrón de proveedores, tendrá una vigencia que abarcará del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.

CAPITULO II
DE LA SUSPENSIÓN

Artículo 19. Procederá la suspensión de los efectos del registro hasta por el término de doce meses, cuando el proveedor:

I. No entregue los bienes materiales del pedido o contrato en las condiciones pactadas;

II. Se negare a dar las facilidades necesarias para que la Dirección de Administración ejerza sus funciones de verificación, inspección y vigilancia sobre los bienes o servicios adquiridos; y
III. Se negare a reponer las mercancías que no reúnan los requisitos de cantidad y calidad estipulados.

Artículo 20. Las personas que deseen participar en licitaciones públicas cuya solicitud de inscripción o refrendo al Padrón de Proveedores hubiere sido presentada dentro del plazo de diez días naturales previos al acto de entrega de propuestas técnicas y económicas, podrán hacerlo presentando al Comité, declaración bajo protesta de decir verdad por escrito, señalando que su registro se encuentra en trámite y la fecha de presentación de la solicitud.

Para la firma de la orden de compra o contrato, el adjudicatario deberá presentar su registro debidamente autorizado.

TÍTULO QUINTO
DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

CAPITULO I
DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

Artículo 21. Para efectos de consolidar las adquisiciones en relación al artículo 4 fracción III de La Ley y Artículo 13 fracción III del reglamento**,** de la persona encargada de adquisiciones solicitará a las dependencias el programa anual de adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes y contratación de servicios, así como sus respectivos presupuestos, considerando lo siguiente:

I. Los bienes y servicios estrictamente necesarios para la realización de sus funciones, acciones y ejecución de sus programas; para lo cual, deberán considerar la cantidad y calidad de los bienes en existencia que tengan las propias Dependencias, así como las actividades y funciones que desarrolle el personal para la realización de los servicios;
II. Justificación de los mismos;
III. La propuesta de calendarización de los bienes y servicios;
IV. Origen de los recursos; y
V. Durante el último bimestre de cada año, determinar los requerimientos de bienes y servicios para la operación del año siguiente, con la finalidad de elaborar su presupuesto anual y su formato denominado programa operativo anual para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en los términos que la de adquisición señale.

La persona encargada de Adquisiciones comunicará a las dependencias, los criterios de consolidación anual aplicables para la adquisición, contratación de servicios y arrendamiento de bienes muebles, a efecto de que las áreas requirentes calendaricen sus presupuestos de adquisiciones.

A más tardar el día 31 de enero de cada año, la persona encargada de adquisiciones presentará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para informar al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Jalpan de Serra.

Artículo 22. Las áreas requirentes deberán programar sus adquisiciones considerando los siguientes plazos, contabilizados a partir de que la documentación requerida por la persona encargada de Adquisiciones esté completa y correcta:

I. Licitación Pública Nacional (Llevada a cabo con normatividad estatal) de 20 a 22 días hábiles.
II. Invitación Restringida (Llevada a cabo con normatividad estatal) de 20 a 22 días hábiles.

Para los procedimientos de **Adjudicación Directa y Orden de Compra, no se establece un plazo específico,** quedando sujeto al análisis y determinación de la persona encargada de Adquisiciones conforme a las necesidades y características del procedimiento.

Artículo 23. Será obligación de la persona encargada de Adquisiciones:
I. Realizará la consolidación de las adquisiciones de acuerdo a la naturaleza y características de los bienes o servicios que pudieran contratarse de manera conjunta, y con ello determinará la procedencia del tipo de adjudicación a aplicar; y
II. En el caso de las adquisiciones que no sean consideradas por las áreas requirentes en el Programa operativo anual, la persona encargada de adquisiciones programará y en su caso consolidará las mismas conforme a la ministración de los recursos para tal efecto, realizando los procedimientos de adjudicación correspondientes.

TÍTULO SEXTO
DE LAS REQUISICIONES, SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y COTIZACIONES

CAPITULO ÚNICO
REQUISITOS PREVIOS A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Artículo 24. Toda solicitud de adquisición de bienes, arrendamientos o la contratación de servicios deberá de hacerse mediante oficio, será obligación del área requirente la elaboración de dicho documento de manera clara, precisa, completa, congruente, describiendo los bienes y/o servicios solicitados.

Artículo 25. Sera obligación de las áreas requirentes ingresar su solicitud de conformidad con su Programa Operativo Anual**,** así como de observar y respetar los plazos de los procesos de adjudicación, ello a efecto de evitar la obstaculización de aplicación de la consolidación de las adquisiciones y las actividades relativas a los procedimientos de compra.

Artículo 26. La suficiencia presupuestal se hará constar mediante la requisición o el oficio de suficiencia presupuestal emitido por la persona encargada de la Dirección de Finanzas Públicas Municipales.

Artículo 27. Se solicitará por lo menos tres cotizaciones, para justificar que la oferta elegida representa **las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad.**

Las cotizaciones podrán ser solicitadas vía oficio y/o vía correo electrónico, en virtud de simplificar procesos y tiempos de respuesta.

Artículo 28. Las cotizaciones deberán cubrir los siguientes requisitos:
I. Presentada en hoja membretada con la razón social y/o comercial cuando aplique, RFC y domicilio del oferente, nombre completo, cargo y firma de quien cotiza. Tratándose de persona moral, con firma del representante legal;
II. Contener la fecha de cotización;
III. Dirigida al Titular de la Dirección de Administración;
IV. Contener la descripción genérica y específica o técnica del bien o servicio, con la unidad de medida que corresponda;
V. Especificar la Marca ofrecida;
VI. Precio unitario del bien o servicio en moneda nacional;

VII. Especificar si el precio incluye IVA;
VIII. Contar con vigencia no menor a 30 días;
IX. Indicar el tiempo de entrega;
X. Condiciones adicionales del proveedor para entregar el bien o prestar el servicio. Lugar, empaque, embalaje, entrega en sus instalaciones o las del área requirente, etc.;
XI. Ser legible;
XII. En caso de que el proveedor cuente con sucursales deberá especificarlo en la cotización; y
XIII. Especificar si el bien cuenta con garantía y el plazo de la misma.

Artículo 29. Lo dispuesto en los artículos 26, 27 y 28 del presente Reglamento será aplicable a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos o contrataciones de servicios que se pretendan realizar, conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro y en el artículo 31 del reglamento en montos superiores a $200,000.00 **(Doscientos mil pesos 00/100 M.N.).**

Artículo 30. La persona encargada de Adquisiciones o la persona encargada de Licitaciones, según corresponda, iniciará el trámite respectivo conforme a lo establecido en el presente Reglamento y en función del monto estimado de la adquisición, servicio o arrendamiento.

TITULO SÉPTIMO
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y CONTRATACIONES

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES Y TIPOS DE PROCEDIMIENTO

Artículo 31. Las adquisiciones y arrendamientos de bienes y contratación de servicios, deberán efectuarse mediante los siguientes procedimientos de adjudicación, de acuerdo al monto aprobado:

I. Licitación pública, cuando el monto aprobado de la operación a contratar sea superior al 0.01341% del Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro vigente para el ejercicio fiscal que corresponda;
II. Invitación restringida a cuando menos tres proveedores o interesados, cuando el monto aprobado de la operación a contratar se encuentre en el rango del 0.00123% al 0.0134 % del Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro vigente para el ejercicio fiscal que corresponda; y
III. Adjudicación directa, cuando el monto aprobado de la operación a contratar sea menor al 0.00123% del Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro vigente para el ejercicio fiscal que corresponda.

Los montos y equivalentes en moneda nacional mencionados en el presente artículo son sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

Artículo 32. Las adquisiciones no podrán fraccionarse para evitar los límites establecidos, respecto de los montos de adquisición que señala el presente reglamento.

Artículo 33. El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio, bajo su consideración y más estricta responsabilidad, fundando y motivando por escrito su proceder, podrá autorizar a la Dirección de Administración la invitación restringida a cuando menos tres proveedores autorizados o interesados o realizar la

adjudicación directa de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, sólo en los siguientes casos:

I. Se declare desierto un concurso por segunda vez;
II. Se trate de adquisiciones de productos alimenticios básicos o semiprocesados y bienes usados, con excepción de vehículos de motor; tratándose de bienes usados el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de banca y crédito o terceros capacitados para ello, conforme a las disposiciones aplicables;
III. El contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona, por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;
IV. Peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona del Municipio, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales; asimismo cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes;
V. No existan por lo menos tres proveedores, previa investigación de mercado aprobada por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro;
VI. Se trate de servicios de mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, estableciendo el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;
VII. Se hubiese rescindido el contrato o no se haya formalizado el mismo, el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, verificará previamente si dentro de los que concursaron, conforme a los criterios establecidos en el presente reglamento, existe otra disposición que resulte aceptable, en cuyo caso, el contrato se celebrará con el proveedor respectivo, siempre que no exceda un 10% respecto de la propuesta ganadora; y
VIII. Se obtenga un beneficio directo en el patrimonio municipal.

CAPITULO II
DE ORDEN DE COMPRA

Artículo 34. Las adquisiciones, arrendamientos o contrataciones de servicios cuyo monto total **no exceda de $200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M.N.),** considerando el Impuesto al Valor Agregado, se formalizarán mediante la **emisión de una orden de compra**, la cual sustituirá la celebración de contrato para dichos casos.

Se llevará a cabo por la Dirección de Administración a través de la persona encargada de Adquisiciones observando la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el manejo de los recursos públicos.

Artículo 35. La orden de compra deberá contener, al menos:

I. Número de folio y fecha de emisión;
II. Nombre del proveedor y sus datos fiscales;
III. Nombre del área solicitante;
IV. Descripción, cantidad y especificaciones del bien o servicio;
V. Vigencia;
VI. Condiciones de pago; y
VII. Firmas o autorizaciones correspondientes.

Artículo 36. La orden de compra tendrá **carácter obligatorio** tanto para el proveedor como para el área solicitante, debiendo cumplirse en los términos y condiciones establecidos.

CAPITULO III
DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN

Artículo 37. El Comité podrá adjudicar bienes y servicios de manera directa en caso de que se acredite algún supuesto de excepción contenido en el artículo 22 de la Ley. En caso de fundar la adquisición dentro de alguno de dichos supuestos, de conformidad por lo dispuesto en el artículo 58 fracciones II y IV de la Ley, el área requirente deberá presentar al Secretario Ejecutivo del Comité, los documentos siguientes:

I. Oficio de justificación debidamente fundado y motivado;
II. Cotización original del proveedor propuesto, con vigencia no mayor a 30 días, que contenga la descripción detallada del bien o servicio solicitado. En el caso de tratarse de persona moral, deberá ser firmada por el representante legal;
III. Constancia de registro en el padrón de proveedores para el ejercicio fiscal que corresponda;
IV. Anexo técnico para bienes o servicios;
V. Investigación de mercado en caso de fundar la excepción en las fracciones V y VI del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones; y
VI. Documentación a que se refiere el artículo 16 de este reglamento.

Artículo 38. El Secretario Ejecutivo del Comité agendara el asunto para la sesión inmediata posterior.

Artículo 39. Es responsabilidad de la persona encargada de adquisiciones remitir la documentación necesaria para la elaboración de los contratos adjudicados a la persona encargada de Licitaciones o elaborar las órdenes de compra correspondientes, integrar y foliar la información que conformará el expediente administrativo.

TITULO OCTAVO
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA Y LICITACIÓN PÚBLICA

CAPITULO I
CONVOCATORIAS, BASES Y REQUISITOS GENERALES

Artículo 40. El plazo para la celebración del acto de presentación y apertura de propuestas, no podrá ser inferior a diez días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria; la junta de aclaraciones o modificaciones, siempre deberá efectuarse con cinco días naturales de anticipación a dicho acto.

Artículo 41. Las licitaciones públicas, por el origen de los bienes o servicios serán nacionales o internacionales:

I. La licitación nacional es aquella en la que podrán participar únicamente personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir sean producidos en el país y cuenten cuando menos con un 30% de contenido nacional, incluyendo mano de obra y el costo de producción del bien, que significa todos los costos menos la promoción de ventas, comercialización, regalías y embarque, así como los costos financieros; y

II. La licitación internacional es aquella en la que podrán participar personas de nacionalidad mexicana o extranjera y en la que los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero, sin que necesariamente sea exigible algún grado de integración nacional.

Las licitaciones públicas e invitaciones restringidas serán preferentemente nacionales.

Artículo 42. Se realizarán licitaciones públicas e invitaciones restringidas con carácter internacional, de acuerdo a lo establecido en ley.

Artículo 43. Las convocatorias podrán referirse a uno o varios concursos, publicándose en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado y/o en el País. Asimismo, las convocatorias podrán difundirse a través de medios o redes de comunicación electrónica.

El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, será responsable de la publicación de las convocatorias, de acuerdo con la naturaleza de los bienes o servicios materia de la licitación.

Artículo 44. Las convocatorias a que se refiere el artículo anterior, deberán contener, como mínimo:

I. El nombre, denominación o razón social del convocante;

II. La descripción general, cantidad, calidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación;
III. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de licitación y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas;
IV. La fecha, hora y lugar de la celebración del acto de apertura de ofertas, así como la fecha de publicación de las mismas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”;
V. La indicación de si la licitación es nacional o internacional y si se realiza bajo la aplicación de algún tratado internacional;
VI. El domicilio, fecha y forma de entrega de los bienes o servicios;
VII. La forma de pago y, en su caso, los porcentajes de anticipos que se vayan a otorgar; y
VIII. Los demás puntos que sean necesarios a criterio del convocante.

Artículo 45. Tanto en las licitaciones nacionales como internacionales, los requisitos y condiciones que contengan, así como las penas convencionales, anticipos y garantías, deberán ser los mismos para todos los participantes.

Artículo 46. Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria, bases y especificaciones de la licitación tendrá derecho a presentar proposiciones.

Artículo 47. Las personas físicas o morales que participen en las licitaciones o en la celebración de contratos regulados por el presente reglamento, deberán garantizar:
I. Las proposiciones en los procedimientos de adjudicación;
II. La correcta aplicación de los anticipos que reciban, cuando éstos procedan; esta garantía deberá constituirse por la totalidad del monto del anticipo;
III. El cumplimiento oportuno de los contratos; y
IV. Los vicios ocultos de los bienes y servicios que, de acuerdo a su naturaleza, pudieran resultar o de buena calidad de los bienes adquiridos si las mismas tienen una vigencia mínima de un año y están a nombre de los sujetos de esta Ley.

El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Jalpan de Serra, fijará las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse.

Artículo 48. Las garantías a que se refiere el artículo anterior, se constituirán por el proveedor en favor del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro.

Artículo 49. La convocante conservará en custodia la garantía de que se trate hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a los licitantes salvo la de aquel al que se le hubiera adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor o contratista constituya la garantía definitiva para el cumplimiento del contrato correspondiente.

Artículo 50. Las garantías que deberán exhibir los concursantes serán presentadas:

I. En cheque de caja o certificado de acuerdo a los montos manejados por el convocante; y
II. A través de fianzas otorgadas por organismos o instituciones legalmente reconocidos a favor del convocante o en caso particular a favor de quien ésta señale dentro de la convocatoria.

CAPITULO II
DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

Artículo 51. El plazo para la celebración del acto de presentación y apertura de propuestas, no podrá ser inferior a diez días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria o entrega de la última invitación.

Artículo 52. Los sobres que contengan las propuestas técnicas y económicas y la documentación solicitada en bases, y en su caso, las muestras requeridas, deberán entregarse el día y hora en que el acto de presentación y apertura de propuestas tenga lugar, salvo que el Comité determine momento diverso.

Artículo 53. Las propuestas se presentarán por escrito dentro de sobres cerrados en forma inviolable, que contendrán por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica, mismos que será abiertos en la sesión del Comité de manera pública y en presencia del representante del Órgano Interno de Control, en la fecha y horas fijadas, asentándose en el Acta el nombre de los participantes y el número de propuestas recibidas.

La propuesta técnica deberá firmarse autógrafamente por el concursante o su representante legal y el sobre que la contenga, deberá incluir los documentos solicitados en las bases, que consistirán, entre otros, en documento idóneo que acredite la personalidad del concursante o su representante legal, identificación oficial, las bases firmadas de conformidad en todas sus fojas y carta donde se señale que conoce las disposiciones del presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

El sobre de la propuesta económica contendrá la oferta económica en papel membretado del concursante firmado autógrafamente por éste o su representante legal, la garantía de sostenimiento de su proposición y demás documentación solicitada en bases.

Artículo 54. El acto de presentación y apertura de las propuestas se llevará a cabo en dos etapas:

I. En la primera etapa, se procederá a la apertura de los sobres que contengan las propuestas técnicas exclusivamente.

Los miembros del Comité rubricarán los sobres y la documentación que se contenga en éstos, así como los sobres cerrados que contengan las propuestas económicas.

En el Acta que se levante, se señalarán las propuestas técnicas aceptadas, así como las que se hubieren desechado estableciendo las causas que originaron su desechamiento.

De manera posterior, se comunicará el resultado del análisis detallado de las propuestas técnicas aceptadas, pudiendo realizarse en el mismo acto o concediendo un receso para la evaluación técnica;

II. En la segunda etapa se procederá a la apertura de las propuestas económicas que no hubieren sido desechadas en la primera etapa, dándose lectura al importe de las mismas y elaborando los cuadros comparativos necesarios, debiendo comunicarse el resultado en el mismo acto o concediendo un receso para dicho acto. Deberá ordenarse la publicación en la Gaceta Municipal de los precios ofertados por los concursantes cuyas propuestas hubiesen sido aceptadas.

El Acta que se levante, deberá ser firmada por los participantes, sin que la omisión de alguno de ellos afecte la misma, con la excepción de los integrantes del Comité y el representante del Órgano Interno de Control.

Artículo 55. La persona encargada de Licitaciones deberá elaborar tablas comparativas relativas a aspectos técnicos específicos, indicando en ellas cuáles ofertas los cumplen y cuáles no, así como una clasificación de las que sí cumplen; dichas tablas se ordenarán de acuerdo a las condiciones que ofrezcan, emitiendo un dictamen para tal efecto.

Los concursantes ganadores se determinarán, con base en el resultado de las tablas comparativas, económicas y técnicamente elaboradas; serán ganadoras aquellas ofertas que resulten más convenientes, otorgándole la adjudicación correspondiente.

Artículo 56. El Comité procederá a declarar desierta una licitación pública o una invitación restringida, cuando no se registren cuando menos dos concursantes o ninguna de las propuestas presentadas reúnan los requisitos de las bases o sus precios no fueren aceptables, entendiéndose por precio no aceptable aquél que resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación o invitación restringida. Debiendo ordenarse la expedición de una segunda convocatoria o invitación.

Tratándose de licitaciones públicas o invitaciones restringidas en las que una o varias partidas se declaren desiertas, el Comité podrá proceder, sólo respecto de esas partidas, a celebrar un nuevo concurso, o bien, el procedimiento de adjudicación que corresponda por el monto.

Artículo 57. El Comité podrá cancelar una licitación pública o invitación restringida por caso fortuito o fuerza mayor o cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios o cuando de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Municipio.

TITULO NOVENO
DEL DICTAMEN O FALLO

CAPITULO ÚNICO

EMISIÓN DEL FALLO Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Artículo 58. Es obligación del Comité emitir el fallo sobre la adjudicación, mismo que podrá emitirse al concluir el acto de presentación y apertura de propuestas, o bien, en acto posterior.

Artículo 59. Se adjudicará el contrato a quien cumpla con todos los requisitos de las bases, y además ofrezca las mejores condiciones en cuanto a las especificaciones requeridas, mejor precio y calidad del bien o servicio a contratar.

Artículo 60. En los casos en que resultare que dos o más propuestas cumplen en igualdad de circunstancias con todos los requisitos, siendo la única variación el precio, el contrato se ofrecerá adjudicar al concursante que tenga su domicilio fiscal en el Municipio de Jalpan de Serra, o en su caso en el Estado, otorgando a su favor un diferencial en este rubro de hasta un cinco por ciento respecto a los concursantes que no cumplan con esta característica. Si no se da el supuesto anterior, se ofrecerá adjudicar el contrato a los concursantes en partes proporcionales, de no aceptarlo estos últimos, el Comité, lo podrá adjudicar a quien este lo determine.

TITULO DÉCIMO
DE LA CONTRATACIÓN

CAPITULO I
FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS

Artículo 61. En adjudicaciones superiores al monto establecido en el artículo 34 de este reglamento se normalizará mediante contrato, en los términos establecidos en el reglamento y la Ley.

Artículo 62. Los contratos deberán celebrarse en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la notificación del documento que acredite la adjudicación de los bienes o servicios.

Artículo 63. Los contratos que se celebren conforme al presente Reglamento, deberán contener como formalidad mínima, las estipulaciones referentes a:

I. La personalidad de las partes;
II. El fundamento legal, mediante el cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
III. El objeto y monto del contrato, así como las referencias presupuestales con base en las cuales se cubrirá el compromiso derivado del mismo;
IV. La fecha, lugar y condiciones de entrega del bien o servicio contratado;
V. El plazo, la forma y lugar de pago, incluyendo el porcentaje de anticipo que en su caso se otorgará;
VI. La forma, porcentaje y términos para la entrega de las garantías que correspondan;
VII. La precisión de precio fijo o sujeto a escalafón, ya sea al alza o a la baja; en éste último caso, se determinará la fórmula en que se calculará. Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados;
VIII. Referencia a que, salvo que exista impedimento, los derechos inherentes a la propiedad intelectual u otros derechos exclusivos que se deriven de los servicios contratados, se constituirán a favor del Municipio;
IX. En su caso, el señalamiento de que el proveedor deberá prestar la capacitación técnica del personal que operará los equipos; el mantenimiento que requieran los insumos adquiridos, siempre y cuando quede contemplado dentro del monto del contrato; así como el suministro oportuno por parte del proveedor de las piezas, repuestos, refacciones y, en general de los elementos necesarios para mantener la operación de

los bienes adquiridos o arrendados por el periodo de duración útil y normal de dichos bienes;

X. Los montos por penas convencionales para el caso de mora o incumplimiento en la entrega de los bienes y servicios;

XI. El señalamiento de que los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos, una vez adjudicados, no podrán cederse en favor de cualquier otra persona;

XII. En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra; y

XIII. Los datos para la facturación.

Artículo 64. Procederá la rescisión administrativa del contrato, sin responsabilidad alguna para la Dirección de Administración, cuando el proveedor incumpla las obligaciones contraídas en el contrato respectivo, las disposiciones de esta Ley y las demás que sean aplicables, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan existir por parte del proveedor.

Artículo 65. Se podrá exceptuar de presentar garantía de cumplimiento de contrato, siempre que el servicio se preste o el bien se entregue dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de firma del contrato.

Artículo 66. No podrán presentar propuestas ni celebrar contratos, las personas físicas o morales siguientes:

I. Las que se encuentren en situación de mora, por causas imputables a ellas mismas, respecto al cumplimiento de otro u otros contratos y hayan afectado con ello los intereses del erario;

II. Las que se encuentren intervenidas mediante algún procedimiento de carácter judicial o administrativo, cualquiera que fuera su índole;

III. Las que se encuentren en proceso de suspensión de pagos, liquidación o quiebra;

IV. Aquellas en las que se hubiere declarado huelga general; y

V. Los demás que por cualquier causa se encuentren impedidos para ello por disposición de la ley.

Artículo 67. Las Dependencias Solicitantes están obligadas a mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación, así como vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas, metas y acciones previamente determinados.

CAPITULO II
DEL SEGUIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Artículo 68. Es responsabilidad exclusiva de las áreas requirentes dar seguimiento a las órdenes de compra y a los contratos, verificando en todo momento el cumplimiento de las condiciones pactadas, así como el trámite de pago correspondiente, exhibiendo para tal efecto el vale de entrada o acta de entrega que confirme el cumplimiento en tiempo y forma por parte del proveedor adjudicado.

Las áreas requirentes deberán dictaminar, al momento de la recepción de los bienes y/o servicios, que éstos cumplen con las especificaciones técnicas, de calidad, cantidad y condiciones establecidas en el procedimiento de contratación correspondiente.
En el caso de la prestación de servicios, las áreas requirentes serán responsables de vigilar la correcta ejecución del programa de trabajo, el cumplimiento del calendario de entregas, la recepción de los entregables comprometidos y la observancia de todas y cada una de las condiciones contractuales.

Artículo 69. En caso de que se detecte algún incumplimiento respecto a la calidad, cantidad o condiciones de los bienes o servicios recibidos, el área requirente deberá informarlo de manera inmediata a la persona encargada de Adquisiciones o a la persona encargada de Licitaciones, según corresponda, mediante oficio emitido por el Titular del área requirente, en el que se describan de forma detallada las irregularidades observadas y se adjunten las evidencias correspondientes.

Artículo 70. El vale de entrada y/o el acta de entrega–recepción de bienes y servicios son los documentos mediante los cuales se hace constar la correcta recepción de los bienes y/o servicios contratados.

Dichos documentos deberán estar debidamente firmados por la persona Titular del área requirente, el Director de Administración siendo el área contratante, y/o por el proveedor o Prestador de Servicios.

Artículo 71. En los casos en que se autoricen pagos parciales, las áreas requirentes deberán emitir bitácora por el periodo en que se trabaja y/o cada entrega parcial que se realice, según sea el caso. Así mismo, se realizará el acta de entrega–recepción una vez que el proveedor o prestador de servicios realice el cumplimiento total del contrato.
Las áreas requirentes deberán remitir en fotocopia el vale, los oficios de cumplimiento, acta de entrega recepción, evidencia fotográfica y/o trabajos realizados, según correspondan o considere necesarios la persona encargada de Licitaciones, a efecto de que se integre debidamente el expediente administrativo respectivo.

CAPITULO III
DE LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS

Artículo 72. Cuando, con posterioridad a la adjudicación de un contrato, se presenten circunstancias que requieran un incremento en el costo o en la cantidad de los bienes o servicios adquiridos, o bien sea necesario autorizar una prórroga en los plazos de entrega o ejecución, se procederá conforme a las disposiciones del presente capítulo.

Artículo 73. En el caso de incremento en la cantidad de bienes o servicios, el Titular del área requirente o el servidor público encargado de la administración del contrato deberá solicitar, mediante oficio fundado y motivado, la autorización correspondiente a la persona encargada de Licitaciones, a fin de que se someta a consideración del Comité la aprobación de la modificación del contrato respectivo.
Dicha solicitud deberá acompañarse de un escrito signado por el adjudicatario o su representante legal, en el cual manifieste su conformidad y la posibilidad de proporcionar el incremento de bienes o servicios requeridos.

Artículo 74. La persona encargada de licitaciones deberá elaborar el formato del convenio modificatorio por monto contenido en el procedimiento administrativo correspondiente, mismo que deberá estar debidamente firmado y rubricado. En dicho formato se señalará:

I. El monto permitido para ampliación y el monto solicitado;
II. Las modificaciones anteriores, si las hubiere;
III. El número de contrato; y
IV. El nombre del proveedor adjudicado.

Artículo 75. El monto por autorizar no podrá exceder del veinte por ciento (20%) del monto original del contrato, y el contrato deberá encontrarse vigente para poder autorizar su modificación.

Artículo 76. En el caso de prórroga en la entrega de bienes o servicios, el proveedor deberá presentar al área requirente, por escrito, la solicitud correspondiente con una anticipación mínima de ocho días hábiles a la fecha establecida de entrega.

La solicitud deberá estar debidamente justificada, y en su caso acompañada de los documentos que avalen la justificación.

El área requirente deberá remitir dicha solicitud a la persona encargada de Licitaciones, manifestando no tener inconveniente alguno en otorgar la prórroga, siempre que el plazo solicitado no exceda lo permitido por la Ley. Asimismo, deberá solicitar que la petición sea sometida a consideración del Comité.

Artículo 77. La persona encargada de Licitaciones a cargo del procedimiento de contratación deberá elaborar el formato de prórroga del contrato, contenido en el procedimiento administrativo correspondiente, el cual deberá estar debidamente firmado y rubricado, señalando:

I. El número de procedimiento;
II. El proveedor adjudicado;
III. El plazo establecido para la entrega;
IV. El plazo máximo permitido para prórroga; y
V. El plazo solicitado por el proveedor.

Artículo 78. El l tiempo máximo que se podrá otorgar por la ampliación solicitada, será la tercera parte del tiempo estipulado para la entrega en el contrato u orden de compra correspondiente, además de que el contrato deberá estar vigente para poder autorizar la prórroga en la entrega de bienes y servicios.

Artículo 79. La documentación necesaria para someter a aprobación del Comité la modificación del contrato de que se trate, será conforme a lo siguiente:

I. Original del formato de ampliación o prórroga debidamente firmado;
II. Copia de la requisición u oficio de suficiencia presupuestal correspondiente, en su caso;
III. Copia del escrito de solicitud del proveedor, debidamente fundado y motivado;
IV. Copia del fallo u orden de compra del procedimiento que se pretende ampliar;
V. Copia del contrato; y
VI. En caso de prórroga, copia del oficio del área requirente donde se manifieste no tener inconveniente alguno.

CAPITULO IV
DE LOS CONTRATOS ABIERTOS (DE SUMINISTRO)

Artículo 80. Cuando el Municipio requiera de un bien o servicio de manera reiterativa, tomando en consideración tanto sus características como la variación en la demanda del consumo, podrán celebrarse contratos abiertos a solicitud del área requirente, siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en los artículos 27 Ter de La Ley y sea autorizado por el Comité de Adquisiciones.

CAPITULO V
TERMINACIÓN ANTICIPADA Y SUSPENSIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DE CONTRATOS

Artículo 81. Cuando concurran razones de interés general que den origen a la terminación anticipada de un contrato, el área requirente deberá solicitar al Secretario Ejecutivo del Comité que someta a consideración del propio Comité la autorización correspondiente.

La solicitud deberá presentarse mediante oficio debidamente fundado y motivado, en el que se justifique la terminación anticipada, anexando carta expedida por el proveedor en hoja membretada y firmada por su representante legal o por la persona física que haya suscrito el contrato, en la cual manifieste su entera conformidad con dicha terminación.

Asimismo, el área requirente deberá informar sobre el costo de los bienes y servicios entregados y, en su caso, de los adeudos pendientes con el proveedor, solicitando el pago correspondiente si resultare procedente.

Artículo 82. Una vez autorizada por el Comité la solicitud de terminación anticipada, la persona encargada de Licitaciones, procederá a elaborar el convenio de terminación anticipada correspondiente.

Artículo 83. Cuando resulte imposible el cumplimiento de un contrato, podrá suspenderse su ejecución de manera temporal o definitiva, sin responsabilidad para el Municipio, cuando concurran los supuestos establecidos en el artículo 22, fracción IV, de la Ley.

El área requirente deberá someter la solicitud de suspensión a la aprobación del Comité mediante oficio debidamente fundado y motivado, en el que se expongan las causas que imposibilitan la continuación del contrato.

Artículo 84. En caso de que el Comité autorice la suspensión temporal o definitiva del contrato, la Dirección de Administración, por conducto de la persona encargada de Licitaciones procederá a elaborar el convenio de suspensión correspondiente, observando el mismo procedimiento establecido para la elaboración de contratos.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DEL INCUMPLIMIENTO, SANCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO I
DEL INCUMPLIMIENTO DE ÓRDENES DE COMPRA Y CONTRATOS

Artículo 85. En los casos de incumplimiento en las entregas por parte del proveedor, el área requirente podrá solicitar a la persona encargada de adquisiciones la cancelación de la orden de compra, fundando y motivando su solicitud conforme a lo dispuesto en el presente capítulo.

Artículo 86. El área requirente deberá comunicar mediante oficio a la persona encargada de Adquisiciones los incumplimientos en que haya incurrido el proveedor en la prestación del servicio o en la entrega de bienes, anexando el acta circunstanciada en la que consten las particularidades del incumplimiento.

Artículo 87. Una vez recibida la documentación, la persona encargada de Adquisiciones deberá dar vista al proveedor con el oficio de solicitud, a fin de que, dentro del término de diez (10) días hábiles, manifieste lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que considere pertinentes.

Artículo 88. Concluido el plazo señalado en el artículo anterior, la persona encargada de Adquisiciones informará al área requirente para que manifieste si el proveedor ha cumplido

con la entrega de los bienes o servicios contratados o, en su caso, solicite la cancelación de la orden de compra y la adjudicación de la misma a un proveedor distinto.

Artículo 89. La resolución correspondiente, emitida por la persona encargada de Adquisiciones, deberá notificarse al proveedor, haciéndose del conocimiento del área

Artículo 90. En los casos de incumplimiento a contratos y/u órdenes de compra por parte de los proveedores adjudicados, le persona encargada de Adquisiciones y encargada de Licitaciones podrá proponer al Comité la suspensión de los efectos del registro del proveedor en el Padrón de Proveedores.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DEL ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

CAPÍTULO I
DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Artículo 91. Para satisfacer los requerimientos de bienes inmuebles para las Dependencias del Municipio, la Dirección de Administración deberá cuantificar y calificar los requerimientos, atendiendo a las características de los inmuebles solicitados y a su localización; previa revisión del inventario de la propiedad patrimonial municipal, para determinar la existencia de inmuebles disponibles o, en su defecto, la necesidad de arrendar o adquirir otros.

Artículo 92. La Dirección de Administración, al determinar el monto de las rentas que se deban cobrar, cuando se tenga el carácter de arrendador y las rentas que se deban pagar, cuando se tenga el carácter de arrendatario, lo hará con base en un estudio de mercado considerando el costo de arrendamiento de inmuebles con características similares ubicados en la zona.

CAPÍTULO II
DE LA ADQUISICIÓN Y VALUACIÓN DE BIENES INMUEBLES

Artículo 93. La Dirección de Administración al dictaminar el valor de los inmuebles objeto de la adquisición, lo hará con base en avalúo idóneo y vigente; debiendo vigilar que el precio de los inmuebles que se deseen adquirir, no sea superior al señalado en el dictamen, en caso contrario, se requerirá la autorización previa del Ayuntamiento, con la justificación suficiente.

Artículo 94. Solamente se podrá autorizar el arrendamiento de bienes inmuebles para el servicio del Municipio cuando se acredite ante el Comité por parte de la Dependencia Solicitante su necesidad y no sea posible o conveniente su adquisición, estando obligada la Dirección de Administración a acreditar tales supuestos mediante la realización de estudios de factibilidad, considerando la posible adquisición mediante arrendamiento con opción a compra.

TÍTULO DECIMO TERCERO
DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 95. Corresponde al Comité otorgar la autorización sobre la enajenación de los bienes propiedad del Municipio que no sean ya adecuados para el servicio público, resulte incosteable seguirlos utilizando en el mismo, no sea recomendable la rehabilitación de un bien mueble y sea más costeable su enajenación en el estado en que se encuentra, o se hayan adquirido con la finalidad de beneficiar a personas o comunidades de escasos recursos.

Artículo 96. En los casos que, de acuerdo al dictamen respectivo, se acredite alguno de los supuestos del artículo anterior, se determinará como destino su venta mediante subasta pública, conforme a la ley.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO
DE LA VERIFICACIÓN, INSPECCIÓN Y CONTROL

CAPÍTULO I
DE LA VERIFICACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO

Artículo 97. La Dirección de Administración, deberá remitir al Órgano Interno de Control, mensualmente, en la forma y términos que al efecto se señalen, la información relativa a las adquisiciones, enajenaciones, contratación de servicios y arrendamientos que regula el presente reglamento, así como conservar en forma ordenada y sistemática la documentación que justifique y compruebe la realización de las operaciones reguladas por este ordenamiento, por un término no menor de cinco años contados a partir de la fecha en que se hubiesen recibido los bienes o prestado el servicio.

Artículo 98. La Dirección de Administración, revisará los procedimientos, actos y contratos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios lleven a cabo, para tal efecto, establecerá los medios y procedimientos de control que se requiera, de acuerdo con las normas que sobre el particular se dicten.

CAPÍTULO II
DE LAS INSPECCIONES Y DICTÁMENES TÉCNICOS

Artículo 99. Las inspecciones que realice el Órgano Interno de Control, se llevarán a cabo los días y horas hábiles, por el personal autorizado, mediante oficio de comisión fundado y motivado, el cual señalará el periodo, el objetivo de la inspección y las personas que la practicarán, quienes se identificarán al momento de la diligencia.
El resultado de la inspección se hará constar en acta circunstanciada que será firmada por la persona que la practicó, por quien atendió la diligencia y por dos testigos propuestos por ésta, en caso de no designar testigos, por los que designe quien realizó la diligencia en el momento. Del acta circunstanciada, se dejará copia a la persona con quien se entendió la diligencia aun cuando se hubiese negado a firmarla, lo que no afectará su validez.

Artículo 100. Cuando se requiera y obre causa justificada, la comprobación de la calidad de las especificaciones de los bienes, se hará en los laboratorios que cuenten con la capacidad necesaria o mediante otros medios especializados de acuerdo a la naturaleza del bien o servicio y que sean determinados por el Órgano Interno de Control. El dictamen se elaborará por escrito en un plazo de quince días naturales después de iniciada la investigación y firmado por el responsable de la comprobación.

CAPÍTULO III
DE LA SUSPENSIÓN DE OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

Artículo 101. Podrá suspenderse el cumplimiento de las obligaciones pendientes por parte del Municipio, en los siguientes casos:

I. Cuando se realice la investigación de hechos a que se refiere el artículo anterior;
II. Cuando se advierta que existen situaciones que pudieran provocar la nulidad de la adjudicación; y

III. Para que proceda la suspensión, se deberá considerar que no se provoque perjuicio al interés social, no se contravengan disposiciones de orden público y siempre que, de cumplirse con las obligaciones, pudieran producirse daños o perjuicios al Municipio.

Artículo 102. El proveedor que no cumpla con las obligaciones a su cargo será sancionado con el porcentaje de la pena convencional pactada; asimismo, será sancionado por cada día transcurrido que exceda de los plazos pactados hasta su cumplimiento, con el importe que resulte de aplicar el costo porcentual promedio mensual que publica el Banco de México, sobre el valor de los bienes o servicios no suministrados en tiempo.

Artículo 103. La Dirección de Administración exigirá la reposición de mercancías, el ajuste de precios, la oportunidad del cumplimiento en la entrega de bienes o prestación de servicios o correcciones necesarias y turnarán, en su caso, el Órgano Interno de Control, los asuntos para la intervención de los mismos, cuando por las circunstancias así se determine. De igual manera, turnará a la Dirección de finanzas Públicas los asuntos que refieran a la restitución de los pagos efectuados en exceso o cualquier otro de índole económica.

Artículo 104. La Dirección de Administración cuantificará la sanción que proceda en contra del proveedor y la hará efectiva conforme a lo siguiente:

I. En los contratos que no se haya pactado pago de anticipo y habiéndose presentado el incumplimiento, se hará efectiva la sanción impuesta mediante la garantía de cumplimiento presentada por el proveedor; y
II. Tratándose de contratos en los que se haya otorgado anticipo y habiéndose presentado el incumplimiento, se deducirá el importe de la sanción impuesta del saldo pendiente de pago a favor del proveedor.

A juicio de la Dirección de Administración, fundando y motivando su proceder, podrá otorgar un plazo máximo de cinco días hábiles a efecto de que se realice el pago voluntario de la sanción impuesta.

Artículo 105. En el procedimiento para la aplicación de sanciones a que se refiere el presente capítulo, se observarán las siguientes reglas:

I. Se comunicará por escrito al probable infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que en el término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes;
II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá, considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer; y
III. La resolución que determine una sanción, será fundada y motivada comunicándose al afectado.

TÍTULO DÉCIMO QUINTO
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPITULO ÚNICO
DE LOS RECURSOS

Artículo 106. Las personas con interés jurídico podrán inconformarse por escrito, por los actos que contravengan las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 107. El escrito de inconformidad será presentado ante el Órgano Interno de Control, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se tuvo conocimiento del acto a impugnar.

Cuando el inconforme tenga su domicilio fuera de la ciudad en donde se ubiquen las oficinas del Municipio, el escrito de inconformidad podrá remitirse por correo certificado con acuse de recibo.

Artículo 108. El escrito de inconformidad deberá contener como mínimo indispensable lo siguiente:

I. Nombre o razón social de la inconforme y los documentos que acrediten su personalidad;
II. Domicilio para recibir notificaciones en el Municipio;
III. Nombre de la autoridad que emitió el acto reclamado;
IV. Acto motivo de la inconformidad;
V. Hechos en los que base su inconformidad; y
VI. Pruebas con que cuente para sustentar la misma.

Artículo 109. Presentada la inconformidad, el Órgano Interno de Control podrá decretar la suspensión del proceso de adjudicación, hasta en tanto se resuelva lo conducente. Decretada la suspensión, cualquier acción que realicen los proveedores o las autoridades, será bajo su estricta responsabilidad.

Para tal efecto, el inconforme deberá garantizar el monto total de la obligación de la que se derive la presente inconformidad.

No podrá decretarse la suspensión si se sigue perjuicio a un evidente interés social, interés público, si se contravienen disposiciones de orden público o en todos aquellos actos administrativos que tengan como fin inmediato un claro beneficio a la sociedad, sea procurando satisfacer una necesidad colectiva o evitando un mal de carácter público.

Artículo 110. Recibida la inconformidad, se correrá traslado con copia de la misma, al tercero o terceros perjudicados para que, en el término de cinco días hábiles, manifiesten lo que a su interés convenga.

Artículo 111. El Órgano Interno de Control, solicitará a la autoridad responsable un informe justificado, en el que dé respuesta a los puntos de la misma, proporcione la documentación requerida y aporte las pruebas que considere necesarias, el cual deberá rendirse en un plazo de cinco días hábiles siguientes a la recepción de la respectiva solicitud.

Artículo 112. Rendido el informe de la autoridad responsable, se abrirá un periodo probatorio de diez días hábiles.

Artículo 113. El Órgano Interno de Control que conozca del recurso, resolverá lo procedente, dentro de los cinco días hábiles siguientes después de concluir el periodo probatorio.

Artículo 114. La resolución que se emita tendrá como consecuencia:

I. La nulidad del procedimiento a partir del acto o actos que hayan sido materia de la inconformidad, estableciendo las directrices necesarias para que el mismo se realice apegado a Derecho;
II. La nulidad total del procedimiento; o
III. La declaración de improcedencia de la inconformidad; que será, entre otros casos, por lo siguiente:
    a) Se haya promovido contra actos que sean materia de otro medio de impugnación;
    b) Cuando se trate de actos que no afecten los intereses legítimos de la inconforme;
    c) Cuando se trate de actos consumados de modo irreparable; y
    d) Cuando se trate de actos consentidos expresa o tácitamente.

Dicha resolución deberá ser notificada por oficio a la inconforme, al tercero o terceros perjudicados y a la autoridad responsable.

Artículo 115. Dictada la resolución de la inconformidad, en su caso, el Comité deberá verificar si dentro de los que concursaron existe otra proposición que resulte aceptable, en cuyo caso, el contrato se celebrará con el proveedor respectivo.

TÍTULO DÉCIMO SEXTO
DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN AUTORIZADOS

ARTÍCULO 116. A fin de eficientar y simplificar los procesos administrativos en las contrataciones, el Comité autoriza, establecer como medios de comunicación y/o notificación con los proveedores las siguientes formas:

a) Oficio notificado de forma personal;
b) Estrados del Municipio en el domicilio conocido; y
c) Correo electrónico.

En razón de lo anterior, la Secretaria deberá implementar las formas y/o formatos que soliciten al proveedor los medios de contacto electrónica y requiriendo su conformidad para ser notificado de cualquier acto relacionado con los procesos de contratación y/o inscripción en el padrón de proveedores.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento deberá publicarse en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Reglamento iniciará su vigencia el día siguiente al de la publicación de cualquiera de las dos mencionadas en el artículo que antecede.

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del municipio de Jalpan de Serra, Qro., publicado en el Periódico Oficial “La Sombra de Arteaga” el 28 de octubre de 2005.

ARTÍCULO CUARTO. Los procedimientos que se encuentren en trámite al momento de entrar en vigor del presente reglamento, se continuarán hasta su total resolución, conforme a las disposiciones legales vigentes en el momento en que dieron inicio.

ARTÍCULO QUINTO. El presente Reglamento será aplicable a las entidades paramunicipales del Municipio, quienes vigilarán que se emitan los manuales correspondientes para la aplicación y adaptación del mismo según su estructura orgánica.

ARTÍCULO SEXTO. Se abrogan todas las disposiciones de observancia general de igual o menor jerarquía que sean contrarias al presente Reglamento.

ACUERDO:

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios para el Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro.

SEGUNDO. Se instruye a las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., para que en el ámbito de sus atribuciones coadyuven en el cumplimiento del presente Dictamen.

TERCERO: Se acuerda remitir el presente dictamen al Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., para que se sirva presentarlo, para su discusión ante el Cabildo, en términos del artículo 35 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro., en la sesión de Cabildo que corresponda.

ASÍ LO DICTAMINAN LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA DE GOBERNACIÓN EL DÍA 23 VEINTITRÉS DE DICIEMBRE DEL 2025 DOS MIL

VEINTICINCO, EN LA CIUDAD DE JALPAN DE SERRA, QRO; LIC. RUBÉN HERNÁNDEZ ROBLES, PRESIDENTE; LIC. JUAN ÁNGEL OMAÑA ACUÑA, SECRETARIO, LIC. ALBA NIDIA GÓMEZ FLORES, VOCAL. (RÚBRICAS).

LIC. RUBÉN HERNÁNDEZ ROBLES
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN.

LIC. JUAN ÁNGEL OMAÑA ACUÑA
SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN.

LIC. ALBA NIDIA GÓMEZ FLORES
VOCAL DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN.

Toma la palabra el **Secretario del Ayuntamiento, Lic. Óscar Daniel Flores Morado,** *quien pregunta si alguno de los* **regidores o síndicos** *tiene alguna duda o comentario.*

No habiendo preguntas ni comentarios por parte de los síndicos y regidores, se somete a su consideración el quinto punto del orden del día: **Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro.**

Los que estén por la afirmativa, sírvanse manifestarlo en **votación económica levantando la mano**.

Es aprobado por unanimidad de los presentes, el quinto punto del orden del día.

Con fundamento en lo anterior, el H. Ayuntamiento emite los siguientes:

ACUERDOS

***PRIMERO**. Se aprueba el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro, en los términos presentados.*

***SEGUNDO**. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que realice las gestiones de publicación y publicidad normativa que correspondan conforme a la normatividad aplicable, y lleve a cabo la integración del Reglamento al compendio municipal correspondiente.*

***TERCERO**. Se instruye a la Dirección de Administración para la difusión interna, implementación y observancia del Reglamento por las áreas competentes del Municipio.*

***CUARTO**. El Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación oficial.*

***QUINTO**. Notifíquese el presente acuerdo a las áreas municipales competentes para los efectos conducentes.- - - -

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
Jalpan de Serra, Qro.
2024-2027

El que suscribe, Lic. Oscar Daniel Flores Morado, Secretario del Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Querétaro, con fundamento en el Artículo 47, Fracción IV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, hace constar y ----------

C E R T I F I C A

Que en el Libro de Actas No. 32 treinta y dos del Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Qro., se encuentra una marcada con el número 42 de la Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día 26 veintiséis del mes de diciembre del año 2025 dos mil veinticinco, siendo las 14:05 catorce horas cinco minutos:

***6.- En el sexto punto**, El Presidente Municipal Constitucional de Jalpan de Serra, Lic. Rubén Hernández Robles, somete a consideración el siguiente punto:*

Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Reglamento Interno de la Administración Municipal de Jalpan de Serra, Querétaro.

Para este punto, como en el anterior, nos acompaña el contador público Juan Landaverde González, Director de Administración, a quien se le cede el uso de la voz, no sin antes comentar que este punto se trabajó en mesa de dictamen.

En uso de la voz, el contador público Juan Landaverde González comenta:
Respecto a esta reforma del Reglamento Interno de la Administración, se debe a que para el siguiente año tenemos programado cambiar nuestra estructura orgánica. Tenemos considerado eliminar una dirección; esa es la razón principal por la que se debe actualizar este reglamento. Solamente se reforman dos artículos para derogar dos fracciones.

Toma la palabra el Presidente Municipal Constitucional, licenciado Rubén Hernández Robles, quien refiere:
Como lo platicamos en su momento, la intención es darle forma a algunas áreas y eliminar o suprimir aquellas que, de forma o de fondo, no han dado el resultado esperado, no en lo operativo, sino en su funcionamiento; creo que históricamente se han ido quedando algunas áreas, direcciones, coordinaciones o puestos que, de repente, quedan en una laguna. La idea es orientarlos hacia donde realmente

se necesita la operación, y considero que realizar estos ajustes nos ayuda; es parte de lo que hemos ido aprendiendo en la realidad y en los hechos, recordemos que un puesto no describe por sí mismo el funcionar o no funcionar de un área, sino más bien las acciones que se realizan. Seguramente seguirá habiendo áreas de oportunidad que, en su momento, iremos revisando, en el caso específico de lo que se modifica, es para asignar tareas específicas a ciertas áreas.

DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN EDILICIA DE GOBERNACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QRO., RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO.

VISTOS: Para dictaminar la iniciativa del Presidente Municipal, relativa para la aprobación de la reforma al Reglamento Interno de la Administración Municipal de Jalpan de Serra, Querétaro, esta Comisión Edilicia de Gobernación se pronuncia de conformidad con los siguientes:

ANTECEDENTES:

PRIMERO. - Que con fecha 01 de octubre de 2024, en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., se conformó la Comisión Edilicia de Gobernación, misma que quedó integrada por el **LIC. RUBÉN HERNÁNDEZ ROBLES,** Presidente Municipal, **LIC. JUAN ÁNGEL OMAÑA ACUÑA**, Síndico de Hacienda y **LIC. ALBA NIDIA GÓMEZ FLORES**, Síndico de Procurador, quedando la presidencia a cargo del primero de los nombrados.

SEGUNDO. - Que, en su momento, el **LIC. RUBÉN HERNÁNDEZ ROBLES,** en su carácter de Presidente Municipal dirigió una iniciativa para la aprobación de la reforma al Reglamento Interno de la Administración Municipal de Jalpan de Serra, Querétaro, y posteriormente fue remitida a la Comisión Edilicia de Gobernación, para el análisis respectivo y la emisión del dictamen correspondiente.

TERCERO. – Que mediante la 38 treinta y ocho Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 19 diecinueve de noviembre del 2025 dos mil veinticinco, en el octavo 8 punto del orden del día, por unanimidad de votos se aprobó el Reglamento Interno de la Administración Municipal de Jalpan de Serra, Querétaro.

CUARTO. - Que una vez analizada toda la documentación, previas sesiones de los integrantes de la comisión antes mencionada, se procede emitir el dictamen correspondiente en virtud de los siguientes:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. - Que, el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, indica que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad.

SEGUNDO. - Que, los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 1, 7 y 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, disponen que el Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política de los Estados. Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. De igual manera manifiesta 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.

TERCERO.- En ese mismo sentido el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal y artículo 15 fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro; señala que 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.

CUARTO.- Que, la Ley Orgánica Municipal en su artículo 36 y 37; 28, 29, 41 y 42 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro; señala que el Ayuntamiento para el despacho de los asuntos que le corresponde, nombrará a las Comisiones Permanentes las cuales analizarán, estudiarán, examinarán, propondrán y resolverán los asuntos de las distintas ramas de la Administración Pública Municipal, asimismo, vigilarán que se ejecuten las disposiciones, resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento.

QUINTO. - Que, tal como lo establece el artículo 35 de la Ley Orgánica Municipal; 42 fracción VI, 47 fracción II, 143 y 144 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro; señala que los Regidores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., tienen como facultades y obligaciones, presentar al Secretario del Ayuntamiento, las iniciativas para la promulgación y reforma de los reglamentos, disposiciones y circulares administrativas de observancia general.

SEXTO. - Que, los reglamentos municipales son ordenamientos de carácter general que aprueba el Ayuntamiento para regular su propio gobierno, estructura administrativa y cumplimiento de funciones, así como para preservar el orden, la seguridad y la tranquilidad pública, entre otros aspectos.

SÉPTIMO. – Que la presente reforma al Reglamento Interno de la Administración Municipal de Jalpan de Serra, Querétaro, obedece a la publicación del Manual General de Organización, instrumento normativo que establece la estructura y funciones de las dependencias municipales, por lo que resulta necesario armonizar el Reglamento Interno con dicho manual, garantizando así la congruencia administrativa, la eficiencia y el cumplimiento de los principios de legalidad y seguridad jurídica.

OCTAVO. - Que, con fundamento en las disposiciones de orden legal que se exponen en los puntos considerativos, la comisión de Gobernación del H. Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., proponen la reforma por la cual se deroga el inciso n) del artículo 4 y el inciso n) del artículo 7; se reforma el párrafo I del artículo 25; y se deroga el artículo 34 del Reglamento Interno de la Administración Municipal de Jalpan de Serra, Querétaro, en los términos siguientes:

REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO.

ÚNICO: Se deroga el inciso n) del artículo 4 y el inciso n) del artículo 7; se reforma el párrafo I del artículo 25; y se deroga el artículo 34 del Reglamento Interno de la Administración Municipal de Jalpan de Serra, Querétaro, para quedar como sigue:

Artículo 4*. El Presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus facultades, de las siguientes dependencias:*

a) Órgano Interno de Control
b) Presidencia
c) Secretaría Particular

d) Secretaría del Ayuntamiento
e) Dirección de Gobierno
f) Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
g) Dirección de Finanzas Públicas
h) Dirección de Administración
i) Dirección de Servicios Públicos Municipales
j) Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
k) Dirección de Obras Públicas
l) Dirección de Desarrollo Social
m) Dirección de Turismo
n) DEROGADA
o) Dirección de Desarrollo Agropecuario
p) Dirección de Salud
q) Dirección del Instituto Municipal de la Mujer
r) Organismos Descentralizados:
Sistema Municipal DIF

Artículo 7. *Son Funcionarios Públicos Municipales de Primer Nivel, los siguientes:*

a) Órgano Interno de Control
b) Presidencia
c) Secretaría Particular
d) Secretaría del Ayuntamiento
e) Dirección de Gobierno
f) Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
g) Dirección de Finanzas Públicas
h) Dirección de Administración
i) Dirección de Servicios Públicos Municipales
j) Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
k) Dirección de Obras Públicas
l) Dirección de Desarrollo Social
m) Dirección de Turismo
n) DEROGADA
o) Dirección de Desarrollo Agropecuario
p) Dirección de Salud
q) Dirección del Instituto Municipal de la Mujer

Artículo 25. *La Dirección de Gobierno es la dependencia encargada de Promover y garantizar la gobernabilidad, el estado de derecho y la paz social en el municipio, a través de la prestación de servicios tales como: orientación, asesoría y gestión a la ciudadanía, relativas a la observancia de disposiciones jurídicas y reglamentarias de aplicación municipal, así como colaborar en el ordenamiento del comercio municipal. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá bajo su cargo el Registro Civil, Jurídico, Juzgado Cívico, Coordinación de Desarrollo Económico, Coordinación de Atención al Migrante y Oficina Municipal de Enlace de la SRE, por lo que contará con las siguientes atribuciones.*

Artículo 34. *DEROGADO.*

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

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Querétaro, “La Sombra de Arteaga”.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente acuerdo y a las reformas del reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. – Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que realice las adecuaciones correspondientes en las versiones impresas y digitales del Reglamento Interno

de la Administración Municipal de Jalpan de Serra, Querétaro; así como para que notifique a las dependencias y autoridades municipales competentes, a efecto de que lleven a cabo las acciones administrativas que resulten procedentes y queden sin efectos aquellas disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

ACUERDO:

PRIMERO. Se aprueba la reforma que deroga el inciso n) del artículo 4 y el inciso n) del artículo 7; se reforma el párrafo I del artículo 25; y se deroga el artículo 34 del Reglamento Interno de la Administración Municipal de Jalpan de Serra, Querétaro.

SEGUNDO. Se instruye a las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., para que en el ámbito de sus atribuciones coadyuven en el cumplimiento del presente Dictamen.

TERCERO: Se acuerda remitir el presente dictamen al Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., para que se sirva presentarlo, para su discusión ante el Cabildo, en términos del artículo 35 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro., en la sesión de Cabildo que corresponda.

ASÍ LO DICTAMINAN LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA DE GOBERNACIÓN EL DÍA 23 VEINTITRÉS DE DICIEMBRE DEL 2025 DOS MIL VEINTICINCO, EN LA CIUDAD DE JALPAN DE SERRA, QRO; LIC. RUBÉN HERNÁNDEZ ROBLES, PRESIDENTE; LIC. JUAN ÁNGEL OMAÑA ACUÑA, SECRETARIO, LIC. ALBA NIDIA GÓMEZ FLORES, VOCAL. (RÚBRICAS).

LIC. RUBÉN HERNÁNDEZ ROBLES
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN.

LIC. JUAN ÁNGEL OMAÑA ACUÑA
SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN.

LIC. ALBA NIDIA GÓMEZ FLORES
VOCAL DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN.

Toma la palabra el Secretario del Ayuntamiento, Lic. Óscar Daniel Flores Morado, quien pregunta si alguno de los regidores o síndicos tiene alguna duda o comentario.

No habiendo preguntas ni comentarios por parte de los síndicos y regidores, se somete a su consideración el sexto punto del orden del día: ***Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Reglamento Interno de la Administración Municipal de Jalpan de Serra, Querétaro.***

Los que estén por la afirmativa, sírvanse manifestarlo en ***votación económica levantando la mano****.*

Es aprobado por unanimidad de los presentes, el sexto punto del orden del día.

Con fundamento en lo anterior, el H Ayuntamiento emite los siguientes:

ACUERDOS

***PRIMERO**. Se aprueba la reforma al Reglamento Interno de la Administración Municipal de Jalpan de Serra, Querétaro, en los términos presentados.*

***SEGUNDO**. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que realice las gestiones de publicación y difusión normativa que correspondan, conforme a la normatividad aplicable, y para integrar la reforma al compendio municipal.*

***TERCERO**. Se instruye a la Dirección de Administración para que coordine la implementación de la reforma, incluida la actualización interna de documentos, procesos y, en su caso, la alineación con la estructura orgánica aprobada.*

***CUARTO**. La reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación oficial.*

***QUINTO**. Notifíquese el presente acuerdo a las áreas municipales competentes para los efectos conducentes.* - - -

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
Jalpan de Serra, Qro.
2024-2027

El que suscribe, Lic. Oscar Daniel Flores Morado, Secretario del Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Querétaro, con fundamento en el Artículo 47, Fracción IV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, hace constar y ----------

C E R T I F I C A

Que en el Libro de Actas No. 32 treinta y dos del Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Qro., se encuentra una marcada con el número 42 de la Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día 26 veintiséis del mes de diciembre del año 2025 dos mil veinticinco, siendo las 14:05 catorce horas cinco minutos:

***7.- En el séptimo punto**, El Presidente Municipal Constitucional de Jalpan de Serra, Lic. Rubén Hernández Robles, somete a consideración el siguiente punto:*

Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Presupuesto de Egresos del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro, para el Ejercicio Fiscal 2026.

Es un punto que se presentó en mesa de dictamen, para el cual nos acompañan el contador público Juan Landaverde González, Director de Administración; el contador público Miguel Ángel García Sosa, director de Finanzas Públicas; y el licenciado Felipe Ismael Palacios Martínez, encargado de Planeación y Evaluación, a quienes se les cede el uso de la voz.

Toma la palabra el contador público Miguel Ángel García Sosa, director de Finanzas Públicas, quien comenta:
En cuanto al Presupuesto de Egresos, en la pasada mesa de trabajo del martes 23 del presente año ya estuvimos analizando el proyecto. Analizamos los planes anuales de cada área y lo que se les había asignado, con la finalidad de ajustar el presupuesto a las funcionalidades de cada área, recordar que el Presupuesto de Egresos asciende a $327,308,228.00 (trescientos veintisiete millones trescientos ocho mil doscientos veintiocho pesos 00/100 M.N.), monto que definimos en la Ley de Ingresos y que se ajustó al Presupuesto de Egresos. Asimismo, recordarles que lo correspondiente al programa FAISMUN es de $43,772,984.00 (cuarenta y tres millones setecientos setenta y dos mil novecientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), que es lo que le corresponde

en obra al municipio para este año, como les comentaba, en la mesa de trabajo tuvimos la oportunidad de analizarlo a detalle con ustedes; únicamente pedirles su aprobación.

En uso de la voz, el presidente municipal constitucional, licenciado Rubén Hernández Robles, comenta:
Aparentemente es la aprobación de un punto más en la mesa; sin embargo, este presupuesto es nuestra guía de lo que vamos a realizar en el año 2026. La mesa de trabajo fue larga y ardua, con muchos puntos de vista y comentarios de todos; previo a ello, en conjunto con la Administración, Planeación y Finanzas, e incluso con todas las áreas, fuimos construyendo este presupuesto, ya que cada área realizó su planeación de acuerdo con las actividades que viene desempeñando, en muchos casos de manera histórica. El presupuesto que está plasmado en este documento que vamos a votar el día de hoy se elaboró de manera responsable, con la intención de mejorar el funcionamiento del municipio de forma honesta, todo lo que va distribuido en cada una de las áreas tiene la finalidad de apoyar su correcto desempeño; una de las cosas que nos propusimos desde el inicio fue que cada área tuviera su propio presupuesto y que, con base en ello, se trabajara en todos los planes y acciones, el presupuesto del año pasado no fue que nos equivocáramos; simplemente no contábamos con el contexto ni con el antecedente del gasto real que se realizaba en cada área. En esta ocasión creo que somos mucho más precisos y, aunque seguramente existirán áreas de oportunidad mínimas, este presupuesto está hecho con responsabilidad, está elaborado considerando todas las obras, los programas sociales y las acciones que se llevarán a cabo en cada una de las áreas, y tenemos que ajustarnos a cumplirlo cabalmente. Desde la mesa de trabajo les agradezco que hayamos participado, debatido e incluso realizado cambios en algunos casos, siempre con la responsabilidad que requieren los retos que enfrentará el municipio en 2026; afortunadamente, vamos a cerrar con finanzas sanas y aún con áreas de oportunidad que seguramente podremos aprovechar el año siguiente. Agradezco mucho a Miguel Ángel, a Juan y a Felipe, quienes estuvieron conformando este presupuesto desde meses atrás, no es sencillo darle forma, pero hoy prácticamente está terminado y definido, debemos asegurarnos de que se cumpla cabalmente y también ir realizando los ajustes necesarios conforme a la marcha, ya que la aprobación de un presupuesto no significa que, en el transcurso del año, no se pueda reorientar o modificar algo que no esté funcionando o ante alguna situación específica. Muchas gracias a todo el equipo; ojalá que el día de hoy se apruebe y sea nuestra guía para lograr un 2026 con mayor responsabilidad. No significa que antes no lo hayamos hecho, pero cada vez debemos reducir más el margen de error, ya que la ciudadanía tiene expectativas en que hagamos las cosas bien y no les fallemos. Ese es mi comentario.

Se le cede el uso de la palabra a la regidora propietaria municipal, C. Efigenia Reséndiz García, quien comenta:
Nada más decirle a Juan Landaverde González que ya lo explicó muy bien en la mesa de trabajo y creo que todos lo entendimos perfectamente. Como dice el presidente, tenemos que trabajar con ese presupuesto y con finanzas sanas; hasta ahorita no hemos sido cuestionados y el presupuesto está muy bien.

Comenta el regidor síndico propietario, licenciado Juan Ángel Omaña Acuña:

Solamente aprovechar para felicitar y agradecer todo el trabajo que realizaron el contador Miguel, Juan y Felipe. Como lo menciona el presidente, sí fue un trabajo de varios meses, en el que se estuvo perfeccionando este presupuesto.

Estado de Querétaro de Arteaga
H. Ayuntamiento de Jalpan de Serra
Presupuesto de Egresos 2026 por Capítulo del Gasto

Capítulo	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	%	CABILDO	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
	TOTAL PROYECTO	**327,814,970.00**			
1000	**Servicios Personales**	***137,899,261.00***	***42.07%***	6,279,120.00	1,816,006.00
2000	**Materiales y Suministros**	***25,748,147.00***	***7.85%***	0.00	53,335.00
3000	**Servicios Generales**	***40,381,273.00***	***12.32%***	0.00	19,740.00
4000	**Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas**	***72,114,606.00***	***22.00%***	452,981.00	131,009.00
5000	**Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles**	***1,878,699.00***	***0.57%***	0.00	0.00
6000	**Inversión Pública (FISM)**	***49,792,984.00***	***15.19%***	0.00	0.00
7000	**Inversiones Financieras y Otras Provisiones**	***0.00***	***0.00%***		
9000	**Deuda Pública**	***0.00***	***0.00%***		

TOTAL	***$327,814,970.00***	***100.00 %***	***$6,732,101.00***	***$2,020,090.00***

Estado de Querétaro de Arteaga
H. Ayuntamiento de Jalpan de Serra
Presupuesto de Egresos 2026 por Capítulo del Gasto

Capítulo	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	%	PRESIDENCIA (TOTAL)	PRESIDENCIA	UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MEJORA REGULATORIA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INF.
	TOTAL PROYECTO	***327,814,970.00***						
1000	**Servicios Personales**	***137,899,261.00***	***42.07 %***	**3,564,845.00**	2,265,135.00	795,054.00	260,468.00	244,188.00
2000	**Materiales y Suministros**	***25,748,147.00***	***7.85%***	**1,333,800.00**	751,500.00	552,600.00	24,300.00	5,400.00
3000	**Servicios Generales**	***40,381,273.00***	***12.32 %***	**485,300.00**	383,000.00	100,500.00	0.00	1,800.00
4000	**Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas**	***72,114,606.00***	***22.00 %***	**31,537,170.00**	31,443,413.00	57,352.00	18,788.00	17,617.00
5000	**Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles**	***1,878,699.00***	***0.57%***	**44,000.00**	0.00	42,000.00	2,000.00	0.00
6000	**Inversión Pública (FISM)**	***49,792,984.00***	***15.19 %***	**0.00**	0.00	0.00	0.00	0.00
7000	**Inversiones Financieras y Otras Provisiones**	***0.00***	***0.00%***	**0.00**				
9000	**Deuda Pública**	***0.00***	***0.00%***	**0.00**				

TOTAL	***$327,814,970.00***	***100.00%***	***$36,965,115.00***	***$34,843,048.00***	***$1,547,506.00***	***$305,556.00***	***$269,005.00***

Estado de Querétaro de Arteaga
H. Ayuntamiento de Jalpan de Serra
Presupuesto de Egresos 2026 por Capítulo del Gasto

Capítulo	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	%	SECRETARIA PARTICULAR (TOTAL)	SECRETARIA PARTICULAR	GIRAS Y EVENTOS	COMUNICACIÓN SOCIAL	ATENCIÓN CIUDADANA
	TOTAL PROYECTO	***327,814,970.00***						
1000	**Servicios Personales**	***137,899,261.00***	***42.07%***	**8,199,224.00**	1,221,092.00	4,466,380.00	1,790,816.00	720,936.00
2000	**Materiales y Suministros**	***25,748,147.00***	***7.85%***	**990,400.00**	220,000.00	580,500.00	94,500.00	95,400.00
3000	**Servicios Generales**	***40,381,273.00***	***12.32%***	**1,203,500.00**	180,000.00	10,000.00	980,500.00	33,000.00
4000	**Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas**	***72,114,606.00***	***22.00%***	**4,992,300.00**	88,086.00	322,208.00	129,194.00	4,452,812.00
5000	**Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles**	***1,878,699.00***	***0.57%***	**424,000.00**	0.00	95,000.00	299,000.00	30,000.00
6000	**Inversión Pública (FISM)**	***49,792,984.00***	***15.19%***	**0.00**	0.00	0.00	0.00	0.00
7000	**Inversiones Financieras y Otras Provisiones**	***0.00***	***0.00%***	**0.00**				
9000	**Deuda Pública**	***0.00***	***0.00%***	**0.00**				

TOTAL	***$327,814,970.00***	***100.00 %***	***$15,809,424.00***	***$1,709,178.00***	***$5,474,088.00***	***$3,294,010.00***	***$5,332,148.00***

Estado de Querétaro de Arteaga
H. Ayuntamiento de Jalpan de Serra
Presupuesto de Egresos 2026 por Capítulo del Gasto

Capítulo	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	%	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO (TOTAL)	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	DELEGACIÓN YERBABUENA	DELEGACIÓN VALLE VERDE	DELEGACIÓN SAUCILLO	DELEGACIÓN TANCOYOL	DELEGACIÓN PITZQUINTLA	DELEGACIÓN AGUA FRÍA	DELEGACIÓN SALDIVEÑA	DESARROLLO POLÍTICO
	TOTAL PROYECTO	***327,814,970.00***											
1000	**Servicios Personales**	***137,899,261.00***	***42.07%***	**4,752,168.00**	1,135,463.00	431,681.00	665,287.00	543,325.00	1,123,967.00	0.00	143,897.00	143,897.00	564,651.00
2000	**Materiales y Suministros**	***25,748,147.00***	***7.85%***	**818,370.00**	535,320.00	27,000.00	27,000.00	27,000.00	18,000.00	27,000.00	27,000.00	27,000.00	103,050.00
3000	**Servicios Generales**	***40,381,273.00***	***12.32%***	**3,574,500.00**	3,070,500.00	72,000.00	72,000.00	72,000.00	72,000.00	72,000.00	72,000.00	72,000.00	0.00
4000	**Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas**	***72,114,606.00***	***22.00%***	**2,627,637.00**	2,366,711.00	31,144.00	47,999.00	39,199.00	81,086.00	0.00	10,381.00	10,381.00	40,736.00
5000	**Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles**	***1,878,699.00***	***0.57%***	**0.00**	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6000	**Inversión Pública (FISM)**	***49,792,984.00***	***15.19%***	**0.00**	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00
7000	**Inversiones Financieras y Otras Provisiones**	***0.00***	***0.00%***	**0.00**									
9000	**Deuda Pública**	***0.00***	***0.00%***	**0.00**									

TOTAL	***$327,814,970.00***	***100.00%***	***$11,772,675.00***	***$7,107,994.00***	***$561,825.00***	***$812,286.00***	***$681,524.00***	***$1,295,053.00***	***$99,000.00***	***$253,278.00***	***$253,278.00***	***$708,437.00***

Estado de Querétaro de Arteaga
H. Ayuntamiento de Jalpan de Serra
Presupuesto de Egresos 2026 por Capítulo del Gasto

Capítulo	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	%	DIRECCIÓN DE GOBIERNO (TOTAL)	DIRECCIÓN DE GOBIERNO	REGISTRO CIVIL	JUZGADO CÍVICO	OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE	COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
	TOTAL PROYECTO	***327,814,970.00***							
1000	**Servicios Personales**	***137,899,261.00***	***42.07%***	**9,691,666.00**	1,574,514.00	1,500,621.00	2,926,722.00	2,088,026.00	1,601,783.00

2000	Materiales y Suministros	*25,748,147.00*	*7.85%*	1,975,060.00	76,050.00	356,760.00	134,200.00	1,227,600.00	180,450.00
3000	Servicios Generales	*40,381,273.00*	*12.32%*	2,648,120.00	602,100.00	29,650.00	22,500.00	1,416,170.00	577,700.00
4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	*72,114,606.00*	*22.00%*	1,283,156.00	113,588.00	108,255.00	211,133.00	710,630.00	139,550.00
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	*1,878,699.00*	*0.57%*	44,000.00	0.00	27,000.00	0.00	17,000.00	0.00
6000	Inversión Pública (FISM)	*49,792,984.00*	*15.19%*	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7000	Inversiones Financieras y Otras Provisiones	*0.00*	*0.00%*	0.00					0.00
9000	Deuda Pública	*0.00*	*0.00%*	0.00					0.00

TOTAL	*$327,814,970.00*	*100.00%*	*$15,642,002.00*	*$2,366,252.00*	*$2,022,286.00*	*$3,294,555.00*	*$5,459,426.00*	*$2,499,483.00*

Estado de Querétaro de Arteaga
H. Ayuntamiento de Jalpan de Serra
Presupuesto de Egresos 2026 por Capítulo del Gasto

Capítulo	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	%	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA (TOTAL)	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
	TOTAL PROYECTO	*327,814,970.00*				
1000	Servicios Personales	*137,899,261.00*	*42.07%*	28,588,799.00	25,112,418.00	3,476,381.00
2000	Materiales y Suministros	*25,748,147.00*	*7.85%*	3,035,730.00	2,606,880.00	428,850.00
3000	Servicios Generales	*40,381,273.00*	*12.32%*	708,000.00	615,100.00	92,900.00
4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	*72,114,606.00*	*22.00%*	398,791.00	48,000.00	350,791.00
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	*1,878,699.00*	*0.57%*	173,000.00	166,000.00	7,000.00
6000	Inversión Pública (FISM)	*49,792,984.00*	*15.19%*	6,020,000.00	6,020,000.00	0.00
7000	Inversiones Financieras y Otras Provisiones	*0.00*	*0.00%*	0.00		
9000	Deuda Pública	*0.00*	*0.00%*	0.00		

TOTAL	*$327,814,970.00*	*100.00%*	*$38,924,320.00*	*$34,568,398.00*	*$4,355,922.00*

Estado de Querétaro de Arteaga
H. Ayuntamiento de Jalpan de Serra
Presupuesto de Egresos 2026 por Capítulo del Gasto

Capítulo	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	%	DIRECCIÓN DE FINANZAS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
	TOTAL PROYECTO	*327,814,970.00*			
1000	Servicios Personales	*137,899,261.00*	*42.07%*	3,925,357.00	19,810,590.00
2000	Materiales y Suministros	*25,748,147.00*	*7.85%*	215,490.00	2,160,900.00

3000	**Servicios Generales**	***40,381,273.00***	***12.32%***	3,523,800.00	17,075,263.00
4000	**Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas**	***72,114,606.00***	***22.00%***	283,177.00	18,014,289.00
5000	**Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles**	***1,878,699.00***	***0.57%***	285,000.00	335,000.00
6000	**Inversión Pública (FISM)**	***49,792,984.00***	***15.19%***	0.00	0.00
7000	**Inversiones Financieras y Otras Provisiones**	***0.00***	***0.00%***		
9000	**Deuda Pública**	***0.00***	***0.00%***		0.00

TOTAL	***$327,814,970.00***	***100.00 %***	***$8,232,824.00***	***$57,396,042.00***

Estado de Querétaro de Arteaga

H. Ayuntamiento de Jalpan de Serra

Presupuesto de Egresos 2026 por Capítulo del Gasto

Capítulo	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	%	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (TOTAL)	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	DESARROLLO AMBIENTAL	SERVICIO DE LIMPIA	ALUMBRADO PUBLICO	PARQUES Y JARDINES	BACHEO Y ALCANTARILLADO	MUNDO ACUÁTICO
	TOTAL PROYECTO	***327,814,970.00***									
1000	**Servicios Personales**	***137,899,261.00***	***42.07 %***	**19,589,564.00**	1,447,553.00	531,259.00	13,038,883.00	1,474,456.00	1,634,533.00	782,787.00	680,093.00
2000	**Materiales y Suministros**	***25,748,147.00***	***7.85 %***	**7,217,023.00**	557,285.00	2,197,077.00	2,147,580.00	1,023,250.00	188,010.00	837,810.00	266,011.00
3000	**Servicios Generales**	***40,381,273.00***	***12.32 %***	**902,790.00**	180,000.00	309,960.00	140,850.00	33,480.00	211,500.00	23,200.00	3,800.00
4000	**Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas**	***72,114,606.00***	***22.00 %***	**1,413,205.00**	104,424.00	38,321.00	940,643.00	106,365.00	117,917.00	56,470.00	49,065.00
5000	**Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles**	***1,878,699.00***	***0.57 %***	**199,300.00**	85,000.00	54,300.00	0.00	0.00	0.00	60,000.00	0.00
6000	**Inversión Pública (FISM)**	***49,792,984.00***	***15.19 %***	**0.00**	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7000	**Inversiones Financieras y Otras Provisiones**	***0.00***	***0.00 %***	**0.00**							
9000	**Deuda Pública**	***0.00***	***0.00 %***	**0.00**							

TOTAL	***$327,814,970.00***	***100.00%***	***$29,321,882.00***	***$2,374,262.00***	***$3,130,917.00***	***$16,267,956.00***	***$2,637,551.00***	***$2,151,960.00***	***$1,760,267.00***	***$998,969.00***

Estado de Querétaro de Arteaga

H. Ayuntamiento de Jalpan de Serra

Presupuesto de Egresos 2026 por Capítulo del Gasto

Capítulo	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	%	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS
	TOTAL PROYECTO	***327,814,970.00***			
1000	**Servicios Personales**	***137,899,261.00***	***42.07%***	1,766,319.00	7,705,366.00

2000	**Materiales y Suministros**	***25,748,147.00***	***7.85%***	106,560.00	1,410,300.00
3000	**Servicios Generales**	***40,381,273.00***	***12.32%***	196,320.00	1,101,500.00
4000	**Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas**	***72,114,606.00***	***22.00%***	127,420.00	555,877.00
5000	**Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles**	***1,878,699.00***	***0.57%***	35,000.00	0.00
6000	**Inversión Pública (FISM)**	***49,792,984.00***	***15.19%***		43,772,984.00
7000	**Inversiones Financieras y Otras Provisiones**	***0.00***	***0.00%***		
9000	**Deuda Pública**	***0.00***	***0.00%***		

TOTAL	***$327,814,970.00***	***100.00 %***	***$2,231,619.00***	***$54,546,027.00***

Estado de Querétaro de Arteaga
H. Ayuntamiento de Jalpan de Serra
Presupuesto de Egresos 2026 por Capítulo del Gasto

Capítulo	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	%	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL (TOTAL)	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	COORDINACIÓN DE CULTURA	COORDINACIÓN DE JUVENTUD	COORDINACIÓN DE DEPORTES	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN	INCUBADORA DE NEGOCIOS
	TOTAL PROYECTO	***327,814,970.00***								
1000	**Servicios Personales**	***137,899,261.00***	***42.07%***	**12,520,566.00**	1,890,104.00	3,653,695.00	533,430.00	3,899,018.00	2,074,838.00	469,481.00
2000	**Materiales y Suministros**	***25,748,147.00***	***7.85%***	**5,087,119.00**	230,400.00	1,025,316.00	198,900.00	2,431,583.00	1,116,500.00	84,420.00
3000	**Servicios Generales**	***40,381,273.00***	***12.32%***	**5,907,180.00**	71,000.00	2,928,144.00	237,000.00	1,816,186.00	689,050.00	165,800.00
4000	**Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas**	***72,114,606.00***	***22.00%***	**7,451,573.00**	3,736,357.00	263,578.00	38,485.00	281,281.00	2,494,005.00	637,867.00
5000	**Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles**	***1,878,699.00***	***0.57%***	**245,099.00**	50,500.00	0.00	0.00	1,599.00	178,000.00	15,000.00
6000	**Inversión Pública (FISM)**	***49,792,984.00***	***15.19%***	**0.00**	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7000	**Inversiones Financieras y Otras Provisiones**	***0.00***	***0.00%***	**0.00**						
9000	**Deuda Pública**	***0.00***	***0.00%***	**0.00**						

TOTAL	***$327,814,970.00***	***100.00%***	***$31,211,537.00***	***$5,978,361.00***	***$7,870,733.00***	***$1,007,815.00***	***$8,429,667.00***	***$6,552,393.00***	***$1,372,568.00***

Estado de Querétaro de Arteaga
H. Ayuntamiento de Jalpan de Serra
Presupuesto de Egresos 2026 por Capítulo del Gasto

Capítulo	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	%	DIRECCIÓN DE TURISMO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO (TOTAL)	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	RASTRO MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE SALUD	DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
	TOTAL PROYECTO	***327,814,970.00***							
1000	**Servicios Personales**	***137,899,261.00***	***42.07%***	1,887,262.00	5,393,112.00	1,779,794.00	3,613,318.00	899,232.00	1,510,065.00
2000	**Materiales y Suministros**	***25,748,147.00***	***7.85%***	459,450.00	586,170.00	353,250.00	232,920.00	118,620.00	179,820.00
3000	**Servicios Generales**	***40,381,273.00***	***12.32%***	2,313,620.00	420,900.00	57,000.00	363,900.00	45,000.00	255,740.00

40 00	**Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas**	***72,114,606.00***	***22.00%***	136,145.00	2,388,066.00	2,127,394.00	260,672.00	208,873.00	112,937.00
50 00	**Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles**	***1,878,699.00***	***0.57%***	17,300.00	0.00	0.00	0.00	32,000.00	45,000.00
60 00	**Inversión Pública (FISM)**	***49,792,984.00***	***15.19%***	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
70 00	**Inversiones Financieras y Otras Provisiones**	***0.00***	***0.00%***						
90 00	**Deuda Pública**	***0.00***	***0.00%***						

TOTAL	***$327,814,970.00***	***100.00%***	***$4,813,777.00***	***$8,788,248.00***	***$4,317,438.00***	***$4,470,810.00***	***$1,303,725.00***	***$2,103,562.00***

Anexo único al acta, Presupuesto de Egresos del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro, para el Ejercicio Fiscal 2026, integro.

Toma la palabra el Secretario del Ayuntamiento, Lic. Óscar Daniel Flores Morado, quien pregunta si alguno de los regidores o síndicos tiene alguna duda o comentario.

No habiendo preguntas ni comentarios por parte de los síndicos y regidores, se somete a su consideración el séptimo punto del orden del día: ***Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Presupuesto de Egresos del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro, para el Ejercicio Fiscal 2026.***

Los que estén por la afirmativa, sírvanse manifestarlo en ***votación económica levantando la mano****.*

Es aprobado por unanimidad de los presentes, el séptimo punto del orden del día.

Con motivo de lo anterior, el H. Ayuntamiento emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO*. Se aprueba el Presupuesto de Egresos del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro, para el Ejercicio Fiscal 2026, en los términos del documento presentado. (Anexo único)*

SEGUNDO*. Se instruye a la Dirección de Finanzas Públicas y a la Dirección de Administración, para que realicen la calendarización, registro y ejecución presupuestal del Ejercicio Fiscal 2026 conforme al Presupuesto aprobado, y en su caso, tramiten las adecuaciones presupuestales que procedan durante el ejercicio con apego a la normatividad aplicable.*

TERCERO*. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que integre el Presupuesto aprobado como anexo del acta y realice las gestiones de publicación y remisión que correspondan en términos de la normativa aplicable.* - - -

Por lo que se expide la presente para los usos y fines legales a que haya lugar, en 9 nueve fojas útiles, en la Ciudad de Jalpan de Serra, Estado de Querétaro, a los 31 treinta y un días del mes de diciembre del año 2025 dos mil veinticinco

DOY FE
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

RÚBRICA
LIC. OSCAR DANIEL FLORES MORADO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
Jalpan de Serra, Qro.
2024-2027

El que suscribe, Lic. Oscar Daniel Flores Morado, Secretario del Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Querétaro, con fundamento en el Artículo 47, Fracción IV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, hace constar y ----------

C E R T I F I C A

Que en el Libro de Actas No. 32 treinta y dos del Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Qro., se encuentra una marcada con el número 42 de la Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día 26 veintiséis del mes de diciembre del año 2025 dos mil veinticinco, siendo las 14:05 catorce horas cinco minutos:

***8.- En el octavo punto**, El Presidente Municipal Constitucional de Jalpan de Serra, Lic. Rubén Hernández Robles, somete a consideración el siguiente punto:*

Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Manual General de Organización del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro.

Para este punto, nos acompaña el contador público Juan Landaverde González, Director de Administración. Es un punto que se revisó en mesa de dictamen, por lo que se le cede el uso de la voz.

Comenta el Director de Administración el contador público Juan Landaverde González lo siguiente:
La actualización de este manual obedece a que se realizó un análisis en todas las áreas, reasignando personal hacia aquellas donde se requería mayor apoyo operativo, esto implica asignar nuevas funciones a dicho personal en ciertas áreas, razón por la cual se actualiza el manual; asimismo, se debió eliminar un área y actualizar otras.

En uso de la voz, el presidente municipal constitucional, licenciado Rubén Hernández Robles, comenta:
La importancia de la actualización de los manuales, y sobre todo de la descripción de puestos, radica en definir claramente las actividades que realiza cada trabajador, ya que en muchos casos nos hemos encontrado —o nos vamos a encontrar— con trabajadores que señalan que únicamente realizarán aquello para lo que fueron contratados; entre más específicos y descriptivos seamos respecto a las actividades

que se realizan, menos conflictos se presentarán, ya que no todos tienen la disposición para realizar actividades adicionales o que aparenten serlo, de acuerdo con la función por la cual fueron contratados.

Con el tiempo, en ocasiones se olvidan las funciones que se tienen que desempeñar, por lo que es importante que cada quien conozca con claridad lo que le corresponde hacer, de manera que, cuando se le indique, se entienda que forma parte de sus actividades y no se genere un acto de molestia o la exigencia de una compensación por algo que ya está contemplado dentro de sus funciones, entre más descriptivos y detallados seamos en las actividades en las que colaboran, será mejor, incluso para el personal de nuevo ingreso. No hay mejor guía que el manual de organización para indicar claramente: esto es lo que te corresponde hacer; fuera de ello, se tendría que adicionar o reasignar. Es importante irlo realizando de manera más detallada en cada área, sobre todo en las operativas.

GOBIERNO MUNICIPAL
JALPAN DE SERRA

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
Jalpan de Serra, Qro.
2024-2027

Lic. Rubén Hernández Robles, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Jalpan de Serra, Estado de Querétaro, en el ejercicio de la facultad que me confiere lo dispuesto en el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, a los habitantes de este municipio hago saber que el Ayuntamiento en sesión extraordinaria número 42, celebrada el día 26 veintiséis de diciembre del 2025 dos mil veinticinco, en el octavo 8 punto del orden del día, por unanimidad de votos se aprobó el **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO,** como sigue:

Con fundamento en la facultad reglamentaria concedida al Municipio en los artículos 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Querétaro; 2, 6, 7 y 8 de la Ley General de Mejora Regulatoria; 2, 3 fracción XXXIV, 6, 26 y 27 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro; 2, 3, 30 fracción I, 146 fracción I, 147, 148, 149 y 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 28, 29, 41 y 42 fracción VI, 47 fracción II, 143, 144 y 147 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro;

CONSIDERANDO.

PRIMERO. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 115 señala que «Los Estados adoptarán... como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio libre...»

SEGUNDO. Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro regula el ejercicio de las competencias que corresponden a los municipios del Estado, dotándoles de la facultad para «Aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.»

TERCERO. Que la organización administrativa es parte de un proceso que se da en todas las entidades, sean públicas o privadas, llamado PROCESO ADMINISTRATIVO, consistente en las siguientes etapas:

• **Planeación:** En la que se establecen los objetivos que se pretenden alcanzar. Así mismo, se define: qué, cómo, cuándo, dónde, porqué, para qué, para quién, cuánto, quiénes.
• **Organización:** En la que se precisan: la estructura de la organización, puestos y funciones y responsabilidades concretas.
• **Integración o Ejecutivo:** En la que se lleva a la práctica los objetivos definidos en la planeación, allegando los recursos materiales, técnicos, financieros y humanos, reclutando al personal que cuente con el perfil definido a su área de trabajo.
• **Dirección:** En la que se coordinan las actividades, se encamina a la organización, para obtener los objetivos definidos.
• **Control:** En la que se verifican las actividades realizadas contra las planeadas, así como los resultados obtenidos, a fin de comprobar si se cumplieron los objetivos.

CUARTO. Que en sentido estricto, la gestión municipal comprende el conjunto de las acciones que planean, programan, ejecutan, controlan y evalúan las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal; encaminadas al logro de objetivos y el cumplimiento de metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los planes sectoriales y programas operativos de trabajo; estableciendo sus interrelaciones, así como los requerimientos en materia de: recursos humanos, materiales y financieros.

QUINTO. Que, por lo tanto, es necesario que exista una organización administrativa adecuada para que el Gobierno Municipal tenga mayores posibilidades de éxito en la realización de su gestión, en beneficio de la comunidad municipal.

SEXTO. Es fundamental que exista un documento de consulta que permita identificar a la población, funcionarios y empleados como se conforma la administración Pública Municipal.

SÉPTIMO. Que el Manual de Organización de la Administración Pública es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información sobre: historia, marco jurídico-administrativo, estructura orgánica, objetivos y funciones de las Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal.

OCTAVO. Que el objeto de dicho Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro., consiste en proporcionar de forma ordenada, información básica de la estructura de organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, como una referencia normativa que determina el cumplimiento de responsabilidades respecto a las funciones encomendadas.

NOVENO. Que la emisión del Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro., trae aparejada una serie de ventajas para la Administración Pública de este municipio, entre las cuales se encuentran las siguientes:

a. Presenta una visión de conjunto de las dependencias, órganos y unidades administrativas que la integran.

b. Precisa las funciones encomendadas a la dependencia, órgano o unidad administrativa, para evitar duplicidades, detectar omisiones, y deslindar responsabilidades.
c. Orienta la ejecución de las actividades encomendadas al personal, y propicia su estandarización.
d. Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
e. Proporciona información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.
f. Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su inducción al área y puesto de adscripción.

DÉCIMO. Que el Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro., se compone de los siguientes elementos:

a. **Presentación e Introducción:** Se refieren a la exposición y el preámbulo que el Titular de la Administración Pública Municipal dirige al lector, sobre el contenido del documento, de su utilidad y de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.
b. **Antecedentes Históricos:** Alude a una descripción del origen, antecedentes o hechos pasados sobresalientes acerca de la existencia del Municipio y su Administración Pública; asimismo se mencionan las leyes o decretos que crearon y han modificado los aspectos de la organización de ésta.
c. **Marco Legal:** Se relacionan los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
d. **Atribuciones:** Desde el punto de vista jurídico, las atribuciones representan el medio para alcanzar los fines, se constituyen además en la facultad de obrar o derecho de hacer, asignada a la Administración Pública Municipal -y sus dependencias y unidades- mediante un instrumento jurídico o administrativo.
e. **Misión, Visión y Valores:** La misión describe el propósito que pretende alcanzar el Gobierno Municipal, en el cumplimiento de sus competencias y atribuciones legalmente conferidas; mientras que la visión, representa el escenario de futuro hacia donde aquel se propone dirigir -de manera estratégica- sus esfuerzos. Por último, los valores son el conjunto de principios éticos que orientan el desempeño de la Administración Pública Municipal, con motivo de sus funciones y actividades institucionales.
f. **Estructura Orgánica:** Este apartado se refiere a la descripción ordenada de las dependencias, órganos y unidades administrativas adscritas a la Administración Pública Municipal. En este sentido, permite advertir los niveles de jerarquía y las relaciones de coordinación existentes entre ellas.
g. **Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática, la ubicación de las dependencias, órganos y unidades administrativas que la conforman.
h. **Objetivo y Funciones:** El primero, describe de forma operativa, el modo en que se propone realizar la competencia, facultad o función que recae, por delegación del H. Ayuntamiento, en la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa correspondiente.
i. **Las segundas**, constituyen el conjunto de acciones clave, a través de las cuales se alcanzará el objetivo planteado. Las funciones han sido ordenadas en:
Funciones Sustantivas. - Son las que se encuentran alineadas con las materias de competencia legal del Gobierno Municipal; donde destacan las de naturaleza exclusiva, concurrente y de colaboración, para el cumplimiento de sus fines generales.
De apoyo o adjetivas. **-**Son aquellas que facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas.

Por su naturaleza técnico-administrativa, son de carácter obligatorio y de aplicación general hacia el conjunto de la Administración Pública Municipal.

Por lo anteriormente expuesto, el H. Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Qro., en sesión extraordinaria número 42, celebrada el día 26 veintiséis de diciembre del 2025 dos mil veinticinco, en el octavo 8 punto del orden del día, por unanimidad, tuvo a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO.

El presente documento presenta de manera estructurada una visión en conjunto de las dependencias, órganos y unidades administrativas que conforman la administración Pública Municipal, razón por la que, se emite el **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO**, con la principal intención de alinear la operatividad y la estructura organizacional con los planes y objetivos trazados en el Plan Municipal de Desarrollo 2024- 2027.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO.

INDICE

CONSIDERANDO. 42
INTRODUCCIÓN 45
ANTECEDENTES HISTÓRICOS 45
OBJETIVO DEL MANUAL. 47
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES. 48
MARCO JURÍDICO. 49
ESTRUCTURA ORGANICA 54
ORGANIGRAMA GENERAL 57
ORGANO INTERNO DE CONTROL 58
PRESIDENCIA 66
SECRETARÍA PARTICULAR 70
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 74
DIRECCIÓN DE GOBIERNO 76
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL 81
DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS ..... **¡Error! Marcador no definido.**86
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 92
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES 100
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL 103
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS 106
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL 109
DIRECCIÓN DE TURISMO DE JALPAN 114
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO 116
DIRECCIÓN DE SALUD 118
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER 120
TRANSITORIOS 123

INTRODUCCIÓN

El presente Manual será de observancia general para todas las direcciones, coordinaciones, unidades administrativas y/o departamentos que conforman la Administración 2024-2027, del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro. Tiene como propósito dar a conocer las atribuciones, facultades, obligaciones y responsabilidades de cada una de las unidades administrativas que la integran. Es un documento de información y consulta para todas las áreas que forman parte de la misma, además de ser un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que constituyen esta Administración. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de

comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Es la base que fundamenta las correctas actuaciones de los servidores públicos, las cuales están orientadas a obtener el logro de los objetivos propuestos por las diversas dependencias, dando de esta forma respuestas a las demandas presentadas por la ciudadanía.

De esta manera, contribuimos a elevar las capacidades de un gobierno democrático y competente, que sirve a la sociedad con eficacia, eficiencia y resultados que sean nuestro orgullo.

LIC. RUBÉN HERNÁNDEZ ROBLES
PRESIDENTE MUNICIPAL.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El municipio de Jalpan de Serra, Querétaro; fue fundada como misión franciscana en 1744 y para el año 1825 se convierte en una de las 6 municipalidades del estado de Querétaro. Desde entonces ha habido sucesivos cambios en el desarrollo demográfico, urbano, político, social y cultural.

En el año de 1824, Querétaro era considerado como Municipio, por lo que Jalpan se une a Querétaro mediante la gestión del C. Félix Osares Sotomayor; siéndole concedida su estatalidad; toda vez que Jalpan constituía un vasto territorio, desde los límites de la municipalidad de Cadereyta hasta Ahuacatlán de Jesús, hoy Municipio de San Luis Potosí.

En el siglo XIX, las autoridades locales eran electas en reuniones y convivencias de sus habitantes; la estructura del gobierno municipal estaba formada por: un Presidente Municipal, un Secretario del H. Ayuntamiento, un Tesorero, un Secretario del Registro Civil, dos Regidores, un Comandante de Policía y un Alcalde.

En 1904, el gobernador Francisco González de Cosía emite un decreto por el cual la villa de Jalpan alcanza el rango de Ciudad. En el año de 1919, el Gobernador el Estado, C. Salvador Argain Domínguez, publica el decreto de creación del Municipio de Jalpan, Querétaro, siendo el primer Presidente Municipal el C. Lucio Olvera.

En el año 1976, Jalpan cambia su nombre a Jalpan de Serra en honor al evangelizador de la región y como resultado de la firma de un Pacto de Hermandad con la Ciudad de Petra de Mallorca, España.

En la década de los ochenta, existe una mayor participación de recursos Federales al Municipio, a través de programas de Fortalecimiento Municipal. Por lo que emergen nuevos retos para el gobierno municipal en materia organizacional, técnica y administrativa. En tal sentido, se crea un Departamento de Obras Públicas y una Secretaría Particular. Asimismo, se contrata personal técnico especializado, tanto en la Secretaría del H. Ayuntamiento como en la Tesorería Municipal.

En el año de 1991, con la creación de la Casa Municipal de la Cultura, el Museo Histórico de la Sierra Gorda y del Centro de Readaptación Social, se robusteció el aparato administrativo municipal. En el mes de octubre, fueron creadas la Oficialía Mayor y la Coordinación de Eventos Especiales.

Para el año 2012, se realizó la actualización del Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal; integrando la Dirección de Juventud y la Dirección de Cultura, la Dirección de Deportes y la Dirección de Desarrollo Social. En el año 2018, con la actualización del Manual General de Organización del Municipio de Jalpan, se crea la Unidad de Acceso a la Información, la Unidad de Planeación y Evaluación, la Coordinación de Atención al Migrante, la Coordinación del Rastro Municipal, la Coordinación de Imagen Institucional, Deportes pasa a ser Coordinación, la Coordinación de Turismo cambia a ser Dirección de Turismo y desaparece la Coordinación de Atención Ciudadana.

En el año 2019, se realizan adecuaciones a la estructura de organización y funcionamiento en las Direcciones de Turismo y Desarrollo Agropecuario, y se crean las siguientes entidades: Coordinación de Desarrollo Político, Dirección de Desarrollo Económico, Coordinación de Turismo, Coordinación de Desarrollo Agropecuario, Coordinación de Incubadora de Negocios y Coordinación de Desarrollo Ambiental, desaparece la Coordinación de Imagen Institucional.

En el año 2021, se realizan adecuaciones a la estructura de organización y funcionamiento en las Direcciones de Desarrollo Económico y Desarrollo Agropecuario, y se crean las siguientes entidades: Dirección de Desarrollo Agropecuario y Coordinación de Comercio, desaparece la Coordinación de Desarrollo Agropecuario.

En el año 2022, con la actualización del Manual General de Organización del Municipio de Jalpan, desaparece la Coordinación de ONG.

En el año 2024, se autoriza el cambio de Coordinación Turismo a Dirección de Turismo, se desincorpora Desarrollo Urbano de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y se crea la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial; se crea la Coordinación de Atención Ciudadana; se crea la Coordinación de Atención al Migrante y se crea la Dirección de Salud.

En el año 2025, La Dirección de Desarrollo Económico se transforma en Coordinación, quedando bajo su dependencia los Inspectores de Comercio, y adscribiéndose administrativamente a la Dirección de Gobierno.

Se crean las Coordinaciones de Residuos Sólidos y Operativa, las cuales se adscriben a la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Se determina la fusión de la Coordinación de Atención al Migrante con la Oficina Municipal de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores, quedando ambas bajo la adscripción de la Dirección de Gobierno.

La Dirección de Seguridad Pública se reorganiza, integrando en su estructura una Subdirección de Tránsito y Seguridad Pública, la Coordinación de Protección Civil, así como la Agencia de Movilidad Urbana y Turística.

La Coordinación de Incubadora se adscribe a la Dirección de Desarrollo Social.

OBJETIVO DEL MANUAL.

Describir la estructura orgánica de la Administración Pública del Municipio de Jalpan de Serra, así como sus objetivos y funciones sustantivas, con base en las facultades delegadas por el presidente Municipal; atendiendo a las materias de competencia legal del gobierno municipal.

El Manual de Organización de la Administración Pública contribuye a mejorar la toma de decisiones, ya que sirve como un instrumento normativo cuya observancia e implementación permite tanto a las Autoridades como a los Servidores Públicos Municipales:

Contar con una visión integral y coherente de Administración Pública Municipal, así como de sus dependencias, órganos y unidades administrativas que la integran.

Permitir que la ciudadanía y entes externos conozcan cómo está organizado administrativamente el Municipio.

Precisar las funciones encomendadas a las Dependencias, Órganos o unidades administrativas para evitar duplicidades, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

Orientar la ejecución de las actividades encomendadas alineación con los objetivos institucionales encomendados.

Proporcionar información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.

Servir como recurso normativo para llevar a cabo el proceso de inducción al área y puesto de adscripción del personal que ingresa a la Administración Pública Municipal.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

Misión.
Brindar un servicio cercano, sensible, incluyente y de calidad. Responsable con los recursos públicos para impulsar el desarrollo del municipio, con la firme convicción de mejorar el nivel de vida de los Jalpenses.

Visión.
Mediante el trabajo colaborativo y el impacto positivo en los habitantes del municipio, ser ejemplo del desarrollo sostenible del país. Ofreciendo oportunidades de crecimiento para todos, a través de la gestión de recursos e impulsando los medios naturales y culturales que permitan promover la paz y la seguridad de los ciudadanos.

VALORES.

Honestidad.
Promover la transparencia y la rendición de cuentas, conduciéndose con verdad. Actuar a favor de que en el trabajo exista la austeridad de bienes y la moderación en su consumo, así como la eficacia y la eficiencia en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros del municipio, bajo el concepto de una administración debidamente programada y planeada. Ello involucra no utilizar el cargo o puesto para obtener algún beneficio ilegitimo. Tampoco buscar o aceptar compensaciones de cualquier persona, contratista o prestador de servicios.

Respeto.
Ser siempre cortés y atento con los compañeros y/o compañeras de trabajo, así como con quienes tratan laboralmente y con toda persona en general, conduciéndose de manera coherente con los principios y valores manifestados en el código de ética de los servidores públicos del municipio de Jalpan de Sera, los cuales orienta sus actitudes, decisiones y acciones.

Empatía.

La empatía es el valor que permite comprender y atender las necesidades, sentimientos y perspectivas de las personas con respeto, sensibilidad y consideración. En el ámbito institucional, implica que el personal del Gobierno Municipal actúe con disposición para escuchar, apoyar y responder de manera humana y adecuada a la ciudadanía y a sus compañeros de trabajo.

Este valor fortalece la confianza social, mejora la comunicación interna y externa, y contribuye a un servicio público más cercano, eficiente y sensible a la realidad de la comunidad.

Responsabilidad.
La responsabilidad es el valor mediante el cual el servidor público asume y cumple, con diligencia y compromiso, las funciones, obligaciones y decisiones inherentes a su cargo. Implica actuar de manera consciente, honesta y congruente, garantizando que cada acción se ejecute con calidad, oportunidad y respeto al marco legal aplicable.

Este valor contribuye a la eficiencia institucional, al uso adecuado de los recursos públicos y al fortalecimiento de la confianza ciudadana en la administración municipal.

Inclusión.
La inclusión es el valor que promueve el reconocimiento, respeto y participación equitativa de todas las personas, sin distinción de género, edad, condición social, origen étnico, capacidades, creencias u otras características individuales. Implica generar un entorno institucional accesible, justo y libre de discriminación, donde cada integrante del Gobierno Municipal y cada ciudadano puedan ejercer sus derechos y aportar al desarrollo comunitario.
Este valor garantiza que la administración pública actúe con igualdad de oportunidades, fomente la cohesión social y contribuya al bienestar integral de la población.

Congruencia.
La congruencia es el valor mediante el cual el servidor público actúa de acuerdo con los principios, normas y compromisos institucionales que declara. Implica mantener coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace, asegurando que las decisiones y conductas estén alineadas con la ética pública, los objetivos municipales y el bienestar de la comunidad.

Este valor fortalece la credibilidad institucional, promueve la confianza ciudadana y garantiza que el ejercicio del servicio público se realice con integridad, profesionalismo y rectitud.

MARCO JURÍDICO.

1. Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley General de los Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.

- Ley General en materia de desaparición forzada de personas, desaparición cometida por particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Ley Agraria.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de la Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas.
- Ley de Sociedades de Solidaridad Social.
- Ley de Economía Social y Solidaria.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley del Impuesto al Activo.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Código de Comercio.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Servicio Militar Nacional.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Federal de Juegos y Sorteos.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley para el Fomento de la Lectura y el Libro.
- Ley General de Turismo.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

2. Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado de Querétaro.
- Código Civil del Estado de Querétaro.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.
- Código Fiscal del Estado de Querétaro.
- Código Penal para el Estado de Querétaro.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
- Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Querétaro.
- Ley de Biodiversidad del Estado de Querétaro.

- Ley de Cambio Climático para el Estado de Querétaro.
- Ley de Catastro para el Estado de Querétaro.
- Ley de Coordinación Fiscal, Estatal e intermunicipal del Estado de Querétaro.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Querétaro.
- Ley de Derechos y Cultura de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Querétaro.
- Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Querétaro.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Querétaro.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Querétaro.
- Ley de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células Humanas del Estado de Querétaro.
- Ley de Educación del Estado de Querétaro.
- Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad del Estado de Querétaro.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.
- Ley de Escudo, la Bandera y el Himno del Estado de Querétaro.
- Ley de Estacionamientos Públicos y Servicios de Recepción y Depósito de Vehículos para el Estado de Querétaro.
- Ley de Estímulos Civiles del Estado de Querétaro.
- Ley de Expropiación del Estado de Querétaro.
- Ley de Extinción de Dominio del Estado de Querétaro.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro.
- Ley de Fomento a la Actividad Artesanal en el Estado de Querétaro.
- Ley de Fomento Apícola y Protección del Proceso de Polinización en el Estado de Querétaro.
- Ley de Fundos Legales del Estado de Querétaro.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.
- Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.
- Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Querétaro.
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Estado de Querétaro, para el ejercicio fiscal 2019.
- Ley de Juicio Político del Estado de Querétaro.
- Ley de Justicia Constitucional del Estado de Querétaro.
- Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Querétaro.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
- Ley de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro.
- Ley de la Unidad de Medida y Actualización del Estado de Querétaro.
- Ley los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Querétaro.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro.
- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
- Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Querétaro.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro.
- Ley de Movilidad para el Transporte del Estado de Querétaro.
- Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Querétaro.
- Ley de Planeación del Estado de Querétaro.
- Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Querétaro.
- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
- Ley de Profesiones del Estado de Querétaro.
- Ley de Protección a Víctimas, Ofendidos y Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal del Estado de Querétaro.
- Ley de Protección Ambiental Para el Desarrollo Sustentable del Estado de Querétaro.
- Ley de Protección Animal del Estado de Querétaro.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro
- Ley de Publicaciones Oficiales del Estado de Querétaro.
- Ley de Respeto Vecinal para el Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Ley de Salud del Estado de Querétaro.
- Ley de Salud Mental del Estado de Querétaro.
- Ley de Servicios Auxiliares del Transporte Público del Estado de Querétaro.
- Ley de Tránsito para el estado de Querétaro.
- Ley de Turismo del Estado de Querétaro.
- Ley de Valuación Inmobiliaria para el Estado de Querétaro.
- Ley del Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad del Estado de Querétaro.
- Ley del Deporte del Estado de Querétaro.
- Ley del Instituto Queretano de las Mujeres.
- Ley del Instituto de la Defensoría Penal Pública del Estado de Querétaro.
- Ley del Notariado del Estado de Querétaro.
- Ley del Sistema de Asistencia Social del Estado de Querétaro.
- Ley del Instituto de la Defensoría Penal Pública del Estado de Querétaro.
- Ley del Instituto de la Defensoría Penal Pública del Estado de Querétaro.
- Ley del Instituto de la Defensoría Penal Pública del Estado de Querétaro.
- Ley del Notariado del Estado de Querétaro.
- Ley del Sistema de Asistencia Social del Estado de Querétaro.
- Ley del Sistema de Servicio Profesional de Carrera del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro.
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres para el Estado de Querétaro.
- Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
- Ley del Voluntariado del Estado de Querétaro.
- Ley Electoral del Estado de Querétaro.
- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley Forestal Sustentable del Estado de Querétaro.
- Ley Industrial del Estado de Querétaro.
- Ley para el Desarrollo de los Jóvenes en el Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica de la Escuela Normal del Estado.
- Ley Orgánica de la fiscalía general del Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Querétaro.
- Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Querétaro.
- Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
- Ley para el Fomento de la Investigación Científica, Tecnológica e Innovación del Estado de Querétaro.
- Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley para la Cultura y las Artes del Estado de Querétaro.

- Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro.
- Ley para la Promoción, Fomento y Desarrollo de la Industria Cinematográfica y Audiovisual del Estado de Querétaro.
- Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Predios Rústicos, Predios Familiares y Predios Sociales del Estado de Querétaro.
- Ley para Prevenir y Eliminar toda Forma de Discriminación en el Estado de Querétaro.
- Ley para Prevenir, Combatir, y Sancionar la Trata de Personas en el Estado de Querétaro.
- Ley para Prevenir, Investigar, Sancionar y Reparar la Desaparición de Personas en el Estado de Querétaro.
- Ley que Aprueba la Incorporación del Estado de Querétaro y Sus Municipios a la Coordinación en Materia Federal de Derechos.
- Ley para la Promoción, Fomento y Desarrollo de la Industria Cinematográfica y Audiovisual del Estado de Querétaro.
- Ley que Crea El Centro De Información y Análisis Para La Seguridad De Querétaro.
- Ley que Crea el Instituto de la Función Registra! del Estado de Querétaro.
- Ley que Crea la Comisión Estatal de Infraestructura de Querétaro.
- Ley que crea la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Querétaro.
- Ley que aprueba la Incorporación del Estado de Querétaro y sus Municipios a la Coordinación en Materia Federal de Derechos.
- Ley que crea el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro.
- Ley que crea la Comisión para la Evaluación de la Operación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio del Estado de Querétaro.
- Ley que crea la Escuela Normal Superior de Querétaro.
- Ley que crea la Orquesta de Cámara de Querétaro.
- Ley que establece el Secreto Profesional Periodístico en el Estado de Querétaro.
- Ley que establece las Bases para la Prevención y la Atención de la Violencia Familiar en el Estado de Querétaro.
- Ley que fija el Arancel para el Cobro de Honorarios de Abogados en el Estado de Querétaro
- Ley que fija el Arancel para el Cobro de Honorarios Profesionales de los Arquitectos en el Estado de Querétaro.
- Ley que Fija las Bases, Montos y Plazos conforme a los cuales se Distribuirán las Participaciones Federales correspondientes a los Municipios del Estado de Querétaro, para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Ley que Regula a los Agentes y Empresas Inmobiliarias en el Estado de Querétaro.
- Ley que Regula el Sistema Estatal de Promoción del uso de la Bicicleta.
- Ley que Regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de Querétaro.
- Ley sobre Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro.

3. Ámbito Municipal

- Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Jalpan de Serra.
- Manual de Operaciones y Plan de Trabajo de la Coordinación de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2025.
- Reglamento Municipal para el Almacenaje, Venta, Porteo y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, y Contratación de servicios.

- Reglamento para el Comercio en la vía Pública del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro.
- Reglamento de Justicia Cívica y Cotidiana.
- Reglamento de la Gaceta Municipal.
- Reglamento de Nomenclatura.
- Reglamento de Protección Civil.
- Reglamento de Turismo.
- Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículos propiedad del Municipio.
- Reglamento del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Reglamento del Rastro.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura.
- Reglamento de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos.
- Reglamento de Protección para la Zona de Conservación de la Misión y Centro de Población de Jalpan y la Zona de Conservación de la Misión y Centro de Población de Tancoyol.
- Reglamento para Estacionamientos.
- Reglamento de Construcción del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro.
- Reglamento de Ecología para el Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro.
- Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro.
- Reglamento de Mercados del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro.
- Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro.
- Reglamento de Tenencia y Cuidado de la Fauna Domestica del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Jalpan de Serra, Querétaro.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro.
- Reglamento Interno de los Trabajadores del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro.
- Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integra l de Niñas, Niños y Adolescentes de Jalpan de Serra, Querétaro.
- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro.
- Reglamento del Régimen Disciplinario de Seguridad Pública.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Jalpan de Serra, Querétaro.
- Protocolo de Actuación de Atención a Víctimas y Grupos Vulnerables.
- Protocolo de Actuación de Primer Respondiente.
- Protocolo de Actuación para la Implementación del Operativo Puestos de Observación.
- Protocolo de Actuación para la Implementación del Operativo Radar.
- Protocolo de Actuación Policial en materia de Violencia de Género.
- Protocolo de Actuación Policial para la Detención de Probables Responsables en el marco del Sistema Penal Acusatorio.
- Protocolo de Implementación del Operativo Taxi Seguro.
- Protocolo del Uso Legítimo de la Fuerza para el Personal Operativo Adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Jalpan de Serra, Querétaro.
- Protocolo en Alcoholimetría.

- Protocolo para Implementación del Operativo consistente en la Detección y Recuperación de Vehículos con Reporte de Robo.
- Protocolo para la Implementación del Operativo Carrusel.
- Protocolo para la Implementación del Operativo de Prevención del Delito de Robo a Casa Habitación.
- Reglamento para la Unidad de Movilidad Urbana y Turística del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Administración Pública Municipal de Jalpan de Serra, Querétaro, para el ejercicio administrativo 2026, se integra por los siguientes órganos y dependencias:

I. Órgano Interno de Control

1.1. Unidad de Prevención
1.2. Unidad de Atención y Rendición de Cuentas
1.3. Unidad de Investigación
1.4. Unidad de Substanciación y Resolución
1.5. Unidad de Notificación

II. Presidencia

2.1. Unidad de Planeación y Evaluación
2.2. Mejora Regulatoria
2.3. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

III. Secretaría Particular

3.1. Coordinación de Giras y Eventos
3.2. Coordinación de Comunicación Social
3.3. Coordinación de Atención Ciudadana

IV. Secretaría del Ayuntamiento

4.1. Autoridades Auxiliares
4.2. Coordinación de Desarrollo Político

V. Dirección de Gobierno

5.1. Registro Civil
5.2. Jurídico
5.3. Juzgado Cívico
5.4. Coordinación de Atención al Migrante y Oficina Municipal de Enlace con la SRE
5.5. Coordinación de Desarrollo Económico

VI. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

6.1. Subdirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
6.2. Coordinación de Protección Civil
6.3. Unidad de Movilidad Urbana y Turística

VII. Dirección de Finanzas Públicas

7.1. Coordinación de Ingresos
7.2. Contabilidad Gubernamental
7.3. Nómina
7.4. Recursos de Obra Pública
7.5. Elaboración de Estados Financieros

VIII. Dirección de Administración

8.1. Coordinación de Recursos Humanos
8.2. Adquisiciones
8.3. Patrimonio
8.4. Mantenimiento Vehicular
8.5. Informática
8.6. Archivo
8.7. Jubilaciones y Pensiones
8.8. Licitaciones

IX. Dirección de Servicios Públicos Municipales

9.1. Coordinación de Desarrollo Ambiental
9.2. Coordinación de Residuos Sólidos
9.3. Coordinación de Áreas Operativas

X. Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

10.1. Regularización y Ordenamiento Territorial
10.2. Administración y Control Urbano

XI. Dirección de Obras Públicas

11.1. Subdirección de Obras Públicas
11.2. Construcción
11.3. Planeación, Costos y Proyectos
11.4. Planeación y Presupuesto

XII. Dirección de Desarrollo Social

12.1. Coordinación de Cultura
12.2. Coordinación de Juventud
12.3. Coordinación de Deportes
12.4. Coordinación de Educación
12.5. Coordinación de Incubadora de Negocios

XIII. Dirección de Turismo

13.1. Casa de Artesanías

XIV. Dirección de Desarrollo Agropecuario

14.1. Proyectos
14.2. Pecuaria
14.3. Agrícola
14.4. Coordinación del Rastro Municipal

XV. Dirección de Salud

15.1. Médico General
15.2. Enfermería

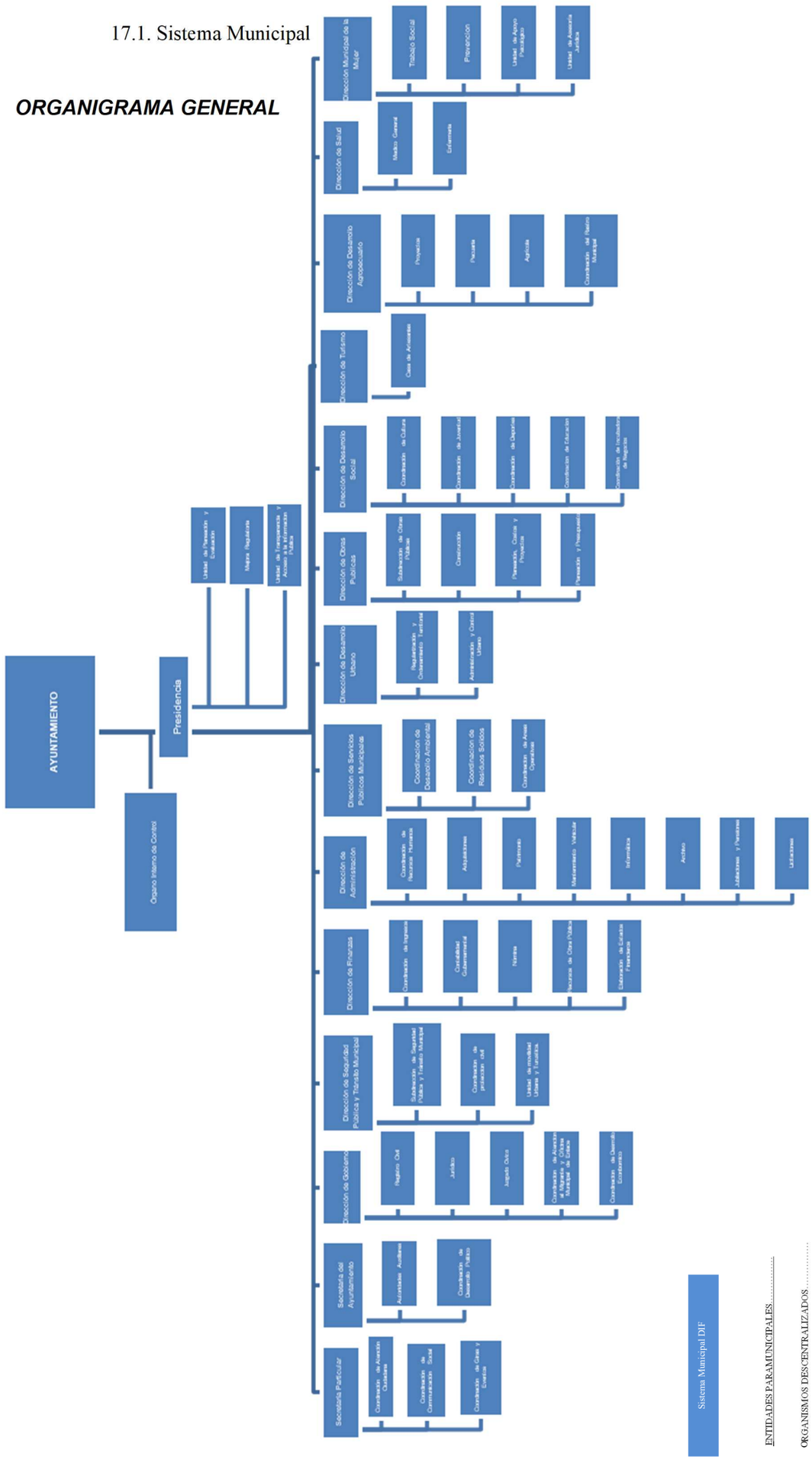
XVI. Dirección del Instituto Municipal de la Mujer

16.1. Prevención
16.2. Trabajo Social
16.3. Unidad de Apoyo Psicológico
16.4. Unidad de Asesoría Jurídica

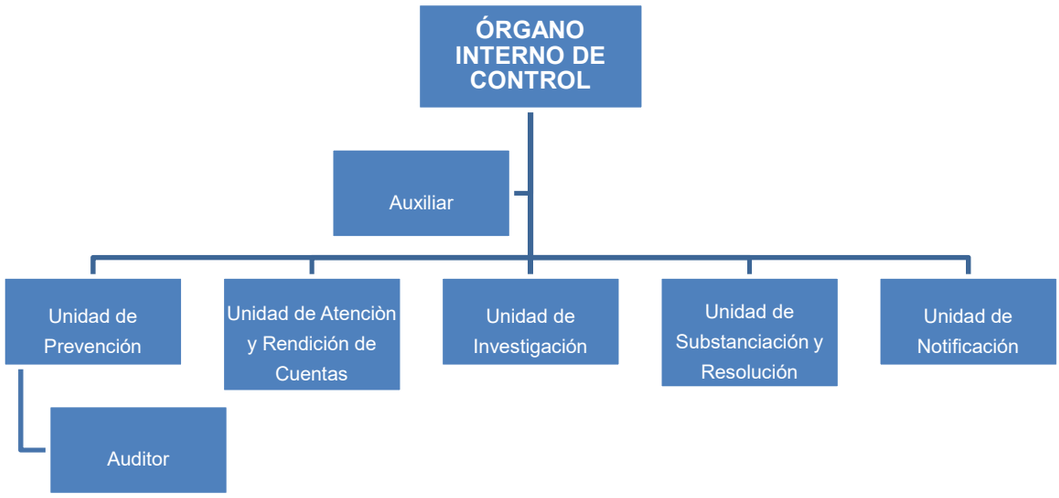
XVII. Organismos Descentralizados

17.1. Sistema Municipal

ORGANIGRAMA GENERAL



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



OBJETIVO: Vigilar el cumplimiento de la normatividad y el uso correcto de los recursos públicos mediante acciones de control, fiscalización, prevención y sanción, garantizando la transparencia, la rendición de cuentas y la legalidad en la administración municipal.

FUNCIONES:

I. Respetar, vigilar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Órgano Interno de Control;
II. Dictar las medidas administrativas para la organización y correcto funcionamiento del Órgano Interno de Control, así como emitir los acuerdos correspondientes a éstas;
III. Designar, remover, dirigir y coordinar al personal adscrito al Órgano Interno de Control;
IV. Instruir al personal adscrito al Órgano Interno de Control para el auxilio y suplencia en funciones relacionadas con el objeto del mismo;
V. Emitir la normativa que resulte necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables;
VI. Instruir a la Unidad de Prevención a efecto de implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como ordenar la revisión de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, Estatales y Municipales según corresponda en el ámbito de su competencia;
VII. Instruir a la Unidad de Rendición de Cuentas a efecto de implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
VIII. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local;
IX. Ordenar la evaluación anual del resultado de las acciones que se hayan implementado para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
X. Llevar a cabo la valoración de las recomendaciones que los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción hagan a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno

y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción e informar de la atención prestadas a las mismas y en su caso sus avances y resultados;

XI. Representar al Órgano Interno de Control en el ámbito de su competencia;

XII. Elaborar y proponer los proyectos e iniciativas de Reglamentos, acuerdos y dictámenes relacionados con las funciones u objeto del Órgano Interno de Control, que deban ser aprobados por el Ayuntamiento;

XIII. Ordenar el inicio de la fiscalización de cualquier Dependencia de la Administración Pública Municipal;

XIV. Presentar el Programa Anual de Auditoría en el mes de enero ante el Ayuntamiento, mismo que tendrá carácter interno y que se llevará a cabo de manera independiente y autónoma de cualquier otra forma de control y fiscalización.

XV. Coordinar en el ámbito municipal, la integración del documento de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal; estableciendo para tal fin una estrecha relación de colaboración con las Dependencias del Municipio y la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;

XVI. Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, valores, control y evaluación de la administración pública;

XVII. Emitir opinión sobre normas y procedimientos de control y evaluación en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la contratación de deuda, manejo de fondos y valores, y obras públicas;

XVIII. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación de Obra Pública;

XIX. Promover un programa de capacitación y actualización orientada a los comités ciudadanos de control y vigilancia para elevar su eficiencia en lo que se refiere a la supervisión y control de obra pública;

XX. Establecer las bases conforme a las cuales se promoverá y operará la Contraloría Social en la ejecución de obra pública;

XXI. Contribuir a la práctica de transparencia y redención de cuentas, que contribuyan a lograr objetivos y estrategias en materia de Contraloría Social;

XXII. Verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados para las obras o servicios;

XXIII. Implementar acciones para la integración y la operación de la Contraloría Social;

XXIV. Proporcionar a los beneficiarios, conocimiento y mecanismo que les permitan realizar las actividades de Contraloría Social como apoyo;

XXV. Verificar se constituya por lo menos un Comité por cada localidad en la que se ejecute obra pública, atendiendo a las características de operación de dicho programa;

XXVI. Elaborar los criterios y procedimientos para la verificación de las actividades de promoción de la contraloría social, así como de los resultados de las actividades de los Comités;

XXVII. Verificar la participación ciudadana en la planeación, ejecución y control de la obra pública, apoyos o servicios derivados de los programas de desarrollo social;

XXVIII. Comisionar como auditor al personal que llevará a cabo el proceso de fiscalización de la Cuenta Pública y;

XXIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General, Ley Estatal, el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

UNIDAD DE PREVENCIÓN

OBJETO: Revisar y auditar a las diferentes áreas administrativas que conforman el Gobierno Municipal, en apego a lo dispuesto en el marco legal aplicable, los manuales administrativos, programas y presupuestos vigentes.

FUNCIONES:

I. Elaborar el Programa Anual de Auditorías que deberá ser presentado al Ayuntamiento para su aprobación;
II. Establecer los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización;
III. Proponer, en los términos y plazos establecidos por las leyes aplicables, las modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; a las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
IV. Verificar que las dependencias o áreas fiscalizadas, capten, recauden, custodien, administren, apliquen o ejerzan recursos públicos, conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas presupuestales y en apego a las disposiciones aplicables;
V. Verificar que las operaciones que realicen las dependencias o áreas fiscalizadas, sean acordes con su Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y se efectúen con apego a las disposiciones legales aplicables;
VI. Verificar obras, bienes adquiridos y servicios contratados por el municipio, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados se ejercieron en los términos de las disposiciones aplicables;
VII. Requerir a las personas físicas, morales o a terceros que se hayan beneficiado con la contratación de obras, bienes o servicios, la documentación justificativa y soporte del gasto erogado;
VIII. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a juicio del Órgano Interno de Control, sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que obren en poder de las dependencias o áreas fiscalizadas; paramunicipales; órganos desconcentrados y particulares;
IX. Revisar la existencia, procedencia y registro de los Activos y Pasivos de las Entidades Fiscalizadas;
X. Coordinar la capacitación a los servidores públicos que manejen, auditen, custodien o ejerzan recursos públicos;
XI. Implementar los mecanismos internos de prevención de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos que establece la Ley General, la Ley Estatal y el presente reglamento;
XII. Solicitar la información financiera, incluyendo los registros contables, presupuestarios, y programáticos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que los entes públicos están obligados a operar con el propósito de consultar la información contenida en los mismos;
XIII. Implementar acciones para orientar el criterio que deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción, debiendo ser estos implementados por las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
XIV. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, estatales y municipales, según corresponda en el ámbito de su competencia;
XV. Emitir opinión técnica para la promulgación del Código de Ética conforme a los Lineamientos que expida el Sistema Nacional Anticorrupción para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente el desempeño que los Servidores Públicos deberán observar, mismo que deberá hacerse de conocimiento de los Servidores Públicos de la Dependencia o entidad de que se trate;
XVI. Evaluar anualmente el resultado de las acciones que se hayan implementado y proponer en su caso, las modificaciones que resulten procedentes;
XVII. Valorar las recomendaciones que los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción hagan a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas

necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño, control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción. Debiendo informar a dichos órganos de la atención que se dé a éstas y en su caso, sus avances y resultados;

XVIII. Verificar que los servidores públicos municipales y paramunicipales, en el ejercicio de sus funciones, cumplan con la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

XIX. Verificar que se cumplan con las normas emitidas por el Sistema Nacional de Fiscalización;

XX. Establecer los mecanismos que permitan promover y permitan la participación de la sociedad en la generación de políticas públicas dirigidas al combate de las distintas conductas que constituyen faltas administrativas;

XXI. Llevar el registro de la información relativa a los nombres y adscripción de los Servidores Públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas, ya sea en la tramitación, atención y resolución para la adjudicación de un contrato, otorgamiento de una concesión, licencia, permiso o autorización y sus prorrogas, así como la enajenación de bienes muebles y aquellos que dictaminan en materia de avalúos, en el sistema a que se refiere la fracción II del artículo 49 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, a través de los formatos y mecanismos que se establezcan por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, debiendo publicar dicha información en la página oficial del Municipio;

XXII. Implementar previa autorización del Titular del Órgano Interno de Control, el protocolo de actuación que en materia de contrataciones expida el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en términos de la Ley General, Ley Estatal y del presente Reglamento;

XXIII. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los Contratantes para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones de la materia, realizando las verificaciones procedentes si descubren anomalías;

XXIV. Realizar inspecciones a efecto de verificar que el personal adscrito a la nómina del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro., se encuentre en sus áreas de trabajo;

XXV. Atender las Auditorías externas que efectué la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, la Secretaría de la Contraloría del Estado de Querétaro y de cualquier otro organismo con carácter de Auditor Externo;

XXVI. Dar seguimiento a las recomendaciones que emitan las autoridades fiscalizadoras;

XXVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General, Ley Estatal, el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

UNIDAD DE ATENCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

OBJETO: Garantizar la verificación, seguimiento y resguardo de las declaraciones patrimoniales, de intereses y de situación fiscal de los servidores públicos, así como su evolución y posibles conflictos de interés, mediante acciones de registro, revisión, capacitación y notificación, asegurando la transparencia, la legalidad y la rendición de cuentas en la administración municipal.

FUNCIONES:

I. Inscribir y mantener actualizado en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal previsto por la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la información correspondiente a los declarantes, asimismo verificará la situación o posible actualización de algún conflicto de interés según la información proporcionada y llevará el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de dichos declarantes en términos de la Ley General;

II. Verificar aleatoriamente las Declaraciones Patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de

Declaración Fiscal, así como la evolución del patrimonio de los servidores públicos. Debiendo expedir la Certificación correspondiente en caso de no existir ninguna anomalía;

III. Resguardar la información de los declarantes en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables en la materia;
IV. Participar en los actos de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal; así como de sus dependencias y entidades;
V. Notificar a la unidad de investigación los hallazgos detectados que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas administrativas por la omisión o extemporaneidad en la presentación de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses;
VI. Notificar a la unidad de investigación las observaciones derivadas de los procesos de entrega recepción que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas administrativas;
VII. Capacitar a los servidores públicos adscritos al Municipio de Jalpan de Serra, para la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses;
VIII. Capacitar a los servidores públicos adscritos al Municipio de Jalpan de Serra, para el proceso de Entrega Recepción Constitucional;
IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General, Ley Estatal, el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

OBJETO: Investigación de conductas probablemente constitutivas de responsabilidad administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, derivadas de denuncias, quejas o de los procesos de fiscalización realizados por los diversos órganos fiscalizadores del orden municipal, estatal y federal. Realizar las diligencias pertinentes para el esclarecimiento de los hechos y en su caso calificar la falta y formular el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

FUNCIONES:

I. Recibir de la Unidad de Prevención y Fiscalización, los hallazgos detectados que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas administrativas;
II. Recibir de la Unidad de Rendición de Cuentas, los hallazgos detectados que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas administrativas;
III. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
IV. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
V. Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;
VI. Solicitar y acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter reservado o confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
VII. Practicar las diligencias necesarias en el procedimiento de investigación, incluyendo la práctica de visitas de verificación, para la integración de los expedientes respectivos;
VIII. Formular requerimientos de información a las dependencias o áreas fiscalizadas, paramunicipales y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación, en términos de lo dispuesto por la Ley General, la Ley Estatal y el presente Reglamento;

IX. Solicitar información o documentación a las dependencias públicas, así como a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
X. Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, apercibiendo a las dependencias o áreas fiscalizadas, personas físicas y morales requeridas respecto a las sanciones aplicables que pudiesen incurrir en la omisión de datos e información, esto en base a la Ley General, la Ley Estatal y el presente Reglamento;
XI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General y la ley Estatal señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como graves o no graves;
XII. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Unidad de Substanciación y Resolución;
XIII. Remitir al Órgano Interno de Control, el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito;
XIV. Promover el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y en su caso penal a los servidores públicos del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro., que, derivado de las auditorías internas y externas, no se formulen observaciones sobre situaciones irregulares presuntamente constitutivas de faltas administrativas;
XV. Promover el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y en su caso penal a los servidores públicos del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro., cuando derivado de las auditorías internas y externas, omita proporcionar información indispensable para esclarecimiento de los hechos;
XVI. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
XVII. Impugnar la determinación de las autoridades resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;
XVIII. Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
XIX. Requerir de las dependencias, entidades, autoridades auxiliares municipales, así como de los Organismos paramunicipales, la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables en su área;
XX. Elaborar los dictámenes técnicos por la falta de solvatación del pliego de observaciones o por las presuntas responsabilidades administrativas;
XXI. Atender Quejas y Denuncias Ciudadanas;
XXII. Recibir y tramitar las quejas o denuncias que presenten las dependencias públicas en sus diferentes niveles y los ciudadanos ante el Órgano Interno de Control;
XXIII. Elaborar un registro de todas y cada una de las quejas o denuncias que ingresen en el libro respectivo;
XXIV. Elaborar los acuerdos respectivos sobre la recepción de las quejas o denuncias;
XXV. Privilegiar los mecanismos de solución de controversias contemplados en el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, celebrando audiencias conciliatorias entre las partes;
XXVI. Citar cuando sea necesario, al denunciante o bien al quejoso, para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas faltas administrativas, o incluso a otros servidores públicos, que pudieran tener conocimiento de los hechos, con la finalidad de conocer la veracidad de los mismos, así como solicitar que aporten datos, elementos o indicios con los que se demuestre la responsabilidad administrativa del servidor público;

XXVII. Solicitar a la autoridad competente que, dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, se decreten o se suspendan las medidas cautelares previstas en la normatividad aplicable;
XXVIII. Interponer el recurso de inconformidad en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables, en contra de la determinación de la abstención del inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa o en contra de la abstención de imposición de sanciones administrativas;
XXIX. Habilitar cuando sea necesario, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
XXX. Notificar los actos administrativos que emita en ejercicio de sus atribuciones, en ausencia del notificador adscrito al Órgano Interno de Control;
XXXI. Intervenir en calidad de parte en los procedimientos de responsabilidad administrativa que deriven de sus investigaciones;
XXXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General, Ley Estatal, el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN:

OBJETO: Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y resolver Tratándose de Faltas administrativas no graves, y en su caso, aquellos Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por faltas graves, así como para las Faltas de particulares conocer desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la audiencia inicial y remitir el expediente de presunta responsabilidad administrativa ante la Autoridad Competente.

FUNCIONES:

I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o bien, prevenir a la autoridad investigadora para que subsane o aclare las omisiones que advierta, o en su caso, tenerlo por no presentado o desecharlo, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
II. Iniciar y substanciar el procedimiento por la presunta responsabilidad por faltas administrativas cometidas por servidores públicos del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro, y de particulares en términos de las disposiciones aplicables;
III. Ordenar el emplazamiento al probable responsable;
IV. Celebrar audiencias y comparecencias;
V. Admitir, desahogar, cerrar el periodo probatorio, así como aperturar y cerrar el periodo de alegatos en los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa en los términos y plazos que señala el artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
VI. Dictar de manera mancomunada con el Titular del Órgano Interno de Control, la resolución correspondiente;
VII. Decretar las medidas de apremio y las medidas cautelares que disponga la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como su suspensión y solicitar la colaboración de las autoridades competentes para su ejecución;
VIII. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, por faltas no graves cometidas por servidores públicos del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro y de particulares, asimismo, determinar, imponer y ejecutar las sanciones correspondientes;
IX. Remitir a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal, el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves cometidas por servidores públicos del Municipio Jalpan de Serra, Querétaro, y en su caso de particulares, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

X. Ordenar la práctica de diligencias para mejor proveer;
XI. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público del Municipio Jalpan de Serra, Querétaro, cuando proceda en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
XII. Habilitar cuando sea necesario, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
XIII. Llevar a cabo la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, en ausencia del notificador adscrito al Órgano Interno de Control;
XIV. Requerir la información y documentación necesaria para la resolución de los asuntos de su competencia;
XV. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo general de expedientes hasta en tanto tenga obligación en los términos de la Ley General de Archivos, lo anterior de manera mancomunada con el titular;
XVI. Dar fe y certificar todo lo relacionado con los procedimientos y nombrar a las personas que deban llevar a cabo las notificaciones correspondientes;
XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General, Ley Estatal, el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

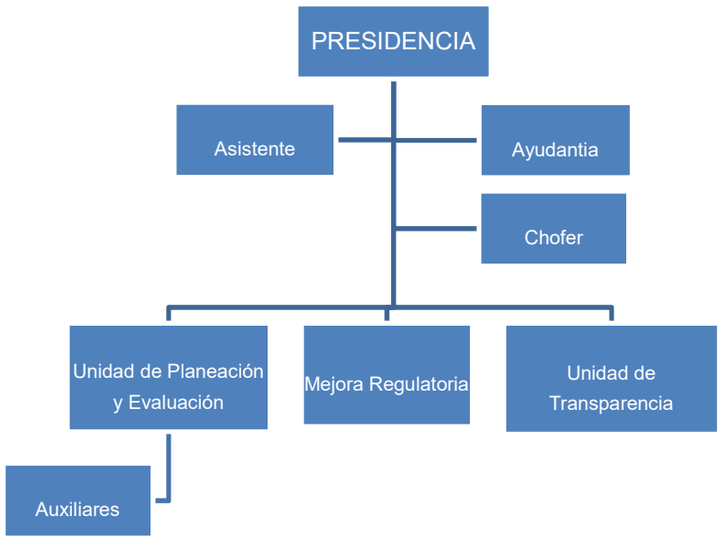
UNIDAD DE NOTIFICACIÓN

OBJETO: Garantizar la notificación oportuna, formal y legal de los actos, resoluciones y actuaciones emitidas por el Órgano Interno de Control, mediante la elaboración, diligenciación y seguimiento de la documentación correspondiente, con el fin de asegurar el debido proceso y la eficacia en los procedimientos administrativos de responsabilidad.

FUNCIONES:

I. Realizar las notificaciones que deriven del Órgano Interno de Control;
II. Realizar la notificación de las resoluciones de cualquier naturaleza proveídas por la autoridad investigadora, substanciadora y resolutora;
III. Elaborar toda la documentación relativa a las notificaciones como actas, cedulas, oficios, citatorios y todo lo que conforme a derecho corresponda para llevar a cabo el cumplimiento de estas;
IV. Realizar las notificaciones con la más debida prontitud a efecto de evitar dilataciones procedimentales;
V. Notificar a los Servidores Públicos responsables y a los titulares de las dependencias, entidades u organismos en que se encuentren adscritos, las resoluciones pronunciadas dentro de los procedimientos administrativos, así como vigilar su debido cumplimiento y;
VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la normatividad aplicable.

PRESIDENCIA



OBJETIVO: El presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal, representa política y administrativamente al Municipio, para el eficaz desempeño de sus funciones se auxiliara de las siguientes dependencias: Secretaría Particular, Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Gobierno, Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Dirección de Finanzas Publicas Municipales, Públicas, Dirección de Administración, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Turismo, Dirección de Desarrollo Agropecuario, Dirección de Salud y Dirección del Instituto Municipal de la Mujer.

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. 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 este determinado de otro modo;
V. Vigilar la correcta recaudación de los ingresos municipales y que su erogación se realice con estricto apego al Presupuesto de Egresos;
VI. 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;
VII. 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;
VIII. Informar en sesión pública y solemne sobre, el estado que guarda la administración pública municipal;
IX. 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;

X. Formular y proponer al ayuntamiento la política de planeación, desarrollo urbano y obras públicas del municipio de conformidad con la legislación aplicable;
XI. Rendir la protesta de Ley y tomar la protesta a los integrantes del ayuntamiento que preside;
XII. Comunicar a los Poderes del Estado la legal instalación del ayuntamiento;
XIII. Disponer de la fuerza pública municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad públicas;
XIV. 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;
XV. Coadyuvar, en términos de las disposiciones e instrumentos aplicables, con las autoridades competentes en materia de responsabilidades administrativas;
XVI. Participar en las sesiones del ayuntamiento, votar en las mismas y en caso de empate, ejercer el voto de calidad;
XVII. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus atribuciones;
XVIII. Nombrar y remover a los titulares de Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Dirección de Administración, Dirección de Obras Públicas, así como Dirección de Finanzas Públicas Municipales;
XIX. 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;
XX. 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; y
XXI. Las demás que señale esta Ley y las demás disposiciones aplicables.

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO: Diseñar y proporcionar a las Dependencias del Gobierno Municipal de Jalpan de Serra, la metodología de la planeación y programación estratégica, los instrumentos y procedimientos para fortalecer la coordinación de acciones con los ámbitos de gobierno federal, estatal y municipal y la concentración de actividades.

FUNCIONES:

I. Promover la participación de la comunidad en el desarrollo integral del Municipio;
II. Conducir el proceso metodológico para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
III. Procurar que la realización de obras y acciones contengan un sentido alto de bienestar y desarrollo social;
IV. Participar en el seguimiento y evaluación de los programas federales y estatales que se realicen en el Municipio y los propios del Ayuntamiento;
V. Fortalecer la capacidad administrativa del Municipio, mediante la promoción y participación en programas estatales y federales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado;
VI. Elaborar de manera anual el Informe del estado que guarda la administración;
VII. Opinar respecto a los términos en que el Ayuntamiento celebre los convenios de desarrollo, procurando su congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
VIII. Conocer de los proyectos de inversión pública y privada para el desarrollo municipal convenidos entre:
Estado - Municipio

Municipio - Sector Privado

IX. Preparar el documento que contenga el Plan de Desarrollo Municipal para someterlo a la consideración del Ayuntamiento;
X. Procurar que la realización de obras y acciones contengan un sentido alto de bienestar y desarrollo social;

XI. Recibir las propuestas de los Sub-Comités, para integrarlos al Plan Municipal de Desarrollo para su análisis e incorporación en su caso al ante-proyecto de Plan de Desarrollo;
XII. Ejecutar las tareas especiales que le encomiende el Presidente; y
XIII. Las demás que otras disposiciones legales, reglamentos o normativas le atribuyan.

MEJORA REGULATORIA

Objetivo: Instrumentar las políticas públicas en materia de mejora regulatoria, promover, en el ámbito de su competencia, la mejora de las regulaciones y la simplificación de los trámites y servicios, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de estos, procurando que generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

FUNCIONES:

I. Establecer acciones, estrategias y lineamientos bajo los cuales se regirá la política de mejora regulatoria municipal de conformidad con la Ley General y el presente Reglamento;
II. Atender las recomendaciones y requerimientos que emita el Consejo Nacional respecto al suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que en materia de mejora regulatoria generen los Sujetos Obligados;
III. Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación, y en su caso, elaborar, conforme a las disposiciones legales aplicables, proyectos en materia de mejora regulatoria, mismos que podrán ser incorporados a los programas que se establezcan para mejorar la regulación en actividades o sectores económicos específicos;
IV. Integrar y administrar las herramientas de mejora regulatoria previstas por la Ley General y el presente Reglamento;
V. Dictaminar las Propuestas Regulatorias y los Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes;
VI. Establecer los mecanismos para dar publicidad a la Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados;
VII. Promover la evaluación de regulaciones vigentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex post; así como exentar aquellas que no impliquen costos de cumplimiento.
VIII. Revisar los Programas de Mejora Regulatoria de la administración pública Municipal, para mejorar la regulación vigente a cargo de los sujetos obligados que establece la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro.
IX. Crear, desarrollar, proponer y promover Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria;
X. Compilar y revisar información de los sujetos obligados en el Catálogo municipal de regulaciones, trámites y servicios;
XI. Implementar métodos para el análisis, desarrollo, revisión y autoevaluación de los procesos de trámites;
XII. servicios de atención a los gobernados para mejorar la accesibilidad, simplificación y tiempo de atención.
XIII. Calcular el costo económico de los Trámites y Servicios con la información proporcionada por los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal y autoridades competentes en la materia;
XIV. Emitir lineamientos para la obtención de certificaciones a través de los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria;
XV. Proponer, coordinar, publicar, monitorear, opinar y evaluar los Programas de Mejora Regulatoria Municipales, así como emitir los lineamientos para su operación que serán vinculantes para la Administración Pública Municipal;

XVI. Sistematizar y dar seguimiento a la Estrategia en el ámbito de la Administración Pública Municipal;
XVII. Proponer a los Sujetos Obligados que lleven a cabo acciones medidas o programas encaminados a la revisión, rediseño, simplificación y cualquier medida que facilite a los particulares la realización de Trámites y Servicios;
XVIII. Establecer los criterios y métodos para la homologación de trámites y servicios que se brindan a los gobernados;
XIX. Coordinar y Vigilar el proceso de captura de la información en el Registro del Padrón de inspectores, Verificadores, Visitadores o Supervisores y Visitas Domiciliarias por parte de los sujetos obligados para mantener actualizada la información
XX. Promover la participación ciudadana a través de los mecanismos de consulta pública que prevén las herramientas de mejora regulatoria, con la finalidad de propiciar una política de Gobernanza Regulatoria;
XXI. Facilitar la asesoría e impartir capacitaciones a los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y de los municipios, para la definición y conformación de las herramientas de mejora regulatoria a su cargo.
XXII. Dar seguimiento a la protesta ciudadana que sea registrada a través de la plataforma Municipal.
XXIII. Las demás facultades que establezcan, la Ley General, la Ley Estatal, la Estrategia, además disposiciones jurídicas aplicables.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

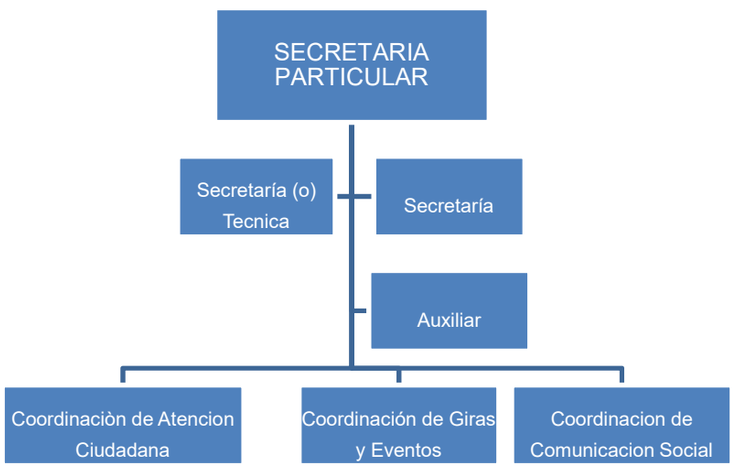
OBJETIVO: Garantizar el acceso oportuno y transparente a la información pública municipal mediante la gestión eficiente de solicitudes, la actualización de obligaciones de transparencia y la protección de datos personales.

FUNCIONES:

I. Verificar que las dependencias, entidades o unidades administrativas del sujeto obligado difundan y actualicen, conforme la normatividad aplicable, la información pública a que se refiere la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro en su Título Quinto;
II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
VI. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, las acciones, políticas y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados y cobros de reproducción y envió;
IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro y en las demás disposiciones aplicables;

XII. Promover a través de sus correspondientes sujetos obligados, acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en formatos accesibles o con ajustes razonables en lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente;
XIII. Determinar la procedencia de la ampliación de plazo de respuesta en las solicitudes de acceso a la información, así como la declaración de inexistencia de la información o de incompetencia de las dependencias, entidades o unidades administrativas de los sujetos obligados;
XIV. Intervenir en los recursos que prevé la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro;
XV. Emitir respuesta debidamente fundada y motivada, cuando la información solicitada sea de la clasificada como reservada o confidencial;
XVI. Dar vista al Órgano Interno de Control cuando la dependencia del sujeto obligado incumpla el plazo establecido para la entrega de información, a fin de que dicho órgano determine y, en su caso, imponga las sanciones que correspondan conforme a la Ley aplicable;
XVII. Suscribir los documentos que emita la Unidad de Transparencia en ejercicio de sus atribuciones;
XVIII. Abstenerse de dar trámite a solicitudes que no se formulen en forma pacífica y respetuosa; y
XIX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

SECRETARÍA PARTICULAR



OBJETIVO: Organizar la agenda y promover las relaciones públicas internas y externas del Presidente Municipal, a fin de fortalecer las relaciones de trabajo, compromiso, coordinación y colaboración.

FUNCIONES:

I. Revisar y firmar comisiones a reuniones y eventos fuera del municipio, dirigidas a directores;
II. Elaborar, validar y dar seguimiento al programa de audiencias públicas y la agenda del presidente Municipal;
III. Propiciar o fortalecer la comunicación institucional entre el presidente Municipal con autoridades de los distintos órdenes de Gobierno (federal, estatal y municipal), así como con el sector privado y social;
IV. Turnar los compromisos asumidos por el Presidente Municipal, y dar seguimiento a los servidores públicos implicados en su cumplimiento;
V. Coordinar y promover reuniones de gabinete;
VI. Efectuar reuniones de programación y evaluación con todas las áreas para eficientar el desempeño y en conjunto promover procesos de mejora institucional;

VII. Atender audiencias ciudadanas;
VIII. Programar apoyos sociales para el mejoramiento de la calidad de vida, de las personas que así lo soliciten;
IX. Fungir como filtro en los casos de apoyos sociales que se presente;
X. Definir el apoyo que se otorgue según se requiera previo consenso con la presidente y el área de finanzas;
XI. Recibir, remitir, asesorar y dar respuesta a solicitudes ciudadanas;
XII. Gestionar con la dependencia correspondiente los viáticos a fin de asegurar el abasto necesario para cubrir los gastos oficiales de la presidente municipal;
XIII. Coordinar con el área de imagen institucional los protocolos de eventos oficiales en los que participe el Presidente Municipal;
XIV. Fungir como filtro entre coordinadores y directores que necesiten audiencia con el presidente, para eficiente el desempeño en conjunto; y
XV. Las demás que establezca el presidente Municipal, o los reglamentos y disposiciones administrativas aplicables.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO: Atención a la ciudadanía tramitando y gestionando las peticiones, para trabajar de manera conjunta a través de programas de participación ciudadana, brindar atención de calidad y calidez a las y los ciudadanos.

FUNCIONES:

I. Recibir al ciudadano y brindar asesoría sobre programas o apoyos;
II. Registrar al ciudadano en el sistema de atención ciudadana SIAC, para un mejor control y registro de las solicitudes u oficios recibidos;
III. Recepción de solicitudes dirigidas al Presidente Municipal, con el fin de ser atendidas bajo la prioridad que se indique, dando respuesta al ciudadano;
IV. Canalizar las solicitudes u oficios al área correspondiente para su atención;
V. Otorgar apoyos a la ciudadanía, bajo un estudio socioeconómico y autorización del Presidente municipal, ya sea apoyo económico, apoyo con medicamento, vale de gasolina, material de construcción, equipamiento para negocio o apoyos funerarios;
VI. Otorgar apoyos a instituciones, dependencias mediante los lunes cívicos o eventos del comité de padres de familia con vales de gasolina, material de construcción, apoyo económico, material didáctico o material deportivo;
VII. Recibir, revisar y recibir todas las solicitudes de la ciudadanía en general, revisarlas y canalizarlas a las áreas correspondientes para su seguimiento.
VIII. Revisar solicitudes de ayudas sociales, anexar documentos establecidos en los lineamientos autorizados;
IX. Filtrar solicitudes de acuerdo a la necesidad;
X. Entregar a la dirección de Finanzas Publicas Municipales, evidencias fotográficas y factura, de todas las ayudas sociales autorizadas;
XI. Gestionar apoyos ante instituciones Gubernamentales, asociaciones y organismos no gubernamentales;

XII. Organizar jornadas ciudadanas en las diferentes colonias, delegaciones y subdelegaciones del municipio con el fin de conocer las necesidades;
XIII. Recibir al ciudadano y brindar asesoría sobre programas o apoyos; y
XIV. Todas las demás que indique el Presidente Municipal.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

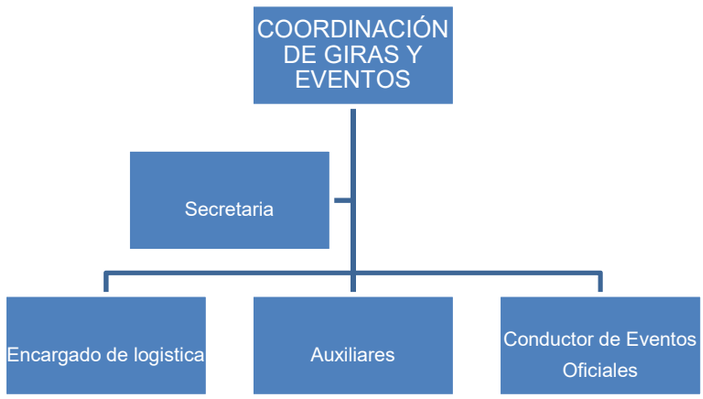
OBJETIVO: Establecer las políticas de comunicación social del gobierno municipal que contribuya con la difusión hacia la ciudadanía en forma permanente y a través de los medios de comunicación disponibles, los planes, programas, acciones y resultados de la gestión del Gobierno Municipal; promoviendo espacios de retroalimentación entre el Ayuntamiento, el presidente Municipal y la Sociedad Civil.

FUNCIONES:

I. Formular las políticas en materia de comunicación social, y presentarlas al Presidente Municipal a través de la Secretaría Particular, para su aprobación y ejecución;
II. Difundir a través de los diferentes medios y modalidades de información, los planes, programas y acciones de la Administración Pública Municipal;
III. Captar, procesar y analizar la información generada por los medios de comunicación que tenga relación a la función pública del Municipio; informando al Presidente Municipal a través de la Secretaría particular, para su conocimiento;
IV. Coordinarse con las Dependencias, Órganos y entidades de la Administración Municipal a fin de conocer los planes, programas, eventos y acciones que conforman los programas institucionales que, por su relevancia, requieran difusión hacia la sociedad y diversos sectores interesados de la población;
V. Implementar mecanismos de comunicación interna de la Administración Pública Municipal; que permita la eficaz difusión de las normas, políticas, planes, programas y eventos del gobierno municipal entre los servidores públicos del Municipio;
VI. Desarrollar estrategias de Comunicación Social, para dar a conocer los programas y acciones que estén realizando el gobierno municipal y su impacto social;
VII. Coordinar la organización, promoción y difusión de eventos oficiales, sociales y culturales que se realicen por parte del gobierno municipal;
VIII. Coordinar con el equipo de trabajo en la cobertura de los eventos con grabación de video, fotografías, grabación de voz, logística y recepción de medios de comunicación;
IX. Dar seguimiento administrativo de pago a proveedoras y proveedores relacionado con la Coordinación;
X. Convocar a ruedas de prensa de la administración;
XI. Difundir la información pública gubernamental, clasificada como obligatoria, a través de los medios que determine el Ayuntamiento;

XII. Difundir campañas publicitarias de las relacionadas con protección civil, salud, procuración de justicia, y orientación de los derechos y obligaciones de los ciudadanos;
XIII. Proveer con boletines e información de las diferentes dependencias el portal Web de la administración con la información oportuna que hagan llegar a la coordinación de las diferentes dependencias;
XIV. Actualizar espacios en redes que contienen información gubernamental, información de acciones y obras de la administración municipal, información turística; a efecto de garantizar oportunamente su difusión para la consulta y;
XV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.

COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

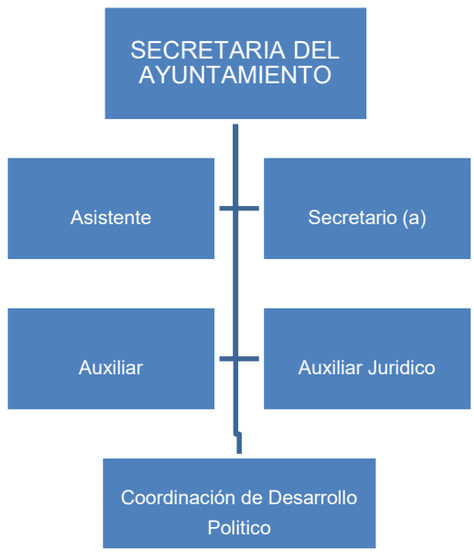


OBJETIVO: Proporcionar apoyo logístico para la realización de los diversos eventos de la administración e interinstitucionales, procurando siempre ofrecer a la ciudadanía un impacto social, marcando siempre la responsabilidad, calidad, puntualidad y la forma de cada evento a realizar.

FUNCIONES:

I. Recibir las solicitudes que ingresan a la coordinación para apoyar logísticamente en los eventos y actividades que se generen, cumpliendo de manera puntual tanto las actividades del Municipio, como las interinstitucionales;
II. Organizar los eventos de la Agenda Pública del Presidente Municipal, los eventos oficiales y públicos.
III. Realizar el análisis y exposición de propuestas de necesidades de apoyo logístico en giras y eventos de acuerdo con la verificación de la Secretaría Particular;
IV. Programar con las dependencias (Federales, Estatales, Municipales, Militares, Sector Social y Privado) las acciones coordinadas en la realización de los eventos;
V. Realizar antes de la gira recorrido a los lugares donde se llevará a cabo cada evento y de esta manera se realizará un análisis para la logística;
VI. Supervisar y analizar las estrategias aplicables en la programación y protocolo de cada evento, así como sus requerimientos de acuerdo al esquema de exigencia de cada solicitud;
VII. Tramitar y supervisar herramientas y materiales necesarios para la realización de los eventos oficiales e institucionales y demás que le encomiende el Presidente Municipal y la ciudadanía a través de la secretaría Particular, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables;
VIII. Coordinar recursos humanos, técnicos y materiales para asegurar el desarrollo adecuado de las actividades; y
IX. Dar respuesta al solicitante con lo que esta Coordinación puede atender.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



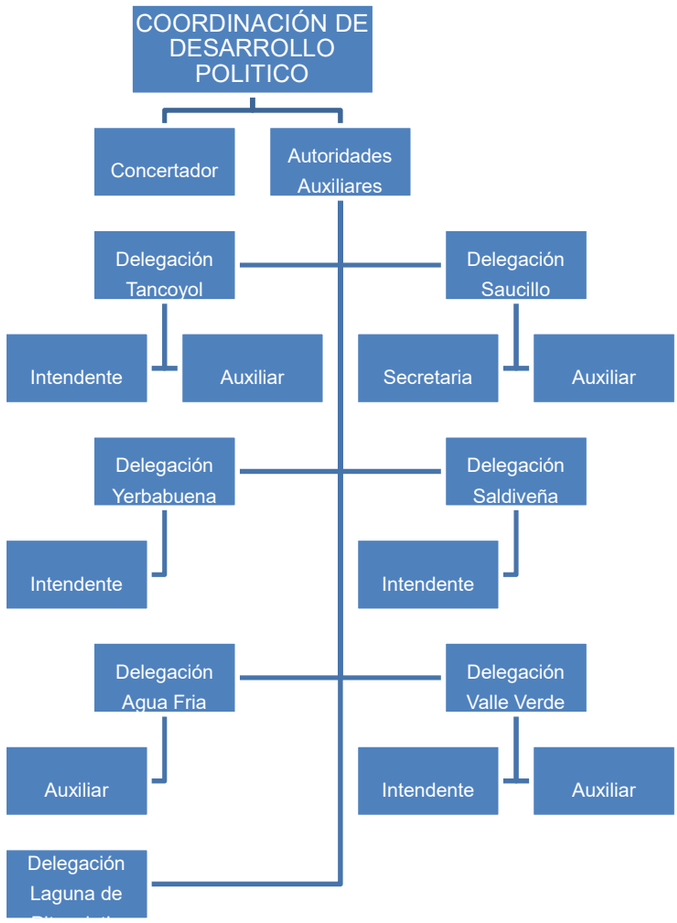
OBJETIVO: Coadyuvar a garantizar el correcto y oportuno despacho de los diversos asuntos socio político y jurídico del Ayuntamiento de Jalpan de Serra, coordinando, vigilando y evaluando el desarrollo de los mismos; así como, colaborar de manera permanente como área de apoyo institucional al Presidente Municipal; además de fortalecer la relación institucional con el Ayuntamiento.

FUNCIONES:

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 de este, 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 las 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; Suscribir todos los documentos oficiales emanados del ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
V. 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;
VI. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que deban conocer la Legislatura o el Ejecutivo del Estado;
VII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y que no estén encomendadas a otra dependencia;
VIII. Elaborar y verificar el cumplimiento el calendario cívico municipal;
IX. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de su dependencia;
X. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos, previamente acordados por el Ayuntamiento;

XI. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las Autoridades Municipales Auxiliares del Ayuntamiento;
XII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo;
XIII. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
XIV. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
XV. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales y federales;
XVI. Coordinar y vigilar la Correspondencia del Ayuntamiento;
XVII. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
XVIII. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes turnados a las comisiones, especificando los que hayan sido resueltos y los que estén pendientes;
XIX. Resguardar el archivo general del Ayuntamiento;
XX. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio, las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerden el Ayuntamiento;
XXI. Publicar la Gaceta Municipal;
XXII. Solicitar a las dependencias y entidades correspondientes, la información necesaria para el despacho de los asuntos a su cargo y;
XXIII. Las demás que le deleguen el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO



OBJETIVO: mantener un orden y estabilidad política entre la administración pública municipal y la población, por medio de actividades y comunicación para una buena toma de decisiones multilateral apegados a un marco legal.

FUNCIONES:

I. Ejecutar convocatorias aprobadas por el H. Ayuntamiento para la elección de Delegados, Subdelegados y Guardacuarteles;
II. Identificar y monitorear las necesidades de las organizaciones sociales y políticas a fin de prevenir posibles asuntos de riesgo para el municipio;
III. Emisión de la agenda de riesgos, construcción de escenarios a fin de mostrar su proyección como herramienta de uso interno del H. Ayuntamiento en la toma de decisiones;
IV. Definir las políticas de comunicación con las organizaciones sociales y políticas existentes en el territorio del municipio, así como vigilar la concertación en la atención de demanda sociales presentadas por las instituciones socio-políticas;
V. Delimitar los lineamientos y vigilar los mecanismos de coordinación con instituciones públicas privadas y sociales en las acciones referentes a la prevención atención de la problemática de origen social y político;
VI. Establecer los lineamientos en las acciones de captación de la opinión ciudadana, respecto a la instrumentación de programas y acciones sociales que puedan generar conflictos sociales; y
VII. Las demás que le sean asignadas por el Secretario del Ayuntamiento, relacionadas con la naturaleza y funciones del puesto.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

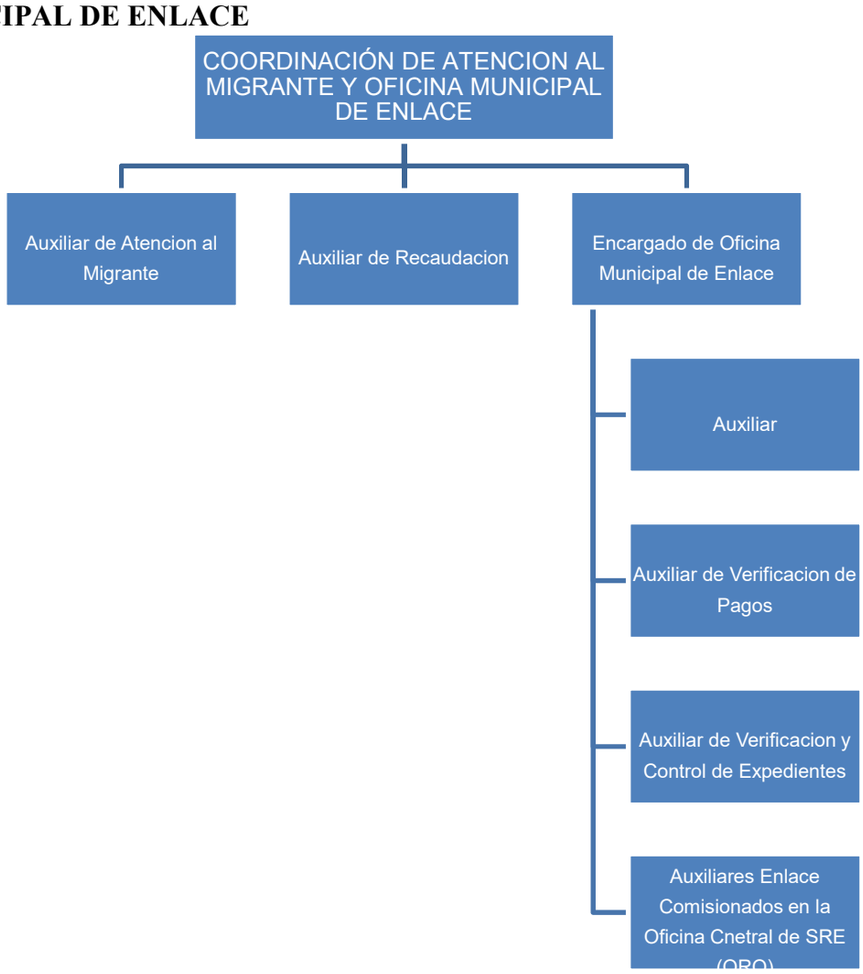
OBJETIVO: Es Promover y garantizar la gobernabilidad, el estado de derecho y la paz social en el municipio, a través de la prestación de servicios tales como: orientación, asesoría y gestión a la ciudadanía, relativas a la observancia de disposiciones jurídicas y reglamentarias de aplicación municipal.

FUNCIONES:

I. Revisar, depurar y protocolizar los proyectos de reglamentos municipales que le sean turnados por el Presidente Municipal, así como asesorar al H. Ayuntamiento sobre los asuntos de carácter legal que involucren a la Administración Pública Municipal;
II. Establecer y coordinar la vigilancia del cumplimiento a los ordenamientos jurídicos municipales;
III. Informar a la comunidad sobre las disposiciones legales de cumplimiento general, establecidas por el H. Ayuntamiento;
IV. Coordinar el Sistema del Registro Civil Municipal;
V. Establecer la estrategia institucional para la identificación, interacción, seguimiento y evaluación de las organizaciones sociopolíticas en el municipio;
VI. Organizar y fortalecer un esquema de orientación y asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía;
VII. Integrar diagnósticos, directorios y registros de las gestiones que realizan las organizaciones sociopolíticas en el municipio, ante las autoridades municipales y estatales;
VIII. Realizar acciones de concertación preventiva y de seguimiento de las demandas planteadas por las organizaciones sociopolíticas del municipio;
IX. Apoyar al Instituto Nacional Electoral e Instituto Electoral de Querétaro, en la organización y desarrollo pacífico de los procesos electorales que se realicen en el territorio municipal;
X. Informar a la ciudadanía solicitante sobre disposiciones y procedimientos relativos al otorgamiento de permisos y licencias en todo tipo de eventos, así como sobre regulación del almacenamiento y uso de explosivos;
XI. Orientar a la ciudadanía sobre asuntos relacionados con: internos recluidos en el Centro Preventivo de Readaptación Social; programas de regularización de predios; programas a cargo de la Procuraduría General de Justicia y la Procuraduría General de la República, así como programas a cargo del poder Judicial del Estado;
XII. 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;
XIII. Participar en eventos sobre temas demográficos que fortalezcan las estrategias y programas de desarrollo municipal;
XIV. Elaborar y dar seguimiento a los resultados del programa Operativo Anual de la Dependencia; informando al Presidente Municipal de sus resultados;

XV. Atender las audiencias del Presidente Municipal, por delegación expresa de éste;
XVI. Imponer sanciones por violación a los reglamentos municipales en los términos de estos;
XVII. Proponer, previo estudio de factibilidad social, económica y territorial, la reubicación de asentamientos humanos irregulares dentro del Municipio;
XVIII. Intervenir en la tramitación de los recursos administrativos de revocación, revisión y reconsideración; promovidos ante las autoridades municipales y conforme a lo establecido en la Ley para la Orgánica Municipal, el Código Fiscal del Estado y la Ley de Asentamientos Humanos del Estado;
XIX. Apoyar al Síndico Municipal en la substanciación de los recursos de reconsideración y revisión de su competencia;
XX. Asesorar, Intervenir y Validar los documentos en todos los juicios que impliquen a las autoridades municipales o al H. Ayuntamiento;
XXI. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos que le sean encomendados y establecer coordinación con las dependencias o unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal para el desarrollo de sus funciones;
XXII. Preparar y soportar jurídicamente las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública que sean presentadas ante el Gobierno del Estado y la Federación y;
XXIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL MIGRANTE Y OFICINAL MUNICIPAL DE ENLACE



OBJETIVO: El objetivo del área es brindar asesoramiento legal a los Ciudadanos Jalpenses y Connacionales, ponderando la seguridad y protección de sus datos en el ámbito internacional. Así mismo, asesorías sobre pensiones alimenticias, pensiones laborales, seguro social, recuperación de pertenencias en el exterior, repatriaciones, información sobre permisos de SAM (Salida autorizada de menores), localización de personas extraviadas en el extranjero, localización de personas detenidas en el extranjero, en coordinación con el departamento de Protección Consular y traslados de cuerpos, y brindar a los mexicanos un servicio de calidad en la gestión de pasaportes mexicanos a través de la recepción de documentos, toma de biométricos y entrega de pasaportes.

FUNCIONES:

I. Gestión de apoyos para los connacionales en los casos de repatriación y traslados de restos.
II. Brindar asesoría en materia de protección a personas mexicanas en el exterior, bajo la coordinación de la oficina de Pasaportes correspondiente y los lineamientos que, en materia de protección, emita la Dirección General de Protección Consular y Planeación estratégica en relación a lo siguiente:
   - Difusión de acciones y distribución de folletos sobre protección preventiva y operativa de personas mexicanas en el exterior y,
   - Cualquier otra relativa a los intereses de las personas mexicanas ene le exterior, a petición y bajo supervisión de la Dirección General de Protección Consular y Planeación Estratégica.
III. Supervisión del servicio de enrolamiento y biométricos.
IV. Supervisión de la recepción de documentos, dictaminación y valoración para el trámite de pasaportes.
V. Encargada de apertura y cierre de SEPM (Sistema de Expedición de Pasaportes);
VI. Promoción del programa de visas humanitarias para la reunificación de familias;
VII. Promoción y coordinación de la caravana migrante en conjunto con la asociación “Migrantes en Caravana”;
VIII. Asesoría en trámites administrativos como pasaporte, apostillados, traducciones, doble nacionalidad, entre otros y;
IX. Promoción de programas públicos y privados sobre proyectos productivos, de negocios y comerciales.

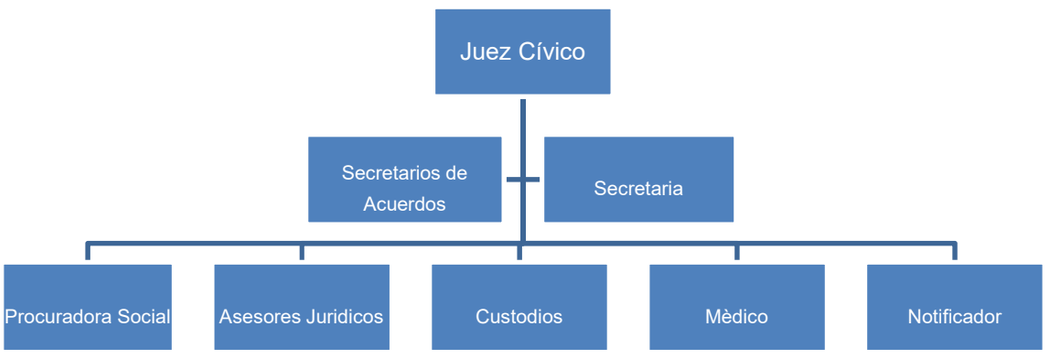
REGISTRO CIVIL

OBJETIVO: Organizar y controlar la inscripción de todos los actos referentes al estado civil de las personas que habitan en el municipio, así como la compilación y emisión de actas y permisos a su cargo.

FUNCIONES:

I. Coordinar todas las funciones que se llevan a cargo en esta y en siete oficialías de este municipio;
II. Entregar informes mensuales al registro estatal, INEGI, y archivos;
III. Dar fe pública de los actos civiles, e inscritos en esta oficialía;
IV. Coadyuvar en la captura de diversos actos que se presenten en la oficialía;
V. Asesoramiento jurídico sobre correcciones de actas;
VI. Cubrir guardias en horario fuera de trabajo y fines de semana; y
VII. Emisión de actas certificadas, CURP, constancias de inexistencia de matrimonio, permisos de inhumación, traslados, etc.

JUZGADO CÍVICO



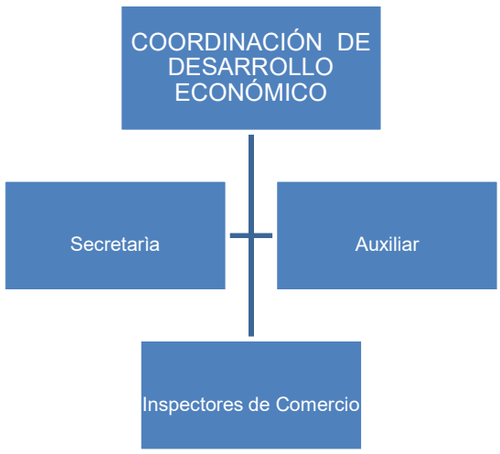
OBJETIVO: La autoridad Municipal a través del Juzgado Cívico procurará la convivencia armónica entre la población, estableciendo sanciones adecuadas por acciones u omisiones que alteren el orden público, buscando el respeto y preservación de la integridad de las personas, de sus derechos y libertades, el correcto funcionamiento de los servicios públicos, la conservación del medio ambiente y el respeto al uso y destino de los bienes del dominio público, propiciando la participación vecinal para el desarrollo de una cultura cívica tendiente a lograr la convivencia armónica y pacífica.

FUNCIONES:

I. Conocer de las infracciones en materia de Justicia Cívica, y demás ordenamientos de observancia general que expida el Ayuntamiento, en los cuales se le otorgue competencia expresa; y resolver sobre la responsabilidad de los probables infractores;
II. Llevar el control de los expedientes relativos a los asuntos de los que conozca;
III. Integrar y mantener actualizado el registro de infractores;
IV. Certificar las constancias que obren en los archivos de su competencia;
V. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones diligencias y autorizar las notificaciones por medios electrónicos;
VI. Solicitar los datos, informes o documentos sobre asuntos de su competencia para mejor proveer;
VII. Realizar las funciones del Procurador Social Municipal ante la ausencia de éste;
VIII. Aplicar las sanciones establecidas en el presente Reglamento, así como en los demás reglamentos y disposiciones administrativas que dicte el Ayuntamiento, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa;
IX. Aplicar el procedimiento de daños culposos o dolosos vinculados a hechos de tránsito que se susciten dentro de su competencia territorial;
X. Ejercer a petición de parte las funciones conciliatorias, cuando de la infracción cometida se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por vía civil y, en su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido;

XI. Intervenir en materia del presente Reglamento, en conflictos vecinales o familiares con el único fin de avenir a las partes: y
XII. Las demás establecidas en otras disposiciones legales aplicables.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



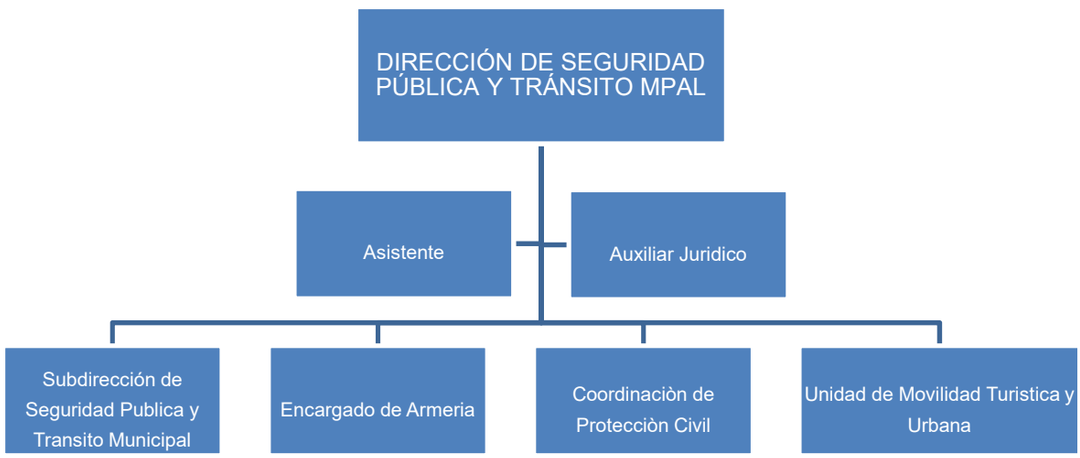
OBJETIVO: Desarrollar capacidades de los habitantes del Municipio de Jalpan de Serra para reducir los índices de pobreza impulsando el desarrollo económico con políticas y programas que abonen al fortalecimiento de las actividades del ramo agropecuario, turístico y comercio, buscando en todo momento generar los escenarios para crear las condiciones propensas para que los habitantes del municipio en su conjunto logren una estabilidad financiera, aprovechando para tal fin las herramientas tecnológicas disponibles y procurando en todo momento la innovación.

FUNCIONES:

I. Diseñar acciones a favor del desarrollo económico del Municipio;
II. Hacer frente a toda dificultad o problema que se presente durante la operación o funcionamiento de los programas y proyectos relacionados con la materia;
III. Dirigir y supervisar toda acción tendiente a fomentar las actividades económicas, en específico las relacionadas con la elaboración de proyectos productivos;
IV. Promover el Desarrollo Sustentable en todo proyecto productivo solicitado o impulsado.
V. Vincular las actividades de la Coordinación de Desarrollo Económico, con las demás instancias Federales, Estatales y Municipales con el sector social, público y privado;
VI. Promover el establecimiento de nuevas empresas comerciales y de servicios, disponiendo de la infraestructura existente y, en su caso, impulsar el desarrollo de esta;
VII. Promover acciones para impulsar el empleo y el auto empleo en el municipio;
VIII. Representar al Gobierno Municipal, por acuerdo de la presidente Municipal, en las asambleas de Consejo, juntas directivas y comités técnicos de las dependencias relacionadas con el sector económico del Municipio;
IX. Evaluar los impactos sociales, económicos y tecnológicos de toda obra realizada por esta Coordinación;
X. Mantener informado de los avances físicos de toda obra realizada por esta Coordinación, a la presidente Municipal y a instancias relacionadas con los tipos de inversión o fuentes financieras;
XI. Orientar a los empresarios en sus necesidades de gestión de trámites en la instalación de sus empresas o en caso de que se encuentren operando, con el fin de facilitarles el proceso respectivo;

XII. Dirigir y coordinar el funcionamiento técnico-administrativo del personal a su cargo;
XIII. Verificar que los comercios cumplan la normativa (licencias, permisos, uso de suelo):
XIV. Inspeccionar establecimientos para comprobar que operen legalmente;
XV. Revisar giros comerciales y que coincidan con lo autorizado;
XVI. Detectar comercio irregular o informal y dar seguimiento;
XVII. Aplicar sanciones o recomendaciones en coordinación con otras áreas (multas, clausuras);
XVIII. Orientar a los comerciantes para regularizar su situación;
XIX. Llevar registros y padrones de comercios; y
XX. Las demás que le encomiende el Coordinador de Comercio y/o Director de Gobierno, así como las que le encomiende la presidente Municipal con relación a sus competencias.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL



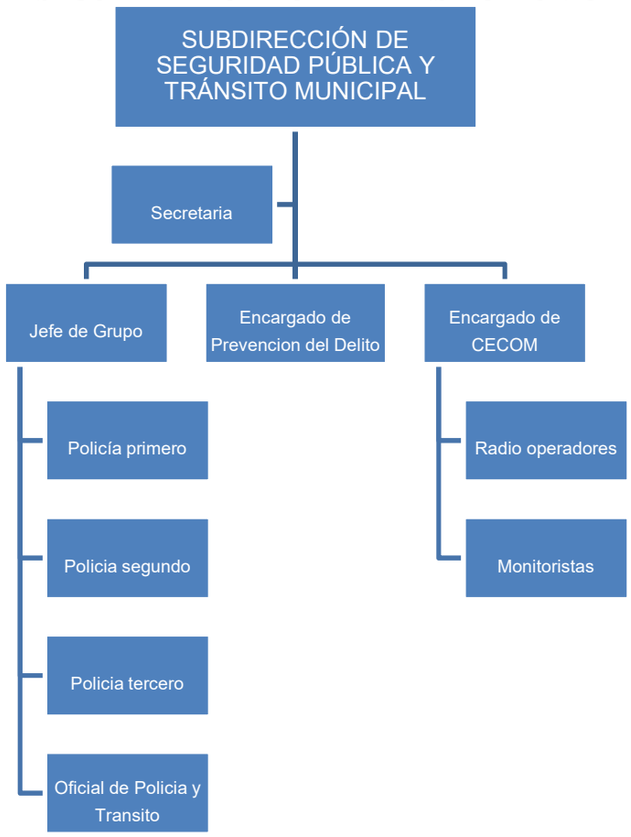
OBJETIVO: Preservar el orden y paz pública, mediante la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, con fundamento en las leyes, reglamentos, planes y programas en materia de seguridad pública y tránsito municipal, así como, establecer los mecanismos de control, prevención y reacción adecuados para proteger la integridad de la ciudadanía, además, consolidar los avances del Sistema Municipal de Protección Civil, imprimiendo una orientación mayormente preventiva, fortaleciendo la participación social, avanzando en la mitigación de los efectos de desastres naturales y antropogénicos, así como llevar a cabo la formulación, ejecución y seguimiento de las estrategias y acciones de protección civil en el ámbito municipal; procurando la protección física de las personas y de los bienes, en situación grave de riesgo colectivo o catástrofe en la que la seguridad y la vida de las personas puedan peligrar.

FUNCIONES:

I. Cumplir los planes y programas de seguridad pública, prevención y tránsito;
II. Supervisar las funciones, desarrollo y desempeño del cuerpo de seguridad pública, policía preventiva y tránsito municipal;
III. Emitir opinión respecto al mejoramiento de los planes de seguridad pública, prevención y tránsito;
IV. Velar por la preservación del orden público, la seguridad, la tranquilidad de las personas y la implementación de mecanismos alternativos de solución de conflictos;
V. Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le trasmita cuando éste juzgue que existe caso de fuerza mayor o alteración grave del orden público;

VI. Prevenir y en su caso intervenir, conforme a sus facultades legales respecto de la comisión de faltas administrativas;
VII. Incluir en los programas de formación y capacitación policial la materia de justicia cívica y justicia cotidiana, en términos de las disposiciones aplicables;
VIII. Cumplir en términos de las disposiciones jurídicas aplicables con sus funciones respecto de los procedimientos derivados de la comisión de infracciones relacionados con la justicia cívica;
IX. Auxiliar en el ámbito de su competencia, a los jueces cívicos en el ejercicio de sus funciones; y
X. Las demás que le señalen los convenios, las leyes, los reglamentos y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL



OBJETIVO: Planificar, dirigir y coordinar la operación del personal, para prevención de conductas antisociales y protección de las personas en sus bienes y derechos, y formular y Ejecutar el programa de trabajo de la corporación encaminado a mantener el orden público y la paz social, que se vea reflejado en el tránsito y la vialidad.

FUNCIONES:

I. Autorizar y ejecutar las medidas que sean necesarias para evitar el bloqueo en vías primarias de circulación continua;
II. Dirigir, organizar, integrar y controlar los recursos humanos, materiales y las funciones de la subdirección de tránsito municipal para el cumplimiento del Reglamento de Tránsito;
III. Brindar el servicio público de tránsito en las vías públicas, aplicando las disposiciones reglamentarias correspondientes;
IV. Vigilar, desarrollar y ejecutar los programas de educación vial;

V. Instrumentar acciones para prevenir los accidentes viales;
VI. Instrumentar acciones necesarias para formalizar y agilizar el tráfico en caso de accidentes o coaliciones que como consecuencia lo entorpezcan, así como asistir a los lesionados;
VII. Proponer los estudios técnicos para la modificación de sentidos de circulación vehicular;
VIII. Planear, programar y proponer el presupuesto necesario para desarrollar las actividades correspondientes a la Vialidad y Tránsito Municipal;
IX. Atender asuntos relacionados con el área de tránsito Municipal, principalmente infracciones, accidentes, convenios y liberaciones de vehículos;
X. Organizar operativos en eventos especiales;
XI. Supervisar la operatividad de los turnos;
XII. Atender lo relacionado con el parque vehicular, especialmente supervisión del mantenimiento, verificaciones, seguros y carga de combustible;
XIII. Coordinar los traslados que sean solicitados por autoridades en materia de víctimas y el de traslado del personal operativo, aspirantes y cadetes a evaluaciones y capacitaciones;
XIV. Rendir Informes de hechos de tránsito a la secretaria de Seguridad Ciudadana y al INEGI de manera mensual;
XV. Revisión de la infraestructura vial; y
XVI. Las demás facultades y atribuciones emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro, la Ley de Seguridad para el estado de Querétaro y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

ENCARGADO DE ARMERÍA

OBJETIVO: Garantizar el resguardo, control, suministro, mantenimiento, registro y uso adecuado del armamento, municiones y equipo táctico asignado a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

FUNCIONES:

I. Proveer las armas, cartuchos a los elementos operativos;
II. Programar y realizar el mantenimiento Preventivo del armamento;
III. Elaborar la bitácora de actividades diarias:
IV. Verificar que al momento de la entrega recepción del armamento y de las municiones, éstas se encuentren en buen estado:
V. Observar y hacer observar a los oficiales, la disciplina y las normas internas de operación y medidas de seguridad del armamento; en su caso informar por cualquier medio al mando que se encuentre más próximo o mejor localizable:
VI. Supervisar que las instalaciones destinadas al depósito de armamento y municiones, reúnan los requisitos de seguridad establecidos por las normas aplicables;
VII. Realizar el informe mensualmente al Director respecto de las municiones con que físicamente cuenta la Dirección, detallando las adquiridas, y, utilizadas en adiestramiento y en actos de servicio:
VIII. Dar aviso inmediato al Director del robo, extravío, destrucción, aseguramiento u otros del armamento;
IX. Informar al Director sobre las fallas que presente el armamento para su funcionamiento y este pueda realizar las gestiones para la reparación;
X. Solicitar por medio del Director las concentraciones del armamento y municiones del personal operativo de la Dirección para las revistas correspondientes;
XI. Efectuar el control de entradas y salidas de bienes de la armería;
XII. Solicitar los suministros necesarios para la limpieza y/o mantenimiento preventivo del armamento;

XIII. Corroborar que, a la hora de hacer entrega del armamento al oficial, este cuente con su portación;
XIV. Realizar las medidas de seguridad del arma a entregar y del arma recibida; y
XV. Las demás que le confieran otras disposiciones Jurídicas aplicables y las que le sean asignadas por su superior jerárquico de acuerdo a su cargo.

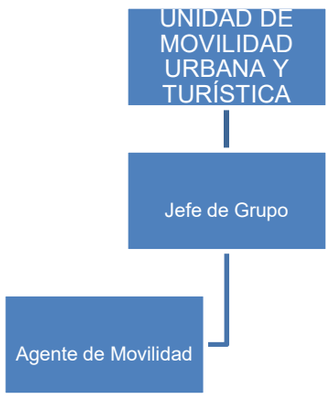
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO: Consolidar el Sistema Municipal de Protección Civil mediante acciones preventivas, la participación social y la mitigación de riesgos, estableciendo y ejecutando estrategias que protejan la integridad de las personas y los bienes ante situaciones de riesgo, emergencia o desastre en el Municipio.
FUNCIONES:

I. Elaborar el plan y los programas de atención a emergencias para cada una de las situaciones de riesgo que se hayan identificado en el territorio municipal;
II. Formular, en coordinación con las autoridades federales, estatales, municipales y sectores sociales, un programa municipal de prevención y acción en situaciones de desastre;
III. Coordinar la participación de grupos voluntarios y organismos de auxilio en las acciones de protección civil;
IV. Apoyar de manera coordinada, la prestación de servicios de prevención y salvamento en incendios, derrumbes, deslaves, inundaciones y demás accidentes;
V. Actuar en coordinación con los sectores público, social y privado para la detención de emergencias en casos de fugas de sustancias peligrosas;
VI. Identificar las instalaciones que puedan ser habilitadas como albergues temporales en caso de contingencias;
VII. Promover la creación y coordinación del consejo municipal de protección civil;
VIII. Promover la creación de comités comunitarios de protección civil, de carácter interno en industrias, comercios y edificaciones públicas, privadas y sociales con el objeto de fomentar la cultura de protección civil;
IX. Brindar asesoría e información a las asociaciones de vecinos para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil, a fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios y unidades habitacionales;
X. Supervisar y vigilar que las empresas comerciales, industriales, de servicios e instituciones públicas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado y que efectúen programas de capacitación a su personal en materia de protección civil;
XI. Promover la realización de simulacros en coordinación con la sociedad civil, en los lugares previamente identificados como de alto riesgo;
XII. Vigilar que los propietarios o administradores de edificaciones con afluencia masiva de personas, elaboren un programa específico en materia de protección civil;
XIII. Entregar los dictámenes de cumplimiento de los lineamientos de protección civil para la autorización de licencias;

XIV. Vigilar que las obras de urbanización y edificación que se autoricen, proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención;
XV. Integrar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar operaciones coordinadas en casos de emergencia;
XVI. Asesorar e informar sobre los servicios médicos asistenciales a la población en caso de emergencia originada por desastres o accidentes mayores y;
XVII. Evaluar, en coordinación con las dependencias y organismos especializados, los daños causados por situaciones de desastre.

UNIDAD DE MOVILIDAD URBANA Y TURÍSTICA



OBJETIVO: Regular, mantener y restablecer la movilidad peatonal y vehicular; con atención especializada para niñas, niños, personas adultas mayores y con discapacidad, además de brindar atención y orientación al turista.

FUNCIONES:

I. Coordinarse con directivos de las instituciones educativas, a fin de mejorar la seguridad y la movilidad para la comunidad estudiantil en diferentes instituciones educativas;
II. Detectar zonas de conflicto que se generen con motivo del tránsito y la movilidad, a fin de restablecer el orden vehicular y peatonal;
III. Coordinarse con la Subdirección de tránsito, respecto a reportes ciudadanos que se generen con motivo vehículos, material u objetos abandonados en la vía pública y que estos modifiquen o alteren la originalidad de la vía pública;
IV. A fin de evitar focos de infección, dañar la imagen urbana, realizar inspecciones a las vías de comunicación del municipio para detectar vehículos u objetos abandonados en la vía pública, notificar a sus propietarios de estos para el retiro y en caso coordinarse con la Subdirección de Transito para que esta actué de conformidad a las leyes en la materia;
V. Establecer coordinación con el área de comunicación social del municipio, a fin que, de manera informativa, se oriente a los propietarios de vehículos y conductores de las faltas más comunes, para que generar conciencia en cuanto a la educación y cultura vial;
VI. Generar convenios o acuerdos con directivos de instituciones educativas y padres de familia, para informar, difundir estrategias que mejoren la movilidad e implementar talleres, capacitaciones obras de teatro que tengan relación con educación y cultura vial;
VII. En general, establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad en cuanto a movilidad se refiera;
VIII. Brindar información turística básica a visitantes nacionales y extranjeros respecto a sitios de interés, atractivos culturales, históricos, naturales y recreativos dentro del municipio;

IX. Orientar sobre rutas de movilidad y accesos, indicando los medios de transporte más adecuados, así como las opciones de traslado peatonal y ciclista hacia puntos de interés turístico;

X. Canalizar a los visitantes hacia módulos de información turística, museos, oficinas de cultura y centros de atención municipal, cuando se requiera información especializada;

XI. Promover el respeto a la imagen urbana y al patrimonio cultural, sensibilizando a los turistas sobre la importancia de la conservación de espacios públicos y monumentos históricos;

XII. Auxiliar en casos de extravío de visitantes o de pertenencias, dando aviso inmediato a las autoridades competentes o acompañando al turista a las instancias correspondientes;

XIII. Apoyar en la organización y orientación de visitantes durante eventos masivos, tales como festivales, ferias, conmemoraciones cívicas o actividades culturales;

XIV. Brindar atención con un trato cordial y respetuoso, procurando facilitar la experiencia del visitante y generar confianza en la movilidad dentro del municipio;

XV. Colaborar con la Dirección de Turismo Municipal y demás instancias en la difusión de programas, actividades y servicios turísticos;

XVI. Detectar necesidades de señalética turística y vial, reportando a las áreas competentes las carencias en materia de información para visitantes;

XVII. Fomentar la movilidad sustentable entre los visitantes, recomendando alternativas de transporte no motorizado y compartido para el acceso a los sitios turísticos; y

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS

OBJETIVO: La recaudación y la administración eficiente de los ingresos y egresos del municipio de Jalpan de Serra, Querétaro., sujetándose en todo momento a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia y economía, así como a las políticas en materia de austeridad, racionalidad, transparencia, control y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto del municipio. Todo ello en apego a las normas y disposiciones legales y aplicables locales y federales, así como a los planes y programas aprobados por el Ayuntamiento y atendiendo siempre a una política fiscal que promueva en los ciudadanos el cumplimiento en el pago de sus obligaciones.

FUNCIONES:

I. Administrar los Ingresos y egresos de la Hacienda Municipal, en acuerdo a la programación presupuestal respecto a los planes y programas de desarrollo municipal;

II. Elaborar conjuntamente con el Coordinador de Ingresos con base a los lineamientos vigentes y aplicables, las iniciativas de la ley de Ingresos del Municipio;

III. Elaborar con base en los programas y planes de trabajo de las dependencias responsables, el Proyecto del Presupuesto de Egresos, en acuerdo en los lineamientos vigentes y aplicables;

IV. Implementar los lineamientos necesarios para el registro, comprobación y emisión de la información financiera respecto a los ingresos y egresos y hacer publica dicha información en cumplimiento a las leyes, normas y reglamentos vigentes aplicables;
V. Proponer al ayuntamiento las acciones que considere pertinentes a mejorar la hacienda municipal, en las medidas de captación de ingresos y efectiva erogación del gasto;
VI. Remitir mensualmente los estados financieros a la Legislatura y los informes que de acuerdo con la normatividad y legislación aplicable y vigente se requieran, mediante los sistemas informáticos preestablecidos;
VII. Implementar y ejecutar las medidas de control, vigilancia contable y financiera de los organismos descentralizados del Municipio;
VIII. Realizar las afectaciones de ejercicios anteriores, modificaciones al presupuesto de egresos, las ampliaciones y reducciones de cuentas, con previa autorización del ayuntamiento;
IX. Las modificaciones que se efectúen se informaran en la cuenta pública correspondiente;
X. Participar y conocer respecto de los convenios y actos en que participe el municipio y que resulten derechos y obligaciones económicas, asegurándose de tener solvencia presupuestaria la dependencia responsable o ejecutora de tales actos; y
XI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal en acuerdo los lineamientos aplicables.

COORDINACIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO: Planear, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones enfocadas a la recaudación de las diversas contribuciones municipales establecidas en la normatividad aplicable y vigente.

FUNCIONES:

I. Atender a la ciudadanía que acude a realizar sus pagos;
II. Elaborar la Propuesta de Tablas de Valores de Suelo y construcción y la Iniciativa de la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal inmediato siguiente;
III. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes en cada una de sus ramas;
IV. Mantener actualizado el sistema de recepción, registro y custodia de las contribuciones;
V. Verificar la concordancia entre los importes vertidos por el sistema del Predial y los arrojados por el sistema contable;
VI. Orientar e informar al público en materia de pago de contribuciones fiscales municipales;
VII. Revisar y contabilizar en el sistema SAACG.NET, las pólizas contables de Ingresos generadas de las actividades propias de la Coordinación;
VIII. Reportar a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado los importes obtenidos de la recaudación del Impuesto Predial, a fin de que se pueda determinar la susceptibilidad del Municipio para determinadas Aportaciones;
IX. Recibir, validar y autorizar las solicitudes relativas a las licencias del funcionamiento de locales en los mercados públicos y puestos fijos, semifijos y ambulantes del Municipio;
X. Llevar el registro de licencias otorgadas, así como de los parámetros y lineamientos para su autorización;

XI. Proponer las actualizaciones necesarias a los lineamientos, de tal manera que los costos y requisitos para licencias correspondan a la realidad del Municipio;
XII. Informar al área de Fiscalización de las licencias otorgadas para su posterior seguimiento;
XIII. Autorizar y registrar los cambios de giro comercial;
XIV. Realizar, en coordinación con el área de fiscalización, un recorrido por el municipio a fin de renovar, actualizar, empadronar y registrar el mayor número de licencias posible;
XV. Generar y enviar los requerimientos necesarios a comerciantes que no se han registrado o no han renovado su licencia municipal una vez vencidos los plazos, además, dar seguimiento al procedimiento hasta que cada uno de ellos haya pagado su refrendo;
XVI. Dar seguimiento a la recaudación de las rentas de los bienes inmuebles propiedad del Municipio ocupados por particulares;
XVII. Otorgar orientación y asistencia a los contribuyentes que así lo requieren, para que puedan realizar el pago de todas sus contribuciones, ya sean Municipales, Estatales o Federales;
XVIII. Apoyar en el desarrollo de la feria Regional como recaudador de cuotas de los locatarios que participen en dicho evento, así como demás labores que le sean encomendadas;
XIX. Acudir a las instituciones bancarias a realizar el depósito de los recursos recaudados;
XX. Llevar el registro de pagos y realizar el cálculo de multas y recargos de traslados de dominio;
XXI. Actualizar el sistema del predial de manera mensual;
XXII. Actualizar los INPC que reflejan los accesorios correspondientes en el sistema de recaudación del impuesto predial;
XXIII. Recibir, aplicar e imprimir las transferencias del predial que envía la delegación de Catastro;
XXIV. Respaldar los recibos de predial cuando se hagan descuentos y condonaciones por concepto del impuesto predial;
XXV. Imprimir los requerimientos a los contribuyentes que no están al corriente del pago de predial, en base a lo registrado en la base del sistema de predial;
XXVI. Imprimir bases catastrales;
XXVII. Generar y emitir del sistema de predial, el reporte de recaudación diario con los datos necesarios para realizar la póliza de predial correspondiente;
XXVIII. Manejar, controlar y distribuir al área de fiscalización, los boletos para el cobro de piso del mercado;
XXIX. Conciliar las aportaciones recibidas (por Gobierno del Estado, la Federación, etc.) y lo registrado en el sistema contable;
XXX. Recibir, controlar y validar la caja de diario,
XXXI. Expedir constancias de no adeudo de predial;
XXXII. Orientar y apoyar a los demás departamentos respecto al cobro de los ingresos.
XXXIII. Vigilar el cobro del impuesto predial en las delegaciones,
XXXIV. Realizar el registro y calendarización de pagos, así como el de descuentos y condonaciones;
XXXV. Realizar de manera mensual las delaciones de los pagos de las Multas Federales no Fiscales; y
XXXVI. Las demás que le encomiende el director de Finanzas Públicas Municipales.

ENCARGADO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

OBJETIVO: Garantizar la correcta administración, registro, armonización y transparencia de la información contable y presupuestal del Municipio, mediante la contabilización de operaciones, conciliaciones bancarias, generación del presupuesto de egresos, cumplimiento de las disposiciones del CONAC, atención a auditorías y presentación de obligaciones fiscales, asegurando la rendición de cuentas y la confiabilidad de la información financiera gubernamental del Municipio de Jalpan de Serra.

FUNCIONES:

I. Contabilizar los pagos a proveedores y acreedores en los sistemas contables Bancos y SAACG.NET y generar el momento presupuestal del pagado contra el ejercido;
II. Elaboración de cheques de la cuenta de Ingresos Propios y Participaciones y su registro contable presupuestal en el sistema Bancos y SAACG.NET;
III. Conciliar mensualmente con la Encargada de Estados Financieros los registros contables en bancos del sistema SAACG.NET contra los registros bancarios en los estados de cuenta de la Institución Financiera BBVA;
IV. Respuesta a los indicadores trimestrales del SEVAC (Sistema de Evaluación de la Armonización Contable) para validar el cumplimiento de la armonización contable en base a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, evaluación que realiza el Consejo Nacional de Armonización Contable en colaboración con la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro;
V. Seguimiento a la evaluación trimestral del SEVAC (Evaluación de la Armonización Contable) en coordinación con la Entidad Superior de Fiscalización del Estado;
VI. Enlace con la Dirección de Contabilidad de Gobierno del Estado para solventar y dar seguimiento a la armonización contable y su actualización sobre los acuerdos emitidos por el Consejo Estatal de Armonización Contable;
VII. Coordinar la elaboración de formatos de transparencia emitidos por el CONAC para ser publicados en la página oficial del Municipio;
VIII. Enlace directo con el área de informática para diseño y adaptación de la página de transparencia que permita cumplir con las disposiciones del CONAC;
IX. Revisión de los Programas Operativos Anuales de cada unidad administrativa y su conciliación con cada Director y Coordinador para preparar el Proyecto del Presupuesto de Egresos Anual;
X. Coordinar el diseño, generación y captura del Presupuesto de Egresos anual aprobado por Cabildo para cargarlo en el Sistema SAACG.NET en apoyo con la Entidad Superior de Fiscalización del Estado;
XI. Apoyo para la revisión del Presupuesto de Egresos anual que deberá ser validado por el Director de Finanzas y aprobado por el Cabildo;
XII. Revisión, captura y seguimiento de las comprobaciones de los deudores del municipio por concepto de Gastos a comprobar;
XIII. Elaboración de oficio de descuentos de nómina para aquellos trabajadores que no realicen sus comprobaciones en tiempo y forma y que tengan algún tipo de adeudo pendiente, con previa autorización del Director de Finanzas;
XIV. Enlace con la Entidad Superior de Fiscalización del Estado para dar seguimiento a las actualizaciones y pago de licencia anual del Sistema SAACG.net propiedad del INDETEC;
XV. Conciliación mensual con el Auxiliar de Nóminas de la cuenta contable de pensiones alimenticias y sueldos y salarios;
XVI. Actualización del Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro., para su aprobación ante Cabildo;
XVII. Conciliación mensual con el Servicio de Administración Tributaria sobre las retenciones hechas a terceros por arrendamiento, servicios profesionales y Régimen Simplificado de Confianza para su posterior declaración y entero de las mismas;
XVIII. Presentar las declaraciones ante el Servicio de Administración Tributaria de las retenciones hechas por servicios profesionales, arrendamiento y Régimen Simplificado de Confianza;
XIX. Enlace con el Órgano Interno de Control para dar seguimiento y atender los requerimientos de auditoria;
XX. Enlace con la Entidad Superior de Fiscalización del Estado para atender los requerimientos de auditoria; y
XXI. Apoyo al director de Finanzas en las actividades que le encomiende.

ENCARGADO DE ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO: Elaborar, integrar y validar los estados financieros del Municipio, asegurando que la información contable y presupuestal se presente de manera veraz, oportuna, transparente y conforme a la normatividad aplicable en materia de contabilidad gubernamental, con el propósito de facilitar la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el cumplimiento de las obligaciones de fiscalización y transparencia.

FUNCIONES:

I. Realizar de manera mensual las conciliaciones bancarias de todas las cuentas que maneja el Municipio;
II. Conciliar mensualmente con el Encargado de la Contabilidad Gubernamental los registros contables en bancos del sistema SAACG.NET contra los registros bancarios en los estados de cuenta de la Institución Financiera BBVA;
III. Revisión, análisis y captura de los CFDI´s emitidos por los proveedores del Municipio respectos de los bienes y servicios otorgados, prestados y arrendados;
IV. Revisión y análisis de los expedientes y documentación comprobatoria que soportan cada CFDI expedido por los proveedores del Municipio;
V. Elaborar y enviar a la encargada de la Unidad de Acceso a la información los Formatos que marca la CONAC, de manera trimestral;
VI. Elaborar y generar los Formatos de la Ley de Disciplina Financiera, y enviarlos de manera trimestral al área de Acceso a la información para su publicación en la página del Municipio;
VII. Elaboración y generación mensual de los formatos contables, presupuestales y programáticos que forman parte de los Estados Financieros del Municipio;
VIII. Elaborar los formatos trimestrales de las ampliaciones y reducciones de las fuentes de financiamiento de Ingresos Propios, Participaciones, FAISMUN y FORTAMUN;
IX. Atender las solicitudes de información contable y presupuestal que el Órgano Interno de Control, la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro y la Auditoría Superior de la Federación requieran para su fiscalización;
X. Realizar en el SAACG.NET adecuaciones presupuestales entre cuentas del Presupuesto de Egresos para permitir la captura de los momentos contables del gasto;
XI. Elaboración y generación de manera semestral de los formatos del Sistema de Alertas para la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro y para la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;
XII. Elaboración y generación de manera semestral de los formatos del Informe de Avance de Gestión Financiera para la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro;
XIII. Llenado de los formatos del Sistema de Alertas en las respectivas plataformas de la ESFE y de la Secretaría de Finanzas del Estado de Querétaro de manera semestral;
XIV. Elaboración y generación de manera anual de los formatos de la Cuenta Pública del Municipio de Jalpan de Serra, para la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro;
XV. Registrar en el SAACG.NET las retenciones de Impuesto Sobre la Renta de los servicios profesionales, arrendamiento y Régimen Simplificado de Confianza,
XVI. Elaborar cuando corresponda (último año de cada administración) el oficio y soporte de las provisiones de aguinaldo, subirlo a la plataforma del SICOFEQ;
XVII. Llenado de información respecto a los Egresos de INEGI de manera anual; y
XVIII. Apoyo al Director de Finanzas en las actividades que le encomiende.

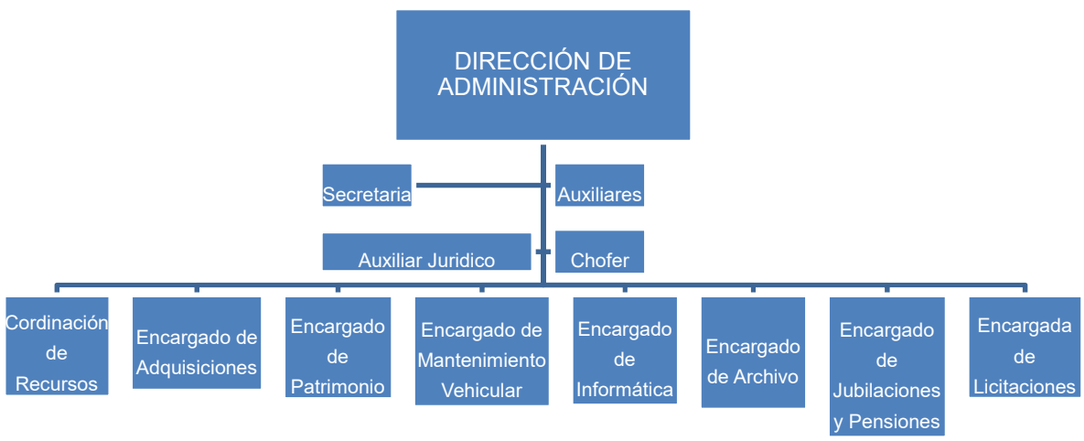
ENCARGADO DE NOMINAS

OBJETIVO: Garantizar la correcta integración, cálculo, registro y pago oportuno de las nóminas del personal del Municipio, asegurando el cumplimiento de las disposiciones laborales, fiscales y administrativas aplicables, así como la generación de información veraz y oportuna que permita una adecuada administración de los recursos humanos y financieros de la Administración Municipal.

FUNCIONES:

I. Elaborar las nóminas quincenales y extraordinarias, calculando sueldos, compensaciones fijas o eventuales, y deducciones de Participaciones y FORTAMUN;
II. Gestionar que los pagos a los empleados se realicen de manera oportuna y precisa, generando los archivos necesarios para la dispersión bancaria o emisión de cheques según corresponda;
III. Garantizar el cumplimiento de la legislación laboral y fiscal, incluyendo el cálculo de impuestos (ISR), impuesto sobre nómina y la correcta emisión de CFDI de nómina;
IV. Actualización de tablas y tarifas de impuestos aplicables a sueldos y salarios conforme a la normatividad vigente;
V. Registrar y aplicar incidencias del personal tales como faltas, permisos, altas y bajas;
VI. Elaborar, controlar y enviar los recibos de nómina a los trabajadores;
VII. Elaborar pólizas contables de diario desglosando sueldos e impuestos por departamentos mediante el sistema (NOMIPAQ);
VIII. Revisar, clasificar y archivar, los documentos relacionados con las actividades de nómina;
IX. Calcular y registrar finiquitos derivados de baja laborales;
X. Cálculo de prestaciones anuales (aguinaldos y primas vacacionales) Nomina extraordinaria;
XI. Aplicar los quinquenios a los trabajadores que cumplan con los requisitos;
XII. Aplicar las deducciones de cuotas y descuentos del sindicato;
XIII. Provisión de liquidaciones, pensiones, y juicios por resolver;
XIV. Atención a auditoria tanto interna, como externas (ASF, ESFE.);
XV. Aplicar los descuentos de préstamos de instituciones financieras a trabajadores y gestionar los pagos correspondientes señalando las partidas presupuestales;
XVI. Aplicación de porcentajes de pensiones alimenticias, en los casos que corresponda y solicitar los pagos de las personas beneficiarias;
XVII. Cálculo y registro de las demandas cuando ya son ejecutorias, así como el debido registro para la expedición de CFDI; y
XVIII. Brindar atención al personal, resolviendo dudas sobre sus pagos, deducciones y otros asuntos relacionados con la nómina.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



OBJETIVO: Proporcionar apoyo administrativo a las dependencias, organismos y unidades municipales, a través del suministro de los servicios internos, de los recursos humanos, técnicos y materiales con los que cuenta el Municipio para brindar a los usuarios una atención eficaz y eficiente, debiéndose regir en todo momento bajo las Leyes y reglamentos respectivos.

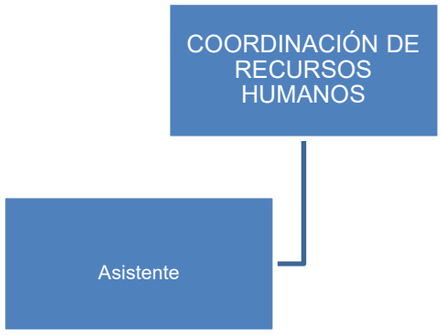
FUNCIONES:

I. Vigilar el cumplimiento y aplicar 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. Elaborar en base la Ley de los Trabajadores al servicio del estado y demás disposiciones aplicables los nombramientos, remociones, renuncias, 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. Mantener y actualizar los manuales de organización en coordinación con los titulares de las demás áreas del municipio;
VIII. Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
IX. Establecer los mecanismos necesarios para Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio municipal;
X. Administrar el control y actualización del Archivo Histórico;
XI. Dar el mantenimiento y soporte a la infraestructura tecnológica del municipio para asegurar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y las redes de comunicación;
XII. Constituir y presidir el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
XIII. Apoyar a la Dirección de Finanzas en los trabajos de Presupuesto anual;
XIV. Coordinar, de conformidad con la ley de la materia los procedimientos de entrega recepción administrativa que se requieran;
XV. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del municipio;
XVI. Coordinar y supervisar con las Dependencias interesadas, la emisión de publicaciones oficiales del Municipio;
XVII. Organizar, dirigir y controlar la intendencia del gobierno municipal;
XVIII. Organizar y controlar la Oficialía de Partes;
XIX. Administrar el Archivo Histórico y el Archivo Administrativo municipal;
XX. 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;
XXI. Autorizar, previo acuerdo con el presidente Municipal la creación de las nuevas unidades administrativas que se requieran y que no necesiten acuerdo del Ayuntamiento;
XXII. 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;
XXIII. Coordinar funcionalmente las áreas de apoyo administrativo de las distintas dependencias, organismos y unidades de la administración pública municipal; y
XXIV. Los demás que le señalan las leyes y los reglamentos vigentes.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO: Planear, coordinar, administrar y supervisar los procesos relacionados con la gestión del capital humano del municipio, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y administrativas aplicables, así como garantizar la adecuada

administración del personal, prestaciones, remuneraciones, expedientes laborales y desarrollo del servicio público.



FUNCIONES:

I. Recepción y trámite a solicitudes de pensiones de los trabajadores hasta su total conclusión (publicación del dictamen correspondiente en el periódico “la Sombra de Arteaga”);
II. Recibir y dar trámite a solicitudes de jubilación de los trabajadores hasta su total conclusión (publicación del dictamen correspondiente en el periódico “la Sombra de Arteaga”);
III. Atender requerimientos de información y dar contestación a las auditorías de la entidad superior de fiscalización del Estado de Querétaro;
IV. Atender requerimientos de información y dar contestación a la auditoria superior de fiscalización;
V. Llenado de formatos excel y mantener actualizada la plataforma del seguimiento de movimientos y declaraciones (semod) en la consulta del padrón servidores públicos y sus movimientos en página de la secretaría de la contraloría;
VI. Proyectar el presupuesto de egresos anualmente;
VII. Recepción de oficios provenientes de diversas dependencias y darles contestación;
VIII. Redacción y expedición de constancias laborales;
IX. Entrega de requisitos para ingreso a laborar en el municipio;
X. Recepción, revisión y autorización de solicitudes de vacaciones;
XI. Recepción, revisión y autorización de permisos económicos;
XII. Recepción, revisión y autorización de licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo;
XIII. Recepción, revisión y autorización de quinquenios;
XIV. Recibir solicitudes de descuentos por inasistencias laborales de los trabajadores;
XV. Dar trámite a solicitudes de pago de compensaciones solicitadas;
XVI. Recibir y dar contestación a los oficios que envía el juzgado mixto de primera instancia de esta ciudad (descuentos de pensiones alimenticias);
XVII. Recibir y dar contestación a los oficios que envía el órgano interno de control, mediante los cuales solicita información de trabajadores;
XVIII. Atender y escuchar las diversas solicitudes de los trabajadores y ex trabajadores (jubilados y pensionados del municipio);
XIX. Atender y escuchar los problemas suscitados entre los trabajadores del municipio y darles solución;
XX. Llevar el orden, resguardo y control de los expedientes de los trabajadores del municipio;
XXI. Generación de reportes trimestrales para enviar a la unidad de transparencia del municipio de Jalpan de Serra, Querétaro;
XXII. Redacción de contratos laborales para los trabajadores de categoría eventual;
XXIII. Entrega de cheques por término de contrato;
XXIV. Redactar recibos de pago por término de contrato;
XXV. Redactar y realizar modificaciones al tabulador de remuneraciones de los trabajadores;
XXVI. Control, impresión y entrega de reloj checador y;

XXVII. Archivo de pólizas de cheques.

ENCARGADO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO: Garantizar la adquisición oportuna, eficiente, transparente y racional de los bienes, servicios y suministros requeridos por las dependencias y unidades administrativas del Municipio, conforme a la normatividad aplicable, asegurando el uso adecuado de los recursos públicos y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

I. Administrar, controlar y supervisar el abastecimiento, resguardo y operación de los almacenes generales del Municipio;
II. 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;
III. Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el buen funcionamiento de la administración pública municipal de conformidad con la ley y reglamento respectivo;
IV. Recibir, revisar y validar las requisiciones de bienes, arrendamientos y servicios presentadas por las distintas áreas municipales, verificando su justificación y pertinencia conforme a la Ley y demás normatividad aplicable.
V. Integrar, solicitar y verificar las cotizaciones, estudios de mercado y comparativos de precios, asegurando que se cumplan los principios de economía, eficiencia, transparencia, honradez y racionalidad en el gasto público.
VI. Asegurar que todo proceso de adquisición se realice conforme a la ley y normatividad aplicable;
VII. Preparar y generar las órdenes de compra;
VIII. Revisar el cumplimiento de los plazos, condiciones y especificaciones establecidas en las órdenes de compra, verificando que los bienes o servicios sean entregados adecuadamente;
IX. Solicitar y verificar todas las evidencias documentales de cada adquisición;
X. Gestionar y turnar a la Dirección de Finanzas la documentación de pago correspondiente a cada adquisición, asegurando que los expedientes cumplan con los requisitos legales y fiscales;
XI. Verificar que los proveedores participantes o seleccionados se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores del Municipio;
XII. Integrar y actualizar los expedientes de proveedores conforme a los requisitos establecidos por la normativa aplicable;
XIII. Elaborar y enviar reportes, informes y documentación requerida por: el Órgano Interno de Control, Unidad de Transparencia, Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro y Auditoria Superior de la Federación;
XIV. Facilitar la comunicación entre dependencia requirente, proveedor y dirección de finanzas para resolver cualquier incidencia;
XV. Participar en procesos de entrega–recepción del área, asegurando que los inventarios, expedientes y documentación estén completos y actualizados; y
XVI. Elaborar propuestas de actualización, adecuación o modificación al Reglamento aplicable al área;
XVII. Las demás que establezcan la ley, los reglamentos, disposiciones administrativas y las que le sean conferidas por el Director de Administración.

ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO: Administrar, registrar, resguardar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, asegurando su correcta identificación, clasificación, valuación y uso.

FUNCIONES:

I. Integrar, registrar y controlar de manera mensual los bienes muebles e inmuebles adquiridos por el Municipio;
II. Etiquetar los bienes muebles registrados en el inventario patrimonial;
III. Llevar el control, resguardo, actualización y conciliación de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, asegurando la concordancia entre inventarios físicos, contables y auxiliares.;
IV. Atender, gestionar y responder los oficios, requerimientos y solicitudes de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado y demás dependencias estatales, relacionados con comodatos, contratos, convenios, asignaciones o baja de bienes;
V. Integrar y presentar semestralmente a la Unidad de Transparencia del Municipio los inventarios de bienes muebles e inmuebles, para su publicación conforme a las obligaciones de transparencia aplicables;
VI. Presentar bimestralmente a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro los inventarios actualizados de bienes muebles e inmuebles del Municipio, a fin de dar cumplimiento al SEVAC (Sistema de Evaluación de la Armonización Contable);
VII. Coordinar y participar en los procesos de verificación física de bienes muebles e inmuebles, levantamientos de inventario, conciliaciones y auditorías internas o externas relacionadas con patrimonio municipal;
VIII. Proponer a la Dirección Administrativa la baja, reasignación, enajenación o destino final de bienes muebles en desuso, obsoletos o no funcionales, conforme a la Ley de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables;
IX. Resguardar la documentación soporte de los bienes patrimoniales (facturas, actas de entrega-recepción, asignaciones, contratos, comodatos, bajas, resguardos, etc.), manteniendo actualizado el archivo físico y digital del área.
X. Actualizar el padrón de responsables de resguardo de bienes muebles asignados a cada dependencia, supervisando la correcta firma de recibos, actas y documentos de responsabilidad administrativa;
XI. Generar los informes necesarios para auditorías y fiscalización en materia de control patrimonial, atendiendo en tiempo y forma los requerimientos de la ESFE, Órgano Interno de Control y demás autoridades competentes;
XII. Participar en los actos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas, supervisando la verificación, identificación y correcta entrega y recepción de los bienes muebles a cargo de los servidores públicos correspondientes.

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

OBJETIVO: El encargado tendrá que administrar, controlar y supervisar el uso, resguardo, operación y mantenimiento del parque vehicular municipal, garantizando su adecuada asignación, funcionamiento y conservación, para asegurar el uso eficiente, seguro y responsable de los recursos vehiculares al servicio del municipio.

FUNCIONES:

I. Llevar un control actualizado y detallado del parque vehicular municipal, incluyendo: altas, bajas, tarjetas de circulación, placas, pólizas de seguro y documentación vigente;
II. Llevar un resguardo de los vehículos que tiene en comodato el Municipio;
III. Integrar, resguardar y mantener los expedientes físicos y digitales de cada unidad;
IV. Registrar y verificar bitácoras de uso, kilometraje, combustible y reportes de los operadores;

V. Programar, coordinar y dar seguimiento a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo;
VI. Verificar que los vehículos cumplan oportunamente con la verificación vehicular, refrendos y demás obligaciones administrativas;
VII. Reportar de inmediato fallas, daños, accidentes o cualquier situación que afecte la operatividad de la unidad;
VIII. Vigilar el uso responsable de los vehículos oficiales, garantizando que se utilicen exclusivamente para actividades propias del servicio público;
IX. Colaborar en la integración de la información requerida para auditorías;
X. Participar en los actos de entrega–recepción en lo relativo al parque vehicular;
XI. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, acordes a la naturaleza del puesto.

ENCARGADO DE INFORMÁTICA

OBJETIVO: Garantizar la operación, administración, seguridad y continuidad de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones del Municipio, mediante la implementación, mantenimiento y soporte técnico de infraestructura, software, redes y plataformas digitales, asegurando la integridad de la información, la mejora tecnológica y el adecuado funcionamiento de los servicios institucionales para el cumplimiento de las funciones de la Administración Municipal

FUNCIONES:

I. Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo en Presidencia Municipal y áreas diversas;
II. Instalación de sistemas operativos y software básico para desempeño de labores de cada área;
III. Mantenimiento y monitoreo al servicio de internet;
IV. Mantenimiento y reparación a impresoras;
V. Mantenimiento e implementación de la red interna de voz y datos;
VI. Manteamiento a equipos de telefonía;
VII. Mantenimiento a (SAACG) servidores de Contabilidad, Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental;
VIII. Implementación y mantenimiento de la red de voz y datos inalámbrica para las delegaciones de Tancoyol y Saucillo, pertenecientes a este Municipio;
IX. Soporte a las distintas áreas y dependencias en temas relacionados a las tecnologías de la Información.

ENCARGADO DE ARCHIVO

OBJETIVO: Garantizara la correcta organización, administración, resguardo, conservación y disponibilidad de los documentos que integran el acervo documental del Municipio, asegurando el cumplimiento de la Ley General de Archivos y la normatividad aplicable, con el fin de apoyar la operación administrativa, la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional

FUNCIONES:

I. Recepción y préstamo de documentos;
II. Registro de documentos en la base de datos;
III. Ordenar carpetas cronológicamente y colocarlas en cajas de archivo;
IV. Etiquetar cajas que contienen documentos y rotularles la siguiente información;
V. Dependencia o área a la que pertenecen;
VI. Contenido;
VII. Periodo de vigencia;
VIII. Ubicación de resguardo;

IX. Búsqueda de información solicitada por áreas municipales diversas;
X. Orden de documentos depositados en bodegas e identificar su contenido;
XI. Contestar oficios y actividades solicitadas por la Coordinación de Archivos de la Ciudad de Querétaro y;
XII. Participar en reuniones online realizadas por el Órgano garante de Acceso a la Información Pública y Transparencia.

ENCARGADO DE JUBILACIONES Y PENSIONES

OBJETIVO: Gestionar, tramitar, dictaminar y dar seguimiento a los procedimientos de jubilación, pensión, pensión por muerte y demás beneficios establecidos para los trabajadores del Municipio, garantizando el cumplimiento de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable, a fin de asegurar que los servidores públicos y sus beneficiarios reciban en tiempo y forma las prestaciones que por derecho les corresponden.

FUNCIONES:

I. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de jubilación, pensión o pensión por muerte de los trabajadores del municipio o beneficiarios;
II. Integrar los expedientes con la documentación oficial requerida por la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro;
III. Elaborar los proyectos de dictamen y presentarlos al Director de Administración;
IV. Validar la antigüedad, años de servicio, remuneraciones y demás requisitos legales para determinar derechos pensionarios;
V. Gestionar la publicación de acuerdos o dictámenes definitivos en la “sombra de Arteaga”,
VI. Atender requerimientos, observaciones o auditorías relacionadas con jubilaciones y pensiones, emitidas por la Entidad Superior de Fiscalización del Estado, Órgano Interno de Control y demás órganos auditores;
VII. Revisar de manera minuciosa los expedientes laborales de los trabajadores solicitantes;
VIII. Actualizar listas de pensionados y jubilados para efectos presupuestales;
IX. Elaborar inventarios y reportes de trámites en proceso para los actos de entrega–recepción;
X. Proponer mejoras a los procedimientos internos de jubilaciones y pensiones; y
XI. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico, acordes a la naturaleza del puesto.

ENCARGADO DE LICITACIONES

OBJETIVO: Garantizara que los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa del Municipio se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, y el Reglamento Municipal, asegurando que las contrataciones se lleven a cabo con eficiencia, economía, transparencia, imparcialidad, honradez y legalidad, contribuyendo al uso responsable y óptimo de los recursos públicos municipales.

FUNCIONES:

I. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa conforme a la Ley de Adquisiciones del Estado de Querétaro y al Reglamento Municipal;
II. Elaborar las convocatorias, bases, invitaciones, juntas de aclaraciones, actas de presentación y apertura, evaluaciones técnicas y económicas, dictámenes y actas de fallo;
III. Elaborar, revisar y formalizar los contratos conforme a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, y Reglamento Municipal;
IV. Verificar el cumplimiento de requisitos legales, administrativos, fiscales y técnicos de los licitantes;

V. Coordinar y auxiliar al Comité de Adquisiciones en la organización, conducción y documentación de las sesiones;
VI. Asegurar el cumplimiento de los principios de transparencia, imparcialidad, igualdad de condiciones y competencia en cada procedimiento;
VII. Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos, verificando plazos, entregables, garantías y penalizaciones;
VIII. Integrar expedientes completos de cada procedimiento conforme a la normatividad aplicable;
IX. Gestionar ante la Dirección de Finanzas Públicas Municipales de los trámites de pago derivados de los contratos formalizados;
X. Elaborar y enviar informes trimestrales a la Unidad de Transparencia;
XI. Atender requerimientos de información, aclaraciones y auditorías realizadas por: el Órgano Interno de Control, Unidad de Transparencia, Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro y Auditoria Superior de la Federación;
XII. Coordinarse con las áreas solicitantes para planear las adquisiciones conforme a su Programa Operativo y Presupuesto;
XIII. Verificar que toda requisición esté debidamente justificada y cuente con suficiencia presupuestal;
XIV. Participar en procesos de entrega–recepción del área y resguardar documentación oficial; y
XV. Las demás que le confieran la ley, los reglamentos, disposiciones administrativas y las que le sean conferidas por su superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

OBJETIVO: Dirigir y coordinar la realización de los servicios públicos municipales tales como el manejo integral de los residuos sólidos urbanos, el mantenimiento del alumbrado público, de parques y jardines públicos, del sistema de drenaje y alcantarillado público y la limpieza y aseo de los inmuebles municipales, así mismo procurar la conservación, restauración y manejo de los recursos naturales del municipio, realizando dichos servicios con calidad, eficiencia y responsabilidad, optimizando los recursos humanos y materiales disponibles y promoviendo la corresponsabilidad y participación de la ciudadanía.

FUNCIONES:

I. Programar, planear, dirigir y coordinar la realización de la prestación de los servicios públicos municipales, procurando su mejora continua y evaluaciones de estos;
II. Facilitar y solicitar a los subalternos de la dirección, la elaboración de programas, planes y calendarización de actividades semanales, mensuales o trimestrales, según el caso, para realizar los trabajos propios de la dirección, de modo conjunto o separado con el personal de

la dirección, así mismo, facilitar y solicitar a sus subalternos, reporte de las actividades realizadas según convenga;

III. Promover el establecimiento de normas, reglamentos, políticas y procedimientos administrativos de planeación, programación, control, realización, inspección y evaluación de los servicios públicos municipales que se brindan en la dirección;

IV. Promover esquemas de participación y colaboración de sectores privado y público para ampliar la cobertura y calidad de los servicios públicos básicos del municipio, así como de la preservación de los lugares públicos, parques jardines, áreas verdes, alumbrado público, drenaje y alcantarillado público; así como la procuración de la conservación, restauración y buen uso de los recursos naturales;

V. Gestionar el mantenimiento y/o reparación del alumbrado público, parques y jardines públicos, el mantenimiento de caminos, accesos peatonales y carreteros a zonas urbanas de competencia municipal, la limpieza y aseo de los principales espacios públicos que no estén asignados por reglamento a propietarios, locatarios u otro;

VI. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;

VII. Programar y organizar la recolección y disposición de los residuos sólidos urbanos que se generen en el municipio y procurar mantener limpia la ciudad conjuntamente con la ciudadanía, instituciones y dependencias;

VIII. Proponer y facilitar la celebración de convenios de saneamiento y cercado de lotes baldíos urbanos, entre sus propietarios y la presidencia municipal, con la finalidad de mejorar la imagen urbana de la ciudad;

IX. Coordinar el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio;

X. Facilitar la elaboración e instrumentación de un programa de poda y derribo de árboles que presenten peligro para las personas, así como los que hayan concluido su vida biológica en los parques y jardines públicos de la zona urbana;

XI. Facilitar y supervisar que se lleven a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas en cabecera municipal;

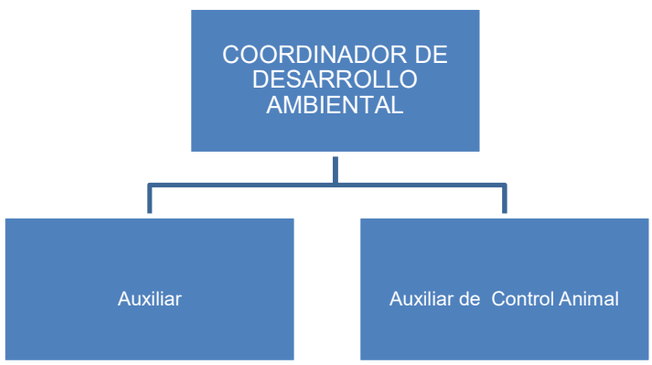
XII. Facilitar atender y dar seguimiento a los reportes, denuncias o solicitudes recibidos en la dirección en materia de los servicios públicos municipales y;

XIII. Facilitar la recolección de los residuos forestales que se generen en las vías públicas del municipio, especialmente en temporada de lluvias.

XIV. Promover el desarrollo y ejecución de un programa de equilibrio poblacional felino y canino; y

XV. Propiciar la capacitación constante del personal de las diferentes áreas para promover; y desarrollar y fortalecer conocimientos y buenas prácticas y en materia de medidas de seguridad.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL

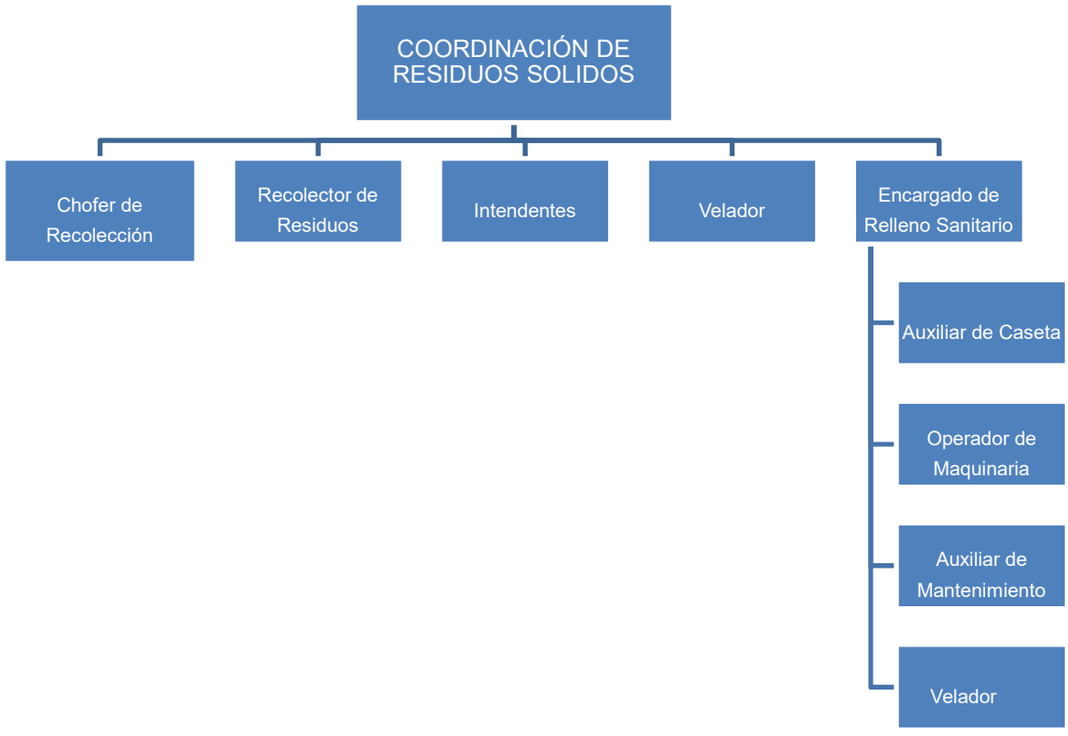


OBJETIVO: Promover la protección, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio, mediante la planeación y ejecución de programas ambientales, el control y seguimiento de la normatividad ecológica, la educación ambiental y la participación ciudadana, a fin de prevenir la contaminación, fortalecer el equilibrio ecológico y contribuir al desarrollo sostenible del municipio.

FUNCIONES:

I. Realizar reuniones comunitarias;
II. Realizar acciones de sensibilidad sobre el cuidado ambiental;
III. Realizar eventos especiales enfocados al cuidado ambiental;
IV. Realizar acciones de conservación, manejo y restauración de los recursos naturales;
V. Recibir, formular y trasferir las denuncias de las instancias estatales y federales competentes;
VI. Elaborar y coordinar la implementación de un programa de prevención y combate de incendios forestales;
VII. Elaborar y coordinar la implementación de un programa de control de fauna doméstica o nociva;
VIII. Participar en la aplicación de los reglamentos; y
IX. Realizar dictamen de podas.

COORDINACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS



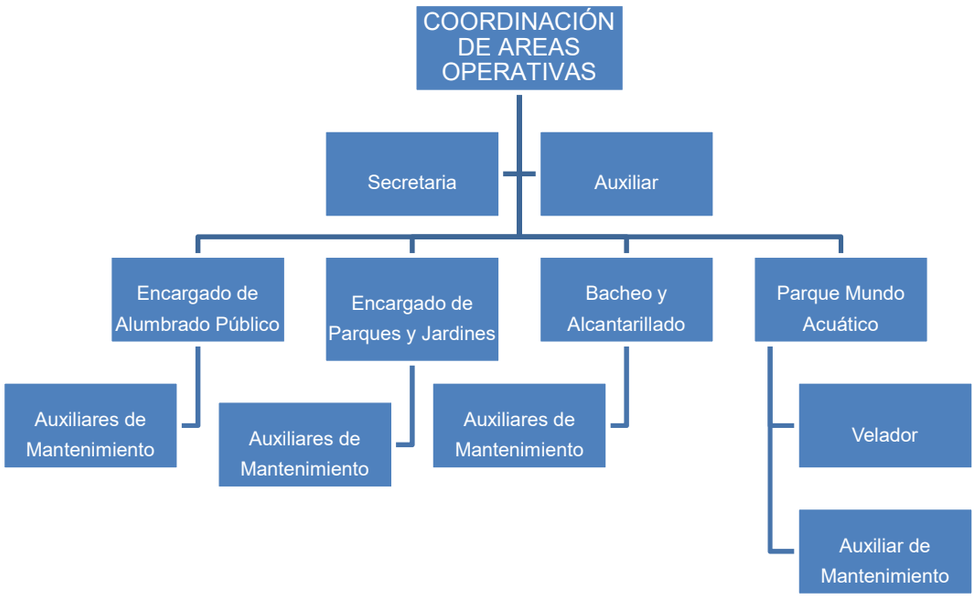
OBJETIVO: Facilitar la prestación de manera oportuna y eficiente, del servicio público de limpia, recolección, traslado y confinamiento final de residuos sólidos urbanos.

FUNCIONES:

I. Programar, ejecutar y supervisar las labores de limpieza en plazas, parques, jardines, calles, mercados, avenidas e inmuebles municipales conforme a un calendario formal.

II. Organizar y coordinar la recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos urbanos del municipio mediante calendarios establecidos.
III. Entregar informes cuando se le solicite y participar en la elaboración de reportes estadísticos sobre los servicios públicos.
IV. Asignar al personal encargado de solicitar y controlar el material de limpieza para los diferentes departamentos municipales.
V. Dar seguimiento al buen funcionamiento de los vehículos, herramientas y equipo del área.
VI. Mantener el control de las herramientas y de la bodega de la dirección.

COORDINACIÓN DE ÁREAS OPERATIVAS



OBJETIVO: Planear, coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con el alumbrado público, mantenimiento de parques y jardines, reparación de vialidades mediante bacheo, así como la operación y mantenimiento del sistema de alcantarillado del Municipio, con el propósito de garantizar la prestación eficiente, segura y oportuna de los servicios públicos municipales, contribuyendo al bienestar social, la movilidad urbana y el mejoramiento de los espacios públicos.

FUNCIONES:

I. Planear, programar y supervisar la operación, mantenimiento y reparación del alumbrado público en la cabecera municipal, delegaciones y comunidades;
II. Supervisar y ejecutar las acciones de bacheo, mantenimiento de vialidades y reparación de superficies dañadas en caminos y calles municipales;
III. Coordinar acciones de conservación, embellecimiento, mantenimiento y poda en parques, jardines, áreas verdes y espacios públicos municipales;
IV. Las construcciones necesarias para dotar al centro de población de alumbrado público o para mejorar el ya existente;
V. Brindar asesoría y apoyo a otras direcciones y delegaciones municipales en la materia de su competencia;
VI. Cualquier otro tipo de obras y servicios tendientes a la integración y mejoramiento urbano del municipio;
VII. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamiento; y
VIII. Las demás funciones que le sean encomendadas el Titular de la Dirección, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

OBJETIVO: Diseñar, coordinar, y aplicar la Política urbana para regular de manera sustentable y responsable el Crecimiento Urbano en el Municipio de Jalpan de Serra.

FUNCIONES:

I. Formular los planes y programas en materia de desarrollo urbano que permitan organizar y controlar la ejecución de proyectos sobre uso, destino, equipamiento y aprovechamiento sustentable del territorio municipal;
II. Determinar y dar seguimiento a la elaboración y actualización de los programas municipales de desarrollo urbano a fin de darlos a conocer a la ciudadanía;
III. Otorgar, autorizar y expedir licencias y/o permisos de construcción, rehabilitación y/o remodelación de viviendas, locales y edificios y, dictaminar la factibilidad de uso de suelo;
IV. Decretar y ordenar la suspensión de obras en construcción de acuerdo a lo establecido en las leyes, reglamentos y lineamientos en la materia;
V. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, así como de las normas y disposiciones legales aplicables en materia de aprovechamiento y uso de suelo, así como de lotificación de predios y construcción de viviendas;
VI. Aplicar las sanciones y medidas preventivas y correctivas procedentes, en el ámbito de su competencia, a las personas físicas o morales, cuando contravengan la normatividad aplicable a la materia; notificando a las instancias competentes sobre los casos que contravengan tal normatividad;
VII. Preservar zonas, edificaciones o elementos de valor histórico y/o cultural de acuerdo a los lineamientos de conservación y uso de las zonas reconocidas como patrimonio cultural;
VIII. Emitir el dictamen técnico para la aplicación de la Normativa para colonias o fraccionamientos;
IX. Coadyuvar en el ámbito técnico de su competencia, en los aspectos relativos a la utilización de la vía pública;
X. Promover programas de infraestructura, orientados al mejoramiento de las condiciones del espacio urbano rural, así como el embellecimiento de la imagen urbana en las principales localidades del Municipio;
XI. Promover y efectuar Convenios de Colaboración con las dependencias estatales y federales para el mejor desempeño de las actividades;
XII. Emitir opiniones técnicas al Ayuntamiento sobre modificaciones al Instrumento de planeación urbana vigente;

XIII. Intervenir procedimientos administrativos de la regularización de la tenencia de la tierra;
XIV. Aplicar y vigilar disposiciones municipales en cuanto a, construcciones, anuncios, usos de suelo, y estacionamientos;
XV. Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos;
XVI. Emitir dictámenes técnicos en materia de Desarrollo Urbano.
XVII. Asesorar al ciudadano en la tramitología para el uso de suelo, brindando atención a la ciudadanía en general sobre dudas respecto a la información relevante del Municipio;
XVIII. Coadyuvar en el establecimiento, vigilancia y administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal, en coordinación con los organismos competentes de los gobiernos estatal y federal;
XIX. Coordinar la realización de estudios de evaluación y dictamen sobre impacto ambiental, cuando así lo requiera la ejecución de proyectos del Municipio;
XX. Atender y responder a las peticiones ciudadanas, en el ámbito de su competencia, y dar seguimiento a sus demandas y peticiones; y
XXI. Las demás que se establezcan en las disposiciones aplicables.

ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN Y EL CONTROL URBANO

OBJETIVO: Regular, validar y supervisar las acciones de desarrollo urbano en el Municipio mediante la tramitación de permisos, licencias, fraccionamientos y cambios de uso de suelo, así como la aplicación de las normas técnicas de construcción y ordenamiento territorial, con el propósito de garantizar un crecimiento urbano sustentable, seguro y ordenado conforme a la normatividad municipal y estatal vigente.

FUNCIONES:

I. Validar, conforme al reglamento y los procedimientos establecidos, las solicitudes de: permisos, licencias de construcción, rehabilitación y/o remodelación de viviendas, locales comerciales o de cualquier otra índole, y edificios, así como de anuncios en la vía pública que presenten los particulares;
II. Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del municipio;
III. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones;
IV. Efectuar los análisis y estudios técnicos sobre uso de suelo urbano del Municipio;
V. Difundir y supervisar la observancia de las normas técnicas de construcción y seguridad respecto a la construcción, remodelación y mantenimiento de edificaciones, así como de la infraestructura y aprovechamiento del suelo municipal;
VI. Validar, y dar seguimiento a las solicitudes de permiso de cambio de uso de suelo, con apego a lo dispuesto en el reglamento y los procedimientos establecidos para tal efecto;
VII. Registro de fraccionamientos;
VIII. Trámite de licencias de construcción de fraccionamientos;
IX. Municipalización de fraccionamientos;
X. Emitir opinión técnica sobre licencias de ejecución de obras de urbanización y recepción de fraccionamientos;
XI. Revisar y validar las propuestas de nomenclatura de Calles;
XII. Elaboración de los certificados de números oficiales asignados;
XIII. Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existentes y futuras;
XIV. Colaborar en la coordinación de las reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano del Municipio y;
XV. Las demás que les confiera la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento, la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, las leyes y los reglamentos, en el ámbito de su competencia.

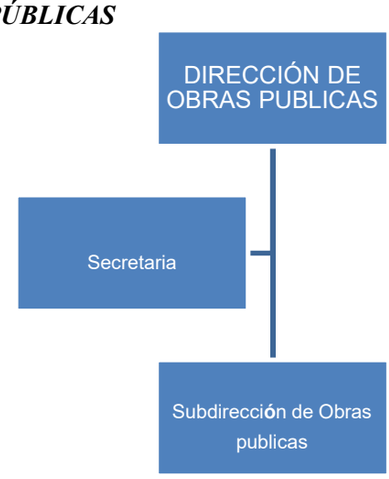
ENCARGADO DE LA REGULARIZACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

OBJETIVO: Regular y controlar la ocupación, uso y aprovechamiento del suelo en el Municipio mediante la validación de subdivisiones y fusiones, deslindes, identificación de asentamientos, resolución de conflictos sobre propiedad, atención a invasiones, y participación en procesos de regularización, con el fin de garantizar un desarrollo territorial ordenado, legal y seguro conforme a la normatividad aplicable en materia de asentamientos humanos.

FUNCIONES:

I. Validar permisos de Subdivisión y fusión;
II. Autorizar los deslindes administrativos;
III. Identificación y delimitación de predios con motivo de alineamientos de vialidades;
IV. Promover e identificar terrenos que pueda adquirir el municipio para obras de beneficio a las comunidades;
V. Solución de problemas de traslapes de propiedades entre vecinos y/o con terrenos administrados por el municipio;
VI. Dictámenes técnicos solicitados por la comisión de regidores en terrenos que se requieren indemnizar a los propietarios;
VII. Atender quejas relativas a invasiones a la vía pública o terrenos propiedad del municipio;
VIII. Desalojar y despejar las vialidades que estén obstruidas por obras no aprobadas;
IX. Formular y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos;
X. Revisar y promover la elaboración de Convenios de colaboración con las diferentes Dependencias;
XI. Identificar los asentamientos humanos irregulares que se ubiquen en zonas de alto riesgo, en coordinación con el área de Protección Civil del Municipio;
XII. Elaborar el Padrón de asentamientos irregulares que se encuentran establecidos en el Municipio;
XIII. Participar con las Dependencias estatales y federales en los programas de regularización de la tenencia de la tierra a implementarse en el territorio municipal;
XIV. Intervenir en la entrega de áreas de donación y vías públicas con base a las disposiciones legales vigentes y;
XV. Las demás que les confiera la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento, la Dirección de Desarrollo Urbano, las leyes y los reglamentos, en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

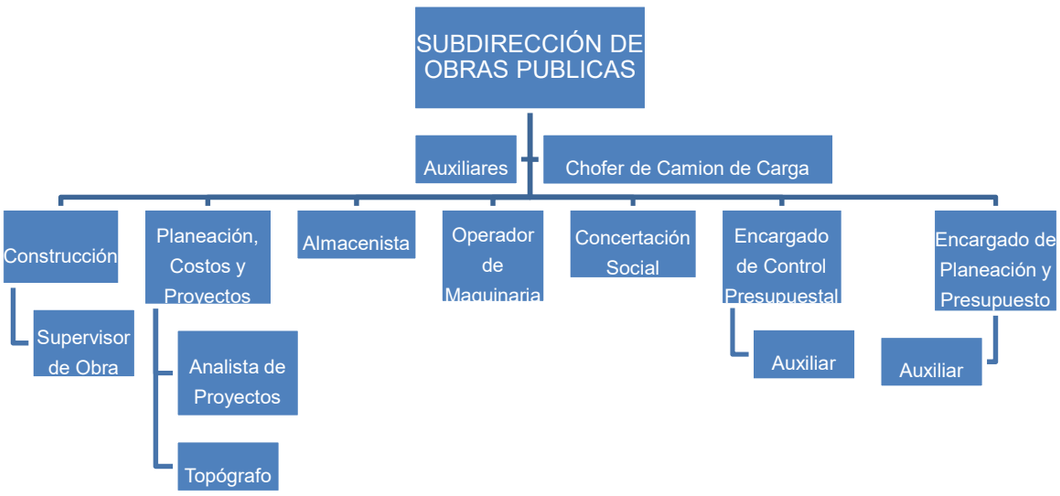


OBJETIVO: Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de obra pública municipal, bajo principios de: legalidad, eficiencia, transparencia y congruencia social.

FUNCIONES:

I. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y rehabilitación de las obras públicas;
II. Celebrar los convenios administrativos que, por acuerdo del Presidente Municipal, le sean encomendados;
III. Formular los criterios y procedimientos para el seguimiento y evaluación de la programación y ejecución de la obra pública municipal, con base en las disposiciones normativas en la materia;
IV. Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de los programas de construcción y rehabilitación de las obras públicas a su cargo;
V. Establecer coordinación eficaz con las dependencias involucradas, para la elaboración de los proyectos y presupuestos de las obras públicas municipales;
VI. Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obra pública, vigilando su eficaz cumplimiento;
VII. Coordinar la construcción de inmuebles y la rehabilitación de monumentos municipales.
VIII. Elaborar el programa Operativo Anual de la obra pública, en base a las prioridades del Plan de Desarrollo Municipal;
IX. Organizar, con base en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, los concursos de obra pública; proporcionando los apoyos que se requieran para su adecuada realización;
X. Dar cumplimiento a los convenios y acuerdos celebrados por el Ayuntamiento con las instituciones federales, estatales o municipales, en el ámbito de su competencia;
XI. Promover programas orientados al mejoramiento de la vida rural, así como al embellecimiento de la imagen urbana;
XII. Proyectar, programar y ejecutar obras públicas municipales, con base en la demanda social prioritaria;
XIII. Elaborar y dar seguimiento a los resultados del Programa Operativo Anual de la Dependencia; informando al Presidente Municipal de sus resultados;
XIV. Dirigir la formulación del Programa de Obra Pública del Municipio, verificando su congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, así como los planes y programas de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico, y someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;
XV. Integrar el Comité de Selección de Contratistas del Municipio y;
XVI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS:



OBJETIVOS: Coordinar la planeación, ejecución, supervisión y evaluación de las obras públicas municipales, mediante el control técnico-administrativo de proyectos, el seguimiento físico y financiero, y el uso eficiente y transparente de los recursos, a fin de garantizar obras de calidad que respondan a las necesidades prioritarias de la población.

FUNCIONES:

I. Llevar a cabo el control y seguimiento administrativo y técnico-operativo de los programas de la dependencia;
II. Coordinar los planes y programas en materia de obras públicas en el ámbito municipal;
III. Comisionar, generar, recabar e integrar toda la información para mantener actualizados los expedientes técnicos de las obras públicas a cargo del municipio;
IV. Integrar la información técnica para la formulación de la propuesta anual de obras públicas municipales;
V. Coordinar con la dirección de desarrollo social la ejecución de los programas orientados al mejoramiento de la vivienda rural;
VI. Apoyar en la organización del comité de planeación y desarrollo municipal;
VII. Coordinar la programación y supervisión del avance físico y financiero de las obras públicas;
VIII. Participar en los eventos de capacitación, con incidencia en la materia de su competencia;
IX. Establecer mecanismos de control que permitan promover la óptima utilización y aprovechamiento de los recursos materiales y equipo de construcción con que cuenta el municipio;
X. Vigilar que el correcto y transparente uso de los recursos, permita priorizar la atención inmediata de las poblaciones que viven en extrema pobreza;
XI. Autorizar el sistema de información (base de datos) del área y presentar al director de desarrollo urbano y obras públicas los informes y reportes periódicos establecidos;

XII. Acordar periódicamente con el director de desarrollo urbano y obras públicas los asuntos cotidianos y extraordinarios del área;
XIII. Mantener una estrecha relación con los contratistas para que estos den cumplimiento a la elaboración de estimaciones de obra conforme a las especificaciones técnicas establecidas en los contratos y catálogos de conceptos correspondientes;
XIV. Someter a la aprobación del comité de adquisiciones la contratación de investigaciones, asesorías y consultorías especializadas que se requieran en el desarrollo de la obra pública, de acuerdo al programa y presupuesto autorizado;
XV. Someter a la aprobación del comité de adquisiciones la designación de proveedores de materiales para la ejecución de las obras públicas por administración directa municipal autorizadas por los planes y programas respectivos;
XVI. Canalizar al copladem, previo acuerdo del director con el presidente municipal, los requerimientos de obra pública de la población;
XVII. Supervisar y evaluar los avances de la obra a fin de que se ejecuten de acuerdo a lo establecido en el contrato;
XVIII. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las especificaciones de seguridad, calidad y oportunidad, convenidas con las compañías constructoras, para la entrega de obras;
XIX. Analizar y en su caso autorizar los precios unitarios y volúmenes extraordinarios y adicionales, así como el cambio de metas de las obras contratadas;
XX. Proyectar y ejecutar, directamente o por adjudicación a contratistas, las obras públicas autorizadas por los planes y programas vigentes;
XXI. Coordinar las acciones orientadas al proceso de supervisión, vigilancia, control y evaluación de la obra pública, de conformidad con los planes y programas autorizados por el ayuntamiento, así como a los contratos establecidos y;
XXII. Las demás que le encomiende el director de desarrollo urbano y obras públicas, con base en las normas y disposiciones administrativas.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO: Gestionar, ejecutar y promover la aplicación de los recursos en obras y acciones de los diferentes programas sociales estatales y federales en el ámbito municipal.

FUNCIONES:

I. Detección de necesidades en las comunidades en cuanto a vivienda, techo firme, piso firme, muro firme, techumbre y todas en general;
II. Realizar búsqueda y/o padrón de Personas que no tienen participación en los programas sociales; brindar orientación para ser parte de los proyectos productivos;
III. Gestionar ante las diferentes secretarías del estado e Instituciones gubernamentales y no gubernamentales;
IV. Promover la participación ciudadana y la concertación social como fórmula para propiciar el desarrollo social en el municipio;
V. Promover la constitución de los comités que sean necesarios para el cabal aprovechamiento de los programas de financiamiento de obra estatal y federal;
VI. Establecer la coordinación necesaria con las instancias de los gobiernos estatal y federal que impulsen los programas de desarrollo social;
VII. Coordinar, concretar y ejecutar los programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de grupos indígenas, y habitantes de la zona rural;
VIII. Coordinar y ejecutar la política municipal para crear y apoyar empresas mediante acciones de: planeación, programación, concertación, evaluación, aplicación y recuperación de recursos para ser destinados a los mismos fines, así como de asistencia técnica y otros medios que se requieran para ese propósito;
IX. Realizar los convenios respectivos con las diferentes dependencias y las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y;
X. Vigilar y realizar propuesta de los beneficiarios de los diferentes programas de la dirección.

ENCARGADO DE PROGRAMAS SOCIALES

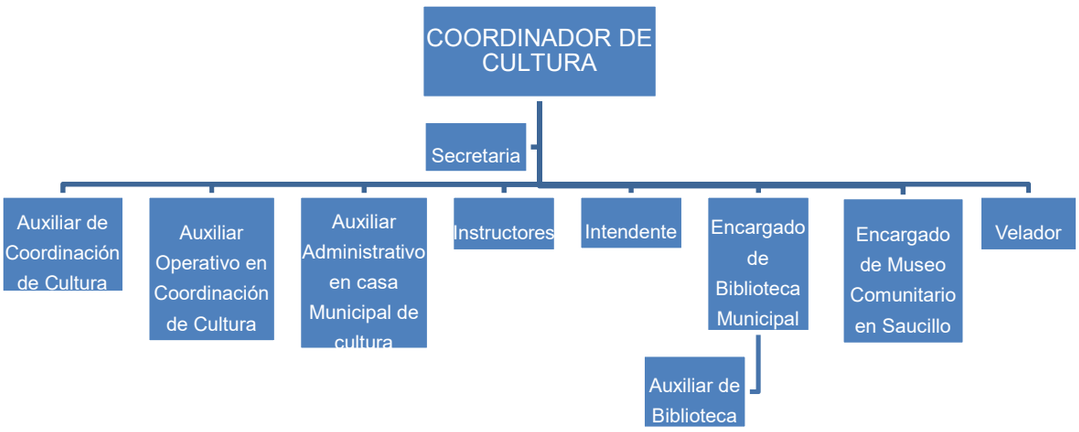
OBJETIVO: Coordinar la operación, gestión y seguimiento de programas sociales, convocatorias y subsidios estatales y municipales, mediante la recepción de solicitudes, verificación documental y de campo, integración de expedientes, distribución de apoyos y enlace con instituciones, a fin de asegurar la atención social, el acceso equitativo a los beneficios y la mejora en las condiciones de vida de las familias del Municipio.

FUNCIONES:

I. Operar y dar seguimiento administrativo a las convocatorias emitidas por el Gobierno del Estado relacionadas con programas sociales y de apoyo a la población;
II. Fungir como enlace administrativo con la Fundación Vive Mejor, Fundación Mariana Trinitaria y el programa Fortaleciendo Hogares, gestionando documentación, solicitudes y reportes;
III. Encargado de trasportar los apoyos subsidiados a las comunidades;
IV. Encargado de apoyar a la entrega de despensas de gobierno del estado;
V. Encargado de llevar a cabo la rehabilitación de las casas de salud en la mejora de pintura;
VI. Encargado de operar las convocatorias de gobierno del estado;
VII. Encargado de la recepción de documentación de programas estatales;
VIII. Atender y dar seguimiento al programa de mejoramiento de vivienda;
IX. Recepción de solicitudes referentes a tema de mejoramiento de vivienda;
X. Verificar solicitudes en campo;
XI. Revisión de documentación completa y vigente;
XII. Toma de fotografías, coordenadas, referencias;
XIII. Capturar y recuperar información de cada uno de los beneficiarios para formar su expediente,
XIV. Ser enlace con la fundación vive mejor, mariana trinitaria y fortaleciendo hogares;
XV. Llevar el registro y conteo de los subsidios requeridos;
XVI. Realizar comprobaciones ante la fundación y solicitar pagos de coinversión;
XVII. Coordinar y monitorear entregas de apoyos de subsidios y;

XVIII. Realizar listado de entregas de subsidios a personas que lo han solicitado.

COORDINACIÓN DE CULTURA



OBJETIVO: Planear, gestionar y promover proyectos, programas y actividades culturales que fortalezcan la identidad, la participación social y el acceso a la cultura en el Municipio de Jalpan de Serra, mediante la colaboración interinstitucional, la atención ciudadana y el impulso de iniciativas para la obtención de recursos, garantizando el desarrollo, documentación y evaluación permanente de los eventos y acciones culturales que se llevan a cabo en la región.

FUNCIONES:

I. Administra representa y proyecta al Centro Cultural o Casa de Cultura;
II. Procura la optimización e incremento de los recursos económicos, físico y humanos con que se cuente;
III. Participa en las diferentes reuniones que se vinculen con el quehacer cultural, artístico, plástico y del desarrollo en beneficio del Centro Cultural ó Casa Municipal de la Cultura en su municipio.
IV. Atender las peticiones de tipo general en materia de su competencia;
V. Promover el intercambio cultural con otros centros culturales ó Casas Municipales de la Cultura en el estado o nivel nacional;
VI. Presentar su programa anual de actividades y programa operativo anual (POA) para obtener los recursos de operación de su centro durante todo el año;
VII. Presentar su avance trimestral a la Presidencia Municipal, a las y enviar al IQCA esta misma información;
VIII. Otorgar nombramientos, previo acuerdo con el Presidente Municipal, a las personas que auxilien el Centro Cultural ó Casa Municipal de la Cultura;
IX. El Coordinador cuenta con el respaldo otorgado por la Autoridad Municipal, procurando ser flexible con el personal a su cargo;
X. Gestionar ante el municipio y otras instituciones los apoyos necesarios para el desempeño de las labores del Centro o Casas Municipales de la Cultura y;
XI. Para la realización de sus funciones el Director tendrá todas las facultades y atribuciones inherentes a su cargo.

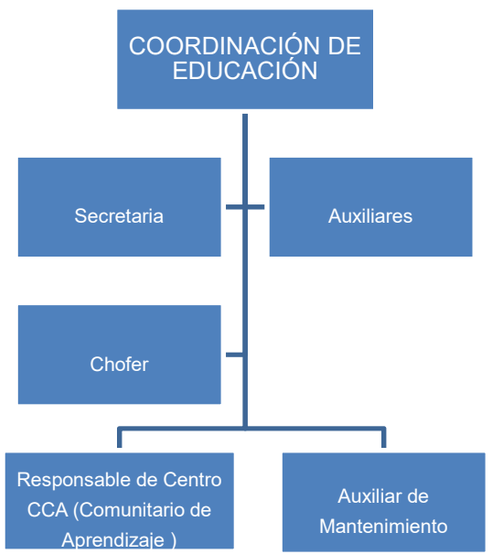
COORDINACIÓN DE DEPORTES

OBJETIVO: Coordinar y promover programas, actividades y espacios deportivos en el Municipio de Jalpan de Serra, mediante la gestión institucional y la administración de recursos, a fin de impulsar el desarrollo deportivo y la participación ciudadana.

FUNCIONES:

I. Dirigir la ejecución de programas, proyectos y actividades deportivas dentro del municipio;
II. Firmar los documentos como cartas, oficios y otros que requieran;
III. Realizar los convenios necesarios con las instituciones gubernamentales de los tres niveles de gobierno para lograr los objetivos de la coordinación;
IV. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas deportivas;
V. Determinar la adquisición de material deportivo para las diversas actividades deportivas de la coordinación;
VI. Propiciar la creación y apertura de nuevos espacios para la práctica del deporte y;
VII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera el presidente municipal.

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN



OBJETIVO: Promover que la cultura educativa alcance a todos los habitantes del Municipio de Jalpan de Serra a través de programas y acciones específicas en esta materia.

FUNCIONES:

I. Elaborar Programa Operativo Anual de Educación;
II. Dar seguimiento a los resultados del programa Operativo Anual de la dependencia;
III. Gestionar con asociaciones u organizaciones civiles para una mejora educativa;
IV. Llevar a cabo el programa de becas municipales;
V. Coordinar los programas derivados de acuerdos establecidos con las dependencias del ramo a nivel estatal o federal;
VI. Organizar, planear y ejecutar los programas de promoción para la educación;
VII. Atender y resolver solicitudes de instituciones educativas de los diferentes niveles;
VIII. Proponer y apoyar en obras de infraestructura a escuelas del municipio;
IX. En coordinación con obras publicas proponer y gestionar ante las instancias federales recursos para infraestructura en materia de educación;
X. Firmar oficios e informes de CCA'S. Atender las peticiones de infraestructura educativa que realicen las instituciones, darle seguimiento y respuesta;
XI. Elaborar o gestionar programas para promover el uso de las tecnologías de la información en los centros educativos;
XII. Organizar los eventos con las instituciones educativas del municipio, dando seguimiento al calendario cívico municipal;
XIII. Coordinar al personal adscrito a esta área de manera que se cumplan las funciones y tareas encomendadas;
XIV. Coordinar los programas el ayuntamiento USEBEQ;
XV. Coordina las actividades en los centros comunitarios de aprendizaje;
XVI. Organizar los eventos cívicos del municipio;
XVII. Coordinar y supervisar los telebachilleratos comunitarios y;
XVIII. Asistir a clausuras de fin de cursos escolares.

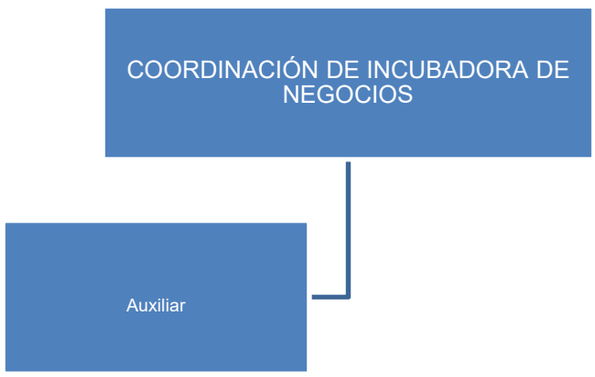
COORDINACIÓN DE JUVENTUD

OBJETIVO: Fomentar iniciativas, programas y servicios orientados al fomento de la participación del joven en la sociedad, promoviendo el desarrollo de sus capacidades productivas, culturales, educativas, cívicas, deportivas, e interculturales.
FUNCIONES:

I. Proponer al ayuntamiento los planes y programas de las políticas públicas encaminadas al desarrollo de la juventud;

II. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y organismos del municipio, proveer información, para la toma de decisiones e implementación de programas y acciones que incidan en el sector;
III. Diseñar, difundir e implementar programas y eventos, en coordinación con las dependencias u organismos municipales con la finalidad de fomentar la cultura deporte y desarrollo personal de los jóvenes;
IV. Elaborar mecanismos de participación de los jóvenes en actividades programas, talleres o cursos, culturales, educativos, medio ambientes y económicos, orientados a su desarrollo;
V. Implementar programas altruistas que propicien la participación de los jóvenes los cuales deben estar dirigidos a grupos vulnerables del municipio;
VI. Promover y orientar coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas dentro de la sociedad cultura y sus derechos.
VII. Promover y orientar coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas dentro de la sociedad, la cultura y sus derechos y;
VIII. Fungir como representante del Gobierno Municipal en materia de juventud, ante los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en las convenciones, encuentros y demás reuniones en las que se solicite la participación del gobierno municipal.

COORDINACIÓN DE INCUBADORA DE NEGOCIOS



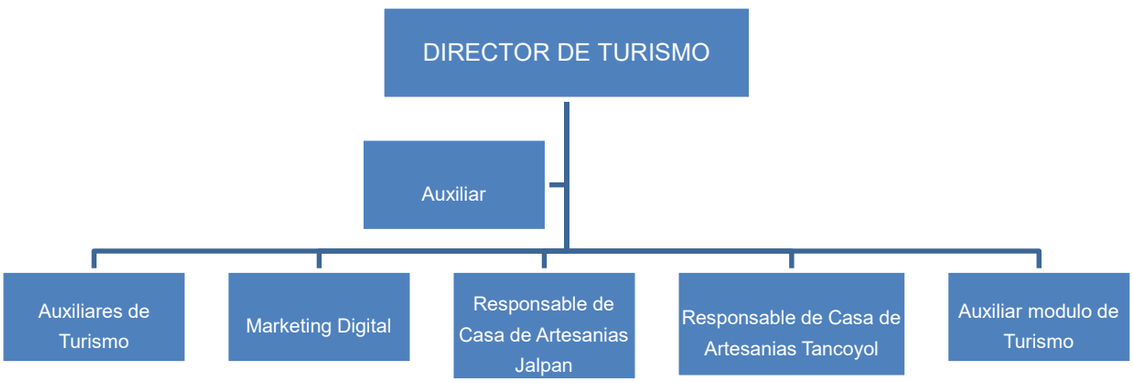
OBJETIVO: Coordinar y ejecutar las políticas y programas municipales orientados al impulso y fortalecimiento de emprendedores y empresas locales, mediante la planeación, gestión de recursos, celebración de convenios, capacitación y seguimiento de beneficiarios, promoviendo su desarrollo en coordinación con instancias estatales y federales.

FUNCIONES:

I. Coordinar y ejecutar la política municipal para crear y apoyar empresas mediante acciones de: planeación, programación, concertación, evaluación, aplicación y recuperación de recursos para ser destinados a los mismos fines, así como de asistencia técnica y otros medios que se requieran para ese propósito;
II. Realizar los convenios respectivos con las diferentes dependencias y las demás que le señales otras disposiciones legales aplicables;
III. Vigilar y realizar propuesta de los beneficiarios de los diferentes programas de la coordinación;

IV. Coordinar los programas derivados de acuerdos establecidos con las dependencias del ramo a nivel estatal o federal;
V. Toma de decisión impulsora de los proyectos y organizadora de la Coordinación y;
VI. Capacitar a emprendedores.

DIRECCIÓN DE TURISMO DE JALPAN



OBJETIVO: Impulsar, promover y posicionar a Jalpan como un destino líder en la región a través la difusión de su patrimonio natural, cultural y gastronómico mediante estrategias de promoción sostenibles, desarrollo de infraestructura turística adecuada fortaleciendo la identidad local para atraer a visitantes nacionales e internacionales, generando beneficios económicos y sociales para el municipio, abarcando la promoción y sostenibilidad, aspectos clave para proyectar una región con valor natural como es la Sierra Gorda.

FUNCIONES:

I. Gestionar la Infraestructura y Servicios: Colaborar con autoridades federales, estatales y locales, así como con organismos, asociaciones y grupos de la sociedad civil, para promover la dotación y mejora de infraestructura básica y servicios colaterales. Incorporar tecnologías emergentes para optimizar el desarrollo turístico del Municipio.
II. Desarrollo del Reglamento de Turismo Municipal: Proponer, actualizar y digitalizar el reglamento de turismo municipal para adaptarlo a las nuevas tendencias y necesidades del sector.
III. Desarrollar Proyectos Turísticos: Crear y gestionar proyectos turísticos innovadores que promuevan el desarrollo económico y social del Municipio, utilizando herramientas de análisis de datos y tendencias de mercado para una planificación efectiva.
IV. Promoción de Asociaciones y Comités: Apoyar y fortalecer asociaciones, patronatos y comités que impulsen la promoción y el desarrollo turístico. Implementar o fortalecer plataformas digitales para la comunicación y colaboración eficiente entre estos grupos.
V. Coordinación y Cooperación Técnico-Financiera: Gestionar esquemas de cooperación con organismos públicos, privados y sociales. Utilizar herramientas de gestión de proyectos y plataformas de financiamiento colectivo para optimizar los recursos disponibles.
VI. Capacitación y Asistencia Técnica: Atraer y coordinar programas de capacitación y asistencia técnica utilizando plataformas e-learning y webinars. Ofrecer estímulos para mejorar la calidad de los servicios turísticos del municipio.
VII. Difusión de Proyectos Turísticos: Promover los programas y proyectos turísticos exitosos del municipio a través de medios digitales, como redes sociales, blogs y plataformas de noticias regionales y nacionales.

VIII. Promoción de Atractivos Turísticos: Utilizar estrategias de marketing digital, incluyendo SEO, SEM y campañas en redes sociales, para promover los lugares turísticos del municipio.

IX. Cultura de Atención al Turista: Fomentar una cultura de atención al turista mediante talleres en línea y campañas de sensibilización para los habitantes del Municipio.

X. Asentamiento de Empresas: Promover la instalación de empresas que generen empleos y respeten el medio ambiente, apoyando iniciativas sostenibles y utilizando plataformas de networking empresarial para atraer inversiones.

XI. Desarrollo de Actividades Artesanales: Implementar programas de apoyo a la actividad artesanal mediante plataformas de e-commerce y redes sociales para ampliar el alcance de sus productos.

XII. Participación en Planeación Municipal: Participar en comités de planeación para el desarrollo del municipio, integrando herramientas de simulación y análisis de datos para una toma de decisiones más informada.

XIII. Promoción de Eventos: Promover eventos turísticos y culturales con el apoyo de plataformas de gestión de eventos y promoción en redes sociales, así como mantener comunicación constante con dependencias municipales de cultura.

XIV. Atención a Prestadores de Servicios: Mantener contacto regular con prestadores de servicios turísticos mediante plataformas de comunicación digital para identificar sus necesidades de capacitación y apoyo.

XV. Capacitación Continua: Gestionar cursos de capacitación y jornadas de cultura turística a través de plataformas en línea y programas presenciales, enfocándose en la formación continua para niños y jóvenes.

XVI. Promoción en Ferias y Medios: Promover los atractivos turísticos del municipio a través de ferias virtuales, campañas de marketing digital y medios impresos, asegurando una presencia integral en diferentes canales.

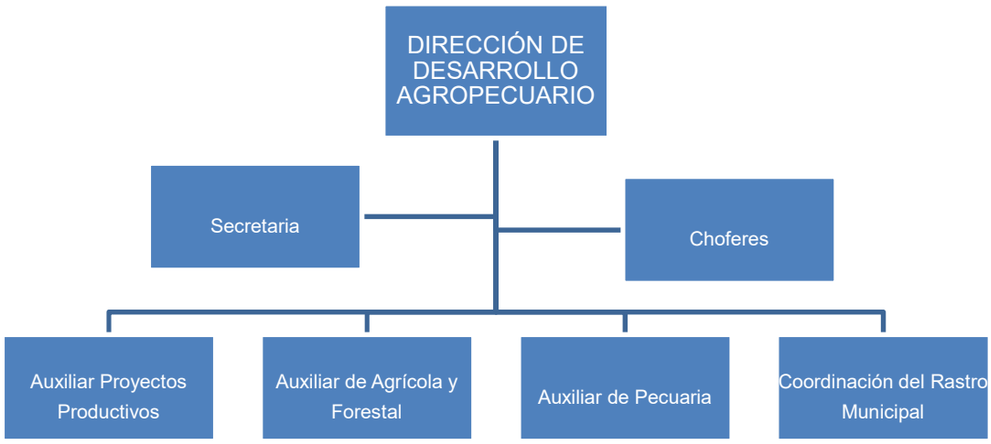
XVII. Actualización de la Página Web: Proporcionar contenido actualizado y relevante para la página web de promoción turística municipal, utilizando herramientas de gestión de contenido y análisis web para mejorar la experiencia del usuario.

XVIII. Promoción de Productos Artesanales: Mantener contacto con artesanos locales y promover sus productos en ferias virtuales y mediante estrategias de marketing digital.

XIX. Coordinación del Personal: Supervisar y coordinar al personal del departamento utilizando herramientas de gestión de proyectos y comunicación interna para asegurar un desempeño eficiente.

XX. Colaboración con el Servicio Nacional de Empleo: Mantener contacto con la oficina del Servicio Nacional de Empleo para coordinar cursos artesanales y otras iniciativas de formación en los municipios serranos, utilizando plataformas digitales para la gestión y promoción de estos cursos.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO



OBJETIVO: Impulsar el desarrollo sustentable de las actividades agrícolas, pecuarias, forestales y pesqueras en el municipio de Jalpan de Serra, además de contribuir a mejorar la calidad de vida de los productores y de sus familias mediante una política activa de atención a las comunidades y de fomento a la producción. Se especifican las funciones a desempeñar, de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

FUNCIONES:

I. Coordinar las diferentes actividades relacionadas con los sectores agrícolas y pecuarios;
II. Hacer frente a toda dificultad o problema que se presente durante la operación o funcionamiento de los programas y proyectos relacionados con la materia;
III. Dirigir y supervisar toda acción tendiente a fomentar las actividades agropecuarias, en específico las relacionadas con la elaboración de proyectos productivos;
IV. Promover el Desarrollo Sustentable en todo proyecto productivo solicitado por los productores;
V. Vincular las actividades de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, con las demás instancias Federales, Estatales y Municipales con el sector social, público y privado;
VI. Supervisar y garantizar que se ejecuten los planes, programas y proyectos de acuerdo a lo convenido o programado;
VII. Evaluar los impactos sociales, económicos y tecnológicos de toda obra realizada por esta dirección;
VIII. Mantener informado de los avances físicos de toda obra realizada por esta dirección, a la Presidencia Municipal y a instancias relacionadas con los tipos de inversión o fuentes financieras;
IX. Coordinar y supervisar la distribución de agua potable en el ámbito geográfico del Municipio;
X. Elaborar y/o actualizar el catálogo de necesidades locales, sobre las actividades agropecuarias;
XI. Dar a conocer "El programa especial concurrente" resultado de la firma de convenios entre el Ejecutivo Federal con el Estado y Municipio;
XII. Promover al Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable, como una instancia para la participación de los productores y demás agentes de la sociedad rural, en la definición de prioridades Municipales;
XIII. Promover y apoyar la convergencia de instrumentos y acciones provenientes de los diversos programas sectoriales;
XIV. Promover la participación de las organizaciones de productores, de los sectores sociales y privados en las reuniones del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable;

XV. Tendrá a su cargo la formulación y aplicación de programas concurrentes Municipales para el Desarrollo Rural Sustentable;
XVI. Asesorar a los productores en la gestión en materia de apoyo a la producción, organización, comercialización y en general en todas aquellas relacionadas con los aspectos productivos agropecuarios en el medio rural;
XVII. Apoyar la participación del Municipio en la planeación, definición de prioridades, operación y evaluación de las diversas acciones del Desarrollo Rural sustentable;
XVIII. Fomentar la inversión de los productores y demás agentes de la sociedad rural, para la capitalización, actualización tecnológica y reconversión sustentable de las unidades de producción, que permitan incrementar su productividad y mejora continua;
XIX. Detectar las necesidades de capacitación, investigación, asistencia técnica y transferencia de tecnología para lograr un Desarrollo Rural sustentable del Municipio, pero siempre atendiendo la demanda de la población campesina y sus organizaciones;
XX. Promover la capacitación de los productores para el mejor desempeño de sus actividades agropecuarias y del Desarrollo Rural Sustentable;
XXI. Promover y divulgar el conocimiento para el mejor aprovechamiento de los Programas y apoyos Institucionales que se ofrecen en materia Agropecuaria;
XXII. Contribuir a elevar el nivel tecnológico de los productores agropecuarios;
XXIII. Deberán definirse las prioridades productivas del Municipio;
XXIV. Definir los proyectos productivos estratégicos y prioritarios del año en cuestión;
XXV. Elaborar o actualizar el diagnóstico de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio;
XXVI. Elaborar o actualizar el Plan de Desarrollo Rural Sustentable;
XXVII. Asesorar y organizar grupos de productores para su conformación legal jurídica y así tener representación dentro del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural sustentable;
XXVIII. Promover y organizar giras de intercambio tecnológico, visitas de productores locales a zonas y/o regiones más tecnificadas con el fin de que conozcan otros sistemas de producción actuales.
XXIX. Formular e instrumentar el Programa Municipal de Capacitación Rural Integral;
XXX. Realizar talleres de detección de necesidades con comunidades y organizaciones Rurales y;
XXXI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones aplicables.

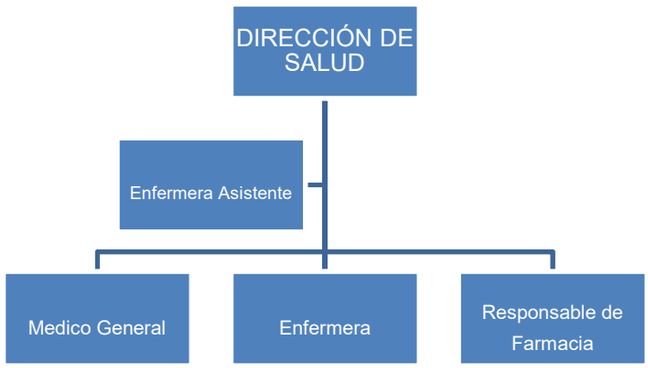
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE RASTRO

OBJETIVO: Brindar un servicio de calidad que vaya de acuerdo con las necesidades de los usuarios, respetando el cumplimiento de la normatividad, sanidad, higiene y bienestar animal, asegurando con esto brindar productos, cárnicos de buena calidad y legal procedencia.

FUNCIONES:

I. Desarrollar las medidas administrativas necesarias para que la matanza de animales para consumo humano se realice en condiciones higiénicas adecuadas;
II. Controlar la introducción de animales a través de su facturación legal;
III. Realizar una adecuada comercialización y suministros de carne para el consumo humano;
IV. Lograr un mejor aprovechamiento de los subproductos: derivados del sacrificio de animales;
V. Racionalizar el sacrificio de animales, protegiendo el desarrollo de las especies;
VI. Vigilar el estado sanitario de la carne;
VII. Recibir y poner en observación a los animales por el tiempo reglamentario para su posterior sacrificio, previa inspección de cada animal que ingrese y;
VIII. Recepción del ingreso económico de la matanza del ganado recibido.

DIRECCIÓN DE SALUD



OBJETIVO: Consolidar una instancia municipal que lidere, planifique y coordine acciones de salud pública, promoviendo el bienestar integral de la población, fortaleciendo el tejido social y contribuyendo al desarrollo económico sostenible de Jalpan de Serra.

FUNCIONES:

I. Adoptar y aplicar los lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud Estatal para el desarrollo, implementación y evaluación de programas de promoción de la salud y prevención de enfermedades;
II. Planear, organizar, y ejecutar acciones para la atención integral de la salud de los habitantes del municipio;
III. Diseñar, coordinar y dirigir las estrategias de salud pública acorde a las necesidades del municipio;
IV. Representar a la Dirección ante las autoridades municipales, estatales y federales;
V. Coordinar la gestión de recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección;
VI. Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a la Dirección, asegurando el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades;
VII. Disponer y ejecutar acciones de control epidemiológico y regulación sanitaria;
VIII. Establecer lineamientos para el funcionamiento de los consultorios médicos;
IX. Autorizar apoyos para medicamentos y estudios a personas de escasos recursos;
X. Dictar medidas para el control de la farmacia municipal;
XI. Proponer acciones y protocolos de seguridad, protección civil y respuesta ante emergencias en coordinación con las áreas competentes.
XII. Vigilar el cumplimiento de normas y reglamentos relacionados con el control canino y la protección de la salud pública;
XIII. Realizar la valoración médica de servidores públicos del municipio, con el fin de emitir diagnósticos, recomendaciones y constancias que permitan determinar su aptitud física para

el desempeño de sus funciones, así como para atender situaciones de salud relacionadas con el servicio;

XIV. Emitir certificados médicos;

XV. Emitir el visto bueno para la programación de citas médicas, estudios, intervenciones y demás trámites vinculados con gastos médicos del personal municipal, asegurando que cada solicitud cumpla con los requisitos establecidos; y

XVI. Participar activamente en reuniones de trabajo con instituciones de salud estatal; y federal para la coordinación de políticas, programas y estrategias conjuntas.

RESPONSABLE DE FARMACIA

OBJETIVO: Garantizar la adecuada administración, control, abastecimiento y dispensación segura de medicamentos e insumos en la farmacia municipal, mediante la supervisión de inventarios, condiciones de almacenamiento y cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente, asegurando el uso racional de medicamentos y la continuidad de los servicios de salud en beneficio de la población**.**

FUNCIONES:

I. Administrar y supervisar el abastecimiento, almacenamiento y distribución de medicamentos, insumos y material de curación de la farmacia municipal;

II. Verificar que los medicamentos se encuentren almacenados bajo condiciones adecuadas de temperatura, orden, caducidad y seguridad, conforme a la normatividad sanitaria vigente;

III. Llevar el control actualizado de inventarios, registros de entrada y salida de medicamentos e insumos, así como elaborar reportes periódicos para la Dirección de Salud;

IV. Revisar fechas de caducidad y realizar rotación de inventario (PEPS) para evitar pérdidas y garantizar la dispensación segura a la población;

V. Dispensar medicamentos únicamente con receta o autorización correspondiente, brindando orientación clara sobre su uso, dosis y cuidados;

VI. Gestionar oportunamente el surtimiento y reabastecimiento de medicamentos ante proveedores, Jurisdicción Sanitaria u otras instancias;

VII. Garantizar el uso adecuado y racional de medicamentos mediante indicaciones claras y material educativo para usuarios;

VIII. Mantener el área de farmacia en condiciones óptimas de higiene, organización y seguridad;

IX. Resguardar recetas, vales, controles y documentación oficial relacionada con la operación de la farmacia, asegurando su confidencialidad;

X. Reportar a la Dirección de Salud cualquier irregularidad, faltante, deterioro o riesgo detectado en medicamentos o insumos;

XI. Participar en auditorías, revisiones y procesos de supervisión sanitaria relacionados con la farmacia municipal; y

Apoyar actividades comunitarias, jornadas o brigadas de salud cuando sea requerido, específicamente en el manejo y control de insumos.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

OBJETIVO: Apoyar políticas y programas para lograr el desarrollo económico y social de las mujeres, así mismo instrumentar medidas que permitan la participación política y social de las mujeres, atención psicológica, jurídica, talleres para el acceso a una vida libre de violencia.

FUNCIONES:

I. Representar administrativamente y ante las autoridades correspondientes a la Dirección;
II. Promover que los planes y programas de la Secretaría de las Mujeres sean realizados para el beneficio de las mujeres del Municipio;
III. Proponer acciones, reformas y programas municipales en materia de igualdad de género y derechos humanos, la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres y niñas;
IV. Determinar con Comunicación Social, los lineamientos para la publicación de actividades, eventos, comunicados, así como hechos de violencia en contra de las mujeres, a fin de evitar generar violencia digital y revictimización hacía las mujeres;
V. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
VI. Coordinarse con asociaciones civiles, instituciones educativas y organismos gubernamentales para ejecutar acciones que garanticen el ejercicio pleno de las mujeres que sufren violencia;
VII. Promover la sensibilización en los servidores públicos de H. Ayuntamiento sobre derechos humanos de las mujeres y las niñas;
VIII. Formular el programa operativo anual y sus proyectos de actividades, mismos que deberán contener como mínimo los aspectos de educación, deporte, salud, empleo, marginalidad, familia, imagen, derechos, participación en la toma de decisiones y violencia contra las mujeres;
IX. Proponer a la dirección de finanzas y administración las modificaciones y adecuaciones necesarias en el presupuesto anual de ingresos considerando el cumplimiento de los modelos de atención, prevención y sanción de la violencia en contra de las mujeres, estipulada por los las leyes estatales y federal;
X. Coordinar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dirección; y;
XI. Las demás que las disposiciones legales apliquen y encomiende el presidente municipal.

UNIDAD DE APOYO PSICOLÓGICO

OBJETIVO: Contribuir en el restablecimiento emocional y psicológico de las Mujeres que viven o han vivido en una situación de violencia de género, mediante el fortalecimiento y la profesionalización de la atención psicoterapéutica a través de técnicas de intervención teórico-prácticas más adecuadas de acuerdo a los requerimientos del caso; creando acciones dirigidas a promover la igualdad de género y fomentando las condiciones adecuadas para que se les facilite la toma de decisiones y puedan salir de la situación de violencia en la que se encuentran.

FUNCIONES:

I. Brindar atención psicológica basada en los lineamientos, protocolos y manuales oficiales de atención a mujeres víctimas de violencia de género y perspectiva de género;
II. Elaborar la entrevista inicial para obtener los datos de identificación, así como la descripción de los hechos de violencia;
III. Brindar primera escucha, contención emocional y orientación inicial a mujeres, garantizando una atención con perspectiva de género, derechos de las mujeres y confidencialidad;
IV. Realizar valoraciones psicológicas iniciales para obtener datos de identificación, conocer nivel de riesgo, afectaciones emocionales, hechos de violencia y necesidades de atención especializada a través del uso de herramientas y las pruebas psicológicas idóneas;
V. Brindar atención psicológica subsecuente a las usuarias que lo requieran, mediante sesiones de seguimiento y procesos de terapia breve, orientados a la estabilización emocional, fortalecimiento de recursos personales y reducción de impactos psicológicos derivados de la violencia, garantizando siempre la confidencialidad, el enfoque de género y el apego a los protocolos institucionales;
VI. Elaborar informes psicológicos dirigidos a Autoridades dentro de procesos legales;
VII. Implementar primeros auxilios psicológicos en situaciones de crisis, conforme a los protocolos internos;
VIII. Brindar acompañamiento a mujeres en situación de violencia de género para realizar trámites de medidas de protección y el inicio de carpeta de investigación, cuando así se requiera;
IX. Realizar canalización interna y externa hacia servicios especializados de atención (jurídico, médico, psicológico clínico, refugio, seguridad pública), asegurando seguimiento inicial.
X. Realizar guardias y brindar acompañamiento en el traslado de usuarias en situación de alto riesgo que sean candidatas a Refugio, proporcionando contención emocional durante el proceso y asegurando una intervención acorde a los protocolos establecidos;
XI. Facilitar talleres, grupos psicoeducativos y acciones preventivas orientadas al fortalecimiento emocional, autocuidado, manejo de estrés y habilidades socioemocionales dirigidas a las usuarias;
XII. Elaborar y resguardar registros, expedientes y evidencias de manera confidencial conforme a los lineamientos institucionales;
XIII. Participar en campañas, actividades comunitarias y acciones institucionales en materia de prevención y salud mental;
XIV. Mantenerse en constante capacitación y actualización profesional, especialmente en temas de violencia de género, psicología de la violencia, intervención en crisis y derechos humanos;
XV. Registrar, actualizar y validar en el Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM) la información relativa a la valoración psicológica inicial, riesgos detectados, canalizaciones y datos derivados de la atención emocional, garantizando confidencialidad y apego a los protocolos institucionales;
XVI. Informar a la Dirección sobre situaciones de riesgo, casos críticos o que requieran intervención urgente coordinada;
XVII. Elaborar y resguardar el expediente completo de atención de las usuarias que soliciten atención psicológica;

XVIII. Generar estadísticas que permitan visibilizar las atenciones a mujeres víctimas de violencia en colonias, comunidades y/o otros municipios aledaños, a fin de conocer los tipos de violencia, nivel de riesgo y construir acciones de prevención;
XIX. Realizar los reportes mensuales y trimestrales de acuerdo a las actividades realizadas dentro del área;
XX. Apoyar en actividades y eventos De la Dirección Municipal de la Mujer; y
XXI. Las demás funciones que la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer determine.

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

OBJETO: Brindar asesoría legal a mujeres en situación de violencia, la cual les permita tomar decisiones y conocer sus derechos para su ejercicio pleno, conociendo las alternativas legales que permitan romper con el ciclo de violencia.

FUNCIONES:

I. Proporcionar Orientación y Asistencia Legal a las mujeres que están siendo vulneradas, y que vienen en situación de violencia de cualquier modalidad;
II. Brindar acompañamientos a distintas instancias que sean competentes de acuerdo a la problemática planteada por las mujeres como: Fiscalía Jalpan (Denuncias), así como acompañamientos a Juzgados: Juzgado Mixto de Primera Instancia, Juzgado Menor Mixto (Solicitar Medidas cautelares o bien urgentes como: Custodia provisional, Pensión alimenticia provisional, Convivencias provisionales, Restitución de menores, Separación de personas, Devolución de objetos personales, Orden de restricción, Domicilio de depósito, desalojo del agresor);
III. Se canalizará a instituciones o a otros servicios del Instituto los casos en que se requiera un servicio de representación o necesite otro servicio y la usuaria tome la decisión de iniciar el proceso legal correspondiente;
IV. Difusión, promoción y orientación: se realiza la difusión de los servicios especializados del institutito municipal de la mujer en materia de violencia contra las mujeres;
V. Formación y sensibilización: participación en las pláticas preventivas sobre los distintos temas de violencia contra la mujer como, por ejemplo; tipos de violencia en las distintas comunidades del municipio y;
VI. Se brinda Atención Legal de primera vez o de seguimiento: Se recibe a la mujer brindando orientación legal: se proporciona información a la usuaria del servicio sobre sus derechos y alternativas jurídicas, instancias correspondientes, procedimientos y consecuencias legales de ésta. Dicha información se proporcionará aun cuando la usuaria que recibe el servicio no tenga la intención de llevar a cabo una acción legal.

ORGANISMOS DESCONCENTRADOS

14.1.- ENTIDADES PARAMUNICIPALES

SISTEMA MUNICIPAL DIF.
Decreto que Crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro. De fecha seis de marzo de 1986.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Publíquese en los medios oficiales que haya lugar.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro., entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga el Manual General de Organización del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro, publicado en el Periódico Oficial del Estado "La Sombra de Arteaga" en fecha 30 de enero del 2025.

ARTÍCULO CUARTO. El presente Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro., ha sido elaborado por la Dirección de Administración en coordinación con todas las áreas administrativas del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro; sometiéndolo a revisión, validación y aprobación del Ayuntamiento para su autorización y debida publicación en los periódicos y gacetas oficiales del Municipio y el Estado de Querétaro

ARTÍCULO QUINTO. El presente Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro., se ha realizado bajo los principios de legalidad, equidad, honradez, dignidad, eficiencia y eficacia; y podrá ser modificado según las necesidades del servicio público y la organización general que demande el buen funcionamiento y estructura laboral del municipio.

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 31, FRACCIÓN I, Y 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA, SE PROMULGA EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO, EN LA CIUDAD DE JALPAN, QUERÉTARO.

RÚBRICA
LIC. RUBÉN HERNÁNDEZ ROBLES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL,
DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO.

RÚBRICA
LIC. ÓSCAR DANIEL FLORES MORADO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE JALPAN DE SERRA, QRO.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDO "CONSTANTINO OLVERA OLVERA", SEDE DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, EL DÍA 26 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025, DOS MIL VEINTICINCO; PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA.

RÚBRICA
LIC. ÓSCAR DANIEL FLORES MORADO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE JALPAN DE SERRA, QRO.

Toma la palabra el Secretario del Ayuntamiento, Lic. Óscar Daniel Flores Morado, quien pregunta si alguno de los regidores o síndicos tiene alguna duda o comentario.

No habiendo preguntas ni comentarios por parte de los síndicos y regidores, se somete a su consideración el octavo punto del orden del día: ***Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Manual General de Organización del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro.***

Los que estén por la afirmativa, sírvanse manifestarlo en ***votación económica levantando la mano****.*

Es aprobado por unanimidad de los presentes, el octavo punto del orden del día.

Con fundamento en lo anterior, el H. Ayuntamiento emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO*. Se aprueba el Manual General de Organización del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro, en los términos del documento presentado.*

SEGUNDO*. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que realice las gestiones de publicación y difusión que correspondan para su debido conocimiento y observancia por las áreas municipales.*

TERCERO*. Se instruye a la Dirección de Administración para que implemente el Manual aprobado, realice las acciones de alineación administrativa necesarias y lleve el seguimiento de su aplicación.*

CUARTO*. Se establece que el Manual aprobado entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación, sin perjuicio de los actos administrativos necesarios para su implementación.* - - -

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
Jalpan de Serra, Qro.
2024-2027

El que suscribe, Lic. Oscar Daniel Flores Morado, Secretario del Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Querétaro, con fundamento en el Artículo 47, Fracción IV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, hace constar y ----------

C E R T I F I C A

Que en el Libro de Actas No. 32 treinta y dos del Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Qro., se encuentra una marcada con el número 42 de la Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día 26 veintiséis del mes de diciembre del año 2025 dos mil veinticinco, siendo las 14:05 catorce horas cinco minutos:

***9.- En el noveno punto**, El Presidente Municipal Constitucional de Jalpan de Serra, Lic. Rubén Hernández Robles, somete a consideración el siguiente punto:*

Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Manual de Descripción de Puestos y Funciones del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro.

Este punto lo presento el contador público Juan Landaverde González, Director de Administración, ante la mesa de dictamen; asimismo, el día de hoy se encuentra presente, por lo que se le cede el uso de la voz.

En uso de la voz, el contador público Juan Landaverde González, Director de Administración, comenta:
Este manual no existía; únicamente se contaba con un manual general, como ya lo comentó el presidente, el objetivo es establecer funciones para cada uno de los puestos que existen en la Presidencia Municipal, pero también enfocarnos en definir los requisitos de cada uno, ya que es muy importante establecer perfiles adecuados. En muchas ocasiones se adiciona personal o se selecciona en ciertas áreas sin cuidar los requisitos, lo que provoca no obtener los resultados esperados, este manual está enfocado tanto en las funciones como en los perfiles de cada puesto y deriva del manual general en cuanto a la estructura, pero de manera más detallada.

GOBIERNO MUNICIPAL
JALPAN DE SERRA

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
Jalpan de Serra, Qro.
2024-2027

Lic. Rubén Hernández Robles, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Jalpan de Serra, Estado de Querétaro, en el ejercicio de la facultad que me confiere lo dispuesto en el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, a los habitantes de este municipio hago saber que el Ayuntamiento en sesión extraordinaria número 42, celebrada el día 26 veintiséis de diciembre del 2025 dos mil veinticinco, en el noveno 9 punto del orden del día, por unanimidad de votos se aprobó el **MANUAL DE PUESTOS, PERFILES Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO,** como sigue:

Con fundamento en la facultad reglamentaria concedida al Municipio en los artículos 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Querétaro; 2, 6, 7 y 8 de la Ley General de Mejora Regulatoria; 2, 3 fracción XXXIV, 6, 26 y 27 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro; 2, 3, 30 fracción I, 146 fracción I, 147, 148, 149 y 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 28, 29, 41 y 42 fracción VI, 47 fracción II, 143, 144 y 147 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro;

CONSIDERANDO.

PRIMERO.- Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; estableciendo, entre otras bases, que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; administrarán libremente su hacienda, la cual se conformará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor.

SEGUNDO. - Que el artículo 30, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro señala que el Ayuntamiento es competente para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general.

TERCERO. - Que el artículo 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro prevé que, conforme se modifiquen las condiciones socioeconómicas de los Municipios, derivadas de su crecimiento demográfico, desarrollo de actividades productivas y cambios en la vida comunitaria, los Ayuntamientos deberán adecuar su reglamentación y organización administrativa, con el fin de preservar su autoridad institucional y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad.

CUARTO. - Que resulta indispensable contar con un instrumento normativo que defina de manera clara y precisa las funciones, responsabilidades y atribuciones de cada puesto dentro de la administración municipal, a fin de garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio del servicio público.

QUINTO. - Que el Manual de Descripción de Puestos y Funciones constituye una herramienta fundamental para la adecuada planeación, organización y evaluación del desempeño de los servidores públicos municipales, permitiendo la armonización de la estructura administrativa con los objetivos institucionales del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro.

SEXTO. - Que, derivado de lo anterior, y en atención a la entrada en vigor del Manual General de Organización del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro, se estima necesario aprobar el Manual de Descripción de Puestos y Funciones, con el propósito de fortalecer la gestión pública municipal y brindar certeza jurídica y administrativa a los servidores públicos y a la ciudadanía.

Por lo anteriormente expuesto, el H. Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Qro., en sesión extraordinaria número 42, celebrada el día 26 veintiséis de diciembre del 2025 dos mil veinticinco, en el noveno 9 punto del orden del día, por unanimidad, tuvo a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PUESTOS, PERFILES Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO.

El presente documento presenta de manera estructurada la descripción de los puestos y funciones que integran las dependencias, órganos y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de Jalpan de Serra, Querétaro. Su propósito es definir con claridad las responsabilidades, atribuciones y tareas de cada servidor público, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio del servicio público.

La emisión del Manual de Descripción de Puestos y Funciones responde a la necesidad de alinear la operatividad y la estructura organizacional con los planes y objetivos trazados en el Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027, fortaleciendo la gestión institucional y brindando certeza jurídica y administrativa tanto a los servidores públicos como a la ciudadanía.

Este instrumento constituye una herramienta fundamental para la planeación, organización y evaluación del desempeño de la Administración Pública Municipal, asegurando que cada área y puesto contribuya de manera armónica al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro.

MANUAL DE PUESTOS, PERFILES Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 135
OBJETIVO DEL MANUAL 135
ALCANCE 135
VALORES 135
ESTRUCTURA ORGANICA 135
ORGANO INTERNO DE CONTROL 137

PRESIDENCIA 143
SECRETARÍA PARTICULAR 147
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 157
DIRECCIÓN DE GOBIERNO 164
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL 180
DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES 205
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 214
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES 220
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL 235
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS 240
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL 254
DIRECCIÓN DE TURISMO 277
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO 282
DIRECCIÓN DE SALUD 288
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER 292
TRANSITORIOS 297

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Puestos, Perfiles y Funciones del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro, constituye un instrumento jurídico-administrativo orientado a definir los perfiles institucionales, requisitos legales, atribuciones y facultades, niveles jerárquicos y responsabilidades administrativas de los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal, con el propósito de garantizar la correcta operación institucional y el cumplimiento de los fines constitucionales y legales del Municipio.

Este Manual se integra exclusivamente con la información contenida en el Manual General de Organización 2025 del Municipio de Jalpan de Serra, con el objetivo de regular las atribuciones y funciones del personal adscrito a cada dependencia, sin adicionar estructuras distintas a las establecidas en la normativa municipal vigente.

OBJETIVO DEL MANUAL

Regular y describir los perfiles institucionales, requisitos profesionales, atribuciones generales, responsabilidades y facultades del personal adscrito a la Administración Pública Municipal, con la finalidad de establecer certeza jurídica, delimitar funciones y fortalecer la operación institucional municipal.

ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de observancia general y obligatoria para todas las dependencias, unidades administrativas, coordinaciones, direcciones y demás servidores públicos del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro.

VALORES

Honestidad, Respeto, Empatía, Responsabilidad, Inclusión y Congruencia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Administración Pública Municipal de Jalpan de Serra, Querétaro, para el ejercicio administrativo 2026, se integra por los siguientes órganos y dependencias:

I. Órgano Interno de Control

1.1 Unidad de Prevención
1.2 Unidad de Atención y Rendición de Cuentas
1.3 Unidad de Investigación
1.4 Unidad de Substanciación y Resolución
1.5 Unidad de Notificación.

II. Presidencia

2.1. Unidad de Planeación y Evaluación
2.2. Mejora Regulatoria
2.3. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

III. Secretaría Particular

3.1. Coordinación de Giras y Eventos
3.2. Coordinación de Comunicación Social
3.3. Coordinación de Atención Ciudadana

IV. Secretaría del Ayuntamiento

4.1. Autoridades Auxiliares
4.2. Coordinación de Desarrollo Político

V. Dirección de Gobierno

5.1. Registro Civil
5.2. Jurídico
5.3. Juzgado Cívico
5.4. Coordinación de Atención al Migrante y Oficina Municipal de Enlace
5.6. Coordinación de Desarrollo Económico

VI. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

6.1. Subdirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
6.2. Coordinación de Protección Civil
6.3. Unidad de movilidad Urbana y Turística.

VII. Dirección de Finanzas Públicas

7.1. Coordinación de Ingresos
7.2. Contabilidad Gubernamental
7.3. Nómina
7.4. Recursos de Obra Pública
7.5. Elaboración de Estados Financieros.

VIII. Dirección de Administración

8.1. Coordinación de Recursos Humanos
8.2. Adquisiciones
8.3. Patrimonio
8.4. Mantenimiento Vehicular
8.5. Informática
8.6. Archivo
8.7. Jubilaciones y Pensiones
8.8. Licitaciones

IX. Dirección de Servicios Públicos Municipales

9.1. Coordinación de Desarrollo Ambiental

9.2. Coordinación de Residuos Solidos
9.3. Coordinación de Áreas Operativas

X. Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
10.1. Regularización y Ordenamiento Territorial
10.2. Administración y Control Urbano

XI. Dirección de Obras Públicas
11.1. Subdirección de Obras Públicas
11.2. Construcción
11.3. Planeación, Costos y Proyectos
11.4. Planeación y Presupuesto

XII. Dirección de Desarrollo Social
12.1. Coordinación de Cultura
12.2. Coordinación de Juventud
12.3. Coordinación de Deportes
12.4. Coordinación de Educación
12.5. Coordinación de Incubadora de Negocios

XIII. Dirección de Turismo
13.1. Casa de Artesanías

XIV. Dirección de Desarrollo Agropecuario
14.1 Proyectos
14.2 Pecuaria
14.3. Agrícola
14.4. Coordinación del Rastro Municipal

XV. Dirección de Salud
15.1. Médico General
15.2. Enfermería

XVI. Dirección del Instituto Municipal de la Mujer
16.1 Prevención
16.2 Trabajo Social
16.3. Unidad de Apoyo Psicológico
16.4. Unidad de Asesoría Jurídica

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Titular del Órgano Interno de Control
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de tres años anteriores a la fecha de su nombramiento; • Tener a lo menos 27 años de edad al momento de su nombramiento; • Acreditar una experiencia mínima de 5 años de ejercicio profesional;

	• Contar con título de Licenciado en Derecho y/o en Contaduría, con su respectiva cédula profesional; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal; y • Ser nombrado por el Ayuntamiento en apego al artículo 30, fracción XXXV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro en relación al artículo 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
FUNCIONES:	Tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el Manual General de Organización, Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
Unidad de Prevención	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar y/o Auxiliar Jurídico
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de tres años anteriores a la fecha de su nombramiento; • Tener a los menos 25 años de edad al momento de su nombramiento; • Contar con título de Licenciado en Derecho y/o en Contaduría, con su respectiva cédula profesional; • Acreditar una experiencia mínima de 3 años de ejercicio profesional; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las facultades y obligaciones que le confiera expresamente el titular del Órgano Interno de Control, el Manual General Organizacional, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
Auditor	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar
REQUISITOS:	I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; II. Tener una residencia mínima efectiva de tres años anteriores a la fecha de su nombramiento; III. Tener a los menos 25 años de edad al momento de su nombramiento; IV. Contar con título de Licenciado en Derecho y/o en Contaduría, con su respectiva cédula profesional;

	V. Acreditar una experiencia mínima de 3 años de ejercicio profesional; VI. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y VII. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Ejecutar el Programa Anual de Auditorías que deberá ser presentado al Ayuntamiento para su aprobación; II. Establecer los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización; III. Practicar auditorías de desempeño y cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes, programas, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Municipal de Desarrollo, los programas operativos de las Entidades Fiscalizadas, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos; IV. Verificar que las dependencias o áreas fiscalizadas, capten, recauden, custodien, administren, apliquen o ejerzan recursos públicos, conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas presupuestales y en apego a las disposiciones aplicables; V. Verificar que las operaciones que realicen las dependencias o áreas fiscalizadas, sean acordes con su Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y se efectúen con apego a las disposiciones legales aplicables; VI. Verificar obras, bienes adquiridos y servicios contratados por el municipio, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados se ejercieron en los términos de las disposiciones aplicables; VII. Requerir a las personas físicas, morales o a terceros que se hayan beneficiado con la contratación de obras, bienes o servicios, la documentación justificativa y soporte del gasto erogado; VIII. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a juicio del Órgano Interno de Control, sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el Carácter de confidencial o reservado de la misma, que obren en poder de las dependencias o áreas fiscalizadas; paramunicipales; órganos desconcentrados y particulares; IX. Revisar la existencia, procedencia y registro de los Activos y Pasivos de las Entidades Fiscalizadas; X. Fiscalizar el financiamiento público en los términos establecidos en este Reglamento, así como en las demás disposiciones aplicables; XI. Solicitar la información financiera, incluyendo los registros contables, presupuestarios, y programáticos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad

	gubernamental que los entes públicos están obligados a operar con el propósito de consultar la información contenida en los mismos; XII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, estatales y municipales, según corresponda en el ámbito de su competencia; XIII. Evaluar anualmente el resultado de las acciones que se hayan implementado y proponer en su caso, las modificaciones que resulten procedentes; XIV. Verificar que los servidores públicos municipales y paramunicipales, en el ejercicio de sus funciones, cumplan con la Ley General de Contabilidad Gubernamental; XV. Verificar que se cumplan con las normas emitidas por el Sistema Nacional de Fiscalización; XVI. Implementar previa autorización del Titular del Órgano Interno de Control, el protocolo de actuación que en materia de contrataciones expida el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en términos de la Ley General, Ley Estatal y del presente Reglamento; XVII. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los Contratantes para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones de la materia, realizando las verificaciones procedentes si descubren anomalías; XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General, Ley Estatal, el presente Reglamento, Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y las disposiciones jurídicas aplicables.
Unidad de Atención y Rendición de Cuentas	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Encargada (o)
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia en el Municipio mínima efectiva de tres años anteriores a la fecha de su nombramiento; • Tener al menos 25 años de edad al momento de su nombramiento; • Contar con título de Licenciado en Derecho con cédula profesional; • Acreditar una experiencia mínima de 3 años de ejercicio profesional; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el titular del Órgano Interno de Control, el Manual General de Organización, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, así

	como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
Unidad de Investigación	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Encargado (a)
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia en el Municipio mínima efectiva de tres años anteriores a la fecha de su nombramiento; • Tener al menos 25 años de edad al momento de su nombramiento; • Contar con título de Licenciado en Derecho, con su respectiva cédula profesional; • Acreditar una experiencia mínima de 3 años de ejercicio profesional; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el titular del Órgano Interno de Control, el Manual General de Organización, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
Unidad de Substanciación y Resolución	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Encargado (a)
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia en el Municipio mínima efectiva de tres años anteriores a la fecha de su nombramiento; • Tener al menos 25 años de edad al momento de su nombramiento; • Contar con título de Licenciado en Derecho con cédula profesional; • Acreditar una experiencia mínima de 3 años de ejercicio profesional; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
Funciones:	Tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el titular del Órgano Interno de Control, el Manual General de Organización, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, así como las demás disposiciones legales y administrativas.
Unidad de Notificación	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar y/o Auxiliar Jurídico
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia en el Municipio mínima efectiva de 3 años anteriores a la fecha de su nombramiento; • Tener al menos 25 años de edad al momento de su nombramiento; • Contar con título de Licenciado en Derecho y/o Contaduría, con su respectiva cédula profesional; • Acreditar una experiencia mínima de 1 año de ejercicio profesional; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal; y • Contar con licencia de manejo vigente.
FUNCIONES:	Tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el titular del Órgano Interno de Control, el Manual General de Organización, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, así como las demás disposiciones legales y administrativas.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia en el Municipio mínima efectiva de tres años anteriores a la fecha de su nombramiento; • Tener al menos 20 años de edad al momento de su nombramiento; • Contar con carrera técnica, licenciatura y/o carta de pasante; • Acreditar una experiencia mínima de 1 año de ejercicio profesional; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Llevar la agenda de las actividades del Titular del Órgano Interno de Control, para dar seguimiento a cada una de las necesidades; II. Elaborar y recibir oficios, así como documentos relacionados con el Órgano de Interno de Control; III. Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por el Titular del Órgano Interno de Control; IV. Analizar, organizar y sistematizar la documentación; V. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de solicitudes; VI. Elaborar informes y entrega de resultados;

	VII. Canalizar las solicitudes que no son competencia del Órgano Interno de Control y orientar sobre su trámite y destino; VIII. Recibir y canalizar llamadas, así como correos electrónicos relacionados con los asuntos del despacho; IX. Controlar llamadas telefónicas, así como concertar citas; X. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución; XI. Recabar, organizar y hacer entrega de la documentación requerida por los órganos externos de control para el ejercicio de sus atribuciones; XII. Llevar a cabo el trámite, documentación necesaria y llenado de los FUMS para la Entrega Recepción del Órgano Interno de Control; XIII. Apoyar en el control y actualización del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses y; XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General, Ley Estatal, En el Manual General Organización y las disposiciones jurídicas aplicables.

PRESIDENCIA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Presidente Municipal Constitucional
REQUISITOS:	• Ser ciudadano del Estado de Querétaro, en pleno ejercicio de sus derechos civiles; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; • No ser ministro de algún culto religioso; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal y; • Ser electo, mediante elección popular
FUNCIONES:	Tendrá Las facultades y obligaciones que tiene el Presidente Municipal como ejecutivo de la administración pública, se encuentran en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro en el artículo 31.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Asistente
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de tres años anteriores a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional; • Contar con Preparatoria Terminada o licenciatura, con su respectiva cédula profesional, • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.

FUNCIONES:	I. Facilitar el acercamiento con las dependencias Gubernamentales, asociaciones civiles, sociales y privadas, respecto a las audiencias u orientación solicitadas directamente al Presidente Municipal; II. Recibir y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al Presidente Municipal; III. Coordinar la agenda del Presidente Municipal; IV. Llevar seguimiento de las solicitudes realizadas por los ciudadanos al Presidente Municipal; V. Colaborar en la organización de reuniones del Presidente Municipal; VI. Gestionar con la Dirección correspondiente los viáticos a fin de asegurar el abasto necesario para cubrir los gastos oficiales del presidente municipal y; VII. Elaborar el registro de audiencias programadas con el presidente municipal. VIII. Reunir la documentación necesaria para el reclutamiento de los prestadores del servicio militar nacional, así como enviar la documentación a la instancia correspondiente y entregar a los solicitantes la resolución de sus trámites;
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Ayudantía
Requisitos:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 año anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años; • Contar con escolaridad mínima de Preparatoria o licenciatura; • Contar con licencia de conducir vigente • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Acompañamiento al presidente y su equipo; II. Apoyar en las diferentes actividades que el presidente le encomiende; III. Mantener el vehículo en el que se traslada el presidente municipal en óptimas condiciones; IV. Salvaguardar la integridad del presidente municipal, conduciendo con seguridad y de forma oportuna a todos los eventos que tenga en su agenda; V. Presentarse a la hora que lo indique el presidente municipal o bien como lo marque la agenda; VI. Estar disponible en tiempo y hora que el presidente lo indique; VII. Verificar previamente las ubicaciones de los lugares donde se presentará el presidente municipal; VIII. Ejecutar las actividades que marca la agenda del presidente; IX. Trasladar a los lugares que le indique el presidente municipal en tiempo y forma;

	X. Verificar que el vehículo se encuentre en condiciones óptimas para su uso y; XI. Llevar el control de gastos de gasolinas, casetas de cuota y demás que el vehículo requiera, así como su correcta comprobación.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Chofer
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con licencia de conducir vigente, • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;
FUNCIONES:	I. Acompañamiento al presidente y su equipo; II. Apoyar en las diferentes actividades que el presidente le encomiende; III. Mantener el vehículo en el que se traslada el presidente municipal en óptimas condiciones; IV. Salvaguardar la integridad del presidente municipal, conduciendo con seguridad y de forma oportuna a todos los eventos que tenga en su agenda; V. Presentarse a la hora que lo indique el presidente municipal o bien como lo marque la agenda; VI. Estar disponible en tiempo y hora que el presidente lo indique; VII. Verificar previamente las ubicaciones de los lugares donde se presentará el presidente municipal; VIII. Ejecutar las actividades que marca la agenda del presidente; IX. Trasladar a los lugares que le indique el presidente municipal en tiempo y forma; X. Verificar que el vehículo se encuentre en condiciones óptimas para su uso y; XI. Llevar el control de gastos de gasolinas, casetas de cuota y demás que el vehículo requiera, así como su correcta comprobación. XII. Apoyar en la carga, descarga y manejo de materiales, documentos u objetos requeridos por la Oficina de la Presidencia; XIII. Guardar absoluta confidencialidad respecto de itinerarios, destinos, conversaciones o asuntos tratados durante los traslados; XIV. Asistir, cuando se requiera, a actividades de apoyo logístico en actos públicos o administrativos; y XV. Cumplir las instrucciones que le asigne el Presidente Municipal.
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Encargado (a) de la Unidad de Planeación y Evaluación
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de nombramiento; • Acreditar una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional; • Contar con licenciatura o ingeniería con su respectiva cédula profesional; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Manual General de Organización, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliares
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Llevar el Control de oficios girados, II. Elaborar y recibir oficios; III. Entrega de Oficios a las diferentes Áreas; IV. Apoyo en las actividades que les encomiende el encargado (a).
MEJORA REGULATORIA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Encargado (a) de la Comisión de Mejora Regulatoria
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia mínima de 3 años de ejercicio profesional; • Contar con licenciatura en Administración, Derecho y/o ingeniería o afín y con su respectiva cédula profesional; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y;

	• No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el Manual General de Organización y así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Encargado (a) de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica
Requisitos:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años; • Contar con escolaridad mínima de licenciatura con respectiva cedula profesional; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el Manual General de Organización, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables

SECRETARÍA PARTICULAR	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Secretario (a) Particular
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anteriores a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia mínima de 3 años de ejercicio profesional; • Contar con preparatoria culminada; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el Manual General de Organización, Reglamento Interno de la Administración del Municipio de Jalpan de Serra, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Secretaria (o)Técnica
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

	• Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anteriores a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Apoyar al secretario particular en las funciones propias del área; II. Apoyar en elaborar, validar y dar seguimiento al programa de audiencias públicas y la agenda del Presidente Municipal; III. Apoyar en la comunicación interinstitucional del presidente, así como en las relaciones públicas y en las relacionadas con el buen desarrollo de eventos; IV. Recibir indicaciones del Presidente Municipal y de su asistente de los protocolos y guiones de los eventos Oficiales, así como interinstitucionales, para promover con tiempo y forma la agenda de los eventos programados de la Administración; V. Solicitar a las áreas que requieran eventos con presencia del presidente municipal, fichas técnicas y la suficiente información para la elaboración de mensajes y posibles compromisos; VI. Llevar el control de las fichas técnicas de eventos donde se presente el presidente municipal; VII. Apoyar para el seguimiento de los compromisos asumidos por el Presidente Municipal, y dar seguimiento a los servidores públicos implicados en su cumplimiento; VIII. Elaborar protocolos y seguimiento a los mismos para los diferentes eventos en donde se presente el presidente municipal; y IX. Las demás que establezca el Presidente Municipal y/o el secretario particular, o los reglamentos y disposiciones administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Secretario (a)
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anteriores a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 años; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Recibir, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a Secretaria Particular;

	II. Elaborar oficios y memorandos requeridos por Secretaria Particular; III. Integrar reportes sobre los asuntos atendidos por la Secretaria Particular y estado en el que se encuentran; IV. Recibir y entregar internamente correspondencia comprobaciones de viáticos relacionados con la secretaria particular; V. Llevar el archivo de la correspondencia enviada y recibida y todas aquellas inherentes a su puesto; VI. Atender llamadas telefónicas y realizar aquellas que se le encomienden; VII. Organizar, clasificar, archivar y turnar la documentación que se reciba o se genere en la oficina de presidencia y secretaria particular; y VIII. Las demás que establezca el Presidente Municipal y/o el secretario particular, o los reglamentos y disposiciones administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Entregar correspondencia en las diferentes áreas dentro y fuera de presidencia municipal; II. Estar al pendiente en checar que los tramites de apoyos se entreguen a tiempo; III. Surtir vales de papelería, aguas, entre otros; IV. Salir a hacer compras de lo que se requiere en el área de presidencia y Secretaría y; V. Apoya en la recepción cuando no se encuentre la persona encargada, y VI. Demás funciones que le encomiende su superior jerárquico.
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Coordinador (a) de Atención Ciudadana
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 2 año anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y

	• No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Brindar todo el apoyo referente a las labores de atención ciudadana; II. Entregar y remitir oficios que expida la secretaria Particular; III. Realizar todas aquellas labores que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la coordinación; IV. Atender con respeto y eficacia al ciudadano, así como escucharle atentamente para posterío realizar su petición; V. Apoyo con el llenado de documentación para darle al trámite correspondiente; VI. Elaboración de documentación para turnar al área correspondiente y solicitar el apoyo ciudadano; VII. Llenado de bitácoras de asistencia; y VIII. Contestación a los oficios o solicitudes turnados a esta área.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Recepcionista
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Canalizar a los ciudadanos a las diferentes áreas que lo solicitan; II. Brindar atención a la ciudadanía; III. Contestar llamadas telefónicas;

	IV. Apoyar a la coordinadora de atención ciudadana en las funciones propias del área; V. Brindar atención al público en general; VI. Atender con cortesía y amabilidad al público que asiste a la presidencia municipal; VII. Canalizar a personas a áreas correspondientes, según sea el trámite; VIII. Elaborar oficios, para apoyar a la ciudadanía en sus trámites o solicitudes y documentos relacionados con la coordinación de Atención Ciudadana y; IX. Demás funciones que le encomiende expresamente el presidente municipal y/o el secretario particular en el ámbito de su competencia.
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Coordinador (a) de Comunicación Social
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Tener a los menos 25 años al momento de su nombramiento; • Acreditar una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional; • Contar con preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Asistente
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 año anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 años; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Recibir, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al Coordinador de Comunicación Social; II. Elaborar oficios, memorandos y circulares requeridos por el Coordinador de Comunicación Social;

	III. Integrar reportes sobre los asuntos atendidos por el Coordinador de Comunicación Social; IV. Controlar la agenda del Coordinador de Comunicación Social y; V. Imprimir carteles, credenciales, gafetes, membretes, reconocimientos, invitaciones, identificadores, tarjetas, trípticos.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar de diseño Institucional
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años; • Contar con carrera Técnica o Licenciatura en Diseño Gráfico, Diseño Digital, Comunicación Visual, Artes Visuales, Diseño Multimedia o carrera afín; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Elaboración de la imagen institucional de los diseños de los diferentes programas que se elaboran en la administración municipal; II. Diseño de carteles, credenciales, gafetes, membretes, reconocimientos, invitaciones, identificadores, tarjetas, fotos, oficios, trípticos, banners, etc.; III. Elaborar la imagen para la rotulación de los vehículos propiedad del Ayuntamiento; IV. Colaborar con todas las áreas de la administración municipal para la elaboración de las diversas publicaciones de los eventos y/o actividades que realicen sea con los colores y la imagen adecuada; V. Estar al pendiente de que todos los espacios públicos que sean de competencia municipal cuenten con la imagen adecuada; VI. Diseño de imagen institucional de los diseños de las diferentes campañas de la administración municipal; y VII. Colaborar con todas las áreas de la administración municipal para la elaboración de las diversas publicaciones de los eventos o actividades que realicen con la imagen institucional.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar en la Elaboración de la Imagen Institucional
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida y contar con conocimientos en diseño gráfico;

	• No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Auxiliar en el diseño de imagen institucional de los diseños de las diferentes campañas de la administración municipal; II. Auxiliar en la colaboración con todas las áreas de la administración municipal para la elaboración de las diversas publicaciones de los eventos o actividades que realicen con la imagen institucional; III. Las demás que le sean encomendadas por el coordinador; IV. Diseño de carteles, credenciales, gafetes, membretes, reconocimientos, invitaciones, identificadores, tarjetas, fotos, oficios, trípticos, banners, etc.; V. Colaborar con todas las áreas de la administración municipal para la elaboración de las diversas publicaciones de los eventos y/o actividades que realicen sea con los colores y la imagen adecuada; y VI. Las demás que le sean encomendadas por el coordinador.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años de ejercicio profesional; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Brindar cobertura a los eventos sociales y culturales del Presidente Municipal y de las diferentes áreas de la administración; II. Llevar a cabo la grabación, edición y preparación de videos de los eventos; III. Hacer la selección de video y fotografía de cada evento cubierto; IV. Crear carpetas de videos y fotografía para su fácil búsqueda; V. Realizar videos informativos sociales y culturales para subirlos a la página del municipio, así como también enviarlos a los distintos medios de comunicación con los que se cuenta; y VI. Apoya al área en tareas encomendadas.
COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Coordinador (a) de Giras y Eventos

REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 año anterior a la fecha de su nombramiento; • Tener al menos 25 años al momento de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año de ejercicio profesional; • Contar con escolaridad de media superior concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Secretaria
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 años de ejercicio profesional; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Encargada de la agenda de las actividades de la Coordinación, así como del ordenamiento y control de los eventos y dar puntual seguimiento hasta su aplicación; II. Canalizar las solicitudes después de hacer un concentrado de los eventos al personal de campo para la preparación de cada una de las escenografías; III. Responsable del archivo llevando un control de lo recibido y enviado, así como su resguardo; IV. Encargada de la recepción que comprende contestar llamadas, tomar recados y hacer las anotaciones pertinentes; V. Elaborar oficios y solicitudes de vales de diferentes materiales que se requieran para los preparativos de cada escenografía y darles seguimiento; VI. Canalizar las solicitudes después de hacer un concentrado de los eventos al personal de campo para la preparación de cada una de las escenografías, y hacerla llegar a la Secretaría Particular para que se incluya en la agenda de las actividades del Presidente Municipal; VII. Elaborar el informe mensual de actividades y entregar resultados de la coordinación;

	VIII. Integrar la documentación correspondiente para la comprobación de Facturas; IX. Suministrar los combustibles de los vehículos, así como su control y comprobación; X. Apoyar en los eventos oficiales en el acomodo de la línea de honor, cafetería, apoyar en la integración de los protocolos de los eventos; XI. Coordinar y canalizar las solicitudes a quien corresponda para su correcta aplicación; XII. Auxiliar en los eventos oficiales y extra oficiales; XIII. Realizar los trámites de compensaciones y reposiciones pertinentes; XIV. Responsable del archivo llevando un control de todo lo recibido y enviado de esta coordinación, así como su resguardo de la documentación que en ella se encuentre; y XV. Responsable del inventario interno de oficina de esta coordinación.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Encargado de Logística
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Tener al menos 25 años al momento de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 3 años de ejercicio profesional; • Contar con escolaridad de media superior concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Verificar y cerciorarse que las solicitudes que ingresan a la coordinación para apoyar logísticamente en los eventos y actividades del presidente, se cumplan de manera puntual; II. Organizar los eventos de la Agenda Pública del Presidente Municipal, los eventos oficiales y públicos; III. Realizar el análisis y exposición de propuestas de necesidades de apoyo logístico en giras y eventos de acuerdo con la verificación de la Secretaría Particular; IV. Programar con las dependencias (Federales, Estatales, Municipales, Militares, Sector Social y Privado) las acciones coordinadas en la realización de los eventos; V. Realizar antes de la gira recorrido a los lugares donde se llevará a cabo cada evento y de esta manera se realizará un análisis para la logística y; VI. Supervisar y analizar las estrategias aplicables en la programación y protocolo de cada evento, así como sus requerimientos de acuerdo al esquema de exigencia de cada solicitud.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliares
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años; • Contar con escolaridad mínima de primaria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Colocación de mamparas y escenarios; II. Sonorización de equipo de audio; III. Colocación, animación, acomodo de mobiliario y ordenamiento de público; IV. Realización de letras para leyendas de cada mampara; V. Elaboración de artículos que se ocupen en la logística siempre y cuando se cuente con el material, cuidar y; VI. Dar mantenimiento al material y equipo con que se cuenta.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Conductor de Eventos Oficiales
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años; • Contar con escolaridad mínima de secundaria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Elaborar el programa y el guion correspondientes para la correcta ejecución de los eventos oficiales; II. Mantenerse atento(a) a las actividades oficiales programadas; III. Participar en las reuniones previas de planeación y en las evaluaciones posteriores de cada evento; IV. Presentarse con al menos 30 minutos de anticipación al evento para revisar el programa y verificar posibles ajustes; V. Conducir, presentar y moderar las actividades del evento de manera clara, dinámica y profesional; VI. Coordinar la interacción con los invitados, participantes y público asistente; VII. Garantizar la adecuada transición entre los distintos segmentos, tiempos y actividades del evento; VIII. Colaborar estrechamente con el equipo técnico, organizadores y proveedores para asegurar el desarrollo fluido del evento;

	IX. Atender y gestionar imprevistos durante el evento adaptándose a cambios de última hora sin comprometer la calidad del programa; y X. Mantener comunicación constante con las instituciones oficiales para proponer mejoras y optimizar los procesos.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Secretario (a) del Ayuntamiento
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar los conocimientos y capacidad para desempeñar el cargo; • Ser de reconocida solvencia moral; • No ser ministro de algún culto religioso; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal; y • No haber sido sentenciado por delito intencional, que merezca pena privativa de la libertad.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Asistente
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Mantener actualizada la agenda institucional del Secretario del Ayuntamiento; II. Entregar oficios, notificaciones y documentos oficiales; III. Apoyar en la logística de sesiones de Cabildo, reuniones de trabajo y mesas de dictamen; IV. Dar seguimiento a instrucciones giradas por el Secretario del Ayuntamiento; y V. Las demás que le asigne el secretario del Ayuntamiento.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Secretario (a)

REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Colaborar con las diversas actividades correspondientes a la Secretaría del Ayuntamiento debido a la carga laboral; II. Elaborar las diversas constancias relacionadas con la Secretaría; III. Elaborar Actas de Cabildo; IV. Mantener ordenado el archivo físico y digital de la secretaría; V. Elaborar oficios y demás documentos relacionados con la Secretaría; VI. Auxiliar a la Secretaría en la elaboración de informes y entrega de resultados; y VII. Las demás que le asigne el secretario del Ayuntamiento.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Elaborar oficios y demás documentos relacionados con la Secretaría; II. Dar seguimiento a las solicitudes enviadas por la Secretaría del Ayuntamiento a alguna otra dependencia y viceversa; III. Canalizar las solicitudes que correspondan a la Secretaría del Ayuntamiento, así como orientar a quien las realice; IV. Elaboración de certificaciones, constancias y copias certificadas; V. Realizar los trámites necesarios para la publicación en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”; VI. Auxiliar de manera directa al secretario del Ayuntamiento en sus actividades; y VII. Las demás que le asigne el secretario del Ayuntamiento.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar Jurídico
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad de Licenciatura en derecho, con cedula profesional; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Apoyar en la revisión y análisis jurídico de acuerdos, actas de Cabildo, dictámenes, oficios, circulares, contratos y convenios que emita o tramite la Secretaría del Ayuntamiento; II. Realizar análisis normativo y criterios jurídicos relacionados con la legislación municipal, estatal y federal aplicable a los asuntos de competencia del Ayuntamiento; III. Apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdos de Cabildo, reglamentos, lineamientos y disposiciones administrativas de carácter general; IV. Apoyar en la atención de requerimientos emitidos por autoridades administrativas, jurisdiccionales o de fiscalización, relacionados con actos del Ayuntamiento; V. Colaborar en la preparación de sesiones de Cabildo, incluyendo la revisión jurídica del orden del día, anexos y documentación de soporte; y VI. Las demás que le sean asignadas por el Secretario del Ayuntamiento, relacionadas con la naturaleza y funciones del puesto.
COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Coordinador (a) de Desarrollo Político
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años; • Contar con preparatoria terminada; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Ejecutar convocatorias aprobadas por el H. Ayuntamiento para la elección de Delegados, Subdelegados y Guardacuarteles;

	II. Identificar y monitorear las necesidades de las organizaciones sociales y políticas a fin de prevenir posibles asuntos de riesgo para el municipio; III. Emisión de la agenda de riesgos, construcción de escenarios a fin de mostrar su proyección como herramienta de uso interno del H. Ayuntamiento en la toma de decisiones; IV. Definir las políticas de comunicación con las organizaciones sociales y políticas existentes en el territorio del municipio, así como vigilar la concertación en la atención de demanda sociales presentadas por las instituciones socio-políticas; V. Delimitar los lineamientos y vigilar los mecanismos de coordinación con instituciones públicas privadas y sociales en las acciones referentes a la prevención atención de la problemática de origen social y político; VI. Establecer los lineamientos en las acciones de captación de la opinión ciudadana, respecto a la instrumentación de programas y acciones sociales que puedan generar conflictos sociales; y VII. Las demás que le sean asignadas por el Secretario del Ayuntamiento, relacionadas con la naturaleza y funciones del puesto.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Concertador
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años de ejercicio profesional; • Contar con escolaridad mínima de primaria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Recabar la información política y social, derivada de la opinión ciudadana, con la finalidad de ser analizado y atender las problemáticas presentadas a través de la concertación política y social; II. Presentar información relacionada con temas de interés de la dirección de desarrollo político que permitan tomar decisiones para definir estrategias de gobernabilidad; y III. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador o el Secretario del Ayuntamiento, relacionadas con la naturaleza y funciones del puesto.
AUTORIDADES AUXILIARES	
De las delegaciones de Valle Verde, Tancoyol, Saucillo, Yerbabuena, Agua Fría, Laguna de Pitzquintla y Saldiveña.	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Delegado
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años de ejercicio profesional; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Ejecutar los acuerdos que expresamente les ordenen el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, en la demarcación territorial de que se trate. La rebeldía a cumplir con las órdenes que reciba será causa de remoción; II. Vigilar y mantener el orden público en su jurisdicción; III. Informar al Presidente Municipal de los acontecimientos que afecten el orden, la tranquilidad pública y la salud de su delegación o subdelegación, por conducto de la dependencia que coordine a los delegados; IV. Promover el establecimiento y conservación de los servicios públicos en su jurisdicción; V. Actuar como conciliador en los asuntos que sometan a su consideración los habitantes de su adscripción; VI. Integrar en coordinación con las áreas implicadas, los diagnósticos y propuestas sobre obras y servicios públicos prioritarios en su circunscripción territorial; VII. Participar en la organización y prestación de los servicios públicos en la delegación municipal que le corresponde; VIII. Realizar en Coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal y Estatal, acciones permanentes de seguridad pública preventiva, a efecto de preservar el orden y la paz social en su jurisdicción; IX. Apoyar el proceso de recaudación de contribuciones fiscales municipales cuando así lo determinen el Ayuntamiento y el Presidente Municipal; X. Aplicar las sanciones derivadas de infracciones cometidas a los reglamentos municipales vigentes, en el ámbito de jurisdicción, cuando expresamente le corresponda ejercer dicha responsabilidad; XI. Realizar, de manera coordinada acciones de información y orientación a la ciudadanía sobre las normas relativas al registro, funcionamiento y control de comercios; XII. Difundir el Sistema de Registro de los Trámites y Servicios de las Dependencias y organismos de Gobierno Municipal, en el ámbito delegacional;

	XIII. Informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre los resultados de su gestión y prioridades sociales existentes; XIV. Participar en el sistema de Consejos Municipales de Participación Social del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; y XV. Integrar en coordinación con las áreas implicadas, los diagnósticos y propuestas sobre obras y servicios públicos prioritarios en su circunscripción territorial.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar Delegaciones
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Apoyar al Delegado Municipal en la atención y seguimiento de los asuntos administrativos de la Delegación; II. Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia oficial dirigida a la Delegación Municipal; III. Elaborar oficios, avisos, circulares y demás documentos administrativos que le sean encomendados; IV. Mantener actualizado el archivo físico y digital de la Delegación Municipal, asegurando su correcta organización y resguardo; V. Brindar atención y orientación a la ciudadanía que acuda a la Delegación Municipal, canalizando sus solicitudes a la instancia correspondiente; VI. Llevar el control de la agenda del Delegado Municipal y apoyar en la organización de reuniones, asambleas y eventos comunitarios; VII. Apoyar en la planeación, organización y seguimiento de reuniones, asambleas comunitarias y eventos oficiales en las Delegaciones Municipales. VIII. Apoyar en la elaboración de reportes, informes y estadísticas de las actividades realizadas por la Delegación; y IX. Las demás que le sean encomendadas por el Delegado Municipal, conforme a la naturaleza de su cargo y dentro del marco legal aplicable.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Secretaria (o) Delegaciones

REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia oficial proveniente o dirigida a las Delegaciones Municipales. II. Supervisar la correcta integración, resguardo y actualización de los archivos físicos y digitales de las Delegaciones Municipales. III. Elaborar, revisar y validar oficios, informes, actas, reportes y demás documentación administrativa relacionada con las Delegaciones Municipales. IV. Apoyar a las Delegaciones Municipales en la integración de expedientes relativos a gestiones ciudadanas, programas municipales y trámites administrativos. V. Canalizar ante las áreas competentes del Ayuntamiento las solicitudes, peticiones y gestiones realizadas por las Delegaciones Municipales. VI. Llevar el control administrativo de los Delegados Municipales, en lo relativo a nombramientos, periodos, informes y documentación oficial. VII. Las demás que le sean encomendadas por el Delegado Municipal, conforme a la naturaleza de su cargo y dentro del marco legal aplicable.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Intendente de Delegaciones
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Realizar las labores de limpieza, aseo y conservación de las instalaciones, áreas comunes y espacios asignados a la dependencia, oficina o edificio público correspondiente;

	II. Mantener en condiciones adecuadas de orden, higiene y salubridad los inmuebles, mobiliario y equipo bajo su resguardo; III. Apoyar en el acomodo, traslado y resguardo de mobiliario, materiales y equipos cuando así se requiera; IV. Reportar oportunamente a su superior inmediato cualquier daño, desperfecto o necesidad de mantenimiento detectada en las instalaciones; V. Apoyar en la apertura y cierre de oficinas, así como en la preparación de espacios para reuniones, eventos o actividades oficiales; VI. Realizar el manejo adecuado de los insumos y materiales de limpieza, procurando su uso racional y eficiente; VII. Apoyar, cuando le sea indicado, en actividades generales de apoyo logístico dentro de la dependencia; y VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Delegado Municipal, conforme a la naturaleza de su cargo y dentro del marco legal aplicable.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Director (a) de Gobierno
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior al momento de su nombramiento; • Tener al menos 25 años de edad al momento de su nombramiento; • Acreditar una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional; • Contar con escolaridad de licenciatura en derecho y cédula profesional; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Secretario (a)
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 año anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;

	• Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Recibir y atender los asuntos relacionados con la Dirección de Gobierno y auxiliar de manera directa con el director en sus actividades: II. Cumplimiento de las instrucciones que le sean asignadas por su jefe inmediato; III. Atención y orientación al público que solicite los servicios, de una manera pronta y eficiente; IV. Programación y control de la Agenda de actividades de la Dirección de Gobierno; V. Elaboración de oficios y documentos que se le encomienden; VI. Realización de las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de solicitudes enviadas por la Dirección de Gobierno, a otra Dependencia o Departamento; VII. Dar trámite a la respuesta en forma oportuna y veraz a las solicitudes presentadas ante la Dirección; VIII. Auxiliar al director en la elaboración de informes y entrega de resultados; y IX. Canalizar las solicitudes que correspondan a la Dirección de Gobierno, así como orientar a quien las realice.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar Jurídico
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior al momento de su nombramiento; • Acreditar una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional; • Contar con escolaridad de licenciatura en derecho y cédula profesional; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Auxiliar al Director en las funciones que este le encomiende en la prestación de servicios de: orientación, asesoría y gestión a la ciudadanía y en los asuntos en que el municipio tenga interés jurídico; II. Proponer los informes de contestación a los organismos públicos encargados de los Derechos Humanos, relativos a quejas y denuncias interpuestas en contra de servidores públicos municipales; III. Analizar y en su caso realizar propuestas de modificación de los convenios que se suscriban con las dependencias del

	Gobierno Estatal o Federal, tendientes a la solución de la tenencia de la tierra en el Municipio; IV. Estudiar, analizar y, en su caso, elaborar los proyectos de normas y reglamentos municipales; V. Atender las audiencias del Presidente Municipal, por delegación expresa de éste; VI. Intervenir en materia penal como coadyuvante de la Fiscalía o como defensor particular, en toda averiguación previa o juicio penal en que sea parte el municipio; VII. Intervenir en los juicios civiles en los que sea parte el municipio, como coadyuvante del Regidor Síndico Procurador; VIII. Coordinar la revisión, remisión y elaboración oportuna de todos y cada uno de los contratos y convenios que se suscriban por el municipio, así como, asesorar en las observaciones, pliegos de responsabilidades y quejas a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal; IX. Preparar y soportar jurídicamente las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública que sean presentadas ante el Gobierno del Estado y la Federación; X. Auxiliar al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico; XI. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales y los convenios de reubicación de giros existentes no autorizados; XII. Establecer y coordinar la vigilancia del cumplimiento a los ordenamientos jurídicos municipales; XIII. Atender los asuntos de despacho en ausencia y por encargo del Director de Gobierno y/o por encargo del Presidente Municipal; y XIV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL MIGRANTE Y OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SRE	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Coordinador (a) de Atención al Migrante y Oficina Municipal de Enlace con la SRE
REQUISITOS:	• ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior al momento de su nombramiento; • Acreditar una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional; • Tener 25 años al momento de su nombramiento; • Contar con escolaridad de licenciatura en Derecho con cedula profesional; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas

	previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar de Atención al Migrante
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior al momento de su nombramiento; • Acreditar una experiencia mínima de 1 año de ejercicio profesional; • Tener 25 años al momento de su nombramiento; • Contar con escolaridad de preparatoria terminada; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Administrar y coordinar la agenda del Coordinador (a); II. Recepción, elaboración y verificación de oficios, turnarlos al Coordinador (a) para su atención y firma correspondiente; III. Brindar atención y en su caso dar información a los ciudadanos que lo requieran: IV. Atender llamadas telefónicas y transferir al Coordinador si es necesario; V. Elaborar los reportes trimestrales correspondientes al área; VI. Apoyo en diversas actividades; VII. Apoyo en la caravana migrante en conjunto con la asociación “Migrantes en Caravana”; y VIII. Demás que le encomiende su superior jerárquico
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar de Recaudaciones
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Encargada de realizar el cobro de la aportación municipal.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Encargado (a) de Oficina Municipal de Enlace
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior al momento de su nombramiento;

	• Acreditar una experiencia mínima de 2 año de ejercicio profesional; • Contar con escolaridad de preparatoria terminada; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal; y • Cumplir con la capacitación, evaluación y aprobación de la Secretaría de Relaciones Exteriores
FUNCIONES:	I. De acuerdo al privilegio otorgado por la Dirección General de la Oficina de Pasaportes correspondiente, encargada de captura en vivo de los trámites de pasaporte, mediante huella autorizada. II. Administrar y coordinar la agenda del Coordinador (a); III. Recepción y verificación de oficios, turnarlos al Coordinador (a) para su atención y firma correspondiente; IV. Brindar atención y en su caso dar información a los ciudadanos que lo requieran: V. Atender llamadas telefónicas y transferir al Coordinador si es necesario; VI. Elaborar la valija correspondiente para remitirla a la Oficina de Pasaportes; VII. Apoyo en diversas actividades; y VIII. Las demás que le encomiende el Coordinador (a) de Atención al Migrante y Oficina de Enlace la SRE.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal; y • Cumplir con la capacitación, evaluación y aprobación de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
FUNCIONES:	I. Proporcionar información sobre los requisitos y procesos necesarios para la obtención del pasaporte ordinario mexicano; II. Apoyar al usuario para agenda de su cita para el trámite de pasaportes; III. Elaboración de los oficios que el Coordinador (a) le indique; IV. Atender llamadas telefónicas y mensajes de los usuarios sobre sus trámites de pasaportes; V. Avisar oportunamente a los usuarios cuando sus pasaportes ya se encuentren listos para recogerse;

	VI. Apoyo en diversas actividades; VII. Las demás que le encomiende el Coordinador (a) de Atención al Migrante y Oficina de Enlace la SRE.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar de Verificación de Pagos
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal; y • Cumplir con la capacitación, evaluación y aprobación de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
FUNCIONES:	I. Verificar que el pago de Derechos de Pasaportes ordinarios que establece la Ley Federal de Derechos, sea vigente, siempre mediante el uso del comprobante que al efecto solicite el Servicio de Administración Tributaria (SAT); II. Proporcionar información sobre los requisitos y procesos necesarios para la obtención del pasaporte ordinario mexicano; III. Apoyar al usuario para agendar sus citas para el trámite de pasaportes; IV. Recepción de la documentación requerida para el trámite de pasaportes de acuerdo con los Reglamentos aplicables, manuales e instructivos que indique “La Secretaría”; V. Verificar que el pago de Derechos de Pasaportes ordinarios que establece la Ley Federal de Derechos, sea vigente, siempre mediante el uso del comprobante que al efecto solicite el Servicio de Administración Tributaria (SAT); VI. Entrega de los trámites autorizados a los solicitantes; y VII. Apoyo en diversas actividades.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar de Revisión y Control de Expedientes
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal; y

	• Cumplir con la capacitación, evaluación y aprobación de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
FUNCIONES:	I. Proporcionar información sobre los requisitos y procesos necesarios para la obtención del pasaporte ordinario mexicano; II. Apoyar al usuario para agendar sus citas para el trámite de pasaportes; III. Verificación de la documentación requerida para el trámite de pasaportes de acuerdo con los Reglamentos aplicables, Normativa e Instructivos, en el sistema establecido por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores; IV. Verificación e Integración, de conformidad con el Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje y demás disposiciones legales aplicables, el expediente correspondiente a la solicitud de expedición de Pasaporte Ordinario mexicano; V. Entrega de los trámites autorizados a los solicitantes; VI. Apoyo en diversas actividades; VII. Encargado de remitir a la Oficina de Pasaportes de La Secretaría correspondiente, debidamente custodiados, con elementos de vigilancia de las autoridades locales o a través de elementos de seguridad especializada contratados directamente por la entidad municipal, los expedientes debidamente integrados para la expedición de pasaportes, así como de aquellos asuntos que sean de su competencia; VIII. Entrega de los trámites autorizados a los solicitantes; y IX. Las demás que le encomiende el Coordinador (a) de Atención al Migrante y Encargado de Oficina de Enlace la SRE.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliares Enlace Comisionados en la Oficina Central de SRE (QRO)
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal; y • Cumplir con la capacitación, evaluación y aprobación de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
FUNCIONES:	I. Proporcionar información sobre los requisitos y procesos necesarios para la obtención del pasaporte ordinario mexicano; II. Apoyo en diversas actividades en la Oficina de pasaportes de La Secretaría; III. Las demás que le encomiende el Coordinador (a) de Atención al Migrante y Oficina de Enlace la SRE

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Encargado (a) y Oficial del Registro Civil 1
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior al momento de su nombramiento; • Tener al menos 25 años de edad al momento de su nombramiento; • Acreditar una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional; • Contar con escolaridad de licenciatura en Derecho o pasante en Derecho; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, Código Civil del Estado, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar del Registro Civil
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Auxiliar en las labores propias del oficial 01; II. Captura de diversos actos que se presentan en la oficialía; III. Emisión de actas certificadas, CURP, constancias de inexistencia, permisos de inhumación, traslados, etc.; y IV. Cubrir guardias en horario fuera de trabajo y fines de semana.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Secretario (a) del Registro Civil
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y;

	• No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Captura de diversos actos que se presentan en la oficialía; II. Emisión de actas certificadas, CURP, constancias de inexistencia, permisos de inhumación, traslados, etc.; y III. Cubrir guardias en horario fuera de trabajo y fines de semana.
OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL 02, 03, 04, 05, 06, 07 Y 08	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Oficial del Registro civil 02 Saucillo Oficial del Registro civil 03 Tancoyol Oficial del Registro civil 04 Valle Verde Oficial del Registro civil 05 Yerbabuena Oficial del Registro civil 06 Laguna de Pitzquintla Oficial del Registro civil 07 Agua Fría Oficial del Registro civil 08 Saldiveña
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior al momento de su nombramiento; • Tener al menos 25 años de edad al momento de su nombramiento; • Acreditar una experiencia mínima de 1 año de ejercicio profesional; • Contar con escolaridad de preparatoria terminda; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Dar fe pública de los actos civiles, e inscritos en esta oficialía; II. Captura de diversos actos que se presentan en la oficialía y; III. Emisión de actas certificadas, CURP, constancias de inexistencia, permisos de inhumación, traslados, etc.
JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Juez Cívico
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior al momento de su nombramiento; • Tener 25 años cumplidos al momento de su designación: • Acreditar una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional; • Contar con escolaridad de licenciatura en derecho y cédula profesional; • No pertenecer al Estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto religioso; • Ser honesto y tener notoria buena conducta;

	• No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, Reglamento d justicia Cívica y Cotidiana, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Secretario (a)
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año de ejercicio profesional; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Recibir y atender al público que acude al Juzgado a solicitar algún servicio y canalizarlo con el juez cívico o procuradora social para su atención y seguimiento; II. Capturar, redactar todos los escritos, oficios y documentos que les indiquen sus superiores; III. Resguardar y llevar un control adecuado y ordenado de los expedientes que se tramitan en el Juzgado con el propósito de localizarlos en forma inmediata para consulta del ciudadano y efectuar el procedimiento de acuerdo a lo establecido; IV. Atender y contestar el teléfono; y V. Las demás que le asigne el Juez Cívico por función de su cargo. VI. Atender a los usuarios y público en general; y VII. Las demás que le asignen el juez cívico que por función de su cargo o área le competan.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Secretario (a) de Acuerdos
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior al momento de su nombramiento; • Acreditar una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional; • Licenciatura en Derecho terminada; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y

	• No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga el Juez en ejercicio de sus funciones; II. Certificar y dar fe de las actuaciones que la Ley, el Reglamento o el Juez ordenen; III. Expedir copias certificadas relacionadas con las actuaciones del Juzgado Cívico; IV. Retener y, en su caso, devolver los objetos y valores de los infractores, debiendo elaborar las boletas de registro correspondiente. Las boletas de registro señalarán el nombre del infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes; V. Llevar el control de la correspondencia e integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico; VI. Realizar el reporte de cada cambio de turno; VII. Llevar el control de los expedientes relativos a los asuntos de los que conozca; VIII. Integrar y mantener actualizado el registro de infractores; y IX. Las demás establecidas en otras disposiciones legales aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Procuradora Social
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior al momento de su nombramiento; • Acreditar una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional; • Contar con título de Licenciado en Derecho, con su respectiva cédula profesional; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Conocer, resolver y sancionar las infracciones no flagrantes establecidas en la Ley y este Reglamento; II. Expedir citatorios de presentación a las partes involucradas para la solución de conflictos en ejercicio de sus funciones; III. Intervenir en conflictos vecinales o familiares, cuando se lo soliciten las partes con el fin de convenir o avenirlas; IV. Realizar funciones conciliatorias cuando de la infracción se deriven daños o perjuicios que deban reclamarse por otra vía, en su caso, procurar mediante acuerdo de las partes la reparación del daño o dejar a salvo sus derechos; V. Sancionar el incumplimiento y aplicar las medidas de apremio procedentes para hacer efectivo el cumplimiento de

	los convenios celebrados como resultado de la implementación de mecanismos alternativos de solución de conflicto relacionados a la Justicia Cotidiana en el ámbito social y comunitario; VI. Remitir a la Dirección de Gobierno Municipal, un informe de novedades que contenga los asuntos tratados y las determinaciones que haya tomado en ejercicio de sus funciones; VII. Expedir constancias únicamente sobre hechos plasmados en los Libros y Registros de la Procuraduría Social Municipal, cuando lo solicite el denunciante, el probable infractor, la autoridad competente o quien tenga interés legítimo para hacerlo; VIII. Calificar la legalidad de los convenios conciliatorios celebrados ante el personal policía como resultado de la implementación de mecanismos alternativos de solución de conflictos relacionados a la Justicia Cotidiana en el ámbito social y comunitario; IX. Ordenar el cumplimiento de los convenios celebrados como resultado de la implementación de mecanismos alternativos de solución de conflictos relacionados con la Justicia Cotidiana en el ámbito social y comunitario; X. Dirigir administrativamente las labores de la Procuraduría Social Municipal que correspondan; XI. Hacer del conocimiento inmediato de la autoridad competente de hechos que tenga conocimiento por motivo de sus funciones y que pudiesen constituir delito o violaciones a otras disposiciones jurídicas; XII. Solicitar los datos, informes o documentos sobre asuntos de su competencia para mejor proveer: y XIII. Las demás establecidas en otras disposiciones legales aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Asesores jurídicos
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior al momento de su nombramiento; • Acreditar una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional; • Contar con título de Licenciado en Derecho, con su respectiva cédula profesional; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Representar y asesorar legalmente al infractor cuando éste así lo solicite o no tenga representante de su confianza que haya designado el propio infractor; II. Vigilar y salvaguardar que se protejan los derechos humanos del probable infractor;

	III. Supervisar que el procedimiento a que quede sujeto el probable infractor se apegue a la Ley y al Reglamento; IV. Orientar a los familiares de los probables infractores; V. Dar seguimiento a las quejas y recursos presentados por los probables infractores; VI. Promover todo lo conducente en la defensa de los probables infractores; y VII. Las demás establecidas en otras disposiciones legales aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Notificador
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior al momento de su nombramiento; • Acreditar una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional; • Contar con título de Licenciado en Derecho, con su respectiva cédula profesional; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Realizar las notificaciones que deriven del Juzgado Cívico; II. Elaborar toda la documentación relativa a las notificaciones como actas, cedulas, oficios, citatorios y todo lo que conforme a derecho corresponda para llevar a cabo el cumplimiento de estas; III. Realizar las notificaciones con la más debida prontitud a efecto de evitar dilataciones procedimentales; y IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Custodios
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Mayor de 18 años; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años de ejercicio profesional; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • Haber cumplido el servicio militar nacional; • Aprobar Curso de Adiestramiento en defensa personal, así como demás protocolos de actuación; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.

FUNCIONES:	I.	Realizar funciones de vigilancia en las instalaciones del Juzgado Cívico, a efecto de brindar protección a las personas que en él se encuentren;
	II.	Auxiliar a los elementos de policía que hagan presentaciones, en la custodia de los probables infractores, hasta su ingreso en las áreas correspondientes;
	III.	Realizar el ingreso y salida material de los probables infractores y de los infractores, de las áreas correspondientes, así como hacer revisión a los mismos para evitar la introducción de objetos que pudieren constituir inminente riesgo a su integridad física;
	IV.	Vigilar a los infractores y probables infractores, que se encuentren en las áreas del Juzgado Cívico, debiendo velar por su integridad física;
	V.	Deberá realizar un libro o bitácora de control de detenido, así como de visitas, registros de alimentación y las demás que determine el Juez Cívico Municipal;
	VI.	En caso de ser necesario el personal de vigilancia podrá pedir apoyo a personal de seguridad pública y tránsito municipal para el control de los detenidos;
	VII.	Realizar inspección general a las personas al ingresar al área de celdas, así también hacerles de su conocimiento el procedimiento a seguir para acceso y permanencia dentro de las instalaciones;
	VIII.	Recibir en calidad de detenido solamente a individuos que sean puestos a disposición del Juez Cívico Municipal, de quién recibirá con anterioridad oficio de resguardo o custodia para tal efecto;
	IX.	Dejar en libertad absoluta al infractor solo y únicamente cuando el Juez Cívico Municipal se lo ordene, dicha orden deberá de ser por escrito;
	X.	Acatar las órdenes o indicaciones por el Juez Cívico Municipal, que por motivo de su área de trabajo o cargo le correspondan;
	XI.	En caso de que algún detenido presente anomalía en su estado de salud o que se presenten situaciones de urgencia relacionadas con la seguridad, e integridad física de los infractores, deberá apoyarse con el médico de guardia, el personal de seguridad pública, así como de los cuerpos de emergencia, también deberá informar de manera inmediata y por cualquier medio a su superior jerárquico;
	XII.	Deberá guardar sigilo de la información que maneja o que por razón de su cargo o labor tenga conocimiento;
	XIII.	El personal de vigilancia a manera de minuta entregará al Juez Cívico Municipal los registros asentados durante su turno; y
	XIV.	Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.
COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Coordinador (a) de Desarrollo Económico	

REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Tener mínimo 25 años cumplidos al momento de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de TSU en Desarrollo de Negocios o Licenciatura; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Secretario (a)**
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año de ejercicio profesional; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Brindar atención personal a los usuarios; II. Atención de las llamadas telefónicas, y en su caso canalizarlas a las áreas que correspondan; III. Elaborar y recibir oficios, documentos relacionados con la Dirección; IV. Recepción e información de asuntos que tengan que ver con el departamento; V. Dar trámite a la respuesta en forma oportuna a las solicitudes presentadas ante la Coordinación; VI. Mantenimiento, organización y control del archivo; VII. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de solicitudes; VIII. Concertar citas para reuniones del Coordinador (a); IX. Elaboración de informe de las actividades que se llevan a cabo; X. Realizar archivo digital de las actividades y eventos realizados; y XI. Las demás que le encomiende el Coordinador de Desarrollo Económico. En base a normas y disposiciones administrativas aplicables.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 año anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año de ejercicio profesional; • Contar con escolaridad mínima de secundaria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Apoyo en todas las Actividades que le encomiende el Coordinador.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Inspectores de Comercio
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 año anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año de ejercicio profesional; • Contar con escolaridad mínima de secundaria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Llevar a cabo las visitas de verificación o inspección a los establecimientos y lugares en el ámbito de su respectiva competencia; II. Levantar las actas circunstanciadas o reportes de infracción a los establecimientos y lugares en los que se haya practicado la visita de verificación o inspección; III. Realizar el aseguramiento de mercancías cuando se trate de clandestinaje; IV. Inspeccionar y vigilar que el comercio ambulante cuente con el permiso correspondiente expedido por la autoridad municipal; V. Reubicar el comercio ambulante en las zonas permitidas de acuerdo a las necesidades de la población; VI. Realizar todas y cada una de las notificaciones que sean ordenadas dentro de los procedimientos administrativos que se instauren en contra de los probables infractores; VII. Verificar el cumplimiento de los horarios establecidos para el funcionamiento de todo tipo de comercio; VIII. Ejecutar las medidas de apremio necesarias para la práctica de las visitas de verificación o inspección; IX. Apoyar en realizar el reporte diario de actividades por escrito al Coordinador de Comercio; y

	X. Las demás que le encomiende el Coordinador de Comercio y/o Director de Gobierno.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior al momento de su nombramiento; • Acreditar una experiencia mínima de 3 años de ejercicio profesional policial, a excepción de nuevo ingreso; • Contar con mínimo 30 años de edad al momento de su nombramiento; • Contar con escolaridad mínima de Derecho, Ciencias de la Seguridad o materias relacionadas con la Seguridad Pública; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal; y • Ser nombrado por el presidente Municipal tal como lo estipula la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro en el artículo 31 fracción XXI.
FUNCIONES:	I. Ejercer el mando delegado por el Presidente Municipal del cuerpo de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; II. Organizar, operar, inspeccionar y controlar el cuerpo de seguridad pública y Tránsito Municipal; III. Ejecutar las directrices, normatividad técnica y disciplina del cuerpo de seguridad pública y tránsito que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades federales, estatales y municipales para la prestación del servicio; IV. Dictar las medidas tendientes a garantizar la prevención, el mantenimiento y el restablecimiento del orden y la seguridad pública; V. Ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad pública, tránsito y la prevención de delitos e infracciones en el municipio; VI. Dictar los lineamientos para obtención, análisis, estudio y procesamiento de la información conducente a la prevención de delitos e infracciones; VII. Ejecutar las disposiciones que en uso de sus facultades dicte el Ayuntamiento y el Presidente Municipal; VIII. Vigilar que el personal de la Dirección observe el cumplimiento de lo dispuesto por los ordenamientos legales, así como de las normas administrativos vigentes, y demás disposiciones que rigen su actuación;

	IX. Establecer las disposiciones operativas, administrativas y disciplinarias a las que deberá sujetarse el personal de la Dirección; X. Expedir lineamientos generales para la realización de operativos policiales de Seguridad Pública y Tránsito en el ámbito de su competencia; XI. Promover la profesionalización del personal de la Dirección, así como Instrumentar las normas y políticas relacionadas con el Servicio de Carrera Policial, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables; XII. Promover la capacitación técnica y práctica del personal operativo; XIII. Aplicar las normas y políticas relacionadas con la evaluación, depuración, ingreso, capacitación, profesionalización, desarrollo y sanción del personal que interviene en funciones de seguridad pública y tránsito; XIV. Procurar e instrumentar las acciones de modernización de infraestructura, equipo y recursos técnicos necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones de Seguridad Pública y Tránsito; XV. Verificar que se lleve los registros de personal de la Dirección, así como de sus armamentos, vehículos, municiones y equipo en términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; así como conocer el estado que guarden los mismo; XVI. Denunciar los hechos probablemente constitutivos de delito o faltas administrativas en los que incurran los servidores públicos de la Dirección en ejercicio de sus funciones, de los que tenga conocimiento, dando vista inmediatamente a la autoridad competente; XVII. Promover la integración y funcionamiento del Consejo de Honor y Justicia, en los términos de la Ley; XVIII. Por delegación del Presidente Municipal, integrar y presidir el Consejo de Honor y Justicia; XIX. Ordenar la aplicación de las evaluaciones médicas, psicológicas, de detección sobre uso y consumo de drogas al personal policial de la Dirección; XX. Autorizar los sistemas y procedimientos de control y evaluación de las Coordinaciones que conforman la Dirección; XXI. Proporcionar a diversas autoridades competentes, los informes que le sean solicitados y que está obligado conforme a la ley en la materia; XXII. Informar a las autoridades competentes los movimientos de altas y bajas del personal operativo, así como de vehículos, armamentos, municiones y equipo de la Corporación de Policía; XXIII. Informar a la Secretaria de seguridad Ciudadana sobre extravió, robo o del uso de las armas de fuego; XXIV. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo,

	y comunicar de inmediato estos hechos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y al Consejo Estatal de Seguridad Pública, para los efectos legales correspondientes; XXV. Imponer, en el ámbito de su competencia, las sanciones que correspondan al personal bajo su mando, de acuerdo con la normatividad legal que resulte aplicable; XXVI. Encomendar al personal de la Dirección, bajo su responsabilidad y vigilancia, las acciones que sean necesarias para el debido cumplimiento de las facultades a su cargo; XXVII. Ordenar la liberación de los vehículos detenidos por infringir la ley de tránsito y sus reglamentos que de ella emane, con previa verificación del cumplimiento de las obligaciones correspondientes de los propietarios de los mismos; XXVIII. Aplicar sanciones, en el ámbito de competencia respectiva, en materia de tránsito, sin perjuicio de que el probable responsable sea puesto a disposición de las autoridades correspondientes, cuando exista la comisión de una conducta probable constitutiva de delito; XXIX. Autorizar la reducción de la calificación del monto a pagar por infracción de tránsito, o la cancelación en su defecto, considerando las causas que la motivaron y la situación económica del infractor; XXX. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales de seguridad pública cuando sea requerido para ello y resulte legalmente procedente; XXXI. Establecer los mecanismos necesarios, a fin de conocer diariamente el estado de fuerza con que cuente la Corporación de Policía, Tránsito y de Movilidad, debiendo pasar revista periódicamente para verificar que el personal se encuentre debidamente uniformado y el equipo que le haya sido asignado lo conserve en buen estado, para el mejor desempeño de las funciones; XXXII. Delegar atribuciones a su personal subordinado para afines de la institución; y XXXIII. Las demás facultades y atribuciones emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro, la Ley de Seguridad para el estado de Querétaro y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Asistente
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años;

	• Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Dar seguimiento a los oficios que le sean canalizados; II. Llevar la agenda del titular de la Dirección de Seguridad Publica; III. Mantener la supervisión y control del archivo general; IV. Realizar los trámites administrativos necesarios, de acuerdo a sus funciones y comisiones que de manera extraordinaria se le asignen; V. Ejercer la titularidad de la comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial, llevando el control de: capacitaciones, evaluaciones de permanencia y cursos de continuidad, además de dar seguimiento a los convenios, realización de la Convocatoria para reclutamiento, recepción de expedientes de nuevo ingreso, canalización para las evaluaciones ante el Centro de Control y Confianza, llevar el control y proceso de la formación en el CECAFIS y tramite de base del personal egresado; VI. Fungir como de Enlace Municipal ante el Centro de Control y Confianza del Estado de Querétaro, llevando un control de las evaluaciones y de los expedientes de cada uno de los evaluados, dar seguimiento a las observaciones que se realicen para el personal evaluado y seguimiento de los convenios; VII. Fungir como de Enlace Municipal ante el Centro de Capacitación, Formación e investigación para la seguridad (CECAFIS), seguimiento de las evaluaciones de permanencia y capacitaciones, Formación Inicial, convenios con el Centro; VIII. Fungir como de Enlace Municipal ante el Consejo Estatal de Seguridad del Estado de Querétaro, revisión y seguimiento de temas de presupuesto asignado FORTAMUN, trabajo en coordinación con el Consejo Estatal dentro de la Herramienta de Seguimiento y Control (actualización de todo proceso de evaluación y control de confianza para nuevos ingresos, seguimiento de las permanencias) dentro de la plataforma nacional de Seguridad Publica; IX. Control y seguimiento de toda capacitación del personal operativo de manera instancias que coadyuvan en la formación de manera interna y externa; y X. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico de acuerdo a su cargo.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar Jurídico
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

	• Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años; • Contar con pasantía en Derecho o Licenciatura en Derecho con cedula profesional; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Realizar los informes que soliciten la Fiscalía General del Estado, los juzgados administrativos, juzgados mixtos, juzgados en materia penal; II. Dar contestación a las demandas de amparo que promueva el ciudadano cuando vea vulnerado sus derechos; III. Solicitar la certificación de documentación que sea solicitada por diversas autoridades; IV. Dar contestación a los derechos de petición de la ciudadanía, garantizando la información clasificada como reservada o confidencial; V. Asesorar al personal operativo cuando este se vea involucrado en quejas o demandas con motivo de su buena actuación; VI. Realizar las reformas a los reglamentos internos de la Dirección cuando estos derivados de reformas de leyes supremas, sus efectos les alcance; VII. Proponer al Director la creación de algún reglamento o protocolo para que el personal operativo actué apegado al marco legal; VIII. Proponer al director reformas a los reglamentos y protocolos internos de la Dirección, cuando esto sea para mejorar y evitar alguna controversia o afectación jurídica al desempeño de las funciones del personal operativo; IX. Comparecer a las mesas de trabajo con regidores para presentar las propuestas que se pretendan aprobar; X. Acompañar al Director a las sesiones de cabildo para asesoramiento del orden jurídico sobre los puntos que se pretendan aprobar y estos sean exclusivos con la seguridad pública; XI. Auxiliar en la creación del Programa de Seguridad; XII. Buscar las personalidades que integren el Consejo de Honor y Justicia; XIII. Realizar la logística para el desahogo de las audiencias del consejo de Honor y Justicia; XIV. Acudir a las reuniones que sea convocado por el Director, cuando estas tengan que tocar temas Jurídicos para la Dirección; XV. Realizar los ajustes normativos a los formatos que utilice el personal operativo; XVI. Asesorar al personal operativo en cuanto a la clasificación del o los delitos, faltas administrativas, cuando estos

	pongan a disposición de la autoridad competente a un infractor; XVII. Revisar los contratos, acuerdos y convenios que celebre la Dirección con otros entes en cuanto a seguridad pública se refiere; XVIII. Fungir como enlace ante dependencias Públicas y buscar que sus acuerdos se realicen; XIX. Informar al director sobre los acuerdos que por su encargo o comisión no sean de su competencia resolver, para que el Director canalice a otro subordinado para su cumplimiento; XX. Fungir como de Enlace Municipal ante la Fiscalía General del Estado en el protocolo alba, protocolo Amber y de conectar, realizando la supervisión de los correos instituciones, rendir los informes correspondientes e informar al Director sobre los resultados; XXI. Gestionar las capacitaciones locales para el personal operativo; y XXII. Auxiliar en la implementación de las acciones del programa de seguridad pública; XXIII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico de acuerdo a su cargo.
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
REQUISITOS:	I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; II. Tener una residencia mínima efectiva de 3 año anterior a la fecha de su nombramiento; III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años; IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria, carrera policial y/o militar; V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Secretaria (o)
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y

	• No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Elaboración de oficios relacionados con las funciones de la Subdirección de Transito; II. Brindar un trato profesional y respetuoso a quien requiere realizar algún trámite en el área; III. Realizar el registro de infracciones de tránsito, hechos de tránsito; IV. vehículos en corralón, Actas convenio en las bases de datos; V. Realizar el archivo que se genere en la Subdirección de transito; VI. Elaboración de Constancias de no infracción, liberaciones de vehículos y comprobación y solicitud de combustible; VII. Suministrar al personal operativo los formatos de infracciones, inventarios de vehículos y Actas convenios; VIII. Devolución de garantía de infracción, cerciorándose que se materialice el pago correspondiente; IX. Apoyo en la elaboración de oficios que se relacionen con: solicitudes de diverso material, señalética de tránsito, pintura, reparación de unidades, vacaciones a oficiales, permisos a oficiales y comprobaciones de facturas y X. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico de acuerdo a su cargo.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Jefe de Grupo
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria, carrera policial y/o militar; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Realizar los pases de lista, supervisando la puntualidad del personal y que este se encuentre debidamente uniformado con su equipo asignado para el mejor cumplimiento de sus funciones; II. Asignar servicio y sector y unidades al personal a su cargo; III. Supervisar los servicios asignados al personal operativo; IV. Transmitir las novedades al jefe de grupo entrante; V. Coordinarse con el Guarida para revisar los eventos programados durante el turno; VI. Coordinar y supervisar las actividades y servicios del personal de turno a su cargo; VII. Orientar y asistir a la ciudadanía;

	VIII. Observar y aplicar la disciplina y normas internas de operación; IX. Efectuar la detención de personas que sean descubiertas en flagrante delito o faltas administrativas, poniéndolas a disposición de la autoridad competente; X. Supervisar la atención de reportes y de la elaboración de tarjetas informativas, respecto de los hechos que tome conocimiento el personal a su cargo durante el turno; XI. Realizar la inspección de limpieza general y equipo del personal operativo de su turno; XII. Apoyar en eventos organizados por la Dirección; XIII. Enviar personal a los operativos que se realicen con otras instituciones de seguridad pública; XIV. Organizar los recorridos y diversos operativos con él objetivo de prevenir actos delictivos, faltas administrativas y disuadir conductas que alteren el orden público y la paz social y que se atente contra la integridad y el patrimonio de las personas; XV. Auxiliar a diversas autoridades con la entrega de notificaciones, oficios, citatorios y diligencias; XVI. Verificar que las atenciones y protección a víctimas se materialice por parte del personal comisionado a tal fin; XVII. Informar al Director a la brevedad y por el medio que resulte más inmediato, sobre los posibles hechos considerados graves; y XVIII. Las demás facultades y atribuciones emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro, la Ley de Seguridad para el estado de Querétaro y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Policía Primero
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria, carrera policial y/o militar, acreditar evaluaciones de control y confianza para su permanencia; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Integrar grupos de trabajo con los diversos mandos para tratar los asuntos relacionados con el equipo y el personal policial bajo su mando;

	II. Implementar y coordinar de manera técnica, operativa, logística y adecuada los dispositivos de seguridad, con motivo de cualquier contingencia que afecte la tranquilidad social en el Municipio; III. Proponer al Director las medidas para el mejor aprovechamiento y distribución del personal y equipo, además de proponer políticas para alcanzar los fines de la Dirección y ejecutar los programas y acciones diseñadas y ordenadas; IV. Proponer al Director acciones y dispositivos operativos para prevenir, disuadir y abatir la comisión de delitos, faltas administrativas y salvaguardar la integridad de las personas en sus bienes, posesiones y derechos; V. Asumir la responsabilidad para organizar y dirigir al personal operativo adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal cuando le sea encomendado; VI. Analizar y evaluar las operaciones que se realicen en la Dirección, para proponer mejorar los servicios de vigilancia; VII. Organizar y coordinar los operativos que le sean asignados por el Director; VIII. Solicitar a CECOM información sobre los delitos más comunes, para el análisis, proyección e implementación de las acciones en materia de prevención del delito; IX. Proponer las medidas que correspondan a fin de que en la Dirección prevalezca el orden y la disciplina entre los elementos; X. Por instrucciones del Director, Inspeccionar y supervisar los operativos que realice el personal operativo; XI. Realizar análisis criminológicos, reportes estadísticos y mapas geo-referenciados, mediante el cruce de datos de eventos, personas, conductas y lugares, para obtener información que permita identificar grupos y personas que realicen conductas infracciónales o delictivas; XII. Brindar protección y vigilancia a la ciudadanía y a su patrimonio; XIII. Observar y aplicar la disciplina y normas internas de operación y el respeto mutuo entre sus superiores, compañeros y compañeras de servicio; XIV. Portar la licencia de arma de fuego, al recibir y entregar el armamento realizar las medidas de seguridad, reportando alguna falla en el arma, cargador y municiones posiblemente dañadas; XV. Brindar apoyo a los compañeros de la dirección y de otras instituciones policiales cuando estas lo requieran; XVI. Asistir a las escuelas a impartir pláticas de educación vial, prevención del delito y de adicciones; XVII. Mantener comunicación estrecha con la ciudadanía y atender sus inquietudes respecto a la seguridad; XVIII. Fomentar la cultura del auto cuidado en la ciudadanía;

	XIX. Desarrollar actividades enfocadas a la prevención del delito como policía de proximidad; XX. Canalizar a la dependencia correspondiente las necesidades de la ciudadanía; XXI. Obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas las obligaciones que tengan a su cargo; XXII. Elaborar boletas de infracción de acuerdo al reglamento de tránsito vigente; XXIII. Fungir como primer respondiente, ante la comisión flagrante de algún hecho posiblemente constitutivo de delito, falta administrativa, y realizar el llenado de la documentación física y digital necesaria de acuerdo a esa función, entre ellos a destacar: IPH, Cadena de custodia, entrevista a testigo, inspección de vehículo, inspección de persona, boleta de presentación, folios de infracción, inventario de vehículo, parte de accidente y acta convenio; XXIV. Recibir denuncias ya sea de manera verbal, por escrito o de manera digital y hacer de concomimiento a la autoridad competente, por medio de los medios que resulten idóneos de acuerdo a sus características de la denuncia; XXV. Fungir como agentes de mediación en los conflictos sociales y levantar los acuerdos conciliatorios; XXVI. Ejercer vigilancia de la circulación de vehículos y peatones en el servicio, lugar o zona que al efecto haya sido señalado por su superior jerárquico; XXVII. Activar sirena, código de las unidades o señales de alerta, únicamente en los casos que se requiera y en el cumplimento de sus funciones; XXVIII. Presentarse al servicio oportunamente en el lugar y la hora ya señalado por su superior jerárquico y pasar lista de asistencia al inicio y termino de cada turno, XXIX. Prestar auxilio y solicitar los servicios de emergencia, cuando encuentren personas en peligro, heridas o enfermas, XXX. Conservar, mantener y preservar el uniforme, arma, quipo completo en perfectas condiciones, XXXI. Realizar inspección preventiva en la unidad que le sea asignada, reportando cualquier falla mecánica y daños causados con motivo de alguna colisión o salida de camino; XXXII. Rendir por escrito de manera inmediata a su superior jerárquico, cualquier actividad o hecho sobresaliente o urgente; XXXIII. Rendir por escrito diariamente a su superior jerárquico el parte de las novedades al terminar la comisión que le fue asignada, XXXIV. Asistir a los cursos de formación, capacitación, instrucción y adiestramiento que le ordene su superior jerárquico; XXXV. Someterse a las evaluaciones que le correspondan o sean asignadas por la Dirección; y

	XXXVI. Las demás facultades y atribuciones emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro, la Ley de Seguridad para el estado de Querétaro y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Policía Segundo
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria, carrera policial y/o militar, acreditar evaluaciones de control y confianza para su permanencia; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Brindar protección y vigilancia a la ciudadanía y a su patrimonio; II. Auxiliar por encomienda de su superior jerárquico en la supervisión de los operativos especiales; III. Auxiliar al personal operativo, en especial a los de nuevo ingreso en la elaboración de los Informes Policiales Homologados conforme a los criterios de la Ley; IV. Auxiliar al jefe de grupo en la coordinación y supervisar los recorridos de vigilancia y las actividades del personal operativo; V. Llevar a cabo recorridos de vigilancia en las colonias y comunidades del municipio; VI. Orientar y asistir a la ciudadanía y al turismo; VII. Observar y aplicar la disciplina y normas internas de operación y el respeto mutuo entre sus superiores, compañeros y compañeras de servicio; VIII. Efectuar la detención de personas que violen los ordenamientos legales y que sean descubiertas en flagrancia, poniéndolas a disposición de la autoridad competente; IX. Participar en la seguridad de eventos especiales; X. Brindar Vigilancia y vialidad a centros educativos; XI. Abanderar y dar vialidad a diversas movilizaciones ciudadanas, eventos sociales, culturales, deportivos y religiosos, XII. Portar la licencia de arma de fuego, al recibir y entregar el armamento realizar las medidas de seguridad,

		reportando alguna falla en el arma, cargador y municiones posiblemente dañadas;
	XIII.	Brindar apoyo a los compañeros de la dirección y de otras instituciones policiales cuando estas lo requieran;
	XIV.	Asistir a las escuelas a impartir pláticas de educación vial, prevención del delito y de adicciones,
	XV.	Mantener comunicación estrecha con la ciudadanía y atender sus inquietudes respecto a la seguridad,
	XVI.	Fomentar la cultura del auto cuidado en la ciudadanía;
	XVII.	Desarrollar actividades enfocadas a la prevención del delito como policía de proximidad,
	XVIII.	Canalizar a la dependencia correspondiente las necesidades de la ciudadanía,
	XIX.	Obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas las obligaciones que tengan a su cargo;
	XX.	Fungir como primer respondiente, ante la comisión flagrante de algún hecho posiblemente constitutivo de delito, falta administrativa, y realizar el llenado de la documentación física y digital necesaria de acuerdo a esa función, entre ellos a destacar: IPH, Cadena de custodia, entrevista a testigo, inspección de vehículo, inspección de persona, boleta de presentación, folios de infracción, inventario de vehículo, parte de accidente y acta convenio;
	XXI.	Recibir denuncias ya sea de manera verbal, por escrito o de manera digital y hacer de concomimiento a la autoridad competente, por medio de los medios que resulten idóneos de acuerdo a sus características de la denuncia;
	XXII.	Fungir como agentes de mediación en los conflictos sociales y levantar los acuerdos conciliatorios;
	XXIII.	Intervenir en la investigación de los hechos de tránsito;
	XXIV.	Ejercer vigilancia de la circulación de vehículos y peatones en el servicio, lugar o zona que al efecto haya sido señalado por su superior jerárquico;
	XXV.	Activar sirena, código de las unidades o señales de alerta, únicamente en los casos que se requiera y en el cumplimento de sus funciones;
	XXVI.	Presentarse al servicio oportunamente en el lugar y la hora ya señalado por su superior jerárquico y pasar lista de asistencia al inicio y termino de cada turno;
	XXVII.	Prestar auxilio y solicitar los servicios de emergencia, cuando encuentren personas en peligro, heridas o enfermas,
	XXVIII.	Conservar, mantener y preservar el uniforme, arma, quipo completo en perfectas condiciones;
	XXIX.	Realizar inspección preventiva en la unidad que le sea asignada, reportando cualquier falla mecánica y daños causados con motivo de alguna colisión o salida de camino;
	XXX.	Rendir por escrito de manera inmediata a su superior jerárquico, cualquier actividad o hecho sobresaliente o urgente;

	XXXI. Rendir por escrito diariamente a su superior jerárquico el parte de las novedades al terminar la comisión que le fue asignada, XXXII. Asistir a los cursos de formación, capacitación, instrucción y adiestramiento que le ordene su superior jerárquico; XXXIII. Someterse a las evaluaciones que le correspondan o sean asignadas por la Dirección; y XXXIV. Las demás facultades y atribuciones emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro, la Ley de Seguridad para el estado.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Policía Tercero
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria, carrera policial y/o militar, acreditar evaluaciones de control y confianza para su permanencia; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Brindar protección y vigilancia a la ciudadanía y a su patrimonio; II. Llevar a cabo rondines de vigilancia en las colonias y comunidades del municipio; III. Coordinar y supervisar las actividades del personal que tenga bajo su mando; IV. Supervisar la elaboración de bitácoras y tarjetas informativas generadas en su turno; V. Supervisar la elaboración de reportes y tarjetas informativas respecto de los hechos que tome conocimiento el personal a su cargo durante el turno; VI. Apoyar en eventos organizados por la Dirección; VII. Orientar y asistir a la ciudadanía; VIII. Observar y aplicar la disciplina y normas internas de operación; IX. Efectuar la detención de personas que violen los ordenamientos legales y que sean descubiertas en flagrante delito, poniéndolas a disposición de la autoridad competente; X. Participar en la seguridad de eventos especiales; XI. Brindar orientación y ayuda al turista; XII. Brindar vigilancia y vialidad a centros educativos;

	XIII. Abanderar, dar vialidad y seguridad a diversas movilizaciones ciudadanas, eventos sociales y religiosos; XIV. Realizar la limpieza en general, de su equipo operativo asignado; XV. Resguardar y conservar el uniforme, equipo y accesorios asignados; XVI. Asistir a las escuelas a impartir pláticas de educación vial, prevención de adicciones y vecino vigilante; XVII. Mantener comunicación estrecha con la ciudadanía y atender sus inquietudes respecto a la seguridad; XVIII. Fomentar la cultura del auto cuidado en la ciudadanía; XIX. Involucrar a los asuntos de la sociedad mediante la participación ciudadana; XX. Desarrollar actividades enfocadas a la prevención del delito; XXI. Cumplir con cualquier instrucción o tarea asignada por el superior jerárquico; XXII. Canalizar a la dependencia correspondiente las necesidades de la ciudadanía; XXIII. Revisión del estado físico en que se recibe la unidad en el cambio de turno; y XXIV. Las demás establecidas, tanto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como en los diferentes ordenamientos legales que rigen la actuación policial.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Oficial de Policía y Transito
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años a excepción de nuevo ingreso; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria, carrera policial y/o militar, acreditar evaluaciones de control y confianza para su permanencia; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Brindar protección y vigilancia a la ciudadanía y a su patrimonio; II. Llevar a cabo recorridos de vigilancia en las colonias y comunidades del municipio; III. Resguardar y conservar el vehículo, equipo y accesorios a su cargo; IV. Orientar y asistir a la ciudadanía y al turismo; V. Observar y aplicar la disciplina y normas internas de operación y el respeto mutuo entre sus superiores, compañeros y compañeras de servicio; VI. Efectuar la detención de personas que violen los ordenamientos legales y que sean descubiertas en

	flagrancia, poniéndolas a disposición de la autoridad competente; VII. Participar en la seguridad de eventos especiales; VIII. Brindar Vigilancia y vialidad a centros educativos, IX. Abanderar y dar vialidad a diversas movilizaciones ciudadanas, eventos sociales, culturales, deportivos y religiosos, X. Realizar la limpieza en general, de su equipo operativo asignado, XI. Portar la licencia de arma de fuego, al recibir y entregar el armamento realizar las medidas de seguridad, reportando alguna falla en el arma, cargador y municiones posiblemente dañadas; XII. Brindar apoyo a los compañeros de la dirección y de otras instituciones policiales cuando estas lo requieran; XIII. Asistir a las escuelas a impartir pláticas de educación vial, prevención del delito y de adicciones, XIV. Mantener comunicación estrecha con la ciudadanía y atender sus inquietudes respecto a la seguridad, XV. Fomentar la cultura del auto cuidado en la ciudadanía, XVI. Desarrollar actividades enfocadas a la prevención del delito como policía de proximidad, XVII. Cumplir con cualquier instrucción o tarea asignada por el superior jerárquico; XVIII. Canalizar a la dependencia correspondiente las necesidades de la ciudadanía, XIX. Obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas las obligaciones que tengan a su cargo; XX. Elaborar boletas de infracción de acuerdo al reglamento de tránsito vigente; XXI. Fungir como primer respondiente, ante la comisión flagrante de algún hecho posiblemente constitutivo de delito, falta administrativa, y realizar el llenado de la documentación física y digital necesaria de acuerdo a esa función, entre ellos a destacar: IPH, Cadena de custodia, entrevista a testigo, inspección de vehículo, inspección de persona, boleta de presentación, folios de infracción, inventario de vehículo, parte de accidente y acta convenio; XXII. Recibir denuncias ya sea de manera verbal, por escrito o de manera digital y hacer de concomimiento a la autoridad competente, por medio de los medios que resulten idóneos de acuerdo a sus características de la denuncia; XXIII. Fungir como agentes de mediación en los conflictos sociales y levantar los acuerdos conciliatorios; XXIV. Intervenir en la investigación de los hechos de tránsito; XXV. Ejercer vigilancia de la circulación de vehículos y peatones en el servicio, lugar o zona que al efecto haya sido señalado por su superior jerárquico, XXVI. Activar sirena, código de las unidades o señales de alerta, únicamente en los casos que se requiera y en el cumplimento de sus funciones;

	XXVII. Presentarse al servicio oportunamente en el lugar y la hora ya señalado por su superior jerárquico y pasar lista de asistencia al inicio y termino de cada turno; XXVIII. Prestar auxilio y solicitar los servicios de emergencia, cuando encuentren personas en peligro, heridas o enfermas; XXIX. Conservar, mantener y preservar el uniforme, arma, quipo completo en perfectas condiciones; XXX. Realizar inspección preventiva en la unidad que le sea asignada, reportando cualquier falla mecánica y daños causados con motivo de alguna colisión o salida de camino; XXXI. Rendir por escrito de manera inmediata a su superior jerárquico, cualquier actividad o hecho sobresaliente o urgente; XXXII. Rendir por escrito diariamente a su superior jerárquico el parte de las novedades al terminar la comisión que le fue asignada; XXXIII. Asistir a los cursos de formación, capacitación, instrucción y adiestramiento que le ordene su superior jerárquico; XXXIV. Someterse a las evaluaciones que le correspondan o sean asignadas por la Dirección; XXXV. El personal comisionado a realizar medidas de protección y de atención a víctimas, efectuara sus funciones respetando en todo momento, la igualdad jurídica entre hombres y mujeres, la dignidad humana, debida diligencia, protección inmediata de la vida e integridad física de la víctima, enfoque diferencial y diferenciado, no criminalización, no re victimización, trato personalizado y respetuoso, interés superior de la niñez, comunicación expresa de los derechos que le asisten a la víctima, así como las medidas preventivas y de seguridad que le asisten, máxima protección y perspectiva de género; y XXXVI. Las demás facultades y atribuciones emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro, la Ley de Seguridad para el estado de Querétaro y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Encargado (a) de Prevención del Delito**
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 año anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años de ejercicio profesional;

	• Contar con escolaridad mínima de Licenciatura en Derecho, Criminología, Psicología o a fin.; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Establecer y coordinar los lineamientos sobre el desarrollo de investigaciones y estudios sobre los fenómenos delictivos para la formulación y elaboración de la política de prevención de los delitos, faltas administrativas; II. Promover la coordinación en las acciones policiales específicas para que aseguren la obtención, el análisis y explotación de información, para ubicar, identificar, disuadir y prevenir la comisión de los diversos delitos; III. Planear y coordinar los estudios de impacto social y análisis de los escenarios delictivos, para recomendar políticas y estrategias específicas de prevención del delito; IV. Participar de manera coordinada con las áreas administrativas responsables de la Dirección, en la instrumentación y manejo de un sistema de medición e indicadores de evaluación del desempeño y resultados en la prevención del delito; V. Proponer criterios, lineamientos y mecanismos de planeación y operación de corto, mediano y largo plazo, que permitan la conformación e implementación de los sistemas de planeación y control policial; VI. Formular e instaurar programas y acciones tendientes a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, así como riesgos; VII. Desarrollar programas y acciones para fomentar en la ciudadanía valores culturales, éticos y cívicos por medio de las organizaciones civiles que induzcan el respeto a la legalidad; VIII. Coordinarse con el Área de Comunicación Social del Municipio, la difusión de las actividades de la Dirección, así como los resultados de las mismas a través de los medios de comunicación; IX. Fomentar la participación ciudadana en materia de seguridad pública; X. Diseñar y proponer los lineamientos de participación y enlace ciudadano en materia de prevención del delito y de seguridad pública; XI. Contribuir con las áreas administrativas de la Dirección y con otras instituciones para la difusión de programas de servicio y orientación a la ciudadanía; XII. Participar en el diseño de las campañas de difusión de interés de la Dirección, así como coordinar la elaboración de los elementos técnicos necesarios;

	XIII. Coordinarse con autoridades federales, estatales y municipales, la ejecución de programas de prevención de adicciones, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia; XIV. Difundir la cultura de la prevención del delito por todos los medios disponibles; XV. Elaborar estudios que analicen los índices delictivos y las áreas del Municipio que requieren mayor atención policíaca; XVI. Promover la difusión con el personal operativo de la Dirección la información generada por la área, con la finalidad de emprender acciones preventivas o coadyuvar en el diseño de los programas y operativos que contribuyan en el mejoramiento de la actuación de las áreas operativas de la Dirección; XVII. Proponer la elaboración de encuestas, estudios de opinión, prospectiva policial e impacto de imagen institucional para conocer la percepción de la ciudadanía respecto a los programas de la Dirección; XVIII. Analizar las características delictivas de cada zona geográfica, para proponer acciones que fortalezcan la participación social y prevención del delito; XIX. Coordinarse con la Subdirección de Transito y la Coordinación de Movilidad, para implementar talleres, foros, capacitaciones y cualquier acción que detone en la prevención de accidentes, educación y cultura vial, principalmente en instituciones educativas, grupos de población en general; y XX. Las demás facultades y atribuciones emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro, la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Encargado (a) de CECOM (Centro de Cómputo y Monitoreo)**
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años de ejercicio profesional; • Contar con 25 años al momento de su nombramiento; • Deberá contar con preparatoria terminada; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.

FUNCIONES:	I. Mantener comunicación permanente con las diferentes áreas de la corporación a través del sistema de radio comunicación; II. Generar reportes estadísticos de los datos proporcionados por la ciudadanía; III. Impulsar el mantenimiento y buen uso del equipo de comunicación de la corporación, tanto los de radio como los telefónicos y video; IV. Proponer instructivos de operación de comunicaciones para el funcionamiento del enlace y las comunicaciones operativas y administrativas; V. Llevar el control y registro de las comunicaciones que se trasmitan en las diferentes áreas de la corporación a través del sistema de radio comunicación; VI. Vigilar que el equipo de radio se use exclusivamente para labores de la corporación; VII. Asesorar al personal de la corporación, respecto del uso y manejo del equipo de radio comunicación; VIII. Elaborar propuestas para fortalecer la cooperación eficiente entre las entidades federales, estatales, municipales y privadas en la atención de emergencias y consolidar los sistemas de telecomunicaciones de la Dirección; IX. Dirigir los sistemas de radio comunicación y de monitoreo urbano; X. Formular propuestas para actualizar los sistemas de recepción en la atención y canalización de llamadas de auxilio y solicitud de información de personas o bienes extraviadas o desaparecidas; XI. Operar, dirigir y capturar la información relativa a los sistemas de información diversos; XII. Sistematizar y procesar la información policial mediante el uso de tecnología, técnicas y métodos de análisis de la información; XIII. Intercambiar información policial con las unidades homólogas de los tres niveles de gobierno; XIV. 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; XV. Proporcionar información a las áreas operativas y de prevención que permitan mejorar las actividades relacionadas con fenómenos delictivos; XVI. Mantener actualizada la captura del Informe Policial Homologado, que permita el intercambio de datos con el Sistema Único de Información Criminal; XVII. Generar, actualizar y resguardar archivos delictivos que permitan eficientar la función policial; XVIII. Organizar la operación del sistema telefónico de emergencias, frecuencias operativas de radio y sistema de video vigilancia;

	XIX. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo, que permita contar con una operación eficaz de la infraestructura de los sistemas de telefonía, radiocomunicación, video vigilancia y control; XX. Desarrollar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas informáticos, equipos de cómputo, radiocomunicación y video vigilancia de la Dirección, para su adecuada funcionalidad; XXI. Supervisar que los radio operadores observen la normatividad, protocolos de atención y operación aplicables; y XXII. Las demás facultades y atribuciones emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro, la Ley de Seguridad para el estado de Querétaro y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Radio Operador
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año a excepción de nuevo ingreso; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria, carrera policial y/o militar; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Atender con calidad y profesionalismo las llamadas ciudadanas a la línea de emergencia 9-1-1 (nueve-uno-uno); II. Canalizar a las diferentes instituciones y corporaciones de atención de emergencias, las llamadas recibidas para brindar el apoyo correspondiente; III. Orientar vía telefónica al ciudadano en situación de emergencia en materia de primeros auxilios médicos, hasta el arribo del personal que brindará el apoyo y atención especializada; IV. Generar las bases de datos y reportes estadísticos de la recepción y seguimiento de las llamadas de emergencia, que permita implementar acciones preventivas o correctivas; V. Informar al Director a la brevedad, los hechos relevantes o incidencias que trasciendan en el servicio;

	VI.	Respaldar y resguardar la información que se relacione con hechos relevantes, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten, previa autorización del Director;
	VII.	Coadyuvar con la función operativa para proporcionarle la información oportuna que apoye la toma de decisiones en materia de prevención y reacción;
	VIII.	Respaldar y resguardar las imágenes e información documental o tecnológica, que se relacione con hechos relevantes, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten, previa autorización del Director;
	IX.	Guardar la secrecía y estricto control de toda la información que con motivo de sus funciones tenga bajo su resguardo;
	X.	Proporcionar y garantizar la atención de servicios de emergencia a la ciudadanía;
	XI.	Brindar un servicio de vanguardia para atender llamadas de emergencia; y
	XII.	Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Monitorista	
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año a excepción de nuevo ingreso; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria, carrera policial y/o militar; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.	
FUNCIONES:	I.	Monitoreo a través del sistema de video vigilancia en tiempo real, de las cámaras que le sean encomendadas en base a la operación diaria, con el propósito de detectar alguna situación fuera de la cotidianeidad;
	II.	Advertir la Comisión de algún hecho probablemente constitutivo de delito, detectado a través de la operación del sistema de video vigilancia de establecimientos públicos y áreas públicas, con la finalidad de preservar y custodiar el lugar de los hechos,
	III.	Advertir la Comisión de alguna posible falta administrativa, detectada a través de la operación del sistema de video vigilancia de establecimientos públicos y áreas públicas, con la finalidad de preservar y custodiar el lugar de los hechos;
	IV.	Visualizar de los diferentes sistemas de video vigilancia los eventos masivos u operativos realizados en el Municipio, con la finalidad de reportar algún

	acontecimiento que represente alteración en la vía pública; V. Consultar de manera periódica las placas vehiculares, a través de los lectores con el propósito de validar si cuenta con reporte de robo vigente al momento de la revisión; y VI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Encargado de Armería**
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria, carrera policial y/o militar; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Coordinador (a) de Protección Civil
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Tener 25 años como mínimo al momento de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año de ejercicio profesional; • Contar con escolaridad mínima de Técnico Superior Universitario y tener conocimientos suficientes a la naturaleza del trabajo; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Secretario (a)
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

	• Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Recibir y atender los asuntos relacionados con la coordinación de protección civil, sus funciones son: II. Atender las llamadas telefónicas y la documentación relacionada con la Dirección; III. Orientar a la ciudadanía que acuda a la coordinación; IV. Elaborar, organizar y archivar, los oficios y demás documentación que derive de las actividades correspondientes a la coordinación; V. Llevar el control de la papelería y proporcionarla a quien lo requiera perteneciente a la misma dirección; VI. Preparar reuniones y preparar la agenda del coordinador; VII. Control y cuidado, del mobiliario perteneciente al área, en coordinación con el personal encargado; VIII. Elaboración y seguimiento de expedientes y; IX. Elaboración de dictámenes.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliares de Protección Civil
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 años a excepción de nuevo ingreso; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida y acreditar la certificación para ocupar el cargo y cursos necesarios; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Apoyar en integrar el mapa dinámico de riesgos que identifique las zonas de riesgo de nuestro municipio; II. Apoyar a operar el centro de atención a emergencias para dar respuesta inmediata a situaciones de emergencia que se presenten; III. Apoyar a verificar todas las instalaciones de riesgo dentro del territorio municipal, a fin de que se cumpla con las normas establecidas en materia de protección civil y dictar las medidas necesarias, preventivas, operativas, y de restablecimiento de la normalidad que tendrán el carácter de obligatorias, de conformidad con la normatividad aplicable;

	IV. Actuar en coordinación con los sectores públicos, social, y privado para la detención de emergencias en casos de fugas de sustancias peligrosas; V. Apoyar a identificar las instalaciones que puedan ser habilitadas como albergues temporales en caso de contingencias; VI. Apoyar en promover la creación de comités comunitarios de Protección Civil de carácter interno en industrias, comercios y edificaciones públicas, privadas y sociales con el objeto de fomentar la cultura de protección civil; y VII. Apoyar a supervisar y vigilar que las empresas comerciales, industriales, de servicios e instituciones públicas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado y que efectúen programas de capacitación a su personal en materia de protección civil.
UNIDAD DE MOVILIDAD URBANA Y TURÍSTICA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Encargado (a) de la Unidad de Movilidad Urbana y Turística
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 años a excepción de nuevo ingreso; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Jefe de Grupo
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria, carrera policial y/o militar; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Realizar los pases de lista, supervisando la puntualidad del personal y que este se encuentre debidamente uniformado con su equipo asignado para el mejor cumplimiento de sus funciones;

	II. Coordinar y distribuir al personal en los puntos asignados y estratégicos, de acuerdo a los días, horarios, fechas y eventos; III. Atender los reportes que se reciban a través de los números de emergencias y que esto sean para reportar cualquier actividad relacionada con la movilidad; IV. Realizar tarjetas informativas, ya sea digitales, impresas o por escrito al Coordinador de la Unidad de Movilidad, sobre el registro de incidencias, apoyos y acciones realizadas durante el turno; V. Dar seguimiento a reportes de vehículos mal estacionados o abandonados y documentar la actuación; VI. Mantener contacto con el coordinador de movilidad, informando sobre operativo, incidencias y necesidades; VII. Verificar el estado y limpieza de las unidades vehiculares al inicio y final del turno; VIII. Asegurar el uso adecuado del uniforme y equipo de trabajo por parte de los elementos al inicio o durante el turno; IX. Brindar apoyo en campo cuando sea necesario, actuando como líder operativo; y X. Las demás que le confieran otras disposiciones Jurídicas aplicables y las que le sean asignadas por su superior jerárquico de acuerdo a su cargo.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Agente de Movilidad
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Vigilar y regular el tránsito vehicular y peatonal, en zonas escolares, avenidas y principales eventos; II. Orientar a conductores para prevenir faltas al reglamento de tránsito, priorizando el dialogo y la educación vial; III. Apoyar en operativos de control vehicular, revisión de estacionamientos indebidos, dobles filas y zonas prohibidas; IV. Detectar y notificar vehículos abandonados o que obstruyan la vía pública. V. Respetar y hacer respetar la señalética vial, indicando la presencia física y apoyo visual en cruces o zonas escolares; VI. Levantar reportes o infracciones solo cuando sea necesario y conforme a la normativa establecida;

	VII. Mantener una actitud respetuosa tolerante y profesional hacia la ciudadanía en todo momento; VIII. Cuidar el estado físico y la limpieza de su uniforme y equipo asignado; IX. Apoyar en actividades de difusión de cultura vial, como compañas o acciones comunitarias; X. Reportar cualquier anomalía de tránsito o social de forma oportuna; y; XI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Director (a) de Finanzas Municipales
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Tener como mínimo 27 años cumplidos al momento de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 3 años de ejercicio profesional; • Contar con escolaridad mínima de Licenciatura en contaduría pública y/o administración pública; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal; y • Ser nombrado por el Presidente Municipal en apego a lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro en el artículo 31 fracción XXI.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 año anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con Licenciatura en contaduría pública y/o administración pública; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.

FUNCIONES:	I. Administrar, dirigir y controlar la agenda del Director de Finanzas Públicas; II. Brindar atención en la recepción de llamadas telefónicas y transferir a quien corresponda; III. Seguimiento de correo electrónico institucional asegurando la atención oportuna de mensajes y solicitudes; IV. Recibir, registrar y canalizar oficios internos y externos dirigidos al director de finanzas publicas asegurando su seguimiento; V. Revisión de trámites administrativos internos (gastos a comprobar, reposición de gastos, gastos médicos, pagos directos; VI. Registrar y controlar los oficios enviados y recibidos por la dirección; VII. Escaneo y archivo de oficios enviados y recibidos; VIII. Elaboración de oficios que requiera el Director de Finanzas Publicas; IX. Elaboración de cheques de diferentes cuentas del municipio conforme a las solicitudes autorizadas; X. Registro y control de cheques emitidos; XI. Registro y control de trasferencias realizadas verificando soporte documental; XII. Realizar entrega de cheques por concepto de convenios, cuotas sindicales u otros compromisos; XIII. Supervisión del buzón tributario del SAT atendiendo notificaciones y canalizando la información relevante al Director de Finanzas Públicas; XIV. Dar seguimiento a los expedientes derivados de juicios de nulidad promovidos contra resoluciones del Juzgado Administrativo, verificando su correcta integración, trámite y atención dentro de los plazos establecidos; y XV. Demás actividades que sean encomendadas por el Director de Finanzas Públicas, en el ámbito de sus funciones administrativas.
COORDINACIÓN DE INGRESOS	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Coordinador (a) de Ingresos
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 año anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia mínima de 3 años de ejercicio profesional; • Contar con escolaridad mínima de Licenciatura en Contaduría Pública y/o Administración Pública y/o Derecho; con su respectiva cédula profesional; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.

FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar de Recaudación
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con Licenciatura en contaduría pública y/o administración pública; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Atender a la ciudadanía que acude a realizar sus pagos; II. Realizar una póliza diaria registrando todos los cobros realizados, clasificando por derechos, impuestos, aprovechamientos y productos; III. Generar y emitir del sistema de predial, el reporte de recaudación diario con los datos necesarios para realizar la póliza de predial correspondiente; IV. Elaborar semanalmente póliza de Obras Públicas, separando derechos, impuestos y aprovechamientos; V. Realizar la póliza de aportaciones federales; VI. Hacer el corte de caja de diario; VII. Manejar, controlar y entregar al área de fiscalización, los boletos para el cobro de piso (mercado); VIII. Expedir licencias de funcionamiento y tarjetones municipales; IX. Orientar y apoyar a la población en los trámites de constancias únicas de propiedad ante el Registro Público de la Propiedad, a fin de que puedan acceder a los descuentos previstos en la Ley del Impuesto Predial; X. Colaborar con el responsable de Ingresos en las actividades propias del área y en las tareas adicionales que le sean asignadas; XI. Capturar las pólizas en el sistema SAACG.NET, asegurando que los registros coincidan con los ingresos reportados y conciliados; y XII. Las demás que establezcan la ley, los reglamentos, disposiciones administrativas y las que le sean conferidas por su superior jerárquico.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Encargado de Contabilidad Gubernamental**
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento;

	• Acreditar una experiencia mínima de 3 años de ejercicio profesional; • Contar con Licenciatura en Contaduría Pública y/o Administración Pública; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; Y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar de Archivo (Encargado de Contabilidad Gubernamental)
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; preferentemente Licenciatura en Contaduría Pública y/o Administración Pública; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Garantizar la adecuada clasificación, organización, resguardo, digitalización y disponibilidad de la documentación generada por la Dirección de Finanzas Públicas Municipales, asegurando el cumplimiento normativo en materia de archivo, transparencia, fiscalización y contabilidad gubernamental; II. Revisión diaria de las cuentas, facturas, comprobaciones, contenidos y/o anexos correspondientes a las pólizas de compra, diario, cheque, egresos y gasto devengado; III. Digitalización diaria de los archivos comprobatorios de manera clasificada, por medio de escaneos para el inventario digital; IV. Resguardo de los documentos originales para el control del inventario físico; V. Respaldar digitalmente en disco duro y de manera mensual, las pólizas de compra, diario, cheque, egresos y gasto devengado de la Dirección de Finanzas; VI. Proporcionar las pólizas que sean solicitadas por el Director de Finanzas Publicas Municipales de la administración en turno y las que se encuentren en el archivo muerto; VII. Mantener actualizada la clasificación de las pólizas mediante carpetas de archivo, etiquetadas de acuerdo con su fuente de financiamiento,

	VIII. Mantener un control de la ubicación de las pólizas del archivo e identificar los faltantes para su búsqueda y resguardo; IX. Apoyo con el archivo digital de las pólizas de compra, diario, cheque, egresos y gasto devengado en las auditorías practicadas por la ESFE y la ASF, así como las auditorías internas aplicadas por el área de Órgano Interno de Control; X. Coordinar la elaboración de formatos de transparencia solicitados por dicha unidad, para ser publicados en la página oficial del Municipio; XI. Solicitar el traslado de archivo muerto cuando sea necesario para administrar los espacios en el archivo más reciente; y XII. Apoyar al Encargado de la Contabilidad Gubernamental en las actividades que este encomiende.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar Contable (Encargado de Contabilidad Gubernamental)
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; preferentemente Licenciatura en Contaduría Pública y/o Administración Pública; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Revisión, análisis y captura de los comprobantes y CFDI´S de combustible de los vehículos del Municipio y los apoyos otorgados a la ciudadanía; II. Revisión, análisis y captura de los comprobantes y CFDI´S de gastos médicos de los trabajadores del municipio; III. Registro contable y presupuestal en el sistema SAACG.NET de las compras relacionadas con Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles y su entrega posterior de los expedientes originales a la Dirección de Administración con copia para Órgano Interno de Control; IV. Realizar la depreciación mensual de los bienes del Municipio a través del SAACG.NET; V. Elaborar los reportes trimestrales y/o anuales de la página de transparencia; VI. Conciliar los pagos de CFDI´s con los proveedores del Municipio; VII. Registrar en el SAACG.NET las retenciones de Impuesto Sobre la Renta de los servicios profesionales, arrendamiento y Régimen Simplificado de Confianza; VIII. Análisis y generación de los auxiliares contables de proveedores (bienes y servicios otorgados, prestados y arrendados) y trabajadores (gastos médicos) para asegurar la precisión de la información;

	IX. Organización y programación de pagos a proveedores y trabajadores a través de la banca electrónica al 50%; X. Control de pagos mediante Excel con los auxiliares generados; XI. Recepción de Complementos de pago para anexarlos a las transferencias; XII. FORTAMUN (enlace directo): Control en reportes trimestrales enviados al consejo estatal de seguridad, reprogramaciones con asignaciones que se deseen modificar; y XIII. Apoyar al Encargado de la Contabilidad Gubernamental en las actividades que le encomiende.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Encargado (a) de Nomina**
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia mínima de 1 año de ejercicio profesional; • Contar con escolaridad mínima de Licenciatura en Contaduría Pública y/o Administración Pública; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar de Nomina
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia mínima de 1 año de ejercicio profesional; • Contar con escolaridad mínima de Licenciatura en Contaduría Pública y/o Administración Pública; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Apoyar a la encargada de nóminas en la elaboración de la nómina quincenal; II. Realizar pólizas de comprometido de las cuentas presupuestales de los servicios personales; III. Contabilizar pólizas de nóminas en presupuestales devengado, ejercido y pagado en el sistema SAACG;

	IV. Contabilizar pólizas de egresos del pago de los impuestos en los sistemas COMPAQ BANCOS y SAAC; V. Elaboración de oficios para transferencia del pago del impuesto FORTAMUN; VI. Elaboración de oficios para realizar la provisión de demandas en juicios por resolver; VII. Impresión y/o reenvió de CFDI a los trabajadores; VIII. Revisar y archivar las pólizas de nóminas para su control; IX. Conjuntar información para auditorias; X. Revisión continua de observaciones sobre el timbrado emitido por el SAT; XI. Elaboración de papeles de trabajo para determinar el pago mensual de ISR; XII. Revisión de las cuentas contables para su cierre mensual; XIII. Revisión de las cuentas presupuestales para su cierre mensual; y XIV. Realizar cuadre trimestral del FORTAMUN. XV. Y demás que le encomiende su superior jerárquico.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Encargado de Recursos de Obra Pública**
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia mínima de 1 año de ejercicio profesional; • Contar con escolaridad mínima de Licenciatura en Contaduría Pública y/o Administración Pública; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar (Encargado de Recursos de Obra Pública)
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de Licenciatura en Contaduría Pública y/o Administración Pública; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.

FUNCIONES:	I. Brindar apoyo técnico y administrativo en los procesos relacionados con la gestión, control, registro, documentación y seguimiento de los recursos destinados a obra pública, garantizando la transparencia, eficacia y cumplimiento de la normatividad aplicable; II. Apoyo en la Revisión de anticipos y estimaciones de obra pública; III. Apoyo en la captura de anticipos, estimaciones y lista de raya correspondientes a recursos estatales y federales (FAISMUN, BRIGADA CONAFOR, FISE, MUNICIPALIZADO, entre otros); IV. Apoyo en la programación de pagos en la banca electrónica por concepto de obra pública al 50%.; V. Captura de pagos a contratistas/proveedores en el SAACG.NET; VI. Dar de baja obras en proceso cuando así se requiera; VII. Apoyo en la contestación de auditoría de los ramos etiquetados; VIII. Escaneo y digitalización de todos los expedientes de obra púbica; IX. Apoyo en el escaneo y archivo digital de las pólizas de obra pública; X. Archivo físico de expedientes de obra pública; XI. Apoyo en la elaboración de oficios relacionados con obra pública, así como de las solicitudes de apertura y cancelación de cuentas bancarias; XII. Archivar los oficios enviados y recibidos relacionados con los recursos de obra pública; XIII. Enlace directo con el ejecutivo de la Institución Financiera para realizar trámites de apertura de cuentas bancarias, cancelación de la misma cuando se requiera y otros asuntos relacionados; XIV. Escanear y archivar los contratos Bancarios del Municipio; XV. Apoyo en el etiquetado de las carpetas que contienen las pólizas de obra pública; XVI. Elaboración de los reportes trimestrales de los recursos del FORTAMUN y realizar su captura en el sistema RFT; XVII. Conciliar las aportaciones recibidas de Gobierno del Estado y la Federación con lo registrado en el sistema SAACG.NET; XVIII. Apoyo captura de CFDI´s emitidos por los proveedores del Municipio respecto de los bienes y servicios otorgados, prestados y arrendados; y XIX. Apoyo al Encargado de Obra Pública en las actividades que le encomiende.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Encargado de Estados Financieros**
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento;

	• Acreditar una experiencia mínima de 1 año de ejercicio profesional; • Contar con escolaridad mínima de Licenciatura en Contaduría Pública y/o Administración Pública; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar Contable (Encargada de Estados Financieros)
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia mínima de 1 años; • Contar con escolaridad mínima de Licenciatura en Contaduría Pública y/o Administración Pública; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Recepción, Revisión, análisis y contabilización de los CFDI´s emitidos por los proveedores del Municipio respecto de los bienes y servicios otorgados, prestados y arrendados; II. Contabilizar en el SAACG.NET las retenciones de Impuesto Sobre la Renta de los servicios profesionales, arrendamiento y Régimen Simplificado de Confianza; III. Constante coordinación con la Dirección de Administración para la integración de la documentación comprobatoria necesaria a los expedientes que soportan cada CFDI expedido por los proveedores del Municipio, IV. Análisis y generación de los auxiliares contables que el Director de Finanzas Públicas Municipales necesita para realizar los pagos de las obligaciones financieras a los proveedores del Municipio; y V. Apoyo al Encargado de Estados Financieros en las actividades que le encomiende.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar Contable (Encargado de Contabilidad Gubernamental y de Estados Financieros)
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia mínima de 1 años;

	• Contar con escolaridad mínima de Licenciatura en Contaduría Pública y/o Administración Pública; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
REQUISITOS:	I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; II. Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; preferentemente Licenciatura en Contaduría Pública y/o Administración Pública; V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Director (a) de Administración
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia en el municipio mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Contar con título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas o áreas afines, y contar con cedula profesional; • Acreditar una experiencia mínima de 3 años de ejercicio profesional, • Tener 27 años de edad como mínimo en el momento de su nombramiento; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal; y • Ser nombrado por el presidente Municipal en apego a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, artículo 31 fracción XXI.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Secretario (a)
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

	• Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria terminada; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Administrar, dirigir y controlar la agenda del Director de Administración; II. Atender y canalizar las llamadas, solicitudes, requerimientos y comunicaciones dirigidas a la Dirección; III. Verificar el correo electrónico institucional del área de Administración (enviar y recibir); IV. Recepción de oficios de las áreas de la administración municipal; V. Para la atención de auditorías, corresponde la integración de la información, mandarla certificar, formular el oficio y enviarla; VI. Dar trámite de manera inmediata a las solicitudes de gastos a comprobar; VII. Realizar las comprobaciones de Gastos que realice el Director de Administración; VIII. Solicitar los materiales necesarios para la operatividad de la Dirección de Administración; IX. Verificar que los oficios recibidos estén correctos y turnarlos al encargado correspondiente para su atención; X. Registrar y llevar el control de los oficios enviados y recibidos; XI. Elaborar los oficios que solicite y requiera el Director de Administración; XII. Concentrar y enviar la información de los reportes trimestrales y/o anuales de la página de transparencia y; XIII. Las demás que le encomiende el Director de Administración.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar Jurídico
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad de Licenciatura en derecho, con cedula profesional; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Auxiliar en los anteproyectos de Reglamentos;

	II. Elaborar las Modificaciones al Manual General de Organización que sea instruido por el Director de Administración; III. Auxiliar en los Anteproyectos de Reglamentos que le Corresponden a la Dirección; IV. Elaboración de Convenios de Colaboración; V. Seguimiento de los Convenios de Colaboración hasta su total Termino; VI. Elaboración de contratos de comodato; y VII. Y Las demás que le encomiende el Director de Administración.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliares
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal
FUNCIONES:	I. Apoyan a las diversas áreas que conforman a la Dirección de Administración
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Chofer
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Contar con licencia de conducir vigente; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Conducir de manera segura los vehículos oficiales asignados para el traslado de personal, materiales, bienes y documentos, conforme a las instrucciones del Director de Administración; II. Asegurar la entrega y resguardo de documentos y materiales transportados, manteniendo la confidencialidad e integridad de la información; III. Revisar diariamente el estado físico–mecánico del vehículo (niveles de aceite, agua, frenos, llantas, luces, combustible, etc.); IV. Garantizar la limpieza interior y exterior de los vehículos oficiales asignados;

	V. Reportar inmediatamente cualquier falla mecánica, accidente o situación irregular al encargado de control vehicular; VI. Obedecer las rutas, itinerarios y comisiones instruidas, priorizando la seguridad del personal transportado; VII. Cargar combustible únicamente en los establecimientos autorizados y con la documentación correspondiente; VIII. Mantener en ópticas condiciones estéticas y mecánicas el vehículo adscrito a la Dirección de Administración; y IX. Las demás que le encomiende el Director de Administración.
Coordinación de Recursos Humanos	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Coordinador (a) de Recursos Humanos
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Tener 27 años de edad como mínimo en el momento de su nombramiento; • Acreditar una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional; • Contar con escolaridad mínima de Licenciatura con cédula profesional preferentemente en Derecho, Administración, Contaduría, o áreas afines; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Asistente
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria terminada; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Administrar, dirigir y controlar la agenda del Coordinador (a) de Recursos Humanos;

	II. Atender y canalizar las llamadas, solicitudes, requerimientos y comunicaciones dirigidas a la Coordinación; III. Requerir al personal eventual para firma de Contratos; IV. Apoyo en entrega de cheques al personal eventual; V. Revisión y reporte del reloj checador; VI. Y demás que le encomiende el Coordinador (a) de Recursos Humanos y Director de Administración.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Encargado de Control Patrimonial**
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Encargada de Adquisiciones**
REQUISITOS:	I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; II. Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; IV. Contar con 25 años al momento de su nombramiento; V. Contar con Carrera técnica o licenciatura en Administración, Contaduría, derecho o a fin; VI. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; VII. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Encargado de Control Vehicular**
REQUISITOS:	I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; II. Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida;

	V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Encargado de Informática**
REQUISITOS:	I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; II. Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; III. Acreditar una experiencia mínima de 1 año de ejercicio profesional; IV. Contar con escolaridad mínima de Técnico Superior Universitario en informática y/o programación; V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Encargado de Archivo**
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Recepción y préstamo de documentos; II. Registro de documentos en la base de datos; III. Ordenar carpetas cronológicamente y colocarlas en cajas de archivo; IV. Etiquetar cajas que contienen documentos y rotularles la siguiente información; V. Dependencia o área a la que pertenecen; VI. Contenido; VII. Periodo de vigencia; VIII. Ubicación de resguardo;

	IX. Búsqueda de información solicitada por áreas municipales diversas; X. Orden de documentos depositados en bodegas e identificar su contenido; XI. Contestar oficios y actividades solicitadas por la Coordinación de Archivos de la Ciudad de Querétaro; y XII. Participar en reuniones online realizadas por el Órgano garante de Acceso a la Información Pública y Transparencia.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Encargada de Licitaciones**
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con 25 años al momento de su nombramiento; • Contar con Carrera técnica o licenciatura en Administración, Contaduría, derecho o carreras a fin; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Encargado (a) de Jubilaciones y Pensiones**
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Contaduría o afín; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Director (a) de Servicios Públicos Municipales

REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Tener como mínimo 25 años de edad; • Acreditar una experiencia mínima de 3 años de ejercicio profesional; • Contar con escolaridad mínima de Licenciatura y/o ingeniería; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal. • Ser nombrado de conformidad con el artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
FUNCIONES:	I. Planear y mejorar continuamente los servicios públicos del municipio. II. Organizar al personal y solicitar planes de trabajo y reportes de actividades. III. Impulsar reglas y procedimientos que ayuden a dar mejores servicios públicos. IV. Fomentar la mejora de parques, jardines, alumbrado, drenaje y el cuidado de áreas públicas y recursos naturales. V. Supervisar el mantenimiento y reparación de alumbrado, parques, jardines, caminos y espacios públicos. VI. Organizar la recolección de basura y mantener el municipio. VII. Coordinar la limpieza y mantenimiento de calles, plazas, parques y otros lugares públicos. VIII. Organizar la poda o retiro de árboles que representen peligro o ya estén dañados. IX. Supervisar operativos de limpieza en días festivos y eventos especiales. X. Atender reportes y solicitudes de la gente sobre servicios públicos. XI. Coordinar la recolección de ramas y residuos naturales, especialmente en contingencias.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Secretario (a)
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año de ejercicio profesional; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.

FUNCIONES:	I. Atender las llamadas telefónicas, recibir y elaborar oficios; II. Control de archivo; III. Control de expedientes y tramites del personal de las áreas de servicios; IV. Elaboración, control y seguimiento de las requisiciones de la dirección; V. Control de oficios girados y recibidos; VI. Entrega de vales a los encargados de áreas; VII. Cotización de artículos necesarios para la dirección; VIII. Requisitar y controlar la distribución del material de limpieza a los diferentes departamentos de la presidencia municipal; IX. Revisión del concentrado del control de los vehículos, herramientas y equipos de la dirección; y X. Revisión del concentrado del inventario de la dirección de servicios públicos municipales.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Auxiliar**
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año de ejercicio profesional; • Contar con escolaridad mínima de secundaria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Asegurar las condiciones de los inmuebles municipales para cumplir con los requerimientos necesarios para el desarrollo de eventos púbicos, sociales e institucionales; II. Transmitir las solicitudes de la población a las diferentes áreas de la dirección; III. Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes recibidas en la dirección con las diferentes áreas para dar una respuesta; IV. Coordinar las actividades de intendencia y limpieza en las áreas del municipio; V. Entrega y recepción de oficios con las demás áreas del municipio; y VI. Dar seguimiento con las demás áreas de la dirección para la atención de requerimientos, atención de reportes y solicitudes y planes de mejora.
COORDINACIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Coordinador (a) de Desarrollo Ambiental
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento;

	• Contar con mínimo 25 años de edad al momento de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de ingeniería ambiental o afín a la materia; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de liberta; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Atender las llamadas telefónicas, recibir y elaborar oficiosos. II. Control de archivo; III. Elaboración, control y seguimiento de las requisiciones de la dirección; IV. Control de oficios girados y recibidos; V. Revisión del concentrado del inventario de la coordinación de desarrollo ambiental; VI. Auxiliar al director en la elaboración de informes, seguimiento y ejecución de programas y proyectos que impulsa la dirección, o a los comprometidos de la presidencia que involucran a la dirección y; VII. Recibir y archivar los programas y reportes de las actividades calendarizadas en la dirección por parte de los encargados de área y supervisores. VIII. Revisión del concentrado del control de los vehículos, herramientas y equipos de la dirección; IX. Llenar y transmitir las solicitudes de la población en materia de desarrollo ambiental; X. Control y seguimiento de las solicitudes de la población; y XI. Canalizar y/o dar respuesta a las solicitudes que se reciban y correspondan a la coordinación.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar de Control Animal

REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Supervisar la captura, resguardo y atención básica de animales callejeros o agresivos; II. Coordinar campañas de esterilización, vacunación antirrábica y adopciones; III. Controlar el ingreso y salida de animales en el centro de resguardo o perrera municipal; y IV. Atender reportes ciudadanos sobre animales sueltos, enfermos, en riesgo o agresivos.
COORDINACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Coordinador (a) de Residuos Solidos
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Contar con mínimo 25 años de edad al momento de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima preparatoria concluida; • Conocimientos técnicos en materia de gestión integrada de residuos; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Chofer de Recolección
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima primaria concluida; • Contar con licencia de conducir vigente;

	• No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Transportar al personal encargado de la recolección de los residíos solidos del municipio, en base al establecimiento de rutas de recolección y actividades designadas por la Coordinación; II. Verificar el estado de los vehículos antes de utilizarlos; III. Cumplir oportunamente con las rutas programadas para la realización de las rutas de recolección de residuos; IV. Reportar cualquier anomalía encontrada en los vehículos y facilitar el traslado de los mismos; y V. Conducir adecuadamente los vehículos y procurar su buen uso.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Recolector de Residuos
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de primaria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Recolectar los residuos sólidos urbanos del municipio, respetando las indicaciones de la dirección en relación a los residuos que se pueden recoger en los tiempos y formas indicadas; II. Recolectar los residuos sólidos que la dirección les indique; III. Cumplir oportunamente con las rutas programadas; IV. Reportar cualquier anomalía encontrada durante la recolección de residuos; y V. Utilizar, portar o emplear los equipos de seguridad que le proporciona el municipio.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Intendentes
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima primaria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y

	• No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Realizar el aseo y limpieza para la buena imagen de los inmuebles públicos municipales; II. Participar activamente y facilitar todo tipo de actividades asignadas por el director o encargado de área, que pudieran ser diferentes a las propias del departamento de residuos sólidos, pero que son en beneficio de la ciudadanía, participación de la dirección de servicios municipales y/o de la presidencia municipal en actividades y eventos diversos; y III. Realizar el aseo y limpieza para la buena imagen de las áreas públicas municipales.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Velador
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima primaria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal
FUNCIONES:	I. Cuidado y vigilancia de las instalaciones del auditorio municipal durante la noche; II. Limpieza y mantenimiento de diferentes áreas del inmueble; III. Cuidado y vigilancia del parque vehicular de residuos; IV. Realizar rondines periódicos por el interior y exterior del inmueble; y; V. Resguardar llaves, material o equipo que se le asigne.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Encargado del Relleno Sanitario**
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad concluida; de Ingeniería Ambiental o afín; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Supervisar el funcionamiento general del relleno sanitario y asegurar que opere conforme a la normativa ambiental;

	II. Coordinar las actividades de disposición, compactación y cobertura de residuos sólidos; III. Vigilar que el personal cumpla con las tareas asignadas y los horarios establecidos y; IV. Supervisar el uso adecuado de la maquinaria pesada y reportar fallas o necesidades de mantenimiento.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar de Caseta
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima secundaria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Supervisar y coordinar las operaciones del relleno sanitario, asegurando su funcionamiento, mantenimiento y control, así como elaborar los informes correspondientes. II. Registrar la entrada y salida del personal asignado. III. Vigilar y controlar el acceso de vehículos oficiales y particulares. IV. Llevar el registro de la entrega de material choy utilizado para la compactación de residuos. V. Atender a los visitantes autorizados. VI. Registrar la información relacionada con el movimiento de vehículos dentro y fuera del relleno sanitario. VII. Realizar las funciones adicionales que le indique el Coordinador y Encargado.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Operador de Maquinaria
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de primaria concluida y acreditar conocimientos básicos en operación de maquinaria pesada; • Contar licencia de manejo correspondiente; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Realizar trabajos de excavación, movimiento, acomodo y compactación de residuos y materiales de cobertura en el

	relleno sanitario, así como otras tareas similares con maquinaria pesada; II. Revisar que la maquinaria pesada funcione correctamente; III. Operar maquinaria pesada para compactar y mover los residuos sólidos dentro del relleno sanitario; IV. Realizar labores de empuje y cobertura de residuos en las celdas correspondientes; V. Reportar al director cualquier falla detectada en la maquinaria; y VI. Cumplir con otras tareas que el director indique.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar de Mantenimiento
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de primaria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Apoyar en las maniobras de descarga de residuos solidados de materiales de cobertura a los choferes de los vehículos de acuerdo a lo planeado; II. Indicar a los choferes y particulares el lugar de las celdas donde deberán descargar los residuos sólidos y material de cobertura; III. Mantener limpia el área de jaulas; IV. Realizar la limpieza para mantener en condiciones higiénicas la caceta de vigilancia, instalaciones y celdas de relleno; y **V.** Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el coordinador y Encargado.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Velador
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de primaria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Realizar rondines por las distintas áreas del establecimiento; II. Vigilar y cuidar las instalaciones del relleno sanitario durante la noche; III. Mantener limpias las zonas cercanas a la entrada principal;

	IV. Mover y acomodar equipo, materiales o herramientas del inmueble; V. Apoyar en actividades necesarias para el cuidado y mantenimiento del lugar, dentro y fuera del establecimiento; y VI. Cumplir con las tareas adicionales que indique el coordinador y Encargado.
Coordinación de Áreas Operativas	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Coordinador (a) de Áreas Operativas
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Contar con mínimo 25 años de edad al momento de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Secretario (a)
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Atender las llamadas telefónicas; II. Elaboración y seguimiento de las requisiciones del área; III. Llenar y transmitir las solicitudes de la población referentes al área; IV. Auxiliar al encargado en la elaboración de informes, seguimiento y ejecución de programas y proyectos o a los comprometidos de la presidencia que involucran a la dirección; V. Canalizar y/o dar respuesta a las solicitudes que se reciban y correspondan al área;

	VI. Recibir y archivar los programas y reportes de las actividades por parte del área; y VII. Realizar y entregar por escrito al director las requisiciones del material, equipo del trabajo y seguridad, así como las herramientas necesarias para que el departamento de alumbrado público cumpla con sus responsabilidades de mantener el sistema de alumbrado público en óptimo funcionamiento y así mismo de las actividades y eventos especiales de la presidencia municipal o que se le asigne verba o por escrito por parte del director, donde se requiere de la intervención del personal de alumbrado público.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar (De Alumbrado, Parques y Jardines y Bacheo)
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de primaria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Atender las llamadas telefónicas; II. Llenar y transmitir las solicitudes de la población referentes al área; III. Canalizar y/o dar respuesta a las solicitudes que se reciban y correspondan al área; IV. Recibir y archivar los programas y reportes de las actividades por parte del área V. Llevar a cabo el registro de inhumación y modificación de tumba del panteón municipal; y VI. Recepción de solicitud de podas de árbol y canalizarlas a desarrollo ambiental.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Encargado de Alumbrado Público
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; • Conocimientos técnicos en la materia del área de Alumbrado; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.

FUNCIONES:	I. Coordinar y apoyar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público, así como participar en labores especiales para eventos municipales y comunitarios. II. Realizar mantenimiento y reparaciones de luminarias y de los sistemas eléctricos en edificios del gobierno municipal. III. Supervisar y organizar el mantenimiento del sistema eléctrico de los inmuebles municipales, atendiendo tanto la programación como las solicitudes ciudadanas relacionadas con alumbrado. IV. Registrar diariamente en la bitácora las actividades realizadas como encargado del área. V. Controlar y resguardar las herramientas, equipos y materiales asignados al departamento de alumbrado. VI. Planear la reparación y colocación de adornos de acuerdo a la festividad (15 de septiembre, navidad etc.).
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar de Mantenimiento
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de primaria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; • Conocimientos técnicos en la materia del área de electricidad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Realizar el mantenimiento y reparaciones del alumbrado público y de los inmuebles que se les asignen, conforme a programas o indicaciones del director o encargado. II. Informar sobre el material utilizado y reportar cuando haga falta. III. Usar correctamente el equipo de seguridad proporcionado por el municipio. IV. Cuidar y dar buen uso al equipo, herramientas y materiales asignados. V. Cumplir con las instrucciones y tiempos de trabajo establecidos por el encargado o el director. VI. Apoyar y participar en actividades adicionales que se asignen, incluso si no corresponden directamente al área, siempre en beneficio de la ciudadanía y de la dirección. VII. Utilizar responsablemente el equipo y materiales para cumplir adecuadamente con sus funciones.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Encargado (a) de Parques y Jardines**
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

	• Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; • Conocimientos técnicos en la materia del área de Jardinería; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Facilitar programar, ejecutar y supervisar con base en el plan de trabajo o calendarización, el mantenimiento de los parques y jardines que en común acuerdo se genere con consenso con el director; II. Coordinar el servicio para podas de mantenimiento en áreas designadas; III. Participar en la coordinación para la restauración, modificación y mantenimiento de los parques y jardines municipales; IV. Supervisar la poda en áreas verdes, parques y jardines públicos dentro de la cabecera municipal; y V. Supervisar los trabajos relacionados con el mantenimiento de áreas verdes y, parques y jardines.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar de Mantenimiento
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de primaria concluida; • Conocimiento en mantenimiento de arbolado urbano. • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Realizar actividades de poda, riego, corte de césped y deshierbe; II. Utilizar correctamente las herramientas, equipo y materiales asignados para el desempeño de sus funciones; III. Mantener en buen estado y resguardar el equipo de trabajo bajo su responsabilidad; IV. Colaborar en acciones de rehabilitación y mejora de espacios públicos municipales; V. Atender indicaciones del jefe inmediato y apoyar en actividades relacionadas con los servicios públicos; y VI. Reportar daños, riesgos o necesidades detectadas en las áreas verdes bajo su cuidado.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Encargado (a) de Bacheo y Alcantarillado

REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de secundaria concluida; • Conocimientos técnicos en materia de plomería y albañilería; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Coordinar los trabajos de mantenimiento y reparación del alcantarillado y drenaje público; II. Participar en la coordinación de restauración, modificaciones y mantenimiento de espacios e inmuebles municipales; III. Organizar y supervisar el mantenimiento de calles y la reparación de baches; IV. Detectar necesidades y vigilar las reparaciones del sistema de alcantarillado y drenaje; V. Supervisar las labores de reparación de empedrados y baches; y VI. Vigilar y coordinar las distintas actividades propias de la Coordinación.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar de Mantenimiento
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de primaria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Reparar y dar mantenimiento al drenaje público y alcantarillado; II. Reparar, mantener y restaurar los inmuebles municipales y espacios públicos. III. Realizar los trabajos relacionados con la reparación de empedrados y baches. IV. Realizar las diferentes actividades, relacionadas con el área y la dirección. V. Participar activamente y facilitar todo tipo de actividades asignadas por el director o encargado de área, que pudieran ser diferentes a las propias del departamento de bacheo y alcantarillado.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Encargado de Mundo Acuático**
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Llevar el control y el reporte de entradas y salidas de ingresos del parque mundo acuático; II. Realizar los trámites sobre el requerimiento de las necesidades para el funcionamiento del parque mundo acuático; III. Supervisar los procedimientos del tratamiento del agua y; IV. Coordinar el mantenimiento del parque mundo acuático.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar de Mantenimiento
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de primaria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y: • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Poda de árboles, pasto, pintado de banquetas, y recolección de basura que se genere por usuarios y la vegetación; II. Mantener limpia y estabilizada el agua de la alberca de las instalaciones del mundo acuático; y III. Realizar la limpieza de baños y barrido de las áreas verdes.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Velador
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de primaria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.

FUNCIONES:	I. Cuidado y vigilancia de las instalaciones del parque mundo acuático durante la fase nocturna; II. Limpieza y mantenimiento de diferentes áreas del inmueble; III. Movilización del equipo, materiales o herramientas propios del inmueble y ; IV. Realizar diversas actividades que se asignen para cuidar o mantener el inmueble, tanto dentro como fuera del mismo como convenga en beneficio de la dirección.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Coordinador (a) de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 3 años; • Contar con escolaridad mínima de Ingeniería y/o Arquitectura; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Secretario (a)
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Efectuar y atender llamadas telefónicas, así como concertar citas; II. Recibir y transmitir los mensajes vía telefónica y electrónica; III. Atender al ciudadano que solicite el servicio y orientarlo; IV. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, archivo de solicitudes, así como de documentos varios; V. Elaborar, organizar, tramitar y archivar oficios;

	VI. Recoger información y apoyar en labores secretariales; VII. Velar por la seguridad y conservación de documentos; VIII. Analizar, organizar y sistematizar la documentación; IX. Proporcionar información y documentación necesaria al ciudadano sobre solicitudes de permiso de construcción, apertura de calles, subdivisión de predios, fusiones, anuncios publicitarios, alineamientos, números oficiales, dictámenes de uso de suelo; X. Elaborar los permisos autorizados para construcción, apertura de calles, subdivisión de predios, fusiones, anuncios publicitarios, alineamientos; XI. Elaborar las constancias de término de obra, números oficiales, dictámenes de uso de suelo, los informes de uso de suelo; XII. Realizar un reporte mensual de permisos otorgados para construcción y cambios de uso de suelo, para su remisión posterior a la secretaría de desarrollo urbano y obras públicas del estado. XIII. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias; XIV. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva; XV. Concertar citas para atención al público, previa autorización del coordinador de desarrollo urbano y; XVI. Las demás que le encomienden el director de desarrollo urbano con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Encargado de la Administración y Control Urbano**
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 3 años; • Contar con escolaridad mínima de Licenciatura y/o Ingeniería; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar de Desarrollo Urbano
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida;

	• No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Implementar registro, control y archivo de los expedientes de las obras inspeccionadas y el avance de los trabajos en construcción; II. Supervisar las obras o acciones relacionadas al desarrollo urbano; III. Realizar visitas necesarias para determinar la factibilidad de la ejecución de las obras en el municipio; IV. Valorar áreas para el cambio de uso de suelo; V. Supervisar los trabajos de construcción para que se sujeten de acuerdo a los planos y proyectos autorizados de obras públicas y privadas; VI. Organizar y dirigir la inspección de edificaciones municipales para construcción, reconstrucción u otros fines; VII. Efectuar inspecciones en los asentamientos humanos; VIII. Realizar estudios y consultas en los asentamientos humanos; IX. Realizar inspecciones de obras; X. Emitir reportes al coordinador de las visitas de inspección efectuadas; XI. Realizar a los ciudadanos las notificaciones que correspondan y; XII. Las demás que le encomienden el director de desarrollo urbano y obras públicas y/o el subdirector de desarrollo urbano, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Inspector de Desarrollo Urbano
REQUISITOS:	I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; II. Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; IV. Contar con escolaridad mínima de Ingeniería y/o Arquitectura; V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Asesorar al ciudadano en la tramitología de los diferentes tipos de trámites que pueden realizar en Desarrollo Urbano; II. Revisión y análisis de la documentación de los trámites que ingresan, así como su elaboración, para posteriormente enviarlos a la secretaria para

	elaboración de oficios y a su vez recabar firmas del Subdirector de Desarrollo Urbano; Los trámites que se trabajan son los siguientes: a) Subdivisión. b) Fusión. c) Dictamen de uso de suelo. d) Informe de uso de suelo. e) Factibilidad de giro. f) Apertura de puerta. g) Licencia de anuncios. h) Rupturas para conexiones de agua y drenaje. i) Alineamiento. j) Licencia de bardeo. k) Licencia de obra menor. l) Licencia de demoliciones III. Realizar visitas de campo para verificar medidas superficies, límites, etc.; IV. Elaborar reporte fotográfico y satelital para la localización según sea el trámite; V. Realizar trabajo de campo; VI. Elaborar reportes de inspecciones en función de los trámites solicitados: a) Apertura de puerta, revisión de medidas; b) Licencia de construcción: Checar área a construir; c) Licencia de demolición: Verificar superficie a demoler; d) Terminación de obra: Verificar que esté terminada al 100% de acuerdo a planos autorizados; e) Fusión y subdivisión: Checar predios que cuenten con los frentes y superficies mínima; f) Informe de uso de suelo: Ubicar la localización del predio de acuerdo a su uso; g) Dictamen de uso de suelo: Verificar medidas de la superficie a utilizar; h) Factibilidad de giro: Checar que el giro o actividad se compatible a la zona; i) Licencia para anuncio publicitario: Verificar que la ubicación no afecte el tránsito; j) Nomenclatura: Asignar nombre de calles; k) Números oficiales: Asignar los números oficiales; l) Permiso para rampas y banquetas: Checar el área a romper en la vía pública;

	m) Permiso para ruptura de calle agua, gas y drenaje: Verificar a qué distancia pasan los servicios en la calle; n) Atender denuncias de invasión: Consiste en verificar límites de los predios que están invadiendo la vía pública o predios vecinos; o) Denuncia de construcción: Realizar visita y notificación y en su caso clausura si carecen de licencia de construcción. VII. Realizar recorridos periódicos en todas las localidades del Municipio para verificar que todas las construcciones que se estén realizando cuenten con sus permisos o licencias de construcción correspondientes y así mismo detectar asentamientos irregulares; VIII. Elaboración de los certificados de números oficiales asignados; IX. Analizar y elaborar adecuaciones al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de él se deriven; X. Cambios de Uso de Suelo: Analizar el uso de suelo con el que cuenta el predio, para en su caso, informar que uso de suelo deberá tener para el funcionamiento que se requiere; XI. Realizar órdenes de Inspección; y XII. Las demás que les confiera la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento, la Dirección de Desarrollo Urbano, las leyes y los reglamentos, en el ámbito de su competencia.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Encargado de la Regularización y Ordenamiento Territorial**
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad de licenciatura en derecho y cédula profesional; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Analista Técnico

REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad de licenciatura; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Revisar y analizar las solicitudes de Permisos de Fusión y Subdivisión; II. Servir de enlace con las Dependencias de Catastro y Registro Público para el buen funcionamiento del área; III. Realizar inspecciones de campo para el análisis de las Fusiones y subdivisiones; IV. Realizar recorridos periódicos en todas las localidades del Municipio para detectar asentamientos irregulares; V. Analizar la información y solicitudes para el inicio del procedimiento de regularización. VI. Elaborar los oficios dirigidos a las Dependencias; VII. Mantener actualizado el calendario de actividades, así como llevar el registro de los trámites iniciados; VIII. Realizar los informes que se deberán presentar ante el Ayuntamiento sobre los acuerdos de Regularización; IX. Realizar visitas de campo a los asentamientos irregulares; X. Acudir a las diversas dependencias para la entrega de documentación relacionada con los procedimientos de regularización; XI. Verificar que se cumplan los acuerdos de regularización; XII. Informar a los promoventes sobre el estatus del procedimiento; XIII. Ser coadyuvante de los asuntos relacionados con la coordinación y; XIV. Las demás que les confiera la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento, la Dirección de Desarrollo Urbano, las leyes y los reglamentos, en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Director (a) de Obras
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Contar 27 años de edad como mínimo al momento de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 3 años; • Acreditar los conocimientos y capacidad para poder desempeñar el cargo;

	• No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal y; • Ser nombrado por el Presidente Municipal en apego a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, artículo 31 fracción IV y XXI.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Secretario (a)
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Efectuar y atender llamadas telefónicas, así como concertar citas; II. Llevar el control de llamadas telefónicas; III. Recibir y transmitir los mensajes vía telefónica y electrónica; IV. Recibir al ciudadano que solicite el servicio, orientarlo y canalizarlo al área que corresponda; V. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de solicitudes, así como de documentos varios; VI. Elaborar, organizar, tramitar y archivar oficios; VII. Recoger información y apoyar en labores secretariales; VIII. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución; IX. Velar por la seguridad y conservación de documentos; X. Analizar, organizar y sistematizar la documentación; XI. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias; XII. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva; XIII. Concertar citas para atención al público, previa coordinación con el director y subdirector de desarrollo urbano y obras públicas; XIV. Administrar las solicitudes de obra recibidas en la dirección de desarrollo urbano y obras públicas y hacerlas del conocimiento del comité de planeación para el desarrollo municipal de Jalpan de Serra, Querétaro. (COPLADEM); y

	XV. Las demás que le encomienden el director de desarrollo urbano y obras públicas y/o el subdirector de obras públicas, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Obra Pública
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de Ingeniería y/o Arquitectura; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Jefe de Construcción
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de Técnico Superior Universitario; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Coordinar la ejecución, control y supervisión de la obra pública a cargo del municipio; II. Coordinar la construcción de obra pública por administración directa municipal o por contrato, conforme a la programación establecida, y en apego a la normatividad y procedimientos vigentes. III. Promover la participación de la comunidad beneficiaria en la ejecución o ampliación de metas de las obras públicas municipales; IV. Proponer las normas y procedimientos para la supervisión de la ejecución de las obras públicas a cargo del municipio; V. Participar en las reuniones de los comités de participación social de la obra pública municipal. VI. Llevar el control físico y presupuestal de los insumos necesarios para cada obra que se realice por administración directa municipal;

	VII. Programar y organizar el calendario de supervisión de la obra pública municipal para su adecuada y eficaz ejecución; VIII. Verificar la información relativa a los volúmenes de obra que se reportan en los expedientes técnicos respecto a las obras en proceso; IX. Solicitar e integrar un informe ejecutivo de los avances en las obras en proceso de ejecución. X. Designar al supervisor de obra encargado de revisar y dar seguimiento a las bitácoras de ejecución de las obras públicas municipales; XI. Verificar en campo los reportes de avances y calidad de las obras públicas municipales; XII. Elaborar los reportes de avance físico de las obras que el municipio esté obligado a presentar ya sea internamente y/o ante las dependencias estatales y federales que así lo requieran; XIII. Realizar los reportes de obra, que incluyan las observaciones y recomendaciones del comité social de obras para su atención oportuna; XIV. Elaborar y entregar de manera completa y oportuna, los reportes de obra en bitácora; XV. Promover los acuerdos sociales que permitan una adecuada supervisión y control de la ejecución de las obras públicas municipales, con la participación directa e informada de la ciudadanía beneficiaria; XVI. Llevar un adecuado control de la maquinaria y equipo de trabajo otorgado en comodato o propiedad del municipio de Jalpan de Serra, Querétaro; XVII. Generar, organizar y proporcionar al área de control presupuestal la información necesaria para la elaboración de los reportes trimestrales del SRFT; y XVIII. Las demás que le encomienden el director de desarrollo urbano y obras públicas y/o el subdirector de obras públicas, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Supervisor de Obra
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de Técnico Superior Universitario; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Designar labores a cada uno de los trabajadores según el plan de trabajo de las obras por administración directa municipal;

	II. Reportar oportunamente a sus inmediatos superiores sobre cualquier problema derivado del funcionamiento de su área; III. Atender oportunamente los problemas que se generen en el lapso de construcción de obra; IV. Llevar el control de bitácoras en apego a los lineamientos establecidos; V. Realizar la supervisión de las obras que le sean asignadas desde su inicio hasta su término para concluir en tiempo y forma en apego al artículo 53 de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los artículos 112, 115 y 125 de su reglamento; VI. Requisitar y administrar los suministros de las obras por administración directa municipal, así como reportar oportunamente antes de que estos se hayan agotado; VII. Coordinarse con el encargado del área de operadores de maquinaria y equipo en las labores que así lo requieran; VIII. Proporcionar al área de control presupuestal las listas de raya de las obras que sean ejecutadas por administración directa municipal, así como comprobar su gasto; IX. Aplicar con eficiencia los recursos humanos y materiales que le sean asignados para las tareas encomendadas; X. Verificar la calidad de las obras a su cargo, el apego a las especificaciones requeridas en proyecto, el cumplimiento de metas, cuantificación de los volúmenes de obra y la revisión de las estimaciones de obra por contrato que le hayan sido asignadas; XI. Establecer mecanismos de apoyo en la adquisición de insumos para la obra; XII. Generar y recabar al término de las obras que le hayan sido asignadas, la información necesaria para que el área de control y evaluación pueda integrar el expediente unitario de obra en cumplimiento con los ordenamientos vigentes; XIII. Verificar que al término de las obras a su cargo se cuente en los expedientes unitarios de obra correspondiente con los planos de obra terminada (as vuelta) y; XIV. Las demás que le encomiende el jefe de construcción y/o el subdirector de obra pública, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Operador de Maquinaria
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de secundaria; • Conocimientos suficientes en operación de maquinaria pesada; • Licencia correspondiente; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; Y

	• No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Conducir y manejar con seguridad y cuidado la maquinaria pesada, tractores, palas mecánicas, motos niveladoras, aplanadoras, vibradores y otros equipos pesados y ligeros; II. Garantizar que se proporciona el mantenimiento necesario a la maquinaria pesada y ligera a su cargo; III. Procurar el buen uso, manejo y conservación de la maquinaria pesada y ligera a su cargo; IV. Cumplir con las normas de seguridad para que la maquinaria pesada y ligera funcione en condiciones normales; V. Llevar a cabo el adecuado control de combustible; VI. Llevar a cabo un reporte semanal de las actividades realizadas con la maquinaria pesada y ligera a su cargo y; VII. Las demás que le encomiende el jefe de construcción y/o el subdirector de obra pública, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Chofer de Camión de Carga
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de secundaria; • Experiencia en manejo de vehículos de carga; • Licencia correspondiente; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Conducir y manejar los vehículos que integran la plantilla vehicular del municipio, asignados a la dirección de desarrollo urbano y obras públicas, además de los recibidos en comodato; II. Garantizar que se proporciona el mantenimiento a la plantilla vehicular; III. Velar por el buen uso, manejo y conservación de los vehículos; IV. Cumplir con las normas de seguridad para que los vehículos funcionen en condiciones normales; V. Llevar a cabo el adecuado control del combustible; VI. Dar cumplimiento al reglamento de tránsito aplicable en el territorio que haya sido comisionado y; VII. Las demás que le encomiende el jefe de construcción y/o el subdirector de obra pública, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Apoyo general en el departamento de obras públicas. II. Actividades de mensajería entre la DDUOP y la presidencia y demás oficinas. III. Actividades de mensajería hacia la ciudad de Querétaro. IV. Apoyo a las actividades de los proyectistas para llevar a cabo levantamiento de información de los distintos espacios en los que se proyectaran las obras públicas. V. Apoyo a las actividades de los supervisores de obra, colaborando en la toma de medidas de la ejecución de las obras publicas; Y VI. Apoyo durante las actividades que se llevan a cabo durante la operación de la maquinaria de construcción propiedad del municipio.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Almacenista
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de secundaria; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Llevar el control de entradas y salidas de los materiales e insumos resguardados bajo su custodia, mediante vales de entrada y salidas de materiales; II. Notificar al coordinador sobre cualquier situación irregular detectada; III. Llevar el control de los materiales que se utilizan y supervisar su adecuado uso y; IV. Las demás que le encomiende el jefe de construcción y/o el subdirector de obra pública, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Encargado de Control Presupuestal

REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de licenciatura o ingeniería; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Elaborar el informe mensual de los avances físico y financiero del programa anual de obras públicas del municipio; II. Mantener actualizados los avances físicos y financieros en el sistema electrónico picaso de la dirección de gasto social del gobierno del estado de Querétaro; III. Elaborar las solicitudes de recibos para la liberación oportuna de los recursos, para la ejecución de las obras públicas municipales programadas; IV. Integrar la lista de raya para el pago de personal eventual contratado para la ejecución de las obras públicas municipales realizadas por administración directa municipal; V. Recibir y revisar facturas de contratistas y proveedores de la dirección de desarrollo urbano y obras públicas y en su caso tramitar las órdenes de pago correspondientes; VI. Elaborar las conciliaciones con la dirección de finanzas públicas municipales; VII. Dar atención a los requerimientos para las auditorias de la obra pública; VIII. Realizar el registro y actualización en el sistema electrónico picaso de los procedimientos de licitación tratándose de fondos gestionados a través de la dirección de gasto social; IX. Capturar en el SAACG las estimaciones de obra que serán tramitadas a pago; y X. Las demás que le encomiende el director de desarrollo urbano y obras públicas y/o el subdirector de obra pública, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y;

	• No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Capturar en la MIDS la propuesta de obra pública y CUIS correspondientes para los recursos FAISMUN; II. Captura de facturas de contratistas en el sistema contable SAACG; III. Tramite de viáticos, comprobación y recuperación de gastos del personal de la dirección de obras Públicas; IV. Recibir y transmitir los mensajes vía telefónica y electrónica; V. Elaborar, organizar, tramitar y archivar oficios; VI. Analizar, organizar y sistematizar la documentación; VII. Apoyar en la elaboración de reportes, trámites, documentos, procedimientos e informes correspondientes a su área; VIII. Elaboración de reporte trimestral del SRFT; y IX. Las demás que le encomiende el encargado de control presupuestal y sus superiores, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Encargado del Área de Planeación y Presupuesto
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de licenciatura, Arquitectura y/o ingeniería; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Elaborar las bases de licitación, convocatorias e invitaciones para los concursos de obra en cualquiera de sus modalidades; II. Dar a conocer a contratistas y público en general las convocatorias a licitación de obra pública en sus modalidades de invitación restringida y adjudicación directa; III. Publicar en el diario oficial de la federación las convocatorias a licitación pública nacional; IV. Realizar el registro y actualización de los procedimientos de licitación a través del sistema electrónico COMPRANET para cualquier modalidad de adjudicación tratándose de recursos federales; V. Verificar que las fianzas otorgadas por los contratistas cumplan con la normativa vigente; VI. Verificar que los contratistas hayan entregado todos los documentos requeridos para proceder a pago los finiquitos de obra;

	VII.	Realizar las actas necesarias (juntas de aclaraciones, visita de obra, apertura de propuestas, dictamen y fallo) para dar cumplimiento a lo establecido por la normativa vigente;
	VIII.	Verificar que las obras públicas cuenten con oficio de aprobación de las dependencias correspondientes;
	IX.	Elaborar los contratos de obra y en su caso convenios modificatorios;
	X.	Atender a las solicitudes de información que promuevan dependencias municipales, estatales y federales en los términos de la normativa vigente; y
	XI.	Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomienden expresamente el director de desarrollo urbano y obras públicas y/o el subdirector de obra pública.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar	
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.	
FUNCIONES:	I.	Integrar y administrar los expedientes unitarios de obra;
	II.	Resguardar y administrar los expedientes unitarios de obra;
	III.	Informar a las áreas correspondientes sobre la información faltante para completar los expedientes unitarios de obra;
	IV.	Velar por la seguridad y conservación de documentos;
	V.	Recibir y transmitir los mensajes vía telefónica y electrónica;
	VI.	Elaborar, organizar, tramitar y archivar oficios;
	VII.	Recoger información y apoyar en labores secretariales;
	VIII.	Analizar, organizar y sistematizar la documentación; y
	IX.	Apoyar en la elaboración de reportes, trámites, documentos, procedimientos e informes correspondientes a su área.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Jefe de Planeación, Costos y Proyectos	
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de licenciatura, Arquitectura y/o ingeniería; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.	

FUNCIONES:	I.	Colaborar con el comité de planeación del desarrollo municipal, en la correcta integración del programa anual de obras públicas, de acuerdo a los objetivos y prioridades definidos;
	II.	Generar la información técnica para formular la propuesta de proyectos y obras a ejecutar por la dirección de desarrollo urbano y obras públicas, de acuerdo con la proyección de crecimiento municipal, planes de desarrollo y las necesidades de la población;
	III.	Sustentar ante las instancias competentes el programa anual de obras;
	IV.	Impulsar, en coordinación con el gobierno federal y estatal, la construcción, remodelación y mantenimiento de obras de infraestructura para la comunidad;
	V.	Establecer y mantener relaciones de coordinación con el comité de planeación del desarrollo municipal, a efecto de conocer y aplicar la normatividad establecida para la elaboración, seguimiento y evaluación de planes y programas;
	VI.	Evaluar las demandas y peticiones de atención inmediata que presenté la ciudadanía relacionadas con las obras públicas y verificar su inclusión en los planes y programas respectivos, de acuerdo a los objetivos y prioridades definidos;
	VII.	Mantener una constante comunicación con concertación social para solicitar su colaboración en las situaciones que sean necesarias;
	VIII.	Proponer al director los acuerdos, convenios y contratos con dependencias y con particulares en el ámbito de sus atribuciones y competencia;
	IX.	Elaborar los expedientes técnicos iniciales de las obras que integren el programa anual de obras;
	X.	Registrar y actualizar la información relativa a los proyectos promovidos en los sistemas electrónicos PICASO del banco de proyectos de la dirección de gasto social;
	XI.	Realizar la revisión detallada de las propuestas técnica y económica de las licitaciones en cualquiera de sus modalidades para sustentar el dictamen y fallo de las mismas;
	XII.	Acreditar la posesión de los inmuebles destinados a inversión en obra pública;
	XIII.	Obtener los permisos y validaciones necesarias de las dependencias correspondientes para invertir en obra pública;
	XIV.	Sustentar técnicamente las inversiones en obra pública con los estudios y proyectos necesarios en cumplimiento a la normativa vigente;
	XV.	Validar y turnar al director y subdirector para su autorización y aprobación oportuna, los expedientes técnicos de los proyectos de obra pública; que forman parte de los recursos convenidos entre el estado y la federación, y entre el estado y el municipio; y

	XVI.	Las demás que le encomiende el director de desarrollo urbano y obras públicas y/o el subdirector de obra pública, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Analista de costos y proyectos	
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 año anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de licenciatura, Arquitectura y/o ingeniería; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.	
FUNCIONES:	I.	Elaborar proyectos y sus planos correspondientes de arquitectura, obra civil e instalaciones, conforme a los criterios y procedimientos técnicos establecidos por la normativa vigente;
	II.	Elaborar correcta y completamente los expedientes técnicos relativos a los proyectos de obra pública municipal que le sean encomendados por el jefe de planeación, costos y proyectos, así como sus superiores jerárquicos;
	III.	Turnar a las áreas de control presupuestal la información técnica y económica necesaria para que sea capturada en las plataformas estatales y federales que así lo requieran;
	IV.	Cotizar, investigar y determinar los costos para realizar los presupuestos de obra;
	V.	Coordinar los presupuestos y supervisión de proyectos realizados por terceros;
	VI.	Formular proyectos viables, económica, técnica y socialmente, derivados de las prioridades, objetivos y estrategias del plan de desarrollo municipal, validándolos a través del comité de planeación para el desarrollo municipal;
	VII.	Coadyuvar en la formulación del programa sectorial de la dependencia y del programa operativo anual;
	VIII.	Realizar la revisión detallada de las propuestas técnica y económica de las licitaciones en cualquiera de sus modalidades para sustentar el dictamen y fallo de las mismas;
	IX.	Colaborar en la obtención de los permisos y validaciones necesarias de las dependencias correspondientes para invertir en obra pública;
	X.	Elaborar y validar técnica y económicamente proyectos de obra pública municipal con base en la demanda social; y
	XI.	Realizar el cronograma de ejecución de las obras públicas municipales.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Topógrafo
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de ingeniería en Topografía; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Realizar levantamientos topográficos, nivelaciones, plantas, secciones, perfiles y generadores de obra; II. Ejecutar labores de topografía y control directo de las características de obra según la asignación de actividades que se le encomiende; III. Revisar y/o plantear el trazo inicial de obras, nivelaciones, cálculos de movimientos de tierra y el trazo final de las obras a ejecutarse o en ejecución; IV. Revisar y/o ejecutar cálculos provisionales y el establecimiento de bancos de nivel y referencias fijas; V. Apoyar a la subdirección de desarrollo urbano en la elaboración de levantamientos de predios urbanos y rurales; y VI. Las demás que le encomienden el jefe de planeación, costos y proyectos y/o el director de desarrollo urbano y obras públicas, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar de Topógrafo
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad Técnico Superior Universitario; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Colaborar en todas las actividades que desarrolla su área en materia de topografía, traslado de equipo, personal y herramienta necesaria; y II. Las demás que le encomiende el jefe de planeación costos y proyectos, el director de obras públicas y/o el subdirector de obras públicas, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Concertador Social

REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 año anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad de Técnico Superior Universitario; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Efectuar reuniones informativas en colonias y comunidades para dar a conocer las acciones y obras que en éstas llevará a cabo la dirección de desarrollo urbano y obras públicas; II. Llevar a cabo la convocatoria e integración de comités de obra; III. Vigila la conclusión de las obras de acuerdo a su programa; IV. Obtener de los particulares los permisos necesarios en materia de servidumbre de paso, donaciones y afectaciones para la ejecución de las obras públicas; V. Levantar las correspondientes actas de integración de comités y entrega de obra; VI. Efectuar la integración de carpetas de comités; VII. Levantar los cuis necesarios para sustentar en la MIDS el programa anual de obra pública; y VIII. Las demás que le encomiende el director de desarrollo urbano y obras públicas y/o el subdirector de obra pública, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar de Concertador Social
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Convocar a reuniones previas en colonias y comunidades para la integración de comités de obras; II. Notificar a los miembros del comité y a la dirección de desarrollo urbano y obras públicas sobre asuntos imprevistos relacionados con la ejecución de las obras; III. Convocar al comité y la ciudadanía para la entrega de obra con autoridades y; IV. Las demás que le encomiende el concertador con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Director (a) de Desarrollo Social
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento; • Contar con 25 años como mínimo al momento de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Acreditar los conocimientos y capacidad para poder desempeñar el cargo; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Secretaría (o)
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Recibir y dar atención a personas que vienen a realizar diferentes solicitudes de apoyo o de algún apoyo de subsidios; II. Elaborar oficios, así como llevar el control de números de oficios que se expidan de la dirección de desarrollo social; III. Realizar y recibir llamadas telefónicas, para brindar información requerida respecto a los programas vigentes; y IV. Brindar apoyo para la logística en la ejecución de reuniones y eventos.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Asistente
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;

	• Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Solicitar materiales e insumos para el funcionamiento del área; II. Realizar comprobaciones de gasolina, solicitar lo que se necesite para el mantenimiento de las camionetas del área; III. Operatividad en rehabilitación de dispensarios médicos; IV. Tramitar y comprobar viáticos; V. Recibir y archivar solicitudes de vivienda, cuartos, techos, pisos y baños; VI. Apoyar en las diferentes actividades como entregas de cemento y mortero y jabón; y VII. Llevar la agenda del Director (a).
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliares
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Apoyar en el traslado y distribución de los apoyos subsidiados a las diversas comunidades del municipio, asegurando su entrega conforme a los lineamientos establecidos; II. Participar en la entrega y registro de despensas provenientes del Gobierno del Estado, verificando la correcta recepción por parte de los beneficiarios; III. Colaborar en las actividades de rehabilitación de Casas de Salud, particularmente en labores de mejora de pintura y mantenimiento básico; IV. Recibir, revisar y organizar la documentación correspondiente a los programas estatales, asegurando que cumpla con los requisitos establecidos. V. Atender, registrar y dar seguimiento administrativo a las solicitudes del Programa de Mejoramiento de Vivienda; VI. Recibir solicitudes de la ciudadanía relacionadas con apoyos de vivienda, verificando que la información proporcionada sea clara y completa; VII. Realizar verificaciones en campo para confirmar la situación de los solicitantes y validar la información proporcionada en sus solicitudes;

	VIII. Revisar la documentación presentada por los beneficiarios, asegurando que sea completa, vigente y conforme a los requerimientos de cada programa; IX. Registrar evidencias fotográficas, coordenadas y referencias de los domicilios visitados, integrándolas en los expedientes correspondientes; X. Capturar, actualizar y resguardar la información de los beneficiarios en los sistemas y bases de datos institucionales, formando expedientes completos y ordenados; XI. Llevar el control, registro y conteo de los subsidios requeridos por la ciudadanía y asignados por los programas correspondientes; XII. Realizar las comprobaciones administrativas ante las fundaciones participantes y gestionar los pagos de coinversión, conforme a las reglas de operación y; XIII. Integrar y actualizar los listados de entregas de apoyos subsidiados a beneficiarios, manteniendo registros claros, ordenados y verificables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Encargado de Programas Sociales
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria o técnico superior universitario; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
COORDINACIÓN DE CULTURA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Coordinador (a) de Cultura
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Contar con 25 años mínimo al momento de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de Licenciatura afín; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y;

	• No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Secretario (a)
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Atender los asuntos que se refieren a la Coordinación de cultura; II. Llevar el control de las comprobaciones de gastos; III. Atender y apoyar en sus peticiones a las personas que acudan a esta Coordinación de cultura; IV. Realizar y contestar llamadas telefónicas; V. Atender la documentación relacionada con la Coordinación; VI. Elaborar, organizar y archivar los oficios y demás documentos que se derive de las actividades correspondientes a esta Coordinación; VII. Llevar el control de la papelería; VIII. Elaborar informe anual; IX. Preparar reuniones y organizar la agenda del Coordinador; y X. Auxiliar al director en todas sus actividades.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar de Coordinación de Cultura
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de primaria; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Realizar proyectos que servirán para bajar recursos en el área de cultura;

	II. Colaborar con las diversas actividades que designe la Coordinación de cultura; III. Apoyo en los eventos que realiza Coordinación de Cultura en el municipio de Jalpan; IV. Realizar informes de proyectos; V. Atender a la ciudadanía cuando sea requerido; y VI. Apoyar en la Coordinación en las actividades que se desarrollan.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar Operativo en Coordinación de Cultura
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de primaria; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Apoyo en la logística; II. Realiza traslados a grupos representativos; III. Apoyo en los eventos culturales y; IV. Apoya en actividades del Coordinador.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo en Casa Municipal de Cultura
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de primaria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Realizar Inscripciones; II. Elaboración de listas de alumnos; III. Archivar expedientes de los talleres; IV. Elaborar control de asistencia de los maestros; V. Apoyar en la Coordinación en los eventos culturales; y VI. Realizar un informe de las actividades realizadas en los talleres.
Instructores	
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;

	• Contar con escolaridad de preparatoria; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Instructora de Artes Plásticas
FUNCIONES:	I. Impartir clase de dibujo y pintura en los horarios establecidos; II. Presentar a sus superiores e interesados el programa de actividades del taller; III. Dar seguimiento a los objetivos propuestos por la coordinación y dirección; IV. Tener a su cargo el taller de arte plásticas de la casa de la cultura; V. Coordinar las exposiciones en los que participe el taller; VI. Mejorar con nuevas técnicas el desempeño de taller de Arte plásticas; VII. Informar a sus superiores acerca de los resultados obtenidos en su taller; y VIII. Promover la participación de la ciudadanía en el aprendizaje del taller.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Instructor de Artes Visuales y Escénicas
FUNCIONES:	I. Impartir clase en los horarios establecidos; II. Presentar a sus superiores e interesados el programa de actividades del taller; III. Dar seguimiento a los objetivos propuestos por la coordinación y dirección; IV. Tener a su cargo el taller de arte visual y escénica en la casa de la cultura; V. Coordinar las exposiciones en los que participe el taller; VI. Mejorar con nuevas técnicas el desempeño de taller de Arte plásticas; VII. Informar a sus superiores acerca de los resultados obtenidos en su taller; y VIII. Promover la participación de la ciudadanía en el aprendizaje del taller.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Instructor de Danza Folklórica
FUNCIONES:	I. Presentar a sus superiores el programa de actividades del taller; II. Dar seguimiento a los objetivos propuestos por la Coordinación y Dirección; III. Mantener en buen estado el vestuario; IV. Respetar los horarios en los que se imparte el taller; V. Informar a sus superiores sobre los resultados o problemáticas del taller; VI. Coordinarse con otras instancias para la realización o participación en eventos culturales;

	VII.	Promover la participación de la ciudadanía en el curso de danza; y
	VIII.	El instructor se responsabiliza del vestuario que se les preste a los alumnos.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Instructor de Danza Folklórica Infantil	
FUNCIONES:	I.	Presentar a sus superiores el programa de actividades del taller;
	II.	Dar seguimiento a los objetivos propuestos por la Coordinación y Dirección;
	III.	Mantener en buen estado el vestuario;
	IV.	Respetar los horarios en los que se imparte el taller;
	V.	Informar a sus superiores sobre los resultados o problemáticas del taller;
	VI.	Coordinarse con otras instancias para la realización o participación en eventos culturales;
	VII.	Promover la participación de la ciudadanía en el curso de danza y;
	VIII.	El instructor se responsabiliza del vestuario que se les preste a los alumnos
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Instructor de Música	
FUNCIONES:	I.	Impartir clase de teclado y coro en los horarios establecidos;
	II.	Presentar a sus superiores e interesados el programa de actividades del taller;
	III.	Dar seguimiento a los objetivos propuestos por la coordinación y dirección;
	IV.	Tener a su cargo el coro de la casa de la cultura;
	V.	Coordinar los eventos en lo que participe el coro;
	VI.	Mejorar con nuevas técnicas el desempeño del coro;
	VII.	Informar a sus superiores acerca de los resultados obtenidos en su taller;
	VIII.	Promover la participación de la ciudadanía en el aprendizaje del canto y;
	IX.	El instructor se responsabiliza de los instrumentos con los que trabaja.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Instructora de Manualidades y Artesanías	
FUNCIONES:	I.	Presentar a sus superiores e interesados el programa de actividades del taller;
	II.	Dar seguimiento a los objetivos propuestos por la Coordinación y Dirección;
	III.	Mantener en buen estado los materiales y equipo disponible;
	IV.	Respetar los horarios en los que se imparte el taller;

	V. Informar a sus superiores sobre los resultados a problemáticas del taller; VI. Coordinarse con otras instancias para la realización o participación en eventos; VII. Promover la participación de la ciudadanía en el taller de manualidades; VIII. Realizar inventarios para mantener el almacén de materiales y equipo con todo lo necesario para llevar a cabo las actividades; y IX. La Instructora se hace responsable de participar en exposiciones y se responsabiliza de sus trabajos manuales.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Instructor Taller del Son Huasteco
FUNCIONES:	I. Impartir clase de Huapango en los horarios establecidos; II. Presentar a sus superiores e interesados el programa de actividades del taller; III. Dar seguimiento a los objetivos propuestos por la coordinación y dirección; IV. Coordinar los eventos en lo que participen los tríos formados; V. Mejorar con nuevas técnicas el desempeño los Tríos formados; VI. Informar a sus superiores acerca de los resultados obtenidos en su taller; VII. Promover la participación de la ciudadanía en el aprendizaje del son huasteco; y VIII. El instructor se responsabiliza de los instrumentos con los que trabaja.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Intendente
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de primaria; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Cumplir con los horarios establecidos y las comisiones que se les asignen, mantener limpio y en buen estado el edificio y sus instalaciones, aparatos y bienes materiales con los que se cuenta; y II. Reportar a la coordinación cualquier anomalía que observe o detecte para prevenir o reparar.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Velador
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

	• Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de primaria; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Deberá velar para el buen cuidado del edificio; II. Deberá vigilar el edificio; III. Debe cumplir con los horarios establecidos que se le asignen; IV. Reportar a la Coordinación cualquier anomalía que observe o detecte; y V. Deberá regar y darle mantenimiento al jardín.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Encargado Biblioteca Pública Municipal “Albertina Pedraza de Montoya”
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Administra representa y proyectar en biblioteca todo lo relacionado al mismo; II. Procura la Optimización e incremento de los recursos económicos, físico y humanos con que se cuente; III. Participa en las diferentes reuniones que se vinculen con el quehacer de la biblioteca Municipal; IV. Presentar su programa anual de actividades de acuerdo al plan de desarrollo; V. Gestionar ante el municipio los apoyos necesarios para el desempeño de las labores de la biblioteca municipal; VI. Coordinar a los diferentes instructores en la realización de sus distintos cursos o capacitaciones VII. Coordinarse con otras direcciones o subdirecciones para la realización de eventos que mejore el funcionamiento de la biblioteca; VIII. Entregar informe de actividades a sus superiores; y IX. Apoyar en eventos Culturales que organice la Dirección de cultura.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar Bibliotecario
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

	• Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Atender con cortesía y buena disposición a toda persona que acuda a esta institución; II. Brindar apoyo personal y directo al usuario para que encuentre la información que necesita; III. Colocar nuevamente en la estantería los materiales bibliográficos ya utilizados; IV. Proporcionar el servicio de préstamo a domicilio; V. Registrar, exhibir y ordenar las publicaciones periódicas; VI. Realizar las actividades de fomento a la lectura; VII. Mantener ordenados los catálogos públicos y estimular el uso entre los usuarios; VIII. Programas y efectuar visitas guiadas; IX. Promover los servicios de la biblioteca a toda la población jalpense; X. Realizar los registros estadísticos diarios; XI. Controlar que los libros, el local, el mobiliario y el equipo se utilicen exclusivamente para los fines de la biblioteca; XII. Incorporar el acervo las dotaciones de mantenimiento que la DGB envía a la biblioteca; XIII. Organizar el archivo administrativo; XIV. Efectuar y mantener al día el inventario del acervo de bienes de la biblioteca; XV. Realizar oficios y documentos para las actividades de la biblioteca; XVI. Asistir a las capacitaciones que nos otorga la DGB (Dirección General de Bibliotecas); XVII. Mantener comunicación con la red estatal de bibliotecas; y XVIII. Informar al coordinador sobre las actividades, desarrollo y resultado de los programas.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Encargada (o) del Museo Comunitario en la Delegación de Saucillo
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de secundaria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.

FUNCIONES:	I. Administra representa y proyectar todo lo relacionado al Museo comunitario; II. Participa en las diferentes reuniones que se vinculen con el quehacer del Museo Comunitario; III. Presentar su programa anual de actividades de acuerdo al plan de desarrollo; IV. Asistir a capacitaciones que se requieran; y V. Entregar informe de actividades a sus superiores.
COORDINACIÓN DE DEPORTES	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Coordinador (a) de Deportes
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Contar con 27 años como mínimo al momento de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad de Técnico Superior o Licenciatura; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Secretario (a)
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Elaborar oficios, actas, invitaciones, memorandos, así como llevar el control de números de oficios que se expidan por la coordinación de deportes; II. Realizar y recibir llamadas telefónicas; III. Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos; IV. Elaborar requisiciones de material de limpieza y papelería; V. Tramitar y comprobar viáticos; VI. Llevar el control de los registros de asistencia del personal; y

	VII. Archiva oficios, solicitudes y carpetas debidamente ordenadas.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliares
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de primaria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Responsables de ligas y torneos municipales; II. Rehabilitar espacios deportivos ubicados en diversas colonias de la ciudad y comunidades; III. Apoyar la rehabilitación de instalaciones deportivas de instituciones educativas de sector público; IV. Apoyar en el mantenimiento de las diferentes unidades deportivas del ayuntamiento de Jalpan; V. Apoyo logístico en eventos que estén a cargo de la coordinación de deportes y; VI. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Encargado (a) de Unidades Deportivas**
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de primaria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Dirigir, controlar y evaluar todo lo relacionado con el desempeño de la unidad deportiva; II. Administrar las funciones de las instalaciones deportivas y del personal que en ella labora; III. Cuidar que se cumplan los reglamentos establecidos en cada uno de los espacios de las unidades deportivas; IV. Establecer medidas de seguridad, horarios y usos de las distintas instalaciones; V. Contar con óptima comunicación con la coordinación de deportes, así como con entrenadores, deportistas y padres de familia; VI. Registrar asistencias y faltas del personal a su cargo; VII. Llevar agenda y control de las actividades que se realicen en la unidad deportiva;

	VIII. Elaborar reporte mensual, semestral y anual de actividades realizadas en sus unidades; IX. Vigilar que las instalaciones deportivas estén en condiciones para ser utilizadas por todas las personas; X. Tener actualización inventariado de los bienes que pertenecen a la unidad deportiva y; XI. Controlar el uso de la luz en las instalaciones.
Instructores	
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Instructor Gimnasio
FUNCIONES:	I. Planifica y elabora el plan anual de trabajo; II. Estudiar, planificar y ejecutar las actividades recreativas y competitivas en la disciplina deportiva; III. Diseñar y llevar a cabo entrenamientos necesarios para mejorar la condición física y técnica de los atletas; IV. Selecciona, entrena y evalúa a los deportistas; V. Supervisa el uso del material deportivo por parte de los atletas; VI. Controla las actividades y asistencia de los atletas; VII. Representa, administra y lleva la logística del equipo deportivo en eventos nacionales e internacionales; VIII. Solicita cotizaciones para la adquisición de materiales y equipos deportivos; IX. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía; X. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas; XI. Responsable del gimnasio cuando se esté usando por su disciplina; XII. Estar en comunicación con la coordinación de deportes para tratar asuntos relacionados a la disciplina; XIII. Apoyo logístico en eventos que estén a cargo de la coordinación de deportes; y XIV. Estar a disposición de indicaciones que la coordinación gire.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Instructor de Canotaje
FUNCIONES:	I. Planifica y elabora el plan anual de trabajo; II. Estudiar, planificar y ejecutar las actividades recreativas y competitivas en la disciplina deportiva; III. Diseñar y llevar a cabo entrenamientos necesarios para mejorar la condición física y técnica de los atletas; IV. Selecciona, entrena y evalúa a los deportistas;

	V. Supervisa el uso del material deportivo por parte de los atletas; VI. Controla las actividades y asistencia de los atletas; VII. Representa, administra y lleva la logística del equipo deportivo en eventos nacionales e internacionales; VIII. Solicita cotizaciones para la adquisición de materiales y equipos deportivos; IX. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía; X. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas; XI. Responsable del gimnasio cuando se esté usando por su disciplina; XII. Estar en comunicación con la coordinación de deportes para tratar asuntos relacionados a la disciplina; XIII. Apoyo logístico en eventos que estén a cargo de la coordinación de deportes y; XIV. Estar a disposición de indicaciones que la coordinación gire.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Instructor de Atletismo
FUNCIONES:	I. Planifica y elabora el plan anual de trabajo; II. Estudiar, planificar y ejecutar las actividades recreativas y competitivas en la disciplina deportiva; III. Diseñar y llevar a cabo entrenamientos necesarios para mejorar la condición física y técnica de los atletas; IV. Selecciona, entrena y evalúa a los deportistas; V. Supervisa el uso del material deportivo por parte de los atletas; VI. Controla las actividades y asistencia de los atletas; VII. Representa, administra y lleva la logística del equipo deportivo en eventos nacionales e internacionales; VIII. Solicita cotizaciones para la adquisición de materiales y equipos deportivos; IX. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía; X. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas; XI. Responsable del gimnasio cuando se esté usando por su disciplina; XII. Estar en comunicación con la coordinación de deportes para tratar asuntos relacionados a la disciplina; XIII. Apoyo logístico en eventos que estén a cargo de la coordinación de deportes; y XIV. Estar a disposición de indicaciones que la coordinación gire.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Instructor de Zumba
FUNCIONES:	1. Planifica y elabora el plan anual de trabajo; 2. Estudiar, planificar y ejecutar las actividades recreativas y competitivas en la disciplina deportiva. 3. Diseñar y llevar a cabo entrenamientos necesarios para mejorar la condición física y técnica de los atletas; 4. Selecciona, entrena y evalúa a los deportistas; 5. Supervisa el uso del material deportivo por parte de los atletas;

	6. Controla las actividades y asistencia de los atletas; 7. Representa, administra y lleva la logística del equipo deportivo en eventos nacionales e internacionales; 8. Solicita cotizaciones para la adquisición de materiales y equipos deportivos; 9. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía; 10. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas; 11. Responsable del gimnasio cuando se esté usando por su disciplina; 12. Estar en comunicación con la coordinación de deportes para tratar asuntos relacionados a la disciplina; 13. Apoyo logístico en eventos que estén a cargo de la coordinación de deportes; y 14. Estar a disposición de indicaciones que la coordinación gire.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar Deportivo de Básquet y Voleibol
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria terminada; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Planifica y elabora el plan anual de trabajo; II. Estudiar, planificar y ejecutar las actividades recreativas y competitivas en la disciplina deportiva. III. Diseñar y llevar a cabo entrenamientos necesarios para mejorar la condición física y técnica de los atletas; IV. Selecciona, entrena y evalúa a los deportistas; V. Supervisa el uso del material deportivo por parte de los atletas; VI. Controla las actividades y asistencia de los atletas; VII. Representa, administra y lleva la logística del equipo deportivo en eventos nacionales e internacionales; VIII. Solicita cotizaciones para la adquisición de materiales y equipos deportivos; IX. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía; X. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas; XI. Responsable del gimnasio cuando se esté usando por su disciplina; XII. Estar en comunicación con la coordinación de deportes para tratar asuntos relacionados a la disciplina; XIII. Apoyo logístico en eventos que estén a cargo de la coordinación de deportes y; XIV. Estar a disposición de indicaciones que la coordinación gire.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar de Futbol
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Planifica y elabora el plan anual de trabajo; II. Estudiar, planificar y ejecutar las actividades recreativas y competitivas en la disciplina deportiva; III. Diseñar y llevar a cabo entrenamientos necesarios para mejorar la condición física y técnica de los atletas; IV. Selecciona, entrena y evalúa a los deportistas; V. Supervisa el uso del material deportivo por parte de los atletas; VI. Controla las actividades y asistencia de los atletas; VII. Representa, administra y lleva la logística del equipo deportivo en eventos nacionales e internacionales; VIII. Solicita cotizaciones para la adquisición de materiales y equipos deportivos; IX. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía; X. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas; XI. Responsable del gimnasio cuando se esté usando por su disciplina; XII. Estar en comunicación con la coordinación de deportes para tratar asuntos relacionados a la disciplina; XIII. Apoyo logístico en eventos que estén a cargo de la coordinación de deportes; y XIV. Estar a disposición de indicaciones que la coordinación gire.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Encargado (a) de Instalaciones Deportivas**
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de primaria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Ser responsable de los jardines de la instalación: los jardines deben mantenerse ordenados, sin riesgos, residuos, ni obstáculos;

	II. Las entradas deben estar en buenas condiciones; III. Ser responsable del mantenimiento de las instalaciones para que estén en buenas condiciones: pintar, reemplazar, reparar los muebles, cerraduras, etc; IV. Ser responsable de asegurar el sistema eléctrico; V. Ser responsable de garantizar que todo el sistema de plomería funcione correctamente y esté en buenas condiciones; VI. Realizar mantenimiento a la planta tratadora de agua; VII. Estar al pendiente de que se cumpla con los reglamentos establecidos en cada uno de los espacios de las unidades; VIII. Tener la disponibilidad para revisar y reparar todo lo que competa a mantenimiento de las unidades deportivas; IX. Apoyo logístico en eventos que estén a cargo de la coordinación de deportes; X. Limpieza y tratamiento del agua de la alberca; XI. Encargado de la revisión de equipo (calderas y bomba); XII. Realizar la limpieza general de las instalaciones de la alberca; XIII. Mantener el nivel del agua correcto; y XIV. Comunicar al encargado de la unidad deportiva cualquier falla o necesidad.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Encargado (a) de la Pista de Tartán**
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Mantener limpia la pista; II. Darle los cuidados y mantenimiento necesario a los espacios deteriorados de la pista; III. Orientar a los corredores para el uso adecuado de la pista; IV. Mantener el orden entre los usuarios y el uso de esta; V. Reportar inconsistencia o fallas tanto de usuarios como del espacio; VI. Estar en disponibilidad para las indicaciones del Coordinador de las Unidades; VII. Estar al pendiente de que se cumpla con los reglamentos establecidos para la Pista de tartán; VIII. Tener la disponibilidad para revisar y reparar todo lo que competa a mantenimiento de la pista y; **IX.** Apoyo logístico en eventos que estén a cargo de la coordinación de deportes.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Intendente

REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de primaria; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Hacer limpieza general cada cierto tiempo; II. Mantener equipos y materiales de su trabajo en lugares específicos; III. Barrer los espacios como patios, pasillos y aceras la unidad; IV. Participar en reuniones del personal; V. Desempeñar las labores oficiales, ordinarias o extraordinarias que le asigne el coordinador de las unidades; VI. Participar en el cuidado y vigilancia de las Instalaciones y del patrimonio social; VII. Informar a las autoridades de que coordinan de actos que pongan en peligro los espacios; VIII. Tener la disponibilidad para revisar y reparar todo lo que competa a mantenimiento de la pista; y IX. Apoyo logístico en eventos que estén a cargo de la coordinación de deportes.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Velador
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima primaria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal
FUNCIONES:	I. Cuidado y vigilancia de las instalaciones de la Unidad Deportiva durante la noche; II. Limpieza y mantenimiento de diferentes áreas del inmueble; III. Realizar rondines periódicos por el interior y exterior del inmueble; y IV. Resguardar llaves, material o equipo que se le asigne.
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Coordinador (a) de Educación
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

	• Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Contar con mínimo 27 años de edad al momento de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de Licenciatura; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Secretario (a)
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Elabora y recibe oficios, documentos relacionados con la coordinación; II. Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por esta coordinación; III. Elaborar informes y entrega de resultados; IV. Llevar un control del archivo que se tiene en esta coordinación de educación; V. Llevar a cabo actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de solicitudes; VI. Capturar solicitudes de becas; VII. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución en los CCA'S; VIII. Realizar lista de material de limpieza para los CCA'S; IX. Prepara y ordenar la documentación para reuniones, eventos y talleres; X. Ayudar en la realización de eventos y conmemoraciones; XI. Llevar un orden en la agenda respectiva de la coordinación; XII. Atender al público en general que acuda a la coordinación de educación a realizar cualquier trámite relacionado con la misma; XIII. Concretar citas para atención al público; XIV. Realizar informe mensual de las actividades de la coordinación;

	XV. Realizar actividades que le encomiende la coordinadora de educación; XVI. Entregar mensualmente los informes de los CCA'S; y XVII. Apoyo en la distribución de correspondencia para los eventos.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliares
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de primaria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Apoyo en todas las Actividades que le encomiende el Coordinador (a).
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Chofer
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Contar con licencia de conducir vigente correspondiente; • Contar con escolaridad mínima de primaria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Conducir de manera segura el vehículo oficial asignado para el traslado de personal, materiales, bienes y documentos, conforme a las instrucciones del Coordinador (a); II. Asegurar la entrega y resguardo de documentos y materiales transportados, manteniendo la confidencialidad e integridad de la información; III. Revisar diariamente el estado físico–mecánico del vehículo (niveles de aceite, agua, frenos, llantas, luces, combustible, etc.); IV. Garantizar la limpieza interior y exterior del vehículo oficial asignado a la Coordinación; V. Reportar inmediatamente cualquier falla mecánica, accidente o situación irregular al Encargado de control vehicular; VI. Obedecer las rutas, itinerarios y comisiones instruidas, priorizando la seguridad del personal transportado;

	VII. Cargar combustible únicamente en los establecimientos autorizados y con la documentación correspondiente; VIII. Mantener en ópticas condiciones estéticas y mecánicas el vehículo; y IX. Las demás que le encomiende el Coordinador (a).
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Responsable de Centro CCA (Comunitario de Aprendizaje)**
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de secundaria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Prestar el servicio de computadoras e internet para la población que lo requiera, dando prioridad a los estudiantes; II. Mantener en buen estado las instalaciones; III. Apoyar a los usuarios en el manejo de los equipos de cómputo; IV. Elaborar y aplicar talleres para la población; y V. Entregar mensualmente un informe con las actividades realizadas durante ese periodo, así como el número de usuarios atendidos.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar de Mantenimiento
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de primaria; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Visitar instituciones educativas para levantar diagnóstico de las mismas; II. Rotulación de logotipos y nombres oficiales de escuelas; III. Pintado de escuelas; IV. Mantenimiento de instituciones; y V. Realizar actividades que le encomiende la coordinadora de educación.
COORDINACIÓN DE JUVENTUD	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Coordinador (a) de Juventud

REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Contar con mínimo 25 años de edad en el momento de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Proponer al ayuntamiento los planes y programas de las políticas públicas encaminadas al desarrollo de la juventud; II. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y organismos del municipio, proveer información, para la toma de decisiones e implementación de programas y acciones que incidan en el sector; III. Diseñar, difundir e implementar programas y eventos, en coordinación con las dependencias u organismos municipales con la finalidad de fomentar la cultura deporte y desarrollo personal de los jóvenes; IV. Elaborar mecanismos de participación de los jóvenes en actividades programas, talleres o cursos, culturales, educativos, medio ambientes y económicos, orientados a su desarrollo; V. Implementar programas altruistas que propicien la participación de los jóvenes los cuales deben estar dirigidos a grupos vulnerables del municipio; VI. Promover y orientar coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas dentro de la sociedad cultura y sus derechos. VII. Promover y orientar coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas dentro de la sociedad, la cultura y sus derechos; y VIII. Fungir como representante del Gobierno Municipal en materia de juventud, ante los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en las convenciones, encuentros y demás reuniones en las que se solicite la participación del gobierno municipal.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Secretario (a)**
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

	• Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Redactar oficios de la Coordinación cuidando las formas oficiales y legales para el trámite de todos y cada uno de los documentos que emita la Coordinación; II. Manejar la agenda de trabajo de la Coordinación General y presentar oportunamente recordatorios de todos y cada uno de los asuntos de competencia de las funciones de la Coordinación; III. Tomar la recepción de llamadas telefónicas y recados de los asuntos de la Coordinación; IV. Apoyar la creación de programas y actividades en beneficio de los jóvenes; V. Colaborar en la elaboración del Plan Municipal de la Juventud y de los programas trienal y anual de trabajo; VI. Difundir y promover las convocatorias que promueve la Coordinación y el IMJUVE; VII. Revisar con la Coordinación los instrumentos de evaluación y seguimiento para conocer y medir la cobertura e impacto social de las acciones y programas que se lleven a cabo por el Instituto; VIII. Recabar la información y elementos estadísticos sobre la cobertura e impacto social de las acciones y programas del Instituto; y IX. Apoyar en la realización del informe anual de actividades que se deberá rendir ante presidente Municipal.
COORDINACIÓN DE INCUBADORA DE NEGOCIOS	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Coordinador (a) de Incubadora de Negocios
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de secundaria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Recibir y atender a las personas que acudan a la coordinación; II. Llevar la agenda de la coordinación; III. Recibir, realizar y transferir las llamadas que lleguen a la coordinación; IV. Recibir, realizar, transferir y dar seguimiento de la correspondencia de entrada y salida de la coordinación independientemente de la procedencia que esta tenga; V. Dar seguimiento a los documentos en trámite; VI. Apoyar a los proyectistas y al coordinador; VII. Realizar las comprobaciones, oficios que la coordinación necesita para su función; y VIII. Control de archivo y papelería para la coordinación

DIRECCIÓN DE TURISMO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Director (a) de Turismo
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 año anterior a la fecha de su nombramiento; • Tener mínimo 27 años de edad al momento de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de Técnico Superior Universitario en Turismo o afín; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar

REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Elaborar oficios y documentos relacionados con el departamento; II. Dar seguimiento a las solicitudes enviadas por la coordinación a otras dependencias y viceversa; III. Auxiliar al coordinador en la elaboración de informes y entrega de resultados; IV. Canalizar las solicitudes que correspondan a la coordinación y orientar a quien las realice; V. Proporcionar información a la población que acuda al departamento; VI. Programar y dar seguimiento a la agenda del director; VII. Llevar el control del archivo producido por el departamento de turismo; VIII. Apoyar en los eventos cuando la magnitud del mismo lo requiera; IX. Apoyar con el control de la documentación de los proyectos en trámite; y X. Todas las demás que le sean encomendadas para el buen funcionamiento de la dirección de Turismo, de manera enunciativa más no limitativa.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliares de Turismo
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de secundaria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.

FUNCIONES:	I. Apoyar en el desarrollo de eventos turísticos, solicitar todo lo relacionado con logística; II. Apoyar en el desarrollo de proyectos turísticos y la capacitación de los grupos de trabajo encargados de su implementación; III. Auxiliar en los programas de capacitación para los prestadores de servicios turísticos del municipio; IV. Realizar las invitaciones a los cursos de capacitación y jornadas turísticas, así como el seguimiento a los mismos; V. Difundir las actividades y programas turísticos; VI. Elaborar y actualizar periódicamente el catálogo de prestadores de servicios turísticos en el ámbito municipal; VII. Capturar los reportes de afluencia turística en el municipio; VIII. Recabar la información de ocupación hotelera en puentes y días festivos; IX. Apoyar en la promoción de artesanías y atractivos turísticos del municipio; X. Mantener actualizada la base de datos de los guías de turistas, así como la de prestadores de servicios turísticos; XI. Solicitar la información de eventos culturales a la Dirección de Cultura y el Museo Histórico de la Sierra Gorda; XII. Realizar gestiones; XIII. Elaborar los proyectos en materia turística que sean solicitados por la Dirección de Turismo; y XIV. Todas las demás que le sean encomendadas para el buen funcionamiento de la dirección de Turismo, de manera enunciativa más no limitativa.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Responsable de Casa de Artesanías Jalpan
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Llevar el control y venta de los productos artesanales que se tienen a consignación en la casa de artesanías de Jalpan; II. Entregar a la Dirección de Turismo un reporte mensual de las ventas realizadas y depositar las utilidades en la coordinación de ingresos; III. Realizar el pago a cada artesano por las ventas realizadas; IV. Llevar un inventario pormenorizado clasificado por proveedor; V. Mantener todos los productos con etiquetas de la casa de artesanías para consolidar la imagen; VI. Cuidar la imagen que presenta cada artículo y en su caso hacer selección de productos;

	VII. Generar una base de datos con los artículos y crear código por producto con el fin de integrar un catálogo; VIII. Enviar un reporte a cada artesano con las recomendaciones para mejorar la imagen de sus productos; IX. Integrar al inventario todos los artículos que están a la venta; X. Recibir únicamente mercancía a consignación, en caso extraordinario solicitar autorización de compra; XI. Brindar información turística a quien lo solicite; y XII. Llevar el control de archivos generados en la casa de Artesanías.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Responsable de Casa de Artesanías Tancoyol
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Llevar el control y venta de los productos artesanales que se tienen a consignación en la casa de artesanías de Tancoyol; II. Entregar a la Dirección de Turismo un reporte mensual de las ventas realizadas y depositar las utilidades en la coordinación de ingresos; III. Realizar el pago a cada artesano por las ventas realizadas; IV. Llevar un inventario pormenorizado clasificado por proveedor; V. Mantener todos los productos con etiquetas de la casa de artesanías para consolidar la imagen; VI. Cuidar la imagen que presenta cada artículo y en su caso hacer selección de productos; VII. Generar una base de datos con los artículos y crear código por producto con el fin de integrar un catálogo; VIII. Enviar un reporte a cada artesano con las recomendaciones para mejorar la imagen de sus productos; IX. Integrar al inventario todos los artículos que están a la venta; X. Recibir únicamente mercancía a consignación, en caso extraordinario solicitar autorización de compra; XI. Brindar información turística a quien lo solicite; y XII. Llevar el control de archivos generados en la casa de Artesanías.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Responsable de Marketing Digital
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

	• Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad de Técnico Superior en Desarrollo de Negocios, Mercadotecnia, Diseño Gráfico; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Levantamiento de contenido constante para la realización de cada una de las actividades turísticas; II. Generar contenido digital de manera constante para la proyección de Jalpan en temas turísticos. III. Dar seguimiento en redes sociales atendiendo las dudas, peticiones, quejas o sugerencias de seguidores; IV. Toma de fotografías de sitios turísticos, gastronómicos, artesanales y culturales; V. Generar contenido (reels, historias, fotos, videos, entrevistas, post, etc) de eventos en materia de turismo para la proyección digital de los mismo, y todas las demás que le sean encomendadas para el buen funcionamiento de la dirección de Turismo, de manera enunciativa mas no limitativa; y VI. Gestionar, dar seguimiento y atender solicitudes con dependencias Estatales para la proyección de contenido digital, promoción y difusión de Jalpan en sus diferentes redes sociales, y sitios de publicidad estratégica (espectaculares, etc.);
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar de Módulo de Turismo
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Proporcionar información turística a quien lo requiera; II. Promover y difundir los atractivos turísticos con los que cuenta nuestro municipio y la región en general; III. Orientar a los turistas en cuanto a los servicios que se ofrecen en la región, distancias y rutas; IV. Entregar mensualmente folletos informativos a los diferentes establecimientos de servicios turísticos; V. Enviar un reporte semanal con las visitas registradas en el módulo y las quejas y sugerencias recibidas; VI. Respetar los precios establecidos por los proveedores;

	VII. Brindar recorridos turísticos a los grupos de medios o eventos especializados; VIII. Mantener el servicio en puentes y periodos vacacionales; y IX. Todas las demás que le sean encomendadas para el buen funcionamiento de la dirección de Turismo, de manera enunciativa más no limitativa.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Director (a) de Desarrollo Agropecuario
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento; • Tener mínimo 27 años de edad al momento de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de Médico Veterinario Zootecnista y/o Ingeniería; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Secretario (a)
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Mecanografiar todo oficio, documento, citatorio, invitaciones, entre otros, necesarios para el buen funcionamiento de esta dirección; II. Atender y registrar a todo productor o persona que se acerque a solicitar información relacionada con los servicios y apoyos que ofrece esta dirección. Si no puede orientar a la persona deberá canalizarla con el personal técnico adecuado; III. Organizar la agenda del personal técnico, en especial la del director de Desarrollo Agropecuario;

	IV. Atender las llamadas telefónicas recibidas en esta Dirección, llevando un registro de dichas llamadas señalando nombre de quien llama, fecha y asunto tratado; V. Mantener los precios medios rurales actualizados de los productos agropecuarios más importantes en la región y en especial en el municipio de Jalpan; VI. De las reuniones internas realizadas en esta dirección, levantará un acta de acuerdos tomados, con el objetivo de darles seguimiento hasta su cabal cumplimiento; VII. Apoyar en las reuniones del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable; VIII. Apoyar en la logística de reuniones que la Dirección lleve a cabo fuera de las oficinas principales, esto es; las que se realicen en otras instalaciones, edificaciones u oficinas; IX. Llevar un control, mediante registro diario, de la asistencia del personal de esta Dirección; X. Implementar un itinerario del personal técnico, señalando fecha, hora de salida y la comisión a realizar; XI. Tener actualizado un listado de necesidades, en cuanto a papelería, cafetería, materiales para el aseo de oficina y mobiliario y ; XII. Tener actualizadas las tasas de interés de la Banca de Desarrollo.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Chofer de Pipa
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de primaria; • Licencia de conducir correspondiente; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; Y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Entregar los vales de agua potable de acuerdo al listado de beneficiarios que le sea entregado por el Director de Desarrollo Agropecuario; II. Apoyar en sus funciones de campo al personal técnico de esta dirección. Entregar quizás oficios o recoger documentación de índole agropecuaria; III. Apoyo logístico en reuniones y eventos que esta dirección organice en favor del sector Agropecuario; IV. De requerirse, apoyará como chofer en comisiones dentro y fuera del Estado de Querétaro; V. Vigilar el buen funcionamiento del vehículo a su cargo, avisando con tiempo anticipado, el tipo de servicio que requiere su vehículo y; VI. Mantener limpio y aseado el vehículo a su cargo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar de Agrícola y Forestal
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad de preparatoria o Técnico Superior; • Licencia de conducir correspondiente; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Recepción de solicitudes de los productores; II. Elaborar los proyectos para la gestión de recursos del área agrícola y forestal; III. Archivar los documentos de los solicitantes (estos difieren de acuerdo con el Programa Gubernamental que aportará los recursos); IV. Integración de comités para la correcta ejecución de los proyectos; V. Ejecución de los proyectos autorizados, en coordinación con los comités ya integrados; VI. Levantamiento de las actas de entrega-recepción, una vez que ya se ejecutaron los proyectos al 100%; Y VII. Otorgar la asistencia técnica a productores del municipio.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar de Pecuaria
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad de preparatoria o Técnico Superior; • Licencia de conducir correspondiente; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Recepción de solicitudes de los productores; II. Elaborar los proyectos para la gestión de recursos del área pecuaria; III. Archivar los documentos de los solicitantes (estos difieren de acuerdo al Programa Gubernamental que aportará los recursos); IV. Integración de comités para la correcta ejecución de los proyectos; V. Ejecución de los proyectos autorizados, en coordinación con los comités ya integrados;

	VI.	Levantamiento de las actas de entrega-recepción, una vez que ya se ejecutaron los proyectos al 100%; y
	VII.	Otorgar la asistencia técnica a productores del municipio.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar de Proyectos Productivos	
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad de preparatoria o Técnico Superior; • Licencia de conducir correspondiente; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.	
FUNCIONES:	I.	Elaboración de proyectos ejecutivos;
	II.	Elaboración de los números generadores de obra;
	III.	Elaboración de presupuestos de obra;
	IV.	Recepción de oficios para el programa de Concurrencias, Concurrencias Municipalizado, PET, entre otros;
	V.	Solicitar cotizaciones y/o precio de materiales;
	VI.	Realizar las correcciones necesarias a planos, generadores y presupuestos de obra;
	VII.	Asesorar a las personas que lo requieran respecto a la ejecución del proyecto ejecutivo;
	VIII.	Realizar los reportes para el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH);
	IX.	Realizar los reportes para el portal de obligaciones de transparencia;
	X.	Validación y/o supervisión de obra;
	XI.	Realizar la integración de comités de obra; y
	XII.	Apoyar con otras actividades diversas a la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
COORDINACIÓN DEL RASTRO PÚBLICO MUNICIPAL		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Coordinador (a) del Rastro Municipal	
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Contar con mínimo 25 años de edad al momento de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de Médico Veterinario Zootecnista y/o ingeniería; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y;	

	• No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Asistente
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Atender la documentación relacionada con el rastro municipal; II. Orientar a la ciudadanía que acude a las oficinas del rastro municipal; III. Elaborar, organizar y archivar, los oficios y demás documentación que se derive de las actividades correspondientes del rastro; IV. Auxiliar a su superior en las actividades que desempeña; V. Realizar los cortes correspondientes por el pago de los servicios de los trabajadores por la matanza diaria, semanal o mensual, según se estime; y VI. Auxiliar en la recepción de ganado.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Supervisor
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Cumplir con las normas de higiene requeridas para la matanza de animales, necesarias para la comercialización; II. Revisar las instalaciones para la recepción en los corrales en pie; III. Auxiliar en las actividades cuando el coordinador lo requiera;

	IV. Hacer el degüello y evisceración de los animales; V. Vigilar el estado sanitario de la carne; VI. Proporcionar el servicio de vigilancia y soporte en la matanza; y VII. Coordinar los servicios de entrega de canales.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar de Recepción de Ganado
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Recibir el ganado que llega para sacrificio; II. Verificar la documentación del ganado y; III. Realizar limpieza de instalaciones.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliares de Mantenimiento
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de primaria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Se encarga de dar mantenimiento a las maquinas operadoras del Rastro Municipal; II. Encargado de apoyar en actividades que el Coordinador del Rastro Municipal así disponga; y III. A su cargo la vigilancia y operatividad de las instalaciones eléctricas, plomerías, agua, etc. que se encuentren dentro del Rastro Municipal.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Faenadores
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de primaria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y

	• No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Limpieza de las instalaciones del rastro municipal; II. Matanza, lavado de viseras, limpieza y traslado de los canales a carnicerías del municipio de Jalpan; y III. Limpieza de las instalaciones del rastro, así como también de la maquinaria y las herramientas de trabajo de acuerdo a las especificaciones de la Secretaria de Salud.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Velador
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de primaria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Cuidado y arreglo de las instalaciones durante la fase nocturna; II. Auxilio en la operación de la pipa-cisterna de agua y; **III.** Cuidado de las instalaciones, equipo y ganado durante las noches
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Intendente de Rastro Municipal
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de primaria concluida; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Realizar el aseo y limpieza para la buena imagen de las áreas del rastro municipal.

DIRECCIÓN DE SALUD	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Director de Salud
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;

	• Tener mínimo 27 años de edad al momento de su nombramiento; • Contar con título de Médico General, Médico Cirujano, Médico cirujano y/o partero. • Contar con cédula profesional que acredite la profesión. • Tener experiencia mínima de 5 años en atención en salud en el sector público o privado. • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Enfermera Asistente
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Tener mínimo 25 años de edad al momento de su nombramiento; • Contar con escolaridad mínima de auxiliar o técnica en enfermería; • Tener experiencia mínima de 6 meses en atención primaria o trabajo comunitario; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Brindar apoyo en actividades de promoción, prevención y atención básica de salud, bajo la supervisión del médico o la Dirección de Salud; II. Realizar mediciones clínicas básicas como toma de presión arterial, glucosa capilar, peso, talla e Índice de Masa Corporal (IMC); III. Participar en campañas, jornadas y brigadas de salud comunitaria, apoyando en la logística, registro y atención directa a la población; IV. Elaborar y llevar el control de listas, formatos y registros de pacientes, detecciones y actividades comunitarias; V. Proporcionar orientación básica en temas de autocuidado, prevención de enfermedades y hábitos saludables; VI. Vigilar el cumplimiento de medidas de higiene dentro de los espacios donde se desarrollan actividades sanitarias o comunitarias; VII. Asistir en la atención de primeros auxilios básicos durante eventos, actividades municipales o situaciones que lo requieran;

	VIII. Mantener comunicación constante con la Dirección de Salud sobre situaciones detectadas en campo, necesidades observadas o incidentes relevantes IX. Resguardar y utilizar adecuadamente los insumos médicos entregados para cada actividad, reportando oportunamente su consumo o faltantes; X. Participar en capacitaciones, reuniones y actividades de actualización que fortalezcan su desempeño operativo; XI. Toma de signos vitales, aplicación de medicamentos y curaciones; XII. Gestionar la documentación administrativa, incluyendo correspondencia, archivos y reportes; XIII. Mantener actualizado el control de los recursos materiales y financieros; XIV. Brindar apoyo logístico en la organización de eventos y campañas de salud; XV. Coordinar la agenda del director; y XVI. Atender solicitudes internas y externas relacionadas con la Dirección
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Responsable de Farmacia
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Tener mínimo 21 años de edad al momento de su nombramiento; • Contar con Licenciatura en Químico Farmacéutico Biólogo (QFB), Licenciado en Farmacia, Químico Farmacéutico, Médico Cirujano o carrera afín; con título y cedula profesional; • Tener experiencia mínima de 1 año en control de inventarios, almacén o farmacia; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Médico General
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Tener mínimo 27 años de edad al momento de su nombramiento; • Contar con título de Médico General; • Contar con cédula profesional que acredite la profesión;

	• Tener experiencia mínima de 5 años en atención en salud en el sector público o privado; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Brindar atención médica de primer contacto a la población, mediante valoración clínica, diagnóstico inicial y tratamiento básico conforme a la normatividad vigente.; II. Realizar detecciones oportunas de enfermedades crónicas, infecciosas y de interés epidemiológico, registrando y canalizando los casos que así lo requieran; III. Elaborar y actualizar expedientes clínicos, recetas, notas médicas y registros oficiales conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012; IV. Aplicar medidas de prevención, educación y promoción de la salud en consulta externa y en actividades comunitarias; V. Valorar, estabilizar y canalizar adecuadamente a pacientes con urgencias médicas que excedan la capacidad resolutiva del consultorio municipal; VI. Supervisar y coordinar las actividades del personal a su cargo durante consultas, campañas, jornadas o brigadas comunitarias; VII. Participar en campañas de detecciones, ferias de salud y actividades de prevención en coordinación con la Dirección de Salud; VIII. Identificar y reportar oportunamente casos sospechosos de enfermedades transmisibles o eventos epidemiológicos relevantes a la Dirección de Salud; IX. Garantizar el uso racional y seguro de medicamentos, emitiendo recetas claras y vigilando la correcta indicación terapéutica; X. Promover hábitos saludables y estilos de vida sanos mediante consejería individual y grupal; XI. Mantener el consultorio en óptimas condiciones de higiene, organización y disponibilidad de equipo, insumos y material de curación; XII. Participar en capacitaciones, reuniones y actualizaciones relacionadas con la atención primaria, salud pública y protocolos institucionales; XIII. Colaborar en actividades comunitarias, escuelas, empresas o eventos municipales cuando sea requerido por la Dirección de Salud; y XIV. Resguardar la confidencialidad y privacidad de la información clínica del paciente, respetando los principios éticos y legales de la práctica médica.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Enfermero (a)
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

	• Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento; • Tener mínimo 27 años de edad al momento de su nombramiento; • Contar con título de Enfermera General o Licenciatura en enfermería; • Contar con cédula profesional que acredite la profesión; • Tener experiencia mínima de 5 años en atención en salud en el sector público o privado; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Toma de signos vitales, aplicación de medicamentos y curaciones; II. Apoyo en campañas de fomento y promoción de la salud; III. Educación a pacientes sobre autocuidado y prevención de enfermedades y; IV. Colaborar con los médicos en procedimientos y atención de la población.

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Directora Municipal de la Mujer
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Tener mínimo 27 años de edad al momento de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de Licenciatura en Derecho, psicología o a fin; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Secretaria
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida;

	• No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Realizar funciones de secretaría, incluyendo elaboración, captura y gestión de oficios, memorándums, circulares, constancias y documentación administrativa generada por la Dirección y las áreas; II. Integrar, actualizar y resguardar bases de datos, expedientes, listados y registro, asegurando orden, respaldo y confidencialidad; III. Llevar el control de archivo físico y digital, garantizando la correcta organización, clasificación y localización de documentos; IV. Realizar la recepción a las usuarias, orientándolas sobre el procedimiento interno y canalizándolas a las áreas correspondientes; V. Realizar la recepción, registro y distribución de información, documentos y correspondencia dirigida a la dirección Municipal de la Mujer. VI. Brindar apoyo administrativo a la Dirección, incluyendo agenda, programación de actividades, seguimiento de acuerdos y logística de reuniones; VII. Proporcionar apoyo operativo en actividades como impresión de materiales, entrega de documentos, actualización de registros, apoyo en logística de talleres o eventos cuando así se requiera; VIII. Registrar la asistencia, participación y control de grupos en talleres, campañas y actividades comunitarias, cuando así se requiera; IX. Apoyar en la elaboración de reportes, estadística y concentrada del Dirección, conforme a los formatos establecidos. X. Identificar factores de riesgo y necesidades para la erradicación de las violencias a fin de orientar políticas públicas; XI. Administrar los recursos de papelería, materiales, insumos y equipo, llevando control de existencias y reportando las necesidades de reposición; XII. Mantener una atención telefónica oportuna, atendiendo llamadas, otorgando información y canalizando solicitudes a las áreas; XIII. Realizar la captura y resguardo de información estadística, garantizando confidencialidad y uso adecuado de los datos personales; XIV. Realizar los reportes mensuales y trimestrales de acuerdo a las actividades realizadas dentro del área; XV. Las demás funciones administrativas y de apoyo que determine la Dirección Municipal de la Mujer.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar de Prevención de Violencia

REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad de Licenciatura en trabajo Social, Derecho o Psicología; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Diseñar e implementar programas municipales de prevención de la violencia contra las mujeres, con enfoque de género, interseccionalidad y derechos humanos; II. Coordinar, planear e impartir talleres, pláticas, capacitaciones y actividades psicoeducativas dirigidas a escuelas, comunidades, instituciones y población en general; III. Ejecutar acciones de prevención primaria, secundaria y terciaria, conforme a las atribuciones de la Dirección Municipal de la Mujer; IV. Elaborar diagnósticos sobre factores de riesgo asociados a la violencia de género, así como propuestas de intervención preventiva; V. Diseñar, implementar y facilitar programas, talleres y actividades dirigidas a hombres, adolescentes y jóvenes orientados a la promoción de nuevas masculinidades, corresponsabilidad, gestión emocional, prevención de conductas violentas y construcción de relaciones igualitarias; VI. Desarrollar e implementar estrategias, acciones y talleres comunitarios orientados a la promoción de la salud mental, fortalecimiento emocional, manejo de estrés, autocuidado y habilidades socioemocionales, con el propósito de reducir factores de riesgo psicosociales asociados a la violencia y fomentar entornos saludables, protectores y libres de violencia; VII. Establecer mecanismos de coordinación e intercambio de información y experiencias, con otras instancias y demás organizaciones de la sociedad relacionadas con la promoción de espacios libres de violencia, para generar propuestas que tiendan a mejorar la cohesión social; VIII. Identificar y realizar detección temprana de mujeres en posible situación de violencia durante actividades comunitarias, garantizando la canalización inmediata al área correspondiente; IX. Elaborar materiales informativos, educativos y de difusión sobre prevención y derechos de las mujeres; X. Coordinar actividades y campañas institucionales, así como dar seguimiento a programas estatales y federales;

	XI. Mantener registros, estadísticas e informes de actividades preventivas, conforme a los formatos del municipio; XII. Promover la participación comunitaria mediante redes, comités, promotoras y participación ciudadana para fortalecer acciones que prevengan la violencia; XIII. Establecer coordinación interinstitucional con dependencias municipales, instituciones educativas, centros de salud, DIF, Fiscalía, Juzgados Mixtos, organizaciones civiles, etc: XIV. Proponer estrategias innovadoras y acciones emergentes de prevención, conforme a las problemáticas detectadas; XV. Participar en reuniones, mesas de trabajo, comités y espacios de planeación convocados por la Dirección u otras instituciones que aborden la prevención de la violencia de género: XVI. Difundir de forma coordinada los servicios de atención a mujeres en situación de víctimas de violencia de género buscando estrategias de difusión que se consideren oportunas para llegar a todas las mujeres del Municipio de Jalpan de Serra; XVII. Realizar los reportes mensuales y trimestrales de acuerdo a las actividades realizadas dentro del área; XVIII. El área de Prevención podrá revocar el servicio cuando se cometan actos de violencia, amenaza o injurias en contra del personal del Instituto Municipal de la Mujer en este caso, se dará vista a la Dirección de Seguridad Pública y a las instituciones de seguridad de su competencia y; XIX. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección Municipal de la Mujer.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Encargada de Unidad de Apoyo Psicológico
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad de Licenciatura en Psicología y Cédula Profesional; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Encargada de Unidad de Asesoría Jurídica
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

	• Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de Licenciatura en Derecho y Cédula Profesional; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad; y • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal
FUNCIONES:	Tendrá las atribuciones, responsabilidades y obligaciones que le confiere el Manual General de Organización, así como aquellas previstas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Trabajadora Social
REQUISITOS:	• Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • Tener una residencia mínima efectiva de 3 años anterior a la fecha de su nombramiento; • Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año; • Contar con escolaridad mínima de Licenciatura en Trabajo Social y Cédula Profesional; • No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad y; • No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.
FUNCIONES:	I. Realizar el primer contacto con las mujeres que sufren violencia, recabar la información para su identificación y canalizar con el área correspondiente para la atención inmediata (dirección, prevención. psicológica o legal). II. Detectar factores de vulnerabilidad en mujeres que sufren violencia para garantizar un desarrollo integral con derechos humanos. III. Capacitación constante para la sensibilización, profesionalización y atención de mujeres que sufren violencia con perspectiva de género. IV. Realizar acompañamiento a víctimas a instancias del sector salud, educativo, laboral e interinstitucional para el cumplimiento de sus derechos humanos. V. Realizar gestiones necesarias para cumplir con las funciones de su área, priorizando el beneficio a las mujeres que sufren violencia. VI. Generar estadísticas que permitan identificar las necesidades de las mujeres que han sufrido violencia, a fin de crear programas sociales. VII. Crear programas sociales que faciliten el desarrollo integral de las mujeres que sufren o han sufrido violencia. VIII. Estar capacitada en atención de primer contacto y primeros auxilios psicológicos.

	IX.	Conocer las rutas de atención para las mujeres que sufren violencia.
	X.	Ofrecer, promocionar, coordinar y facilitara las mujeres que sufren violencia servicios de salud, educación, económicos, culturales, artísticos, deportivos para su acceso.
	XI.	Proporcionar contactos de emergencia a mujeres que sufren violencia.
	XII.	Realizar seguimiento y ajuste a la atención social de mujeres que sufren violencia, garantizando siempre su seguridad y bienestar integral.
	XIII.	Apoyar en actividades y eventos de la Dirección Municipal de la Mujer.
	XIV.	Realizar los reportes mensuales y trimestrales de acuerdo a las actividades realizadas dentro del área.
	XV.	Realizar guardias, acompañamientos y gestiones para las mujeres que sufren violencia y en su caso, sean candidatas a refugio. Manteniendo el principio de confidencialidad.
	XVI.	Cumplir con sus funciones con respeto, empatía, cordialidad y el respeto a los derechos humanos con perspectiva de género; y
	XVII.	Las demás funciones administrativas y de apoyo que determine la Dirección Municipal de la Mujer.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Publíquese en los medios oficiales que hay lugar.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Manual de Descripción de Puestos y Funciones del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro., entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los medios de difusión precisados en el artículo anterior.

ARTÍCULO TERCERO. El presente Manual de Descripción de Puestos y Funciones del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro, ha sido elaborado por la Dirección de Administración en coordinación con todas las áreas administrativas del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro; sometiéndolo a revisión, validación y aprobación del Ayuntamiento para su autorización y debida publicación en los periódicos y gacetas oficiales del Municipio y el Estado de Querétaro.

ARTÍCULO CUARTO. El presente Manual de Descripción de Puestos y Funciones del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro, se ha realizado bajo los principios de Honestidad, Respeto, Empatía, Responsabilidad, Inclusión y Congruencia; y podrá ser modificado según las necesidades del servicio público y la organización general que demande el buen funcionamiento y estructura laboral del municipio.

El Lic. Rubén Hernández Robles, Presidente Municipal Constitucional de Jalpan de Serra, Querétaro, promulga el presente Manual General de Organización en la Ciudad de Jalpan de Serra Querétaro, Con fundamento en los artículos 30 párrafo segundo y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 31, FRACCIÓN I, Y 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA, SE PROMULGA EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO, EN LA CIUDAD DE JALPAN, QUERÉTARO.

RÚBRICA
LIC. RUBÉN HERNÁNDEZ ROBLES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL,
DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO.

RÚBRICA
LIC. ÓSCAR DANIEL FLORES MORADO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE JALPAN DE SERRA, QRO.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDO "CONSTANTINO OLVERA OLVERA", SEDE DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, EL DÍA 26 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025, DOS MIL VEINTICINCO; PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA.

RÚBRICA
LIC. ÓSCAR DANIEL FLORES MORADO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE JALPAN DE SERRA, QRO.

Toma la palabra el Secretario del Ayuntamiento, Lic. Óscar Daniel Flores Morado, quien pregunta si alguno de los regidores o síndicos tiene alguna duda o comentario.

No habiendo preguntas ni comentarios por parte de los síndicos y regidores, se somete a su consideración el noveno punto del orden del día: ***Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Manual de Descripción de Puestos y Funciones del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro.***

Los que estén por la afirmativa, sírvanse manifestarlo en ***votación económica levantando la mano****.*

Es aprobado por unanimidad de los presentes, noveno punto del orden del día.

Con fundamento en lo anterior, el H. Ayuntamiento emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO*. Se aprueba el Manual de Descripción de Puestos y Funciones del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro, en los términos del documento presentado.*

SEGUNDO. *Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que realice las gestiones conducentes para su publicación y difusión a las dependencias y unidades administrativas del Municipio, para su debido conocimiento y observancia del Manual aprobado.*

TERCERO. *Se instruye a la Dirección de Administración para que implemente el Manual aprobado y lo utilice como instrumento rector para:*
a) la asignación y delimitación de funciones; y
b) los procesos de reclutamiento, selección, inducción y evaluación del personal, en el ámbito de su competencia.

CUARTO. *El Manual aprobado entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación, sin perjuicio de las acciones administrativas necesarias para su implementación y actualización periódica.*- - - -

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
Jalpan de Serra, Qro.
2024-2027

El que suscribe, Lic. Oscar Daniel Flores Morado, Secretario del Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Querétaro, con fundamento en el Artículo 47, Fracción IV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, hace constar y ----------

C E R T I F I C A

Que en el Libro de Actas No. 32 treinta y dos del Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Qro., se encuentra una marcada con el número 42 de la Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día 26 veintiséis del mes de diciembre del año 2025 dos mil veinticinco, siendo las 14:05 catorce horas cinco minutos:

***10.- En el décimo punto**, El Presidente Municipal Constitucional de Jalpan de Serra, Lic. Rubén Hernández Robles, somete a consideración el siguiente punto:*

Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro, para el Ejercicio Fiscal 2026.

Este punto lo presenta a la mesa la Dirección de Administración, a través de su titular, el contador público Juan Landaverde González, de igual manera, se hace mención de que fue trabajado en mesa de dictamen.

Se le cede el uso de la voz al contador público Juan Landaverde González, Director de Administración, quien comenta:
Este programa de adquisiciones tiene la finalidad de dar cumplimiento a una de las obligaciones de la Dirección de Administración, que es planear lo que se va a adquirir o contratar el siguiente año, este programa va de la mano con el Presupuesto de Egresos, específicamente con lo que se presupuesta en los capítulos de Materiales y Suministros y de Servicios Generales, asimismo, se solicita que sea considerado como un programa más de adquisiciones, con el objetivo de ir midiendo el cumplimiento del mismo. Es un instrumento para dar seguimiento, y muy similar al propio presupuesto.

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO 2026.

PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2026
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 25,748,147.00
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	$ 3,868,803.00
2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	$ 1,561,258.00
2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	$ 758,370.00
2141	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	$ 326,355.00
2151	Material impreso e información digital	$ 736,635.00
2161	Material de limpieza	$ 447,485.00
2171	Materiales y útiles de enseñanza	$ 34,200.00
2181	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	$ 4,500.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	$ 2,449,670.00
2211	Productos alimenticios para personas	$ 2,368,220.00
2221	Productos alimenticios para animales	$ 61,560.00
2231	Utensilios para el servicio de alimentación	$ 19,890.00
2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	$ -
2331	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima	$ -
2351	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima	$ -
2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	$ 5,263,297.00
2411	Productos minerales no metálicos	$ 886,284.00
2421	Cemento y productos de concreto	$ 191,475.00
2431	Cal, yeso y productos de yeso	$ 3,600.00
2441	Madera y productos de madera	$ 1,392,120.00
2451	Vidrio y productos de vidrio	$ -
2461	Material eléctrico y electrónico	$ 906,828.00
2471	Artículos metálicos para la construcción	$ 528,210.00
2481	Materiales complementarios	$ 38,520.00
2491	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	$ 1,316,260.00
2500	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	$ 1,053,312.00
2511	Productos químicos básicos	$ 57,430.00
2521	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	$ 1,832.00
2531	Medicinas y productos farmacéuticos	$ 866,250.00
2541	Materiales, accesorios y suministros de médicos	$ 8,820.00
2551	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	$ 13,500.00
2561	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	$ 105,480.00
2591	Otros productos químicos	$ -
2600	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	$ 8,090,775.00
2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	$ 8,090,775.00
2700	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	$ 2,670,671.00
2711	Vestuario y uniformes	$ 433,935.00
2721	Prendas de seguridad y protección personal	$ 1,849,646.00

2731	Artículos deportivos	$	64,800.00
2741	Productos textiles	$	322,290.00
2751	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	$	-
2800	Materiales y suministros para Seguridad	$	13,500.00
2821	Materiales de seguridad pública	$	13,500.00
2900	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	$	2,338,119.00
2911	Herramientas menores	$	477,230.00
2921	Refacciones y accesorios menores de edificios	$	24,930.00
2931	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	$	3,960.00
2941	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	$	100,460.00
2951	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	$	9,000.00
2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	$	1,386,690.00
2971	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad	$	-
2981	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	$	319,289.00
2991	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	$	16,560.00
3000	**SERVICIOS GENERALES**	**$**	**40,381,273.00**
3100	SERVICIOS BÁSICOS	$	13,249,663.00
3111	Energía Eléctrica	$	2,200,000.00
3112	DAP	$	8,400,000.00
3121	Gas	$	257,000.00
3131	Agua	$	1,200,000.00
3141	Telefonía tradicional	$	56,880.00
3151	Telefonía celular	$	84,200.00
3171	Servicios de acceso a Internet, redes y procesamiento de información	$	1,031,483.00
3181	Servicios postales y telegráficos	$	20,100.00
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	$	2,497,629.00
	Arrendamiento de terrenos	$	-
3221	Arrendamiento de edificios	$	-
3231	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	$	1,519,040.00
3251	Arrendamiento de equipo de transporte	$	-
3261	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	$	-
3291	Otros Arrendamientos	$	978,589.00
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	$	5,854,200.00
	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	$	-
3321	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	$	180,000.00
	Servicios de Consultoría Administrativa y procesos	$	-
3341	Servicios de capacitación	$	273,000.00
3361	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	$	50,000.00
	Evaluaciones de Control y Confianza	$	-
3391	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	$	1,114,600.00
3392	Honorarios Médicos	$	1,618,000.00
3393	Servicios Médicos y de Laboratorio	$	2,012,600.00
3394	Servicios Profesionales de Asesoría Jurídica	$	606,000.00

3395	Servicios Profesionales de Atención Psicológica	$	-
3396	Servicios Profesionales de Asesoría Legal	$	-
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	$	795,000.00
3411	Servicios financieros y bancarios	$	145,000.00
3451	Seguro de bienes patrimoniales	$	650,000.00
3471	Fletes y maniobras	$	-
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	$	1,763,330.00
3511	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	$	257,400.00
3512	Mantto y conservación de inmuebles p/serv.administrativo	$	-
3521	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	$	279,300.00
3531	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información	$	50,500.00
3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	$	914,050.00
3561	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad	$	45,000.00
3571	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	$	181,080.00
3581	Servicios de limpieza y manejo de desechos	$	-
3591	Servicios de jardinería y fumigación	$	36,000.00
3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	$	1,032,300.00
3611	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	$	900,000.00
3621	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios	$	-
3631	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet	$	37,800.00
3651	Servicios de la Industria Fílmica, del Sonido y del Video	$	72,000.00
3661	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet	$	22,500.00
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	$	1,157,837.00
3721	Pasajes terrestres	$	55,620.00
3751	Viáticos en el país	$	964,530.00
3761	Viáticos en el extranjero	$	137,687.00
3781	Otros servicios de traslado y hospedaje	$	-
3800	SERVICIOS OFICIALES	$	8,981,314.00
3821	Gastos de orden social y cultural	$	8,925,964.00
	Exposiciones	$	-
3851	Atención a Funcionarios y empleados	$	38,250.00
3852	Atención a visitantes	$	17,100.00
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	$	5,050,000.00
3911	Servicios funerarios y de cementerios	$	-
3921	Impuestos y derechos	$	340,000.00
3922	Tenencias	$	194,000.00
3925	Copias certificadas	$	-
3926	Verificaciones Vehiculares	$	26,500.00
3927	Retenciones para enterar al SAT	$	-
3941	Sentencias y resoluciones judiciales	$	36,000.00
3951	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	$	-
3952	Actualizaciones	$	-
3953	Recargos	$	-

3961	Otros Gastos por Responsabilidades	$	20,000.00
3981	Impuesto sobre nóminas y otros que deriven de una relación laboral	$	2,945,500.00
3991	Atención a Funcionarios y Empleados	$	1,335,000.00
3992	Atención a Visitantes	$	153,000.00
3993	Gastos de Transición	$	-
5000	**BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**	**$**	**1,878,699.00**
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	$	750,100.00
5111	Muebles de Oficina y Estantería	$	143,500.00
5121	Muebles excepto de oficina y estantería	$	150,000.00
	Bienes artísticos, culturales y científicos.	$	-
5151	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	$	416,500.00
5191	Otros mobiliarios y equipos de administración	$	40,100.00
5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	$	143,800.00
	Equipos y aparatos audiovisuales	$	85,000.00
	Aparatos deportivos	$	-
	Cámaras fotográficas y de video	$	50,000.00
	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	$	8,800.00
5400	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	$	-
	Vehículos y Equipo de Terrestre	$	-
	Carrocerías y Remolques	$	-
5500	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	$	-
	Equipo de Defensa y Seguridad	$	-
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	$	631,799.00
5611	Maquinaria y equipo agropecuario	$	42,000.00
5621	Maquinaria y equipo industrial	$	75,000.00
5631	Maquinaria y equipo de construcción	$	60,000.00
5641	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	$	8,200.00
5651	Equipo de comunicación y telecomunicación	$	56,599.00
5661	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	$	80,000.00
5671	Herramientas y máquinas-herramienta	$	300,000.00
	Otros equipos	$	10,000.00
5900	ACTIVOS INTANGIBLES	$	353,000.00
	Software	$	-
5971	Licencias informáticas e intelectuales	$	353,000.00

ATENTAMENTE

RÚBRICA
C.P. JUAN LANDAVERDE GONZÁLEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Toma la palabra el Secretario del Ayuntamiento, Lic. Óscar Daniel Flores Morado, quien pregunta si alguno de los regidores o síndicos tiene alguna duda o comentario.

No habiendo preguntas ni comentarios por parte de los síndicos y regidores, se somete a su consideración el décimo punto del orden del día: ***Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro, para el Ejercicio Fiscal 2026.***

Los que estén por la afirmativa, sírvanse manifestarlo en ***votación económica levantando la mano****.*

Es aprobado por unanimidad de los presentes, décimo punto del orden del día.

Con fundamento en lo anterior, el H. Ayuntamiento emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO*. Se aprueba el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro, para el Ejercicio Fiscal 2026, en los términos del documento presentado.*

SEGUNDO*. Se instruye a la Dirección de Administración para que, en el ámbito de su competencia, ejecute y dé seguimiento al Programa aprobado, realizando los procedimientos de contratación y adquisición conforme a la normatividad aplicable y a la disponibilidad presupuestal autorizada para el Ejercicio Fiscal 2026.*

TERCERO*. Se establece que el Programa aprobado podrá ser actualizado o modificado durante el Ejercicio Fiscal 2026 cuando existan causas justificadas, necesidades operativas o adecuaciones presupuestarias, debiendo la Dirección de Administración someter a consideración del Ayuntamiento las modificaciones que, por su naturaleza, requieran autorización.*

CUARTO*. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que realice las gestiones administrativas conducentes para su publicación, resguardo y consulta institucional.* - - -

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
Jalpan de Serra, Qro.
2024-2027

El que suscribe, Lic. Oscar Daniel Flores Morado, Secretario del Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Querétaro, con fundamento en el Artículo 47, Fracción IV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, hace constar y ----------

C E R T I F I C A

Que en el Libro de Actas No. 32 treinta y dos del Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Qro., se encuentra una marcada con el número 42 de la Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día 26 veintiséis del mes de diciembre del año 2025 dos mil veinticinco, siendo las 14:05 catorce horas cinco minutos:

***11.- En el décimo primer punto**, El Presidente Municipal Constitucional de Jalpan de Serra, Lic. Rubén Hernández Robles, somete a consideración el siguiente punto:*

Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Programa "Sorteo de Electrodomésticos 2026", por un monto total de $110,000.00 (ciento diez mil pesos 00/100 M.N.), como estímulo a contribuyentes que realicen el pago oportuno del Impuesto Predial durante los meses de enero y febrero del Ejercicio Fiscal 2026.

Es un punto que se trabajó en mesa de dictamen, para el cual nos acompañan la licenciada María de Lourdes Jasso Guzmán, Coordinadora de Ingresos, y el contador público Miguel Ángel García Sosa, Director de Finanzas Públicas, a quienes se les cede el uso de la voz.

Toma la palabra el contador Miguel Ángel García Sosa, quien comenta:
Nuevamente, este tema ya se había comentado en mesa de trabajo, en esta ocasión se solicita su autorización para realizar un sorteo dirigido a la ciudadanía que cumpla con el pago del impuesto predial, como se ha venido realizando en los últimos años; el monto que se solicita es de $110,000.00 (ciento diez mil pesos 00/100 M.N.), cantidad similar a la aprobada en el ejercicio pasado. La idea de la Dirección de Finanzas y de la Coordinación de Ingresos es incentivar aún más a los contribuyentes que cumplen de manera puntual con el pago del impuesto predial, recordemos que este incentivo va dirigido a quienes paguen durante los meses de enero y febrero, periodo en el que se otorgan descuentos del 20 % y del 8 %. La intención es seguir motivándolos para que realicen su pago

en tiempo y forma, ofreciéndoles, mediante una rifa, algunos electrodomésticos para sus hogares.

En uso de la voz, el presidente municipal constitucional, licenciado Rubén Hernández Robles, comenta:
Solamente invitar a los contribuyentes a que acudan a partir del día 2 de enero para ponerse al corriente y aprovechar los descuentos que estarán disponibles; además de regularizarse, podrán participar en el sorteo y tener la oportunidad de ganar diversos electrodomésticos, lo que prácticamente les saldrá gratis en caso de resultar ganadores, deseándoles suerte a todos, nos veremos en enero para hacer la entrega de los premios a quienes resulten afortunados, esta es una manera más de incentivarlos. Creo que hemos dado un buen avance con los programas que hemos realizado; aún nos faltan algunos por actualizar, pero el siguiente año tendremos que trabajar para que todos se pongan al corriente y, de manera natural, iniciar el mes de enero con una mejor regularización.

Toma la palabra el Secretario del Ayuntamiento, Lic. Óscar Daniel Flores Morado, quien pregunta si alguno de los regidores o síndicos tiene alguna duda o comentario.

No habiendo preguntas ni comentarios por parte de los síndicos y regidores, se somete a su consideración el décimo primer punto del orden del día: ***Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Programa "Sorteo de Electrodomésticos 2026", por un monto total de $110,000.00 (ciento diez mil pesos 00/100 M.N.), como estímulo a contribuyentes que realicen el pago oportuno del Impuesto Predial durante los meses de enero y febrero del Ejercicio Fiscal 2026.***

Los que estén por la afirmativa, sírvanse manifestarlo en ***votación económica levantando la mano****.*

Es aprobado por unanimidad de los presentes, décimo primer punto del orden del día.

Con fundamento en lo anterior, el H. Ayuntamiento emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO*. Se aprueba el Programa "Sorteo de Electrodomésticos 2026", por un monto total de $110,000.00 (ciento diez mil pesos 00/100 M.N.), como estímulo a contribuyentes que realicen el pago oportuno del Impuesto Predial durante los meses de enero y febrero del Ejercicio Fiscal 2026, en los términos presentados.*

SEGUNDO*. Se autoriza a la Dirección de Finanzas Públicas y a la Coordinación de Ingresos para implementar el Programa, incluyendo la elaboración y difusión de las bases del sorteo, garantizando transparencia y certeza.*

TERCERO*. Se autoriza la erogación por hasta $110,000.00 para la adquisición de los premios del Programa, con cargo a las partidas presupuestales que correspondan, debiendo realizarse las compras conforme a la normatividad*

aplicable en materia de adquisiciones y a la disponibilidad presupuestal autorizada.

***CUARTO**. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que gestione su publicación en la Gaceta Municipal.- - - -

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
Jalpan de Serra, Qro.
2024-2027

El que suscribe, Lic. Oscar Daniel Flores Morado, Secretario del Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Querétaro, con fundamento en el Artículo 47, Fracción IV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, hace constar y ----------

C E R T I F I C A

Que en el Libro de Actas No. 32 treinta y dos del Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Qro., se encuentra una marcada con el número 42 de la Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día 26 veintiséis del mes de diciembre del año 2025 dos mil veinticinco, siendo las 14:05 catorce horas cinco minutos:

***12.- En el décimo segundo punto**, El Presidente Municipal Constitucional de Jalpan de Serra, Lic. Rubén Hernández Robles, somete a consideración el siguiente punto:*

Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de la baja de bienes muebles del inventario/patrimonio municipal y, en su caso, autorización para su enajenación, conforme al dictamen y relación de bienes anexos.

Trajo este punto a la mesa de dictamen el contador público Juan Landaverde González, Director de Administración, a quien tenemos presente y se le cede el uso de la voz.

En uso de la voz, el director de Administración, contador público Juan Landaverde González, refiere lo siguiente:
Como se trabajó en mesa de dictamen, si bien es cierto que esta facultad corresponde al Comité de Adquisiciones, por uso y costumbre siempre se ha presentado para que lo ratifique el Ayuntamiento. Ya se encuentran en proceso estas bajas; la mayoría corresponde a bienes dañados de la contingencia y algunos otros que se han ido acumulando durante el año en diversas áreas; el objetivo es darlos de baja de nuestro patrimonio y, posteriormente, proceder a su enajenación.

Toma la palabra el presidente municipal constitucional, licenciado Rubén Hernández Robles, quien comenta:
Creo que esta es una de las actividades que debemos realizar de manera frecuente. Le voy a pedir al director que lo hagamos con todas las áreas, porque considero que a la mayoría nos ha tocado visitar áreas o lugares donde realmente tenemos

cosas que ya no funcionan ni sirven, y que únicamente ocupan espacio, hagámoslo como una iniciativa para dar de baja todo aquello que ya no funcione, de tal manera que no seamos acumuladores de basura, porque en realidad son cosas inservibles que sólo ocupan espacio; realicemos el proceso adecuado. Una de las iniciativas que tendríamos que llevar a cabo a inicios de año es solicitar a cada área que ratifique, verifique y dé de baja todo aquello que ya no funcione, ya que tenemos espacios, cuartos y bodegas llenos de cosas que únicamente generan ocupación de espacio y basura, y que ya no son funcionales. ¿Qué caso tiene ir entregando de una administración a otra bienes que son inservibles? Estoy a favor de que hagamos este proceso, no solo con lo relacionado a la contingencia, sino mediante un análisis profundo en cada una de las áreas sobre lo que ya no sirve, no veo el caso de mantener guardadas cosas que ya no son útiles, estoy a favor de dar de baja, de manera responsable, todo aquello que ya no sirve. Hagámoslo como una iniciativa al inicio del año para liberar espacios, ya que creo que podemos ganar mucho, incluso en el control patrimonial, pues al momento de verificar no se identifica correctamente lo que existe, ya que se asume que todo lo que está en el espacio "ya está ahí", y no se le da seguimiento adecuado.

BAJAS DE BIENES EN ALMACÉN

INV.	INV.	CLAVE	NOMBRE	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO
MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA	**254160**	**ALMACÉN**	**BANCA**	DE 3 PLAZAS, EN PLIANA COLOR NEGRO	N/A	N/A	N/A	MALO
OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE	**259779**	**ALMACÉN**	**LONA**		N/A	N/A	N/A	MALO
OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE	**259790**	**ALMACÉN**	**LONA**		N/A	N/A	N/A	MALO
OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE	**259807**	**ALMACÉN**	**LONA**		N/A	N/A	N/A	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**267449**	**ALMACÉN**	**RADIO MÓVIL**		RA3048CAE03122200968	EADS	TPM700	MALO
OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE	**299234**	**ALMACÉN**	**LONA**	ESTAN EN LA UNIDAD 299228	N/A	THUNDER	N/A	MALO
OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE	**299235**	**ALMACÉN**	**BANCA**	ESTAN EN LA UNIDAD 299228	N/A	THUNDER	N/A	MALO
OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE	**299660**	**ALMACÉN**	**LONA**	ESTAN EN LA UNIDAD 299654	N/A	THUNDER	N/A	MALO
OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE	**299661**	**ALMACÉN**	**BANCA**	ESTAN EN LA UNIDAD 299654	N/A	THUNDER	N/A	MALO
OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE	**301635**	**ALMACÉN**	**KIT DE HERRAMIENTA**	INCLUYE EXTINTOR, CABLE PASA CORRIENTE Y GATO HIDRÁULICO BOTELLA ESTÁN EN LA UNIDAD 301631	N/A	N/A	N/A	MALO
OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE	**301637**	**ALMACÉN**	**BOCINA**	ESTÁN EN LA UNIDAD 301631	N/A	BLINKER	SR-100	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**267731**	**ALMACÉN**	**CARGADOR PARA RADIO**		HR7814BAA05122201956	EADS	TPH700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**267734**	**ALMACÉN**	**CARGADOR PARA RADIO**		HR7814BAA05122200605	EADS	TPH700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**267747**	**ALMACÉN**	**CARGADOR PARA RADIO**		HR7814BAA05122200676	EADS	TPH700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**267752**	**ALMACÉN**	**CARGADOR PARA RADIO**		HR7814BAA05122201234	EADS	TPH700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**267763**	**ALMACÉN**	**CARGADOR PARA RADIO**		HR7814BAA05122201244	EADS	TPH700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**267767**	**ALMACÉN**	**CARGADOR PARA RADIO**		HR7814BAA05122202098	EADS	TPH700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**267777**	**ALMACÉN**	**CARGADOR PARA RADIO**		HR7814BAA05122202041	EADS	TPH700	MALO
OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE	**299657**	**ALMACÉN**	**BOCINA**	ESTAN EN LA UNIDAD 299654	N/A	FEDERAL SIGNAL	TS100N	MALO
OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE	**299231**	**ALMACÉN**	**BOCINA**	ESTAN EN LA UNIDAD 299228	N/A	FEDERAL SIGNAL	TS100N	MALO
ALMACÉN	**12-377**	**ALMACÉN**	**MONITOR**	LED 18,5 WIDE NEGRO	LG			MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**254256**	**ALMACÉN**	**TELÉFONO IP**		10N553502673	AVAYA	IP PHONE 9630G	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**243736**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD06093200156	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**243799**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD06093200111	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**243936**	**ALMACÉN**	**RADIO MÓVIL**		RA3048CAC01093100031	EADS	TPM 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**261434**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD05114603810	EADS	TPH 700	MALO

EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**261436**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD05114605273	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**261437**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD05114605381	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**261438**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD05114605337	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**261518**	**ALMACÉN**	**RADIO MÓVIL**		RA3048CAE01114004630	EADS	TPM700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**267284**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD06121301723	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**267296**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD05121501086	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**267309**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD05121402182	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**267343**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD05121402041	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**267348**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD05121402137	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**267807**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**	(C/FUNDA, CLIP, ANTENA, BATERÍA Y CARGADOR)	RA3055KAD06123703341	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**267818**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**	(C/FUNDA, CLIP, ANTENA, BATERÍA Y CARGADOR)	RA3055KAD06123702802	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**270328**	**ALMACÉN**	**TELÉFONO IP**		12N533303864	AVAYA	9630G	MALO
EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	**266300**	**ALMACÉN**	**ESPOSAS**		223376	PEERLESS	700TC32	MALO
EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	**266301**	**ALMACÉN**	**ESPOSAS**		223377	PEERLESS	700TC32	MALO
EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	**251510**	**ALMACÉN**	**CHALECO ANTIBALAS**		0748E/10	POWER HIT	PHXP-PT	MALO
EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	**251548**	**ALMACÉN**	**CHALECO ANTIBALAS**		0737E/10	POWER HIT	PHXP-PT	MALO
EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	**261892**	**ALMACÉN**	**CHALECO ANTIBALAS**		123787	PMT	PMT-CBAP-III-A	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**122667**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**	C/ANTENA Y 2 BATERÍAS	RA3055KAD06103605191	MATRA	EASY	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**122903**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**	INCLUYE CARGADOR MODELO TPH700, SERIE HR7814BAA02090205520, ANTENA, BATERÍA Y FUNDA.	RA3055KAD05103201688	EADS	TPH700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**227918**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD06120402878	MATRA	SMART	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**236072**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD08144501194	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**243734**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD06093200639	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**243762**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD06093200786	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**243776**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD06093000737	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**243803**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD06093200676	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**243818**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD06093200894	EADS	TPH 700	MALO

EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**261329**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055BAB03084001391	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE	**265036**	**ALMACÉN**	**C.P.U. CORE I3-2120**		MXL2071KJX	H.P.	6200 PRO	MALO
EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE	**265037**	**ALMACÉN**	**C.P.U. CORE I3-2120**		MXL2071KHV	H.P.	6200 PRO	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**267267**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD06121403631	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**267297**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD06121301622	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**267833**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**	(C/FUNDA, CLIP, ANTENA, BATERIA Y CARGADOR)	RA3055KAD06123703319	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**267893**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**	(C/FUNDA, CLIP, ANTENA, BATERIA Y CARGADOR)	RA3055KAD05123703026	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**267895**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**	(C/FUNDA, CLIP, ANTENA, BATERIA Y CARGADOR)	RA3055KAD06123702936	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**267940**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**	(C/FUNDA, CLIP, ANTENA, BATERIA Y CARGADOR)	RA3055KAD06140501366	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**267951**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**	(C/FUNDA, CLIP, ANTENA, BATERIA Y CARGADOR)	RA3055KAD05123703311	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**267985**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**	(C/FUNDA, CLIP, ANTENA, BATERIA Y CARGADOR)	RA3055KAD06123703177	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**269979**	**ALMACÉN**	**ENLACE DE PUNTO A PUNTO**		075SC12190435	REDLINE	AN-80I	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**275501**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD06125000294	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**275529**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD06130204223	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**275538**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD06130202489	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**275546**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD06130202299	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**275555**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD06124901636	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**275558**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD06130202431	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**275560**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD06130204146	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**275562**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD04100400707	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**275578**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055BAB03084900809	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**275590**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD06130304928	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**275609**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD06130202498	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**275636**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD06125000377	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**275658**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD06130370038	EADS	TPH 700	MALO

EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**275659**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD06124901622	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**275689**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD06124901725	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**275695**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD06130202545	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE	**276257**	**ALMACÉN**	**C.P.U. CORE I3-3220**		MXL3410M0N	HP COMPAQ	PRO6300	MALO
EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE	**276280**	**ALMACÉN**	**MONITOR**		6CM3330Z2P	HP	P201	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**281203**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**	INCLUYE FUNDA, CLIP, ANTENA, BATERIA Y CARGADOR DE ESCRITORIO	RA3055KAD06140703809	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**281208**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**	INCLUYE FUNDA, CLIP, ANTENA, BATERIA Y CARGADOR DE ESCRITORIO	RA3055KAD06121602704	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**281228**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**	INCLUYE FUNDA, CLIP, ANTENA, BATERIA Y CARGADOR DE ESCRITORIO	RA3055KAD06140902107	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**281229**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**	INCLUYE FUNDA, CLIP, ANTENA, BATERIA Y CARGADOR DE ESCRITORIO	RA3055BAB04083700369	EADS	TPH 700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**284663**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD08143601305	MATRA	TPH700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**284684**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD08143601422	MATRA	TPH700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**284695**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD08143601289	MATRA	TPH700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**284705**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD08143701228	MATRA	TPH700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**284712**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD08143701247	MATRA	TPH700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**284718**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD08143701254	MATRA	TPH700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**289822**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD08144106785	CASSIDIAN	TPH700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**289824**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD08144106817	CASSIDIAN	TPH700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**289826**	**ALMACÉN**	**RADIO PORTÁTIL**		RA3055KAD08144201981	CASSIDIAN	TPH700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**289842**	**ALMACÉN**	**RADIO MÓVIL**		RA3048CAF04153901549	CASSIDIAN	TPM700	MALO
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	**294642**	**ALMACÉN**	**RADIO MÓVIL**		RA3048CAF04160101062	CASSIDIAN	TPM 700	MALO
OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE	**299229**	**ALMACÉN**	**BARRA DE LUCES**	ESTAN EN LA UNIDAD 299228	N/A	FEDERAL SIGNAL	LPX450009	MALO
EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	**303494**	**ALMACÉN**	**CHALECO ANTIBALAS**		204351	PMT	PMT-CBAP-II-A	MALO
EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	**303498**	**ALMACÉN**	**CHALECO ANTIBALAS**		204355	PMT	PMT-CBAP-II-A	MALO
EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	**303524**	**ALMACÉN**	**CHALECO ANTIBALAS**		204381	PMT	PMT-CBAP-II-A	MALO
EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	**303525**	**ALMACÉN**	**CHALECO ANTIBALAS**		204382	PMT	PMT-CBAP-II-A	MALO

EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	**303530**	**ALMACÉN**	**CHALECO ANTIBALAS**		204387	PMT	PMT-CBAP-II-A	MALO
EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	**303532**	**ALMACÉN**	**CHALECO ANTIBALAS**		204389	PMT	PMT-CBAP-II-A	MALO
EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	**303550**	**ALMACÉN**	**CHALECO ANTIBALAS**		204407	PMT	PMT-CBAP-II-A	MALO
EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	**303566**	**ALMACÉN**	**CHALECO ANTIBALAS**		204423	PMT	PMT-CBAP-II-A	MALO
EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	**303567**	**ALMACÉN**	**CHALECO ANTIBALAS**		204424	PMT	PMT-CBAP-II-A	MALO
EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	**303576**	**ALMACÉN**	**CHALECO ANTIBALAS**		204433	PMT	PMT-CBAP-II-A	MALO
ALMACÉN	**16-065**	**ALMACÉN**	**MONITOR**	LED 18,5 WIDE NEGRO	SAMSUNG	S/MD	192329	MALO
ALMACÉN	**19-341**	**ALMACÉN**	**SILLA APIABLE**	NEGRA	DUREX			MALO
ALMACÉN	**19-342**	**ALMACÉN**	**SILLA APIABLE**	NEGRA	DUREX			MALO
ALMACÉN	**19-343**	**ALMACÉN**	**SILLA APIABLE**	NEGRA	DUREX			MALO
ALMACÉN	**ALMACÉN**	**ALMACÉN**	**MULTIFUNCIONAL**	COLOR NEGRO	EPSON	L3250	SIN NUMERO DE SERIE	MALO

BAJAS DE BIENES EN PATRIMONIO

DEPARTAMENTO	INV.	INV.	CLAVE	NOMBRE	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	**5151000056-54**	**06-041**	**ECP**	**MOUSE**					MALO
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	**5151000124-59**	**06-127**	**ECP**	**CPU**					MALO
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	**5691000302-22**	**06-142**	**OEQ**	**CÁMARA DIGITAL**	EOS T3 CON SD CARD 16GB INCLUIDA		DS126291		MALO
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	**5231000012-5**	**06-168**	**CFVOP**	**CÁMARA**	SOLO CUERPO	CANON	EOS T51	102031008899	MALO
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	**5151000066-1**	**06-170**	**ECPOP**	**LAPTOP NXMLTAL0505130301E3400**	ASPIRE	ACER	E5-571-70YR	NXMLTAL0505130301E3400	MALO
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	**5231000013-1**	**06-176**	**CFYDV**	**CÁMARA D610**		NIKON	D610	3206177	MALO
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	**5231000059-1**	**06-177**	**CFYDV**	**LENTE NIKON 24MM**		NIKON	NIKKOR	1:2.8 D	MALO
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	**5151000134-1**	**06-179**	**ECP**	**COMPUTADORA DE ESCRITORIO**		GHIA			MALO
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	**5151000125-137**	**06-182**	**ECP**	**MONITOR**	LED 21.5"	LG			MALO
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	**5191000192-1**	**06-185**	**EAD**	**GUILLOTINA**					MALO
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	**5151000138-1**	**06-186**	**ECP**	**TARJETA DE VIDEO**	PCIE 2.0 GYGABYTE	NVIDIA GEFORCE	GT610		MALO

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	**5661000117-15**	**06-202**	**EGEA**	**NO BREAK**	APC BACK-UPS	APC	S/MOD	S481916P04740	MALO
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	**5111000178-1**	**06-221**	**EOF**	**SILLA SECRETARIAL**	COLOR NEGRO	XTECH	GERENCIAL	SIN NUMERO DE SERIE	MALO
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	**5231000069-1**	**06-223**	**CFYDV**	**CAMARA**	COLOR NEGRO	NIKON	D7500	SIN NUMERO DE SERIE	MALO
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	**5231000082-1**	**06-231**	**CFYDV**	**LENTE AF-S DX**	18-140MM F/3.5-6G ED VR	NIKKOR	AF-S DX	SIN NUMERO DE SERIE	MALO
COORDINACIÓN DE TURISMO	**5151000056-60**	**11-006**	**ECP**	**RATÓN**				146617SYS053 8652	MALO
COORDINACIÓN DE TURISMO	**5121000008-95**	**11-070**	**MBS**	**MESA**	REDONDA 1 MT. DIAM. DE PLÁSTICO				MALO
COORDINACIÓN DE TURISMO	**5151000042-8**	**11-072**	**ECP**	**IMPRESORA**	LASERJET	HP	P1005	SVND3S33131	MALO
COORDINACIÓN DE TURISMO	**5151000124-5**	**11-076**	**ECPOP**	**EQUIPO DE COMPUTO**	MONITOR/ CPU COLOR BLANCO	LENOVO	C260	CS02074452	MALO
COORDINACIÓN DE TURISMO	**5151000126-5**	**11-077**	**ECPOP**	**TECLADO**	COLOR BLANCO	LENOVO	LXH-EKB-10YA	40514280	MALO
COORDINACIÓN DE TURISMO	**5151000056-5**	**11-078**	**ECPOP**	**MOUSE**	COLOR BLANCO	LENOVO	LXH-EMS-10ZA	406B9646	MALO
COORDINACIÓN DE TURISMO	**5121000014-29**	**11-135**	**MBS**	**CARRITO 297922**	PARA ARTESANIAS	SIN MARCA	S/MODELO	SIN NUMERO DE SERIE	MALO
COORDINACIÓN DE TURISMO	**5121000014-30**	**11-136**	**MBS**	**CARRITO 297923**	PARA ARTESANIAS	SIN MARCA	S/MODELO	SIN NUMERO DE SERIE	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5121000008-99**	**12-063**	**MBS**	**ARCHIVERO VERTICAL DE 4 GAVETAS**	METÁLICO DE .46 X .70. X 1.33 MTS, COLOR NEGRO				MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5121000008-100**	**12-065**	**MBS**	**SILLA EJECUTIVA**	TAPIZADA EN TELA C/DESCANSABRAZOS				MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5651000104-14**	**12-160**	**EDCYT**	**FUENTE DE PODER**	11 AMPERES	ASTRON			MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5121000008-102**	**12-179**	**MBS**	**SILLA SECRETARIAL**		EFFIX			MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5651000065-29**	**12-284**	**EDCYT**	**RADIOS**	ICOM CON 50 WATTS DE POTENCIA INCLUYE ANTENA DE ALTA GANANCIA CONECTOR Y FUSIBLE	ICOM	ICC-121	51104140	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5651000065-57**	**12-376**	**EDCYT**	**RADIO MÓVIL**	INCLUYEN ANTENA DE ALTA GANANCIA, CABLE CORRIENTE, CABLE PARA ANTENA, BRONCE CONECTOR Y PROGRAMACIÓN	ICOM	ICF5013	5203016	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5651000063-6**	**12-387**	**ECNOP**	**RADIO PORTÁTIL**	CON 5 WATTS DE POTENCIA INCLUYEN PILA, CARGADOR Y PROGRAMACIÓN	ICOM	ICC-3003-17	18012424-4	MALO

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5151000066-2**	**12-401**	**ECPOP**	**LAPTOP**	ASUS X441SA	ASUS	X441S	G9N0WU13712 8396	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5231000009-1**	**12-402**	**CFYDV**	**VIDEOPROYECTOR**	SVGA 800X600 3200 LUMENES	ACER	X1185	MRJLL1100F6 280030E8400	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5111000028-2**	**12-403**	**EOFOP**	**ESCRITORIO EN L**	COLOR VINO	QUATRA			MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5111000028-3**	**12-404**	**EOFOP**	**ESCRITORIO DE SERVICIO**	USB				MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5231000061-1**	**12-405**	**CFYDV**	**SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CÁMARAS PARA BANCO DE ARMAS**	LICENCIAS VMS ONSSI ENTERPRISE PARA CONEXIÓN A RED ESTATAL DEL C4 DE VIDEO-VIGILANCIA DE QRO				MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5151000152-1**	**12-430**	**ECP**	**ROUTER INALÁMBRICO**		MICROTIC			MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5651000087-2**	**12-433**	**EDCYT**	**TELÉFONO CELULAR**	TELÉFONO MÓVIL				MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5111000097-43**	**12-434**	**EOF**	**SILLA SECRETARIAL**	COLOR NEGRO		AM16OGEN 65		MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5671000179-1**	**12-437**	**HYMH**	**COMPRESOR**	10 LTS	TRUPER			MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5671000168-2**	**12-438**	**HYMH**	**ESMERILADORA**	41/2	DEWALT			MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5671000180-1**	**12-439**	**HYMH**	**SOLDADORA**	INVERSOR PORTÁTIL 250 AMP	TRUPER			MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5151000137-6**	**12-440**	**ECP**	**COMPUTADORA DE ESCRITORIO (CPU)**	QUAD CORE 301 GH	GHIA	A89600	369127	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5151000137-7**	**12-441**	**ECP**	**COMPUTADORA DE ESCRITORIO (CPU)**	QUAD CORE	GHIA	N3150	370395	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5151000125-149**	**12-442**	**ECP**	**MONITOR**	19-5" NEGRO	GHIA		S085G-211001570	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5151000125-150**	**12-443**	**ECP**	**MONITOR**	19-5" NEGRO	GHIA		S1030G-210101243	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5651000065-7**	**12-446**	**EDCYT**	**RADIO BASE**	50 WATTS DE POTENCIA	ICOM	ICF5013	5205802	MALO

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5651000104-12**	**12-447**	**EDCYT**	**FUENTE DE PODER**		ASTRON		2013030017	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5151000158-28**	**12-454**	**ECP**	**COMPUTADORA (CPU)**	DE ESCRITORIO INTEL CORE 139100FQ	GHIA	FRONTIER SLIM	SIN NUMERO DE SERIE	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5111000028-28**	**12-461**	**EOF**	**ESCRITORIO**	MESA MULTINIVEL	SIN MARCA	S/MOD	SIN NUMERO DE SERIE	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5151000184-1**	**12-462**	**ECP**	**SWITCH**	ADMINISTRABLE 2 PUERTOS SFP	S/M	S/MOD	SIN NÚMERO DE SERIE	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5111000119-1**	**12-463**	**EOF**	**RACK PARA CENTRAR EQUIPOS**	COLOR NEGRO	LINKEDPRO	LP6010045U	SIN NÚMERO DE SERIE	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5111000120-1**	**12-464**	**EOF**	**ORGANIZADOR DE CABLE VERTICAL PARA RACK**	PARA RACK DE 42 UNIDADES	LINKEDPRO	LPORE455	SIN NÚMERO DE SERIE	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5111000120-2**	**12-465**	**EOF**	**ORGANIZADOR DE CABLE VERTICAL PARA RACK**	PARA RACK DE 42 UNIDADES	LINKEDPRO	LPORE456	SIN NÚMERO DE SERIE	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5111000121-1**	**12-466**	**EOF**	**PATCH PANEL UTP**	PARA RACK DE 42 UNIDADES	LINKEDPRO	LP-PP-507	SIN NÚMERO DE SERIE	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5111000122-1**	**12-467**	**EOF**	**ESCRITORIO**	COLOR BEIGE	S/M	S/MOD	SIN NÚMERO DE SERIE	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5651000117-2**	**12-471**	**EDCYT**	**TELÉFONO CELULAR**	COLOR ROJO	SAMSUNG	A02	354326203800421	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5151000199-1**	**12-477**	**ECP**	**TELÉFONO**	CON 3 AURICULARES				MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5151000227-1**	**12-478**	**ECP**	**PC DE ESCRITORIO**	200 GB/20.7 PULG. LCD FHD/INTEL CELERON	HP	J4025	1CZ14702ZP	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5151000228-1**	**12-479**	**ECP**	**PC DE ESCRITORIO**	200 GB/20.7 PULG. LCD FHD/INTEL CELERON	HP	J4025	1CZ14702ZH	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5111000151-1**	**12-480**	**EOF**	**SILLA OPERATIVA**	EN MALLA NGRA Y ASIENTO TAPIZADO EN TELA	S/M	S/MOD	SIN NUMERO DE SERIE	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5111000152-1**	**12-481**	**EOF**	**SILLA OPERATIVA**	EN MALLA NGRA Y ASIENTO TAPIZADO EN TELA	S/M	S/MOD	SIN NUMERO DE SERIE	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5191000206-1**	**12-482**	**EAD**	**VENTILADOR**	18"	ELEGATE	FS-45	SIN NUMERO DE SERIE	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5191000207-1**	**12-483**	**EAD**	**VENTILADOR**	18"	ELEGATE	FS-45	SIN NUMERO DE SERIE	MALO

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5191000230-1**	**12-502**	**EAD**	**RADIO**	PORTÁTIL CON 5 WATS DE POTENCIA	ICOM	IC-F3003	53018814	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5191000233-1**	**12-505**	**EAD**	**RADIO**	PORTÁTIL CON 5 WATS DE POTENCIA	ICOM	IC-F3003	58001901	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5191000241-1**	**12-513**	**EAD**	**RADIO**	PORTÁTIL CON 5 WATS DE POTENCIA	ICOM	IC-F3003	53018813	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5151000278-3**	**12-524**	**ECP**	**NO BREAK**	UT750GU 750VA/375W INTERACTIVO INDIC	CYBERPOWER	INDIC	320527BS3000 5397	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5151000278-4**	**12-525**	**ECP**	**NO BREAK**	UT750GU 750VA/375W INTERACTIVO INDIC	CYBERPOWER	INDIC	320527BS3000 5398	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5151000278-5**	**12-526**	**ECP**	**NO BREAK**	UT750GU 750VA/375W INTERACTIVO INDIC	CYBERPOWER	INDIC	320527BT3000 4739	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5151000285-3**	**12-529**	**ECP**	**PC DE ESCRITORIO**	HP AIO 200 GB/20.7 PULG INTEL CELERON	HP	JA4025	1CZ12404C8	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5651000120-1**	**12-530**	**EDCYT**	**TELÉFONO CELULAR**	6GB 256 GB TEL 4412491214	MOTOROLA	G52	3.51102E+14	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5151000335-1**	**12-531**	**ECP**	**LAPTOP DELL**	COMPUTADORES, EQUIPOS Y REGULADORES	DELL INSPIRON	S/MOD	SIN NUMERO DE SERIE	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5151000336-1**	**12-532**	**ECP**	**BOCINA STEREN**	COMPUTADORES, EQUIPOS Y REGULADORES	DELL INSPIRON	S/MOD	SIN NUMERO DE SERIE	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5641000023-2**	**12-533**	**SAACR**	**VENTILADOR YUDHA**	VENTILADOR YUDHA 3 EN 0	YUDHA	S/MOD	SIN NUMERO DE SERIE	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5231000083-1**	**12-534**	**CFYDV**	**GRABADORA DE VIDEO**	DVR 16 CANALES	MEGA PIXELE	TURBO HD	AY9481790	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5151000249-9**	**12-546**	**ECP**	**NO BREAK**	1000VA/500W	INTERACTIVO	IND	320528CY3000 3967	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5211000113-1**	**12-547**	**EAV**	**PANTALLA LED**	BACKLIGH LCD TV	HINSEN	LCD	32G233811H03 224	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5641000023-8**	**12-548**	**SAACR**	**VENTILADOR**	SIN CARACTERÍSTICAS	YUDHA	TD-18M3	SIN NUMERO DE SERIE	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5641000023-15**	**12-549**	**SAACR**	**VENTILADOR**	3 EN 1	YUDHA	YD-18M3	SINSERIE	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5641000023-16**	**12-550**	**SAACR**	**VENTILADOR**	3 EN 1	YUDHA	YD-18M3	SIN SERIE	MALO

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5231000088-1**	**12-551**	**CFYDV**	**GRABADORA DE VIDEO**	2 MEGAPIXEL 8 CANALES	SIN MARCA	TURBOHD	K71557386	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**56411000023-24**	**12-557**	**SAACR**	**VENTILADOR**	3 EN 1	YUDHA	YD-18M3	SIN NUMERO DE SERIE	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5151000368-1**	**12-558**	**ECP**	**TELÉFONO INALÁMBRICO**	INALÁMBRICO	PANASONIC	KX-TG4111MEB	KX-TG4111MEB	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5151000369-1**	**12-559**	**ECP**	**TELÉFONO CON TECLADO**	TECLADO GRANDE Y PANTALLA	STEREN	TEL-235	TEL-235	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5151000243-3**	**12-560**	**ECP**	**UNIDAD DE DVD EXTERNA**	LECTOR DE DISCOS USB SLIM	DELL	DW316	MY08J15VHL M0047N02TOA 08	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5191000280-1**	**12-561**	**EAD**	**RADIO BASE**	50 WATTS	ICOM	IC-F5013H	7703872	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5191000281-1**	**12-569**	**EAD**	**REFRIGERADOR**	SIN CARACTERÍSTICAS	MABE	RMA0821M X	RMA0821MX	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**51511000376-1**	**12-570**	**ECP**	**NO BREAK**	6 ENTRADAS PANTALLA LCD PROTECCIÓN CONTRA S	HIKVISION	DS-UPS3000-X	30153062752	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5661000167-3**	**12-571**	**EGEA**	**REGULADOR**	**SIN CARACTERÍSTICAS**	KOBLENZ	RL-200	SIN NUMERO DE SERIE	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5151000379-1**	**12-572**	**ECP**	**CPU**	**GHIA FRONTIER SLIM DUAL CORE 4.0**	GHIA	GOLD G6405	478976	MALO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	**5151000344-3**	**12-573**	**ECP**	**MONITOR**	**23.8 PULG./LED FULL HD**	GHIA	1920X1080	S3187G370200 748	MALO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO	**5151000126-66**	**16-043**	**ECP**	**TECLADO**		GHIA			MALO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO	**5151000056-66**	**16-044**	**ECP**	**RATÓN**		GHIA			MALO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO	**5151000124-77**	**16-064**	**ECP**	**EQUIPO DE COMPUTO (CPU)**					MALO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE OBRAS PUBLICAS	**5121000008-230**	**19-011**	**MBS**	**LIBRERO DE PARED**	DE MADERA				MALO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE OBRAS PUBLICAS	**5121000008-232**	**19-035**	**MBS**	**ESCRITORIO CUBIERTA DE FORMAICA**	BASE METÁLICA				MALO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE OBRAS PUBLICAS	**5121000008-236**	**19-065**	**MBS**	**MODULO DE COMPUTO**	2 PIEZAS COLOR BEIGE	IMESA			MALO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE OBRAS PUBLICAS	**5151000065-3**	**19-088**	**ECP**	**MESA DE COMPUTO**	BEIGE	IMESA			MALO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE OBRAS PUBLICAS	**5151000065-4**	**19-089**	**ECP**	**MESA DE COMPUTO**	BEIGE	IMESA			MALO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE OBRAS PUBLICAS	**5121000008-238**	**19-097**	**MBS**	**SILLA DE VISITANTE**	TAPIZADA EN TELA NEGRA				MALO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE OBRAS PUBLICAS	**5121000008-239**	**19-098**	**MBS**	**SILLA DE VISITANTE**	TAPIZADA EN TELA NEGRA				MALO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE OBRAS PUBLICAS	**5121000008-240**	**19-099**	**MBS**	**SILLA DE VISITANTE**	TAPIZADA EN TELA NEGRA				MALO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE OBRAS PUBLICAS	**5151000065-5**	**19-128**	**ECP**	**CENTRO DE TRABAJO**					MALO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE OBRAS PUBLICAS	**5121000008-243**	**19-149**	**MBS**	**LIBRERO EMPOTRADO**	168 X 233.5 CM 6 ENTREPAÑOS				MALO
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	**5651000004-29**	**19-161**	**EDCYT**	**ANTENA DE ALTA GANANCIA**					MALO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE OBRAS PUBLICAS	**5121000008-244**	**19-173**	**MBS**	**ESCRITORIO**	ESTACIÓN EN L				MALO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE OBRAS PUBLICAS	**5121000008-247**	**19-242**	**MBS**	**ESCRITORIO EJECUTIVO**	CHOCOLATE/ALUM	KLASS			MALO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE OBRAS PUBLICAS	**5121000008-248**	**19-243**	**MBS**	**RETORNO EJECUTIVO**	CHOCOLATE/ALUM	KLASS			MALO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE OBRAS PUBLICAS	**5121000008-250**	**19-245**	**MBS**	**ESCRITORIO EJECUTIVO**	CHOCOLATE/ALUM	FORZZA			MALO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE OBRAS PUBLICAS	**5121000008-251**	**19-246**	**MBS**	**RETORNO EJECUTIVO**	CHOCOLATE/ALUM	FORZZA			MALO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE OBRAS PUBLICAS	**5121000008-256**	**19-324**	**MBS**	**1 ESCRITORIO METÁLICO**	LINEA TRADICIONAL				MALO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE OBRAS PUBLICAS	**5151000056-12**	**19-357**	**ECPOP**	**MOUSE**					MALO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE OBRAS PUBLICAS	**5151000124-21**	**19-456**	**ECPOP**	**CPU**					MALO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE OBRAS PUBLICAS	**5151000126-22**	**19-462**	**ECPOP**	**TECLADO**	2174	GHIA			MALO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE OBRAS PUBLICAS	**5151000165-4**	**19-615**	**ECP**	**ESCANER**	SCANJET	HP	PRO3000 S3	CN9C3B300N	MALO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE OBRAS PUBLICAS	**5151000160-4**	**19-619**	**ECP**	**MULTIFUNCIONAL**	PPM33 NEGRO/15 COLOR	EPSON	L5190	X5NQ074412	MALO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE OBRAS PUBLICAS	**5151000168-2**	**19-621**	**ECP**	**MONITOR LED**	23.8" RESOLUCION 1920X1080 VGA/HDMI	HP	N246V	1CR90502K5	MALO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE OBRAS PUBLICAS	**5111000112-45**	**19-625**	**EOF**	**SILLA OPERATIVA**	RESPALDO DE MALLA NEGRO	ALBE	S/MOD	SIN NUMERO DE SERIE	MALO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE OBRAS PUBLICAS	**5111000112-49**	**19-629**	**EOF**	**SILLA OPERATIVA**	RESPALDO DE MALLA NEGRO	ALBE	S/MOD	SIN NUMERO DE SERIE	MALO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE OBRAS PUBLICAS	**5111000112-55**	**19-635**	**EOF**	**SILLA OPERATIVA**	RESPALDO DE MALLA NEGRO	ALBE	S/MOD	SIN NUMERO DE SERIE	MALO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE OBRAS PUBLICAS	**5111000112-56**	**19-636**	**EOF**	**SILLA OPERATIVA**	RESPALDO DE MALLA NEGRO	ALBE	S/MOD	SIN NUMERO DE SERIE	MALO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE OBRAS PUBLICAS	**5111000112-58**	**19-638**	**EOF**	**SILLA OPERATIVA**	RESPALDO DE MALLA NEGRO	ALBE	S/MOD	SIN NUMERO DE SERIE	MALO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE OBRAS PUBLICAS	**5111000112-61**	**19-641**	**EOF**	**SILLA OPERATIVA**	RESPALDO DE MALLA NEGRO	ALBE	S/MOD	SIN NUMERO DE SERIE	MALO
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	**5151000277-17**	**19-703**	**ECP**	**NO BREAK**	CYBERPOER	UT750GU	INTERACTIVO	320527DN30004895	MALO
COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPAL	**5671000169-1**	**21-036**	**HYMH**	**ESMERILADORA**	4 1/2" 840W	MAKITA		9557HN	MALO
SECRETARIA PARTICULAR	**5651000104-31**	**22-168**	**EDCYT**	**MODULAR**	CON 2 BOCINAS	PANASONIC	SC-AK270		MALO
SECRETARIA PARTICULAR	**5641000002-5**	**22-237**	**SAACR**	**SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE AIRE ACONDICIONADO**	DE 1.5 T.R. REFRIGERANTE R-22 A 208-230V	TRANE	1.5 T.R.		MALO

SECRETARIA PARTICULAR	**5111000112-42**	**22-255**	**EOF**	**SILLA OPERATIVA**	RESPALDO DE MALLA NEGRO	ALBE	S/MOD	SIN NUMERO DE SERIE	MALO
SECRETARIA PARTICULAR	**5151000175-1**	**22-259**	**ECP**	**MULTIFUNCIONAL**	DE 27 PPM	BROTHER	DCPT510W	U65052H923173	MALO
SECRETARIA PARTICULAR	**5411000035-1**	**22-295**	**VET**	**NISSAN XTRAIL**	NISSAN XTRAIL PLATINUM 2024, TRANSMISION CVT	NISSAN	2024 XTRAIL PLATINUM	JN8AT3MTXRW012706	MALO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**5191000269-1**	**24-199**	**EAD**	**REFRIGERADOR HISENSE**	REFRIGERADOR HISENSE	HISENSE	S/MOD	SIN NUMERO DE SERIE	MALO
DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES	**5111000097-19**	**25-355**	**EOFOP**	**SILLA SECRETARIAL**	**COLOR NEGRO**				MALO
DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES	**5111000112-70**	**25-404**	**EOF**	**SILLA OPERATIVA**	**NEGRA**	**ALBE**	**GCSOPE100N**	**SIN NUMERO DE SERIE**	MALO
DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES	**5111000112-72**	**25-406**	**EOF**	**SILLA OPERATIVA**	**NEGRA**	**ALBE**	**GCSOPE100N**	**SIN NUMERO DE SERIE**	MALO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**5111000088-5**	**24-122**	**EOFOP**	**SILLON**	20% COLOR NEGRO RESPALDO ALTO	LEATHER			MALO
MUNDO ACUÁTICO	**5671000186-1**	**27-064**	**HYMH**	**PODADORA**	A GASOLINA DE 21"	URREA	PP821IN	SIN NUMERO DE SERIE	MALO
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	**5651000065-71**	**29-078**	**EDCYT**	**RADIO PORTÁTIL**	**ICOM CON 5 WATTS DE POTENCIA INCLUYE CARGADOR Y BATERIA**	**ICOM**	**ICF3003/18**	**18008643**	MALO
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	**5651000065-61**	**29-097**	**EDCYT**	**RADIO PORTÁTIL**		**ICOM**	**ICF3003**	**18011333**	MALO
COORDINACIÓN DE INGRESOS	**5121000008-308**	**33-001**	**MBS**	**MESA COLOR NARANJA BASE METÁLICA**	**PARA IMPRESORA**				MALO
COORDINACIÓN DE INGRESOS	**5151000125-89**	**33-194**	**ECP**	**MONITOR**					MALO
COORDINACIÓN DE INGRESOS	**5151000125-92**	**33-258**	**ECP**	**MONITOR**	**DR 17"**				MALO
COORDINACIÓN DE INGRESOS	**5151000042-27**	**33-295**	**ECP**	**IMPRESORA**	**LASER NEG**	**LEXMARK**	**T652DN/T654**		MALO
COORDINACIÓN DE INGRESOS	**5151000125-96**	**33-301**	**ECP**	**MONITOR**		**AOC**			MALO
COORDINACIÓN DE INGRESOS	**5111000112-79**	**33-420**	**EOF**	**SILLA OPERATIVA**	**RESPALDO DE MALLA COLOR NEGRO**	**ALBE**	**S/MOD**	**SIN NUMERO DE SERIE**	MALO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	**5121000008-380**	**38-008**	**MBS**	**SILLA NEGRA**		GÉNOVA			MALO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	**5151000056-117**	**38-064**	**ECP**	**MOUSE**		GHIA			MALO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	**5111000172-1**	**38-1609**	**EOF**	**SILLA OPERATIVA**	EN MALLA NEGRA Y ASIENTO TAPIZADO EN TELA	S/M	S/MOD	SIN NUMERO DE SERIE	MALO
BACHEO Y ALCANTARILLADO	**5661000121-2**	**38 (1)-140**	**EGEA**	**MOTOBOMBA**	DE 1" 1/4 HP	S/M	S/MOD	SIN NUMERO DE SERIE	MALO
BACHEO Y ALCANTARILLADO	**5411000005-7**	**38 (1)-154**	**VET**	**CAMIONETA**	PICK UP PLACAS SX7326C	NISSAN	1999	2N6CD12S8XK024004	MALO
BACHEO Y ALCANTARILLADO	**5671000261-1**	**38 (1) 157**	**HYMH**	**ESCALERA DE TIJERA**	7 ESCALONES	S/M	S/MOD	SIN NUMERO DE SERIE	MALO
RESIDUOS SOLIDOS	**5671000189-1**	**38 (3)-1600**	**HYMH**	**GATO DE BOTELLA**	12 TONELADAS	S/M	S/MOD	SIN NUMERO DE SERIE	MALO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	**5121000008-386**	**39-024**	**MBS**	**SILLA DE VISITA**	SIN BRAZO AZUL				MALO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	**5121000008-387**	**39-025**	**MBS**	**SILLA DE VISITA**	SIN BRAZO				MALO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	**5121000008-391**	**39-031**	**MBS**	**SILLA VISITANTE**	TAPIZADA EN TELA AZUL				MALO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	**5151000056-122**	**39-043**	**ECP**	**MOUSE**					MALO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	**5151000126-132**	**39-071**	**ECP**	**TECLADO**		COMPAQ			MALO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	**5691000302-97**	**39-078**	**OEQ**	**DESPACHADOR DE AGUA CALIENTE**		SMARTWATER	GXCC01D		MALO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	**5121000008-406**	**43-009**	**MBS**	**ESCRITORIO DE MADERA 3PZAS**	4 CAJONES CAFÉ				MALO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	**5111000099-3**	**43-023**	**EOFOP**	**SILLON EJECUTIVO**	COLOR NEGRO RESPALDO BAJO	ECO			MALO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	**5151000148-1**	**43-042**	**ECP**	**NO BREAK**	1000VA/500W	FORZA	NT-1011		MALO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	**5121000008-333**	**43-049**	**MBS**	**SILLA**	P/COMPUTADORA CAFÉ				MALO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	**5111000097-21**	**43-054**	**EOFOP**	**SILLA SECRETARIAL**	COLOR NEGRO				MALO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	**5111000112-30**	**43-058**	**EOF**	**SILLA OPERATIVA**	RESPALDO DE MALLA NEGRO	ALBE	S/MOD	SIN NUMERO DE SERIE	MALO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	**5151000132-3**	**43-074**	**ECP**	**PC DE ESCRITORIO (CPU)**	SLIM CELERON QUAD CORE	GHIA	N3150	327166	MALO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	**5111000212-1**	**43-086**	**EOF**	**SILLA SECRETARIAL**	TURIN NEGRO	XTECH	TURIN	SIN NUMERO DE SERIE	MALO
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA		**44-027**	**EAV**	**PANTALLA LED**	32"	SEIKI	32" BICEL	32A0M0A539Y A03682	MALO
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	**5111000116-1**	**47-004**	**EOF**	**SILLA DE TRABAJO**	COLOR NEGRO	MILFORD	S/MOD	SIN NUMERO DE SERIE	MALO
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	**5111000116-3**	**47-006**	**EOF**	**SILLA DE TRABAJO**	COLOR NEGRO	MILFORD	S/MOD	SIN NUMERO DE SERIE	MALO
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	**5651000087-8**	**47-010**	**EDCYT**	**TELÉFONO CELULAR**	SIN CARACTERÍSTICAS	S/M	S/MOD	SIN NUMERO DE SERIE	MALO
COORDINACIÓN DE INCUBADORA DE NEGOCIOS	**5121000008-351**	**48-009**	**MBS**	**MESA C/ PORTA TECLADO**	COMPUTADORA BCA 1,2X60				MALO
COORDINACIÓN DE INCUBADORA DE NEGOCIOS	**5121000008-210**	**48-011**	**MBS**	**SILLA SECRETARIAL**	TELA AZUL				MALO
COORDINACIÓN DE INCUBADORA DE NEGOCIOS	**5111000097-20**	**48-012**	**EOFOP**	**SILLA SECRETARIAL**	COLOR NEGRO				MALO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	**5111000096-42**	**52-010**	**EOF**	**VENTILADOR**		YUDHA			MALO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	**5121000008-385**	**52-013**	**MBS**	**ESCRITORIO**	1.40 X .75 M				MALO
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	**5111000028-4**	**54-002**	**EOFOP**	**ESCRITORIO DE SERVICIO**	USB				MALO

Toma la palabra el Secretario del Ayuntamiento, Lic. Óscar Daniel Flores Morado, quien pregunta si alguno de los regidores o síndicos tiene alguna duda o comentario.

No habiendo preguntas ni comentarios por parte de los síndicos y regidores, se somete a su consideración el décimo segundo punto del orden del día: ***Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de la baja de bienes muebles del inventario/patrimonio municipal y, en su caso, autorización para su enajenación, conforme al dictamen y relación de bienes anexos.***

Los que estén por la afirmativa, sírvanse manifestarlo en ***votación económica levantando la mano****.*

Es aprobado por unanimidad de los presentes, décimo segundo punto del orden del día.

Con fundamento en lo anterior, el H. Ayuntamiento emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO*. Se aprueba la baja de los bienes muebles del patrimonio municipal conforme a la relación de bienes descritos.*

SEGUNDO*. Se autoriza la enajenación de los bienes dados de baja, únicamente respecto de aquellos que así se determinen en el dictamen, mediante el procedimiento que corresponda conforme a la normatividad aplicable y disposiciones internas vigentes.*

TERCERO*. Se instruye a la Dirección de Administración para que:*

1. *realice la actualización del inventario y registros patrimoniales,*
2. *integre y resguarde el expediente del asunto, y*
3. *ejecute el seguimiento del procedimiento de enajenación en coordinación con las instancias competentes.*

CUARTO*. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que gestione su publicación en la Gaceta Municipal.* - - -

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
Jalpan de Serra, Qro.
2024-2027

El que suscribe, Lic. Oscar Daniel Flores Morado, Secretario del Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Querétaro, con fundamento en el Artículo 47, Fracción IV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, hace constar y ----------

C E R T I F I C A

Que en el Libro de Actas No. 32 treinta y dos del Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Qro., se encuentra una marcada con el número 42 de la Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día 26 veintiséis del mes de diciembre del año 2025 dos mil veinticinco, siendo las 14:05 catorce horas cinco minutos:

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
Jalpan de Serra, Querétaro
2024 - 2027

Miembros Integrantes del H. Ayuntamiento:

En el ejercicio de las atribuciones establecidas en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30 fracción XI, 38 fracción II, 48 fracción VI, 106, 110, 111, 112, 113, 114 y 115 de la ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 35, 36, 43, y 48 del reglamento interior del Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Querétaro; todas vigentes, se somete a consideración de este Órgano Colegiado para su análisis, discusión y en su caso, aprobación el **Acuerdo por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro, para el Ejercicio Fiscal 2026,** al tenor de los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S

1. Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reconoce a los Municipios, como órgano de gobierno con personalidad jurídica y patrimonio propio.

2. Que el artículo 126 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que: *"No podrá hacerse pago alguno que no esté comprendido en el Presupuesto de Egresos o determinado por la ley posterior".*

3. Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que: *"Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados".*

4. Que por su parte el artículo 14 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, prevé que toda contribución se destinará al gasto público y estará prevista en la Ley correspondiente. Toda erogación deberá de sujetarse al Presupuesto de Egresos y demás disposiciones aplicables.

5. Que la Constitución Política del Estado de Querétaro, en su artículo 35 preceptúa que el Municipio Libre, constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Querétaro.

6. Que los Ayuntamientos tienen facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, entre otros, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que garanticen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

7. Que con motivo del proceso de armonización contable que impulsa la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Presupuesto de Egresos del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro, contiene las adecuaciones necesarias en materia presupuestal para los efectos de la citada ley y las disposiciones secundarias que de esta emanan.

8. Que el artículo 38 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, instituye que *"Los Sujetos de la Ley no podrán efectuar ningún egreso que no esté previsto en el Presupuesto de Egresos correspondiente, salvo lo dispuesto en esta Ley o en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios."*.

9. Que la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro dispone en su artículo 51 que el Presupuesto de Egresos de cada municipio, constituye la expresión económica de la política gubernamental y será el aprobado por los ayuntamientos, conforme a lo establecido en la respectiva Ley.

10. Que con fundamento en el artículo 52 de la Ley para el Manejo de los Recursos del Estado de Querétaro, le corresponde al H. Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Querétaro, el estudio, dictamen y aprobación del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2026.

11. Que el día 15 de diciembre de 2025 fue aprobada la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal 2026 del Municipio de Jalpan de Serra, por el pleno de la LXI Legislatura del Estado de Querétaro, por un monto de **$327,814,970.00 (Trescientos veintisiete millones ochocientos catorce mil novecientos setenta pesos 00/100 MN),** misma que sirve como techo financiero para determinar los montos a distribuirse en el presente presupuesto.

12. Que, con fecha 01 de octubre 2025, mediante oficios con numeral del DFP/413/2025 al DFP/442/2025 la Dirección de Finanzas Públicas Municipales solicitó a las direcciones, coordinaciones y oficinas del Gobierno Municipal sus propuestas y necesidades de acuerdo a los programas, proyecto y acciones que sirvieron de base para la elaboración del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2026.

13. Que, con base a las propuestas presentadas, y una vez realizado el análisis a las mismas, se elabora el proyecto de Presupuesto que se presenta, sin embargo, resulta evidente que los recursos no son suficientes para favorecer del todo la manifestación directa de las Dependencias Municipales con base a sus necesidades, funciones y operatividad.

14. Que el presente Proyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2026 del Municipio de Jalpan de Serra, se elaboró tomando como base las necesidades de la administración y condiciones mínimas de cada dependencia para la realización de sus funciones y satisfacción de sus necesidades, bajo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del ejercicio del gasto público; asimismo expresa un equilibrio entre los ingresos proyectados y los gastos que se pretenden erogar en el ejercicio presupuestal para el año 2026.

15. Que el Titular de la Dependencia Encargada de las Finanzas, elaboró y presenta al Presidente Municipal, el proyecto de iniciativa de Presupuesto de Egresos del Municipio, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, para que, en término de sus facultades, posteriormente pueda ser aprobarlo el H. Ayuntamiento.

16. Que en términos del numeral 110 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, que señala entre otras cosas, que el Presupuesto es la expresión económica de la política gubernamental y será el aprobado por los Ayuntamientos, el presente proyecto:

- Fue integrado con el presupuesto de las dependencias y organismos municipales buscando el equilibrio presupuestal y se relacionó con los ingresos aprobados en la Ley de Ingresos del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro para el ejercicio fiscal 2026.

- Contempla las propuestas de las diferentes dependencias administrativas del gobierno municipal, las cuales fueron turnadas en tiempo y forma a la dependencia encargada de las Finanzas Públicas.

- Contempla los ingresos proyectados y la priorización de programas y acciones que determine el Ayuntamiento y la Presidente Municipal, que habrán de ejercerse durante el ejercicio fiscal 2026.

17. Que, para la elaboración del presente Presupuesto de Egresos, en términos de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro y de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se tomó en consideración lo siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I. Que el ejercicio fiscal 2026 es relevante en términos de finanzas públicas, ya que existe un panorama económico que impactará de manera significativa a las finanzas públicas del país, Estado, y por ende al Municipio.

En ese contexto, se busca una reestructura programática ordenada y orientada al logro de resultados. Bajo este esquema, se privilegiarán los apoyos a programas sociales y se priorizarán aquellos proyectos de inversión con mayor impacto económico y social, a la vez de incentivar la participación de la sociedad; procurando establecer las condiciones necesarias para garantizar la reducción ordenada de los requerimientos financieros del sector público para los próximos años.

Se busca una reingeniería del gasto que prevea un uso más eficiente de los recursos, con la finalidad de cumplir con la disminución del déficit sin aumentar ni proponer nuevos impuestos, siendo el Gobierno quien modifique su gasto para hacer más con menos.

II. Que el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro, establece los objetivos, estrategias, metas y prioridades de desarrollo integral del municipio. De él se desprenden los ideales y compromisos que el Gobierno Municipal de Jalpan de Serra establece con los ciudadanos.

III. Que se determinaron incrementos o decrementos en cada concepto del gasto en base a las necesidades y objetivos de cada uno de los programas, líneas de acción y componentes de los programas presupuestarios de cada una de las dependencias administrativas que comprenden la Administración Pública Municipal

IV. Que los Ingresos y Gastos registrados por el Municipio de Jalpan de Serra, en el periodo del 1 de octubre de 2024 al 30 de septiembre de 2025, fueron: en cuanto a los **ingresos $327,158,773.28 (trescientos veinte siete millones ciento cincuenta y ocho mil setecientos setenta y tres pesos 28/100 M.N.)**; mientras que los **gastos** del mismo período, incluidos los de inversión pública, ascendieron a la cantidad de **$268,396,128.40 (doscientos sesenta y ocho millones trescientos noventa y seis mil ciento veintiocho pesos 40/100 M.N.).**

V. Que el Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro, al término del último ejercicio fiscal presupuestal no tiene deuda pública.

VI. Que los saldos en cuentas bancarias y dinero en efectivo al 30 de septiembre de 2025.

Concepto	Importe
Efectivo	$889,316.30
Bancos en Moneda Nacional	$73,390,578.65
Total	**$74,279,894.95**

VII. Que el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2026, tiene como objetivo principal priorizar el gasto social sobre el administrativo, a fin de beneficiar en forma directa a los habitantes del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro

1. Que, con base en lo que establece el artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el titular de la dependencia encargada de las finanzas públicas, tiene a su cargo la recaudación de los ingresos municipales, así como su erogación de acuerdo con los planes y programas aprobados.

   Asimismo, de conformidad con el artículo 106 de la misma Ley, le corresponde llevar a cabo las acciones y trabajos que correspondan (en coordinación con las dependencias involucradas), para la elaboración de los proyectos de Iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2026, a fin de someterlos a la consideración y aprobación del Ayuntamiento.

2. Que, en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro para el ejercicio fiscal 2026 y su ejercicio, se establecen los siguientes criterios generales:

   a) Equilibrio presupuestal: Implica que todo gasto deberá estar respaldado por el ingreso que hace posible su realización.

   b) Racionalidad y austeridad: Implica la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de los que disponen las dependencias y entidades del Municipio buscando incrementar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios públicos.

c) Disciplina presupuestal: Directriz política del gasto que obliga a las dependencias y entidades del Municipio a ejercer los recursos en los montos, estructuras de gasto y plazos previamente fijados en la programación del presupuesto.

d) Privilegiar el gasto social: Consiste en propiciar que las economías e ingresos marginales que se obtengan, se canalicen preferentemente a programas o acciones que tengan como objetivo el bienestar de los habitantes del Municipio.

e) Transparencia y legalidad: Con el propósito de generar credibilidad y transparencia en la rendición de cuentas a la ciudadanía, se fortalecerán los mecanismos de transparencia y acceso a la información sobre el manejo de los recursos públicos.

3. Que, para efectos del presente Proyecto de Presupuesto de Egresos, se entiende por:

a) **Gasto Administrativo**: Las erogaciones orientadas a la administración de recursos financieros, de personal, y materiales, así como a la fiscalización y vigilancia directa de los recursos públicos, que realizan las unidades administrativas siguientes: Dirección de Administración, Órgano de Control Interno y Dirección de Finanzas, así como los gastos generados por los servicios generales de operatividad del gobierno Municipal, tales como: energía eléctrica, agua, servicio telefónico, servicios de internet y el pago de rentas del equipo administrativo.

b) **Gasto Social:** Las erogaciones orientadas directamente a los servicios de salud, educación, asistencia social, concertación, seguridad, cultura, recreación, deporte e inversión pública que realizan las siguientes unidades administrativas: Presidencia Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Dirección de Gobierno, Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Desarrollo Agropecuario, Dirección del Instituto Municipal de la mujer, Dirección de Salud, y Dirección de Turismo.

VIII. Que, atendiendo a lo establecido en los artículos 48 fracción VI, 110 y 112 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el C.P. Miguel Ángel García Sosa, Director de Finanzas Públicas Municipales remitió a la comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública el Proyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro para su estudio y consideración, con base en la estimación contenida en la Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro

IX. Que, en observancia al artículo 38 fracción II de la Ley orgánica municipal del Estado de Querétaro, los miembros integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, se reunieron para analizar y dictaminar sobre los documentos que obran en el expediente relativo presentado por la Dirección de Finanzas Públicas, y en ejercicio de sus facultades, procedieron a la valoración, análisis y discusión del presente asunto, quedando como ha sido plasmado en este instrumento, por lo que determinaron viable llevar a cabo la aprobación del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2026, en los términos de los documentos anexos al presente acuerdo y que forman parte integral del mismo.

X. Que el 31 de diciembre del 2008, se publicó y se modificó, con fechas 12 de noviembre del 2012, 09 de diciembre de 2013, 30 de diciembre de 2015, 27 de abril de 2016, 18 de julio de 2016, 19 de enero de 2018, 30 de enero de 2018, 01 de abril de 2024 y 16 de julio de 2025, en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), que tiene por objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización.

XI. Que en términos del artículo 6 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), es el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental, el cual establece las normas, metodologías, clasificadores y los formatos, con la estructura y contenido de la información, para armonizar la elaboración y presentación de los documentos señalados en este artículo, y así cumplir plenamente con las obligaciones de información previstas en esta ley.

XII. Que el 27 de abril de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDF), la cual tiene por objeto establecer los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que regirán en las entidades federativas y los municipios, así como sus respectivos Entes Públicos, para un manejo sostenible de sus finanzas públicas.

XIII. Que la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios dispone en su numeral 8 que, toda propuesta de aumento o creación de gasto del presupuesto de egresos, deberá acompañarse

con la correspondiente iniciativa de ingreso o compensarse con reducciones en otras previsiones de gasto, así mismo establece que no procederá pago alguno que no esté comprendido en el presupuesto de egresos, determinado por la Ley posterior o con cargo a los ingresos excedentes. La entidad federativa deberá revelar en la cuenta pública y en informes que periódicamente entreguen a la legislatura local, la fuente de ingresos con la que se haya pagado el nuevo gasto, distinguiendo el gasto etiquetado y no etiquetado.

XIV. Que la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios dispone en su numeral 18 fracción IV que, los Municipios deberán incluir en las iniciativas de las Leyes de Ingresos y Proyectos del Presupuesto de Egresos un estudio actuarial de las pensiones de sus trabajadores, el cual como mínimo deberá actualizarse cada cuatro años y el cual deberá incluir la población afiliada, la edad promedio, las características de las prestaciones otorgadas por la ley aplicable, el monto de las reservas de pensiones, así como el periodo de suficiencia y balance actuarial en valor presente, del cual se agrega "El Informe Sobre Estudios Actuariales 2025" más reciente elaborado, mismo que para el ejercicio fiscal 2029 se deberá actualizar con forme a la normativa vigente en su momento.

Informe Sobre Estudios Actuariales 2025

Jalpan de Serra

Informe sobre Estudios Actuariales - LDF

	Pensiones y jubilaciones	Salud	Riesgos de trabajo	Invalidez y vida	Otras prestaciones sociales	Total
Tipo de Sistema						
Prestación laboral o Fondo general para trabajadores del estado o municipio	Prestación Laboral		Prestación Laboral	Prestación Laboral	Prestación Laboral	Prestación Laboral
Beneficio definido, Contribución definida o Mixto	Beneficio Definido		Beneficio Definido	Beneficio Definido	Beneficio Definido	Beneficio Definido
Población afiliada						
Activos	462		462	462	462	462
Edad máxima	76		76	76	76	76
Edad mínima	18		18	18	18	18
Edad promedio	41		41	41	41	41
Pensionados y Jubilados	32		24	24	0	80
Edad máxima	92		143	169	0	169
Edad mínima	50		85	92	0	50
Edad promedio	61		121	126	0	98
Beneficiarios						
Promedio de años de servicio (trabajadores activos)	6.87		6.87	6.87	6.87	6.87
Aportación individual al plan de pensión como % del salario	0.00%		0.00%	0.00%	0.00%	0.00
Aportación del ente público al plan de pensión como % del salario	0.00%		0.00%	0.00%	0.00%	0.00
Crecimiento esperado de los pensionados y jubilados (como %)	25.00%		0.98%	2,312.51%	NA	588.42%
Crecimiento esperado de los activos (como %)	1.0117%		1.0117%	1.0117%	1.0117%	1.0117%
Edad de Jubilación o Pensión	56.84		63.17	71.99	0.00	63.28
Esperanza de vida	24.58		19.85	24.48	0.00	23.13
Ingresos del Fondo						
Ingresos Anuales al Fondo de Pensiones	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
Nómina anual						
Activos	78,123,934.26		78,123,934.26	78,123,934.26	78,123,934.26	78,123,934.26
Pensionados y Jubilados	8,790,475.74		4,117,226.96	4,041,772.16	0.00	16,949,474.86
Beneficiarios de Pensionados y Jubilados	0.00		0.00	479,213.13	0.00	479,213.13
Monto mensual por pensión						
Máximo	65,619.58		63,875.13	67,597.04	0.00	67,597.04
Mínimo	9,609.14		40,215.91	8,245.81	0.00	8,245.81
Promedio	22,891.86		45,530.69	32,058.48	0.00	32,433.50
Monto de la reserva	0.00					0.00
Valor presente de las obligaciones						
Pensiones y Jubilaciones en curso de pago	175,563,767.21		61,377,327.68	74,281,471.79	6,261,049.77	317,483,616.45
Generación actual	748,819,767.55		12,644,184.43	33,911,313.14	88,795,876.77	884,171,141.90
Generaciones futuras	1,222,862,838.79		48,832,387.14	96,249,810.91	233,997,159.00	1,601,942,195.84
Valor presente de las contribuciones asociadas a los sueldos futuros de cotización 2.00%						
Generación actual	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
Generaciones futuras	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
Valor presente de aportaciones futuras						
Generación actual	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
Generaciones futuras	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Ingresos	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
Déficit/superávit actuarial						
Generación actual	(924,383,534.77)		(74,021,512.11)	(108,192,784.93)	(95,056,926.55)	(1,201,654,758.35)
Generaciones futuras	(1,222,862,838.79)		(48,832,387.14)	(96,249,810.91)	(233,997,159.00)	(1,601,942,195.84)
Periodo de suficiencia						
Año de descapitalización	2025		2025	2025	2025	2025
Tasa de rendimiento	2.00%		2.00%	2.00%	2.00%	2.00%
Estudio actuarial						
Año de elaboración del estudio actuarial	2024		2024	2024	2024	2024
Empresa que elaboro el estudio actuarial	Valuaciones Actuariales del Norte, S. C.		Valuaciones Actuariales del Norte, S. C.	Valuaciones Actuariales del Norte, S. C.	Valuaciones Actuariales del Norte, S. C.	Valuaciones Actuariales del Norte, S. C.

XV. Se establece que será hasta el ejercicio fiscal 2029, cuando se deberá elaborar el nuevo estudio actuarial con forme al artículo 18 fracción IV de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, mismo que deberá ser previsto en el Presupuesto de Egresos correspondiente con el objeto del gasto "3391 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales", con la unidad administrativa "128 Dirección de Administración" y con fuente de financiamiento "1501 Participaciones Federales".

Por lo antes expuesto y en términos de lo que marca la ley, los integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, elaboran y someten a consideración del H. Ayuntamiento para su aprobación el siguiente:

A C U E R D O:

ÚNICO. - Se aprueba el presupuesto de egresos del Municipio de Jalpan de Serra para el Ejercicio Fiscal 2026, por la cantidad de **$327,814,970.00 (Trescientos veintisiete millones ochocientos catorce mil novecientos setenta pesos 00/100 MN),** cuyos términos se describen a continuación:

PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El ejercicio y control del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2026 se sujetará a lo dispuesto en la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Queretano, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y a la normatividad para el ejercicio de los recursos federales, estatales y municipales.

ARTÍCULO 2. El ejercicio del presupuesto de egresos desglosado, estados de situación, estados de actividades, y en general, toda información que refleje el estado financiero del Municipio, deberá de publicarse en el portal de Internet del Municipio en términos de lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como la Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.

ARTÍCULO 3. La dependencia responsable de verificar la correcta aplicación del presente, es el Órgano Interno de Control de Jalpan de Serra, Qro, así como las instancias que se indican en el artículo 6 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro y los entes públicos de observancia Federal y Estatal que correspondan.

Las dependencias ejecutoras del gasto o inversión, al ejercer los recursos previstos en el presente Presupuesto de Egresos, deberán atender a los principios de racionalidad, austeridad, legalidad, honradez, transparencia, eficacia, eficiencia y disciplina presupuestaria, así mismo, queda bajo su responsabilidad el cumplimiento de los objetivos, así como la ejecución con oportunidad de los programas presupuestarios que integran el Presupuesto de Egresos.

Compete a las dependencias responsables del ejercicio presupuestal en materia de ejecución de programas, ya sea de obra pública y/o acciones con recurso federal, estatal o municipal, la contratación, ejecución, supervisión, seguimiento y control de las mismas, además de la debida integración de expedientes técnicos y administrativos, entrega de informes periódicos requeridos y el cierre de cada obra o acción (incluida la solicitud de reintegros a la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado, mediante oficios, lineamientos y/o acciones que ésta disponga); siendo únicamente competencia de la Dirección de Finanzas del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro, el otorgamiento de la suficiencia presupuestal correspondiente, así como el pago respectivo de las obras y/o acciones públicas realizadas, previa autorización de la entidad ejecutora.

De igual manera, compete a las dependencias ejecutoras de los demás programas presupuestarios, la formalización, suscripción, seguimiento y control del cumplimiento del objeto de los contratos y/o convenios a celebrarse, además de respetar y dar cumplimiento a la normatividad aplicable, así como el destino de los recursos ya sean federales, estatales y/o municipales; por lo tanto, le corresponde a la Dirección de Finanzas Públicas, en términos de lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley orgánica Municipal del estado de Querétaro, otorgar la suficiencia presupuestal ya sea de recurso federal, estatal o municipal, así como el pago de los compromisos financieros, previa autorización de las dependencias ejecutoras.

ARTÍCULO 4. Los Titulares de las dependencias que ejerzan recursos, deberán comparecer ante el H. Ayuntamiento para que, en su caso, justifiquen la asignación de recursos o ampliaciones presupuestales, que correspondan al ejercicio de recursos en rubros y/o conceptos no contemplados en el presente presupuesto.

ARTÍCULO 5. El presente presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2026 asciende a la cantidad de **$327,814,970.00 (Trescientos veintisiete millones ochocientos catorce mil novecientos setenta pesos 00/100 MN)**, distribuidos de la siguiente manera:

PRESUPUESTO DE EGRESOS 2025

MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA QUERÉTARO

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

PRESUPUESTO DE EGRESOS 2026	
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	
SERVICIOS PERSONALES	**137,899,261.00**
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	**60,136,584.00**
DIETAS	**6,080,832.00**
Cabildo	4,957,200.00
Presidencia	1,123,632.00
SUELDOS PERSONAL BASE	**54,055,752.00**
Órgano Interno de Control	913,584.00
Presidencia	664,632.00
Secretaría Particular	915,552.00
Atención Ciudadana	318,240.00
Coordinación de Giras y Eventos	1,592,592.00
Coordinación de Comunicación Social	646,392.00
Unidad de Planeación y Evaluación	391,680.00
Juzgado Cívico	594,960.00
Mejora Regulatoria	205,632.00
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	192,780.00
Secretaría del Ayuntamiento	623,760.00
Delegación Valle Verde	265,560.00
Delegación Tancoyol	454,404.00
Delegación Saucillo	237,096.00
Delegación Yerbabuena	-
Delegación Laguna de Pitzqauintla	-
Delegación Agua Fría	-
Delegación El Lindero	-
Coordinación de Desarrollo Político	262,176.00
Dirección de Gobierno	883,236.00
Registro Civil	231,336.00
Oficina Municipal de Enlace	613,200.00
Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	14,159,244.00
Protección Civil	1,318,824.00
Dirección de Finanzas Públicas Municipales	1,863,120.00

Dirección de Administración	3,676,296.00
Dirección de Servicios Públicos Municipales	940,260.00
Desarrollo Ambiental	400,776.00
Residuos Sólidos	4,929,012.00
Alumbrado Público	616,584.00
Parques y Jardines	750,228.00
Bacheo y Alcantarillado	227,208.00
Parque Mundo Acuáticos	398,892.00
Dirección de Desarrollo Urbano	906,660.00
Dirección de Obras Públicas	3,782,748.00
Dirección de Desarrollo Social	800,352.00
Coordinación de Cultura	1,369,260.00
Coordinación de Juventud	382,140.00
Coordinación de Deportes	1,302,456.00
Coordinación de Educación	695,628.00
Dirección de Salud	367,200.00
Dirección del Instituto Municipal de la Mujer	529,248.00
Dirección de Desarrollo Económico	755,016.00
Incubadora de Negocios	257,040.00
Dirección de Turismo	794,904.00
Dirección de Desarrollo Agropecuario	865,236.00
Coordinación de Rastro Municipal	1,960,608.00

REMUNERACIÓN AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	**26,364,012.00**
Sueldo base al personal eventual	26,364,012.00

REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	**45,248,405.00**
Estímulos por años de servicios	574,856.00
Primas por años de servicios efectivamente prestados	11,928,794.00
Primas de antigüedad	6,036,700.00
Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	25,708,059.00
Compensaciones	999,996.00

OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	**6,150,260.00**
Indemnizaciones	2,486,742.00
Prestaciones contractuales	1,084,500.00
Ayuda para adquisición de lentes	-
Ayuda para prótesis dentales	-
Canasta básica	816,000.00
Becas Sindicales	20,000.00
Pago de Inscripción a Instituciones	30,000.00
Otras Prestaciones Sociales y Económicas	145,000.00
Subsidio al ISR	1,568,018.00

MATERIALES Y SUMINISTROS	**25,748,147.00**
MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	**3,868,803.00**
Materiales, útiles y equipos menores de oficina	1,561,258.00
Materiales y útiles de impresión y reproducción	758,370.00

Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	326,355.00
Material impreso e información digital	736,635.00
Material de limpieza	447,485.00
Materiales y útiles de enseñanza	34,200.00
Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	4,500.00
ALIMENTOS Y UTENSILIOS	**2,449,670.00**
Productos alimenticios para personas	2,368,220.00
Productos alimenticios para animales	61,560.00
Utensilios para el servicio de alimentación	19,890.00
MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	**5,263,297.00**
Productos minerales no metálicos	886,284.00
Cemento y productos de concreto	191,475.00
Cal, yeso y productos de yeso	3,600.00
Madera y productos de madera	1,392,120.00
Vidrio y productos de vidrio	-
Material eléctrico y electrónico	906,828.00
Artículos metálicos para la construcción	528,210.00
Materiales complementarios	38,520.00
Otros materiales y artículos de construcción y reparación	1,316,260.00
PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	**1,053,312.00**
Productos químicos básicos	57,430.00
Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	1,832.00
Medicinas y productos farmacéuticos	866,250.00
Materiales, accesorios y suministros de médicos	8,820.00
Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	13,500.00
Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	105,480.00
Otros productos químicos	-
COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	**8,090,775.00**
Combustibles, lubricantes y aditivos	8,090,775.00
VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	**2,670,671.00**
Vestuario y uniformes	433,935.00
Prendas de seguridad y protección personal	1,849,646.00
Artículos deportivos	64,800.00
Productos textiles	322,290.00
Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	-
MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	**13,500.00**
Materiales de seguridad pública	13,500.00
HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	**2,338,119.00**
Herramientas menores	477,230.00
Refacciones y accesorios menores de edificios	24,930.00
Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	3,960.00
Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	100,460.00

Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	9,000.00
Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	1,386,690.00
Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad	-
Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	319,289.00
Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	16,560.00

SERVICIOS GENERALES	**40,381,273.00**
SERVICIOS BÁSICOS	**13,249,663.00**
Energía Eléctrica	2,200,000.00
DAP	8,400,000.00
Gas	257,000.00
Agua	1,200,000.00
Telefonía tradicional	56,880.00
Telefonía celular	84,200.00
Servicios de acceso a Internet, redes y procesamiento de información	1,031,483.00
Servicios postales y telegráficos	20,100.00

SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	**2,497,629.00**
Arrendamiento de edificios	-
Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1,519,040.00
Arrendamiento de equipo de transporte	-
Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	-
Otros Arrendamientos	978,589.00
SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	**5,854,200.00**
Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	-
Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	180,000.00
Servicios de Consultoría Administrativa y procesos	-
Servicios de capacitación	273,000.00
Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	50,000.00
Evaluaciones de Control y Confianza	-
Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	1,114,600.00
Honorarios Médicos	1,618,000.00
Servicios Médicos y de Laboratorio	2,012,600.00
Servicios Profesionales de Asesoría Jurídica	606,000.00
SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	**795,000.00**
Servicios financieros y bancarios	145,000.00
Seguro de bienes patrimoniales	650,000.00
Fletes y maniobras	-
SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	**1,763,330.00**
Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	257,400.00
Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	279,300.00

Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información	50,500.00
Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	914,050.00
Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad	45,000.00
Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	181,080.00
Servicios de limpieza y manejo de desechos	-
Servicios de jardinería y fumigación	36,000.00
SERIVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	**1,032,300.00**
Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	900,000.00
Servicios de Creatividad, Preproducción y producción de publicidad, excepto internet	37,800.00
Servicios de la Industria Fílmica, del Sonido y del Video	72,000.00
Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet	22,500.00
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	**1,157,837.00**
Pasajes terrestres	55,620.00
Viáticos en el país	964,530.00
Viáticos en el extranjero	137,687.00

SERVICIOS OFICIALES	**8,981,314.00**
Gastos de orden social y cultural	8,925,964.00
Atención a funcionarios y Empleados	38,250.00
Atención a Visitantes	17,100.00
OTROS SERVICIOS GENERALES	**5,050,000.00**
Servicios funerarios y de cementerios	-
Impuestos y derechos	340,000.00
Tenencias	194,000.00
Copias certificadas	-
Verificaciones Vehiculares	26,500.00
Retenciones para enterar al SAT	
Sentencias y resoluciones judiciales	36,000.00
Penas, multas, accesorios y actualizaciones	
Actualizaciones	-
Recargos	-
Otros Gastos por Responsabilidades	20,000.00
Impuesto sobre nóminas y otros que deriven de una relación laboral	2,945,500.00
Atención a funcionarios y Empleados	1,335,000.00
Atención a Visitantes	153,000.00
Gastos de Transición	-

TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	**72,114,606.00**
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	**43,879,000.00**
Subsidios a la producción	2,299,000.00
Subsidio a la Inversión	-
Subsidios a la vivienda	2,000,000.00
Otros Subsidios	8,100,000.00
Transferencias al SMDIF	20,280,000.00

Feria Regional Serrana	11,200,000.00
AYUDAS SOCIALES	**11,613,920.00**
Ayudas sociales a personas	5,876,000.00
Autoridades Auxiliares	2,284,800.00
Apoyo a Agrupaciones Diversas	800,800.00
Becas y Otras ayudas para programas de capacitación	48,000.00
Ayudas a Escuelas Pre-Primarias	490,240.00
Ayuda a Escuelas Primarias	772,480.00
Ayuda a Escuelas Secundarias	232,000.00
Ayudas a Escuelas de Nivel Medio Superior	72,000.00
Ayudas a Escuelas de Nivel Superior y otras escuelas e institutos	777,600.00
Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	160,000.00
Ayudas por desastres naturales y otros siniestros	100,000.00
PENSIONES Y JUBILACIONES	**16,621,686.00**
Pensiones	4,760,382.00
Jubilaciones	11,861,304.00

DONATIVOS	**-**
Donativos	

BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	**1,878,699.00**
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	**750,100.00**
Muebles de Oficina y Estantería	143,500.00
Muebles excepto de oficina y estantería	150,000.00
Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	416,500.00
Otros mobiliarios y equipos de administración	40,100.00
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	**143,800.00**
Equipos y aparatos audiovisuales	85,000.00
Cámaras fotográficas y de video	50,000.00
Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	8,800.00
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	**631,799.00**
Maquinaria y equipo agropecuario	42,000.00
Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	8,200.00
Maquinaria y equipo industrial	75,000.00
Maquinaria y equipo de construcción	60,000.00
Equipo de comunicación y telecomunicación	56,599.00
Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	80,000.00
Herramientas y máquinas-herramienta	300,000.00
Otros equipos	10,000.00
ACTIVOS INTANGIBLES	**353,000.00**
Software	-
Licencias Informáticas	353,000.00

INVERSIÓN PÚBLICA	**49,792,984.00**
OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	**49,792,984.00**
Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	43,772,984.00

Edificación no habitacional	6,020,000.00

PRESUPUESTO 2026	**327,814,970.00**

En acuerdo a lo señalado en el artículo 61 fracción segunda inciso “C” de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se anexa la información consiguiente:

Que para la clasificación económica se tienen las siguientes fuentes de financiamientos con los montos preestablecidos en la Ley de Ingresos;

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO APROBADO
Ingresos Propios	29,004,356.00
Participaciones	224,938,919.00
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN 2026)	43,772,984.00
Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FISM 2026)	30,098,711.00
	$327,814,970.00

Estado de Querétaro de Arteaga
H. Ayuntamiento de Jalpan de Serra

Presupuesto de Egresos 2026 por Capítulo del Gasto			ADMINISTRATIVA				
Capítulo	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	CABILDO	ORGANO INTERNO DE CONTROL	PRESIDENCIA	SECRETARIA PARTICULAR	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
	TOTAL PROYECTO	**327,814,970.00**					
1000	**Servicios Personales**	**137,899,261.00**	6,279,120.00	1,816,006.00	3,564,845.00	8,199,224.00	4,752,168.00
2000	**Materiales y Suministros**	**25,748,147.00**	-	53,335.00	1,333,800.00	990,400.00	818,370.00
3000	**Servicios Generales**	**40,381,273.00**	-	19,740.00	485,300.00	1,203,500.00	3,574,500.00
4000	**Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas**	**72,114,606.00**	452,981.00	131,009.00	31,537,170.00	4,992,300.00	2,627,637.00
5000	**Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles**	**1,878,699.00**	-	-	44,000.00	424,000.00	-
6000	**Inversión Pública (FISM)**	**49,792,984.00**	-	-	-	-	-
7000	**Inversiones Financieras y Otras Provisiones**	**-**			**-**	**-**	**-**
9000	**Deuda Pública**	**-**			**-**	**-**	**-**
	TOTAL	**327,814,970.00**	**6,732,101.00**	**2,020,090.00**	**36,965,115.00**	**15,809,424.00**	**11,772,675.00**

Presupuesto de Egresos 2026 por Capítulo del Gasto			ADMINISTRATIVA				
Capítulo	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	DIRECCION DE GOBIERNO	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	DIRECCION DE FINANZAS	DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS
	TOTAL PROYECTO	**327,814,970.00**					
1000	**Servicios Personales**	**137,899,261.00**	9,691,666.00	28,588,799.00	3,925,357.00	19,810,590.00	19,589,564.00
2000	**Materiales y Suministros**	**25,748,147.00**	1,975,060.00	3,035,730.00	215,490.00	2,160,900.00	7,217,023.00
3000	**Servicios Generales**	**40,381,273.00**	2,648,120.00	708,000.00	3,523,800.00	17,075,263.00	902,790.00
4000	**Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas**	**72,114,606.00**	1,283,156.00	398,791.00	283,177.00	18,014,289.00	1,413,205.00
5000	**Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles**	**1,878,699.00**	44,000.00	173,000.00	285,000.00	335,000.00	199,300.00
6000	**Inversión Pública (FISM)**	**49,792,984.00**	-	6,020,000.00	-	-	**-**
7000	**Inversiones Financieras y Otras Provisiones**	**-**	**-**	**-**			**-**
9000	**Deuda Pública**	**-**	**-**	**-**		-	**-**

	TOTAL	**327,814,970.00**	**15,642,002.00**	**38,924,320.00**	**8,232,824.00**	**57,396,042.00**	**29,321,882.00**

Presupuesto de Egresos 2026 por Capítulo del Gasto			ADMINISTRATIVA				
Capítulo	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCION DE TURISMO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	TOTAL PROYECTO	**327,814,970.00**					
1000	**Servicios Personales**	**137,899,261.00**	1,766,319.00	7,705,366.00	12,520,566.00	1,887,262.00	5,393,112.00
2000	**Materiales y Suministros**	**25,748,147.00**	106,560.00	1,410,300.00	5,087,119.00	459,450.00	586,170.00
3000	**Servicios Generales**	**40,381,273.00**	196,320.00	1,101,500.00	5,907,180.00	2,313,620.00	420,900.00
4000	**Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas**	**72,114,606.00**	127,420.00	555,877.00	7,451,573.00	136,145.00	2,388,066.00
5000	**Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles**	**1,878,699.00**	35,000.00	-	245,099.00	17,300.00	-
6000	**Inversión Pública (FISM)**	**49,792,984.00**		43,772,984.00	-	-	-
7000	**Inversiones Financieras y Otras Provisiones**	**-**			-		
9000	**Deuda Pública**	**-**			**-**		

	TOTAL	**327,814,970.00**	**2,231,619.00**	**54,546,027.00**	**31,211,537.00**	**4,813,777.00**	**8,788,248.00**

Presupuesto de Egresos 2026 por Capítulo del Gasto			ADMINISTRATIVA		
Capítulo	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	DIRECCIÓN DE SALUD	DIRECCION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	TOTALES
	TOTAL PROYECTO	**327,814,970.00**			
1000	**Servicios Personales**	**137,899,261.00**	899,232.00	1,510,065.00	**137,899,261.00**
2000	**Materiales y Suministros**	**25,748,147.00**	118,620.00	179,820.00	**25,748,147.00**
3000	**Servicios Generales**	**40,381,273.00**	45,000.00	255,740.00	**40,381,273.00**
4000	**Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas**	**72,114,606.00**	208,873.00	112,937.00	**72,114,606.00**
5000	**Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles**	**1,878,699.00**	32,000.00	45,000.00	**1,878,699.00**
6000	**Inversión Pública (FISM)**	**49,792,984.00**	-	-	**49,792,984.00**
7000	**Inversiones Financieras y Otras Provisiones**	**-**			**-**
9000	**Deuda Pública**	**-**			**-**
	TOTAL	**327,814,970.00**	**1,303,725.00**	**2,103,562.00**	**327,814,970.00**

Presupuesto de Egresos 2026 por Capítulo del Gasto			ECONOMICA				
Capítulo	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	PARTICIPACIONES	INGRESOS PROPIOS	FORTAMUN	FISM	TOTALES
	TOTAL PROYECTO	**327,814,970.00**					
1000	**Servicios Personales**	**137,899,261.00**	113,820,560.00	-	24,078,711.00	-	**137,899,261.00**
2000	**Materiales y Suministros**	**25,748,147.00**	25,748,147.00	-	-	-	**25,748,147.00**
3000	**Servicios Generales**	**40,381,273.00**	40,381,273.00	-	-	-	**40,381,273.00**
4000	**Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas**	**72,114,606.00**	43,110,250.00	29,004,356.00	-	-	**72,114,606.00**
5000	**Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles**	**1,878,699.00**	1,878,699.00	-	-	-	**1,878,699.00**
6000	**Inversión Pública (FISM)**	**49,792,984.00**	-	-	6,020,000.00	43,772,984.00	**49,792,984.00**
7000	**Inversiones Financieras y Otras Provisiones**	**-**	-	-	-	-	**-**
9000	**Deuda Pública**	**-**	-	-	-	-	**-**
	TOTAL	**327,814,970.00**	**224,432,177.00**	**29,004,356.00**	**30,098,711.00**	**43,772,984.00**	**327,814,970.00**

Presupuesto de Egresos 2026 por Capítulo del Gasto			FUNCIONAL				
Capítulo	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	DESARROLLO TERRITORIAL	SERVICIOS PUBLICOS	SEGURIDAD PUBLICA	DESARROLLO INSTITUCIONAL	DESARROLLO ECONOMICO
	TOTAL PROYECTO	**327,814,970.00**					
1000	**Servicios Personales**	**137,899,261.00**	9,471,685.00	69,754,135.00	28,588,799.00	5,741,363.00	8,882,157.00
2000	**Materiales y Suministros**	**25,748,147.00**	1,516,860.00	12,118,026.00	3,035,730.00	268,825.00	1,226,070.00
3000	**Servicios Generales**	**40,381,273.00**	1,297,820.00	25,001,813.00	708,000.00	3,543,540.00	3,312,220.00
4000	**Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas**	**72,114,606.00**	683,297.00	60,142,867.00	398,791.00	414,186.00	2,663,761.00
5000	**Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles**	**1,878,699.00**	35,000.00	992,000.00	173,000.00	285,000.00	17,300.00
6000	**Inversión Pública (FISM)**	**49,792,984.00**	43,772,984.00	-	6,020,000.00	-	-
7000	**Inversiones Financieras y Otras Provisiones**	**-**	-	-	-	-	-
9000	**Deuda Pública**	**-**	-	-	-	-	-

	TOTAL	327,814,970.00	56,777,646.00	168,008,841.00	38,924,320.00	10,252,914.00	16,101,508.00

Presupuesto de Egresos 2026 por Capítulo del Gasto			FUNCIONAL		
Capítulo	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO AMBIENTAL	TOTALES
	TOTAL PROYECTO	**327,814,970.00**			
1000	**Servicios Personales**	**137,899,261.00**	14,929,863.00	531,259.00	**137,899,261.00**
2000	**Materiales y Suministros**	**25,748,147.00**	5,385,559.00	2,197,077.00	**25,748,147.00**
3000	**Servicios Generales**	**40,381,273.00**	6,207,920.00	309,960.00	**40,381,273.00**
4000	**Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas**	**72,114,606.00**	7,773,383.00	38,321.00	**72,114,606.00**
5000	**Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles**	**1,878,699.00**	322,099.00	54,300.00	**1,878,699.00**
6000	**Inversión Pública (FISM)**	**49,792,984.00**	-	-	**49,792,984.00**
7000	**Inversiones Financieras y Otras Provisiones**	**-**	-	-	**-**
9000	**Deuda Pública**	**-**	-	-	**-**
	TOTAL	**327,814,970.00**	**34,618,824.00**	**3,130,917.00**	**327,814,970.00**

						ADMINISTRATIVA					
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	CABILDO	ORGANO INTERNO DE CONTROL	PRESIDENCIA	UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION	MEJORA REGULATORIA
1000				**SERVICIOS PERSONALES**	**137,899,261.00**					
	1100			**REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE**	**60,136,584.00**	**4,957,200.00**	**913,584.00**	**1,788,264.00**	**391,680.00**	**205,632.00**
		111		Dietas	6,080,832.00	4,957,200.00		1,123,632.00		
		113		Sueldos base al personal permanente	54,055,752.00		913,584.00	664,632.00	391,680.00	205,632.00
	1200			**REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO**	**26,364,012.00**	**-**	**425,856.00**	**-**	**235,992.00**	**-**
		122		Sueldos base al personal eventual	26,364,012.00		425,856.00	-	235,992.00	-
	1300			**REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES**	**45,248,405.00**	**1,321,920.00**	**476,566.00**	**476,871.00**	**167,382.00**	**54,836.00**
		131		Primas por años de servicios efectivos prestados	11,928,794.00		94,248.00			
		131		Estímulos por años de servicios	574,856.00					
		131		Prima de antigüedad	6,036,700.00		-	-	-	-
		132		Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	25,708,059.00	1,321,920.00	382,318.00	476,871.00	167,382.00	54,836.00
		134		Compensaciones	999,996.00		-	-		
	1400			**SEGURIDAD SOCIAL**	**-**	-	-	-	-	-
		144		Aportaciones para seguros	-					

	1500			**OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS**	**6,150,260.00**	-	-	-	-	-
		152		Indemnizaciones	2,486,742.00		-		-	-
		153		Prestaciones y haberes de retiro	-		-			
			1541	Prestaciones contractuales	1,084,500.00					
			1543	Ayuda para adquisición de lentes	-					
			1544	Canasta básica	816,000.00					
			1545	Ayuda para prótesis dentales	-					
			1548	Becas Sindicales	20,000.00					
			1549	Pago de Inscripción a instituciones	30,000.00					
			1591	Otras prestaciones sociales y económicas	145,000.00					
		1592		Subsidio al ISR	1,568,018.00					
				TOTAL	**137,899,261.00**	**6,279,120.00**	**1,816,006.00**	**2,265,135.00**	**795,054.00**	**260,468.00**

						ADMINISTRATIVA				
Capítulo	**Concepto**	**Partida Genérica**	**Partida Específica**	**DESCRIPCIÓN**	**PRESUPUESTO 2026**	**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INF.**	**SECRETARIA PARTICULAR**	**GIRAS Y EVENTOS**	**COMUNICACIÓN SOCIAL**	**COORDINACIÓN DE ATENCION CIUDADANA**
1000				**SERVICIOS PERSONALES**	**137,899,261.00**					
	1100			**REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE**	**60,136,584.00**	**192,780.00**	**915,552.00**	**1,592,592.00**	**646,392.00**	**318,240.00**

		111		Dietas	6,080,832.00					
		113		Sueldos base al personal permanente	54,055,752.00	192,780.00	915,552.00	1,592,592.00	646,392.00	318,240.00
	1200			**REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO**	**26,364,012.00**	**-**	**-**	**1,353,552.00**	**635,880.00**	**250,920.00**
		122		Sueldos base al personal eventual	26,364,012.00	-	-	1,353,552.00	635,880.00	250,920.00
	1300			**REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES**	**45,248,405.00**	**51,408.00**	**305,540.00**	**1,443,436.00**	**489,344.00**	**151,776.00**
		131		Primas por años de servicios efectivos prestados	11,928,794.00		48,468.00	519,312.00	116,376.00	
		131		Estímulos por años de servicios	574,856.00					
		131		Prima de antigüedad	6,036,700.00			-	-	-
		132		Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	25,708,059.00	51,408.00	257,072.00	924,124.00	372,968.00	151,776.00
		134		Compensaciones	999,996.00		-	-	-	-
	1400			**SEGURIDAD SOCIAL**	**-**	-	-	-	-	-
		144		Aportaciones para seguros	-					
	1500			**OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS**	**6,150,260.00**	**-**	**-**	**76,800.00**	**19,200.00**	**-**
		152		Indemnizaciones	2,486,742.00			-	-	-
		153		Prestaciones y haberes de retiro	-					
			1541	Prestaciones contractuales	1,084,500.00					
			1543	Ayuda para adquisición de lentes	-					
			1544	Canasta básica	816,000.00			76,800.00	19,200.00	
			1545	Ayuda para prótesis dentales	-					

			1548	Becas Sindicales	20,000.00					
			1549	Pago de Inscripcion a instituciones	30,000.00					
			1591	Otras prestaciones sociales y económicas	145,000.00					
		1592		Subsidio al ISR	1,568,018.00					

				TOTAL	**137,899,261.00**	**244,188.00**	**1,221,092.00**	**4,466,380.00**	**1,790,816.00**	**720,936.00**

						ADMINISTRATIVA				
Capítulo	**Concepto**	**Partida Genérica**	**Partida Específica**	**DESCRIPCIÓN**	**PRESUPUESTO 2026**	**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**	**DELEGACION YERBABUENA**	**DELEGACION VALLE VERDE**	**DELEGACION SAUCILLO**	**DELEGACION TANCOYOL**
1000				**SERVICIOS PERSONALES**	**137,899,261.00**					
	1100			**REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE**	**60,136,584.00**	**623,760.00**	**-**	**265,560.00**	**237,096.00**	**454,404.00**
		111		Dietas	6,080,832.00					
		113		Sueldos base al personal permanente	54,055,752.00	623,760.00		265,560.00	237,096.00	454,404.00
	1200			**REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO**	**26,364,012.00**	**215,808.00**	**340,800.00**	**113,604.00**	**113,604.00**	**267,828.00**
		122		Sueldos base al personal eventual	26,364,012.00	215,808.00	340,800.00	113,604.00	113,604.00	267,828.00
	1300			**REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES**	**45,248,405.00**	**286,295.00**	**90,881.00**	**286,123.00**	**192,625.00**	**382,535.00**
		131		Primas por años de servicios efectivos prestados	11,928,794.00	49,272.00		146,064.00	78,240.00	149,952.00
		131		Estímulos por años de servicios	574,856.00					

		131		Prima de antigüedad	6,036,700.00	-			-	-
		132		Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	25,708,059.00	237,023.00	90,881.00	140,059.00	114,385.00	232,583.00
		134		Compensaciones	999,996.00	-		-	-	
	1400			**SEGURIDAD SOCIAL**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		144		Aportaciones para seguros	-					
	1500			**OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS**	**6,150,260.00**	**9,600.00**	**-**	**-**	**-**	**19,200.00**
		152		Indemnizaciones	2,486,742.00	-				-
		153		Prestaciones y haberes de retiro	-					
			1541	Prestaciones contractuales	1,084,500.00					
			1543	Ayuda para adquisición de lentes	-					
			1544	Canasta básica	816,000.00	9,600.00				19,200.00
			1545	Ayuda para prótesis dentales	-					
			1548	Becas Sindicales	20,000.00					
			1549	Pago de Inscripcion a instituciones	30,000.00					
			1591	Otras prestaciones sociales y económicas	145,000.00					
		1592		Subsidio al ISR	1,568,018.00					

				TOTAL	**137,899,261.00**	**1,135,463.00**	**431,681.00**	**665,287.00**	**543,325.00**	**1,123,967.00**

						ADMINISTRATIVA				
Capítulo	**Concepto**	**Partida Genérica**	**Partida Específica**	**DESCRIPCIÓN**	**PRESUPUESTO 2026**	**DELEGACION PITZQUINTLA**	**DELEGACION AGUA FRIA**	**DELEGACION SALDIVEÑA**	**DESARROLLO POLITICO**	**DIRECCION DE GOBIERNO**
1000				**SERVICIOS PERSONALES**	**137,899,261.00**					

	1100			**REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE**	**60,136,584.00**	**-**	**-**	**-**	**262,176.00**	**883,236.00**
		111		Dietas	6,080,832.00					
		113		Sueldos base al personal permanente	54,055,752.00				262,176.00	883,236.00
	1200			**REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO**	**26,364,012.00**	**-**	**113,604.00**	**113,604.00**	**183,600.00**	**-**
		122		Sueldos base al personal eventual	26,364,012.00		113,604.00	113,604.00	183,600.00	-
	1300			**REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES**	**45,248,405.00**	**-**	**30,293.00**	**30,293.00**	**118,875.00**	**681,678.00**
		131		Primas por años de servicios efectivos prestados	11,928,794.00					352,224.00
		131		Estímulos por años de servicios	574,856.00					
		131		Prima de antigüedad	6,036,700.00				-	-
		132		Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	25,708,059.00	-	30,293.00	30,293.00	118,875.00	329,454.00
		134		Compensaciones	999,996.00				-	-
	1400			**SEGURIDAD SOCIAL**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		144		Aportaciones para seguros	-					
	1500			**OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS**	**6,150,260.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**9,600.00**
		152		Indemnizaciones	2,486,742.00				-	-
		153		Prestaciones y haberes de retiro	-					
			1541	Prestaciones contractuales	1,084,500.00					
			1543	Ayuda para adquisición de lentes	-					
			1544	Canasta básica	816,000.00					9,600.00
			1545	Ayuda para prótesis dentales	-					

			1548	Becas Sindicales	20,000.00						
			1549	Pago de Inscripcion a instituciones	30,000.00						
			1591	Otras prestaciones sociales y económicas	145,000.00						
		1592		Subsidio al ISR	1,568,018.00						

				TOTAL	**137,899,261.00**	**-**	**143,897.00**	**143,897.00**	**564,651.00**	**1,574,514.00**	

						ADMINISTRATIVA					
Capítulo	**Concepto**	**Partida Genérica**	**Partida Específica**	**DESCRIPCIÓN**	**PRESUPUESTO 2026**	**REGISTRO CIVIL**	**JUZGADO CIVICO**	**ATENCION AL MIGRANTE Y OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE**	**COORDINACION DE DESARROLLO ECONOMICO**	**DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA**	
1000				**SERVICIOS PERSONALES**	**137,899,261.00**						
	1100			**REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE**	**60,136,584.00**	**231,336.00**	**594,960.00**	**613,200.00**	**755,016.00**	**14,159,244.00**	
		111		Dietas	6,080,832.00						
		113		Sueldos base al personal permanente	54,055,752.00	231,336.00	594,960.00	613,200.00	755,016.00	14,159,244.00	
	1200			**REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO**	**26,364,012.00**	**953,364.00**	**1,465,284.00**	**952,656.00**	**394,620.00**	**1,425,948.00**	
		122		Sueldos base al personal eventual	26,364,012.00	953,364.00	1,465,284.00	952,656.00	394,620.00	1,425,948.00	
	1300			**REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES**	**45,248,405.00**	**315,921.00**	**866,478.00**	**512,570.00**	**442,547.00**	**7,949,608.00**	
		131		Primas por años de servicios efectivos prestados	11,928,794.00		238,980.00	437,714.00	107,352.00	3,010,596.00	
		131		Estímulos por años de servicios	574,856.00			74,856.00			
		131		Prima de antigüedad	6,036,700.00	-				-	
		132		Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	25,708,059.00	315,921.00	627,498.00		335,195.00	4,939,012.00	
		134		Compensaciones	999,996.00	-	-		-	-	

	1400			**SEGURIDAD SOCIAL**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		144		Aportaciones para seguros	-					
	1500			**OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS**	**6,150,260.00**	**-**	**-**	**9,600.00**	**9,600.00**	**1,577,618.00**
		152		Indemnizaciones	2,486,742.00					-
		153		Prestaciones y haberes de retiro	-					
			1541	Prestaciones contractuales	1,084,500.00					
			1543	Ayuda para adquisición de lentes	-					
			1544	Canasta básica	816,000.00			9,600.00	9,600.00	9,600.00
			1545	Ayuda para prótesis dentales	-					
			1548	Becas Sindicales	20,000.00					
			1549	Pago de Inscripcion a instituciones	30,000.00					
			1591	Otras prestaciones sociales y económicas	145,000.00					
		1592		Subsidio al ISR	1,568,018.00					1,568,018.00

				TOTAL	**137,899,261.00**	**1,500,621.00**	**2,926,722.00**	**2,088,026.00**	**1,601,783.00**	**25,112,418.00**

						ADMINISTRATIVA				
Capítulo	**Concepto**	**Partida Genérica**	**Partida Específica**	**DESCRIPCIÓN**	**PRESUPUESTO 2026**	**COORDINACION DE PROTECCION CIVIL**	**DIRECCION DE FINANZAS**	**DIRECCION DE ADMINISTRACION**	**DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS**	**DESARROLLO AMBIENTAL**
1000				**SERVICIOS PERSONALES**	**137,899,261.00**					
	1100			**REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE**	**60,136,584.00**	**1,318,824.00**	**1,863,120.00**	**3,676,296.00**	**940,260.00**	**400,776.00**
		111		Dietas	6,080,832.00					

		113		Sueldos base al personal permanente	54,055,752.00	1,318,824.00	1,863,120.00	3,676,296.00	940,260.00	400,776.00
	1200			**REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO**	**26,364,012.00**	**1,022,760.00**	**847,188.00**	**2,416,440.00**	**141,372.00**	**-**
		122		Sueldos base al personal eventual	26,364,012.00	1,022,760.00	847,188.00	2,416,440.00	141,372.00	-
	1300			**REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES**	**45,248,405.00**	**1,096,397.00**	**1,215,049.00**	**9,903,612.00**	**356,321.00**	**130,483.00**
		131		Primas por años de servicios efectivos prestados	11,928,794.00	372,612.00	388,656.00	585,936.00	53,592.00	18,636.00
		131		Estímulos por años de servicios	574,856.00			500,000.00		
		131		Prima de antigüedad	6,036,700.00	-	-	6,036,700.00		
		132		Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	25,708,059.00	723,785.00	826,393.00	1,780,980.00	302,729.00	111,847.00
		134		Compensaciones	999,996.00	-	-	999,996.00	-	-
	1400			**SEGURIDAD SOCIAL**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		144		Aportaciones para seguros	-					
	1500			**OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS**	**6,150,260.00**	**38,400.00**	**-**	**3,814,242.00**	**9,600.00**	**-**
		152		Indemnizaciones	2,486,742.00		-	2,486,742.00		
		153		Prestaciones y haberes de retiro	-					
			1541	Prestaciones contractuales	1,084,500.00			1,084,500.00		
			1543	Ayuda para adquisición de lentes	-					
			1544	Canasta básica	816,000.00	38,400.00	-	48,000.00	9,600.00	
			1545	Ayuda para prótesis dentales	-					
			1548	Becas Sindicales	20,000.00			20,000.00		
			1549	Pago de Inscripcion a instituciones	30,000.00			30,000.00		

			1591	Otras prestaciones sociales y económicas	145,000.00			145,000.00		
		1592		Subsidio al ISR	1,568,018.00					-

				TOTAL	**137,899,261.00**	**3,476,381.00**	**3,925,357.00**	**19,810,590.00**	**1,447,553.00**	**531,259.00**

						ADMINISTRATIVA					
Capítulo	**Concepto**	**Partida Genérica**	**Partida Específica**	**DESCRIPCIÓN**	**PRESUPUESTO 2026**	**RESIDUOS SOLIDOS**	**ALUMBRADO PUBLICO**	**PARQUES Y JARDINES**	**BACHEO Y ALCANTARILLADO**	**MUNDO ACUATICO**
1000				**SERVICIOS PERSONALES**	**137,899,261.00**					
	1100			**REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE**	**60,136,584.00**	**4,929,012.00**	**616,584.00**	**750,228.00**	**227,208.00**	**398,892.00**
		111		Dietas	6,080,832.00					
		113		Sueldos base al personal permanente	54,055,752.00	4,929,012.00	616,584.00	750,228.00	227,208.00	398,892.00
	1200			**REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO**	**26,364,012.00**	**3,635,304.00**	**351,708.00**	**340,812.00**	**340,800.00**	**-**
		122		Sueldos base al personal eventual	26,364,012.00	3,635,304.00	351,708.00	340,812.00	340,800.00	
	1300			**REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES**	**45,248,405.00**	**4,253,767.00**	**477,364.00**	**524,293.00**	**214,779.00**	**281,201.00**
		131		Primas por años de servicios efectivos prestados	11,928,794.00	1,555,224.00	173,016.00	184,224.00	49,980.00	138,024.00
		131		Estímulos por años de servicios	574,856.00					
		131		Prima de antigüedad	6,036,700.00	-				
		132		Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	25,708,059.00	2,698,543.00	304,348.00	340,069.00	164,799.00	143,177.00
		134		Compensaciones	999,996.00	-	-	-	-	-

	1400			**SEGURIDAD SOCIAL**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		144		Aportaciones para seguros	-					
	1500			**OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS**	**6,150,260.00**	**220,800.00**	**28,800.00**	**19,200.00**	**-**	**-**
		152		Indemnizaciones	2,486,742.00					
		153		Prestaciones y haberes de retiro	-					
			1541	Prestaciones contractuales	1,084,500.00					
			1543	Ayuda para adquisición de lentes	-					
			1544	Canasta básica	816,000.00	220,800.00	28,800.00	19,200.00		
			1545	Ayuda para prótesis dentales	-					
			1548	Becas Sindicales	20,000.00					
			1549	Pago de Inscripcion a instituciones	30,000.00					
			1591	Otras prestaciones sociales y económicas	145,000.00					
		1592		Subsidio al ISR	1,568,018.00					

	TOTAL	**137,899,261.00**	**13,038,883.00**	**1,474,456.00**	**1,634,533.00**	**782,787.00**	**680,093.00**

						ADMINISTRATIVA				
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	COORDINACION DE CULTURA	COORDINACION DE JUVENTUD
1000				**SERVICIOS PERSONALES**	**137,899,261.00**					
	1100			**REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE**	**60,136,584.00**	**906,660.00**	**3,782,748.00**	**800,352.00**	**1,369,260.00**	**382,140.00**
		111		Dietas	6,080,832.00					
		113		Sueldos base al personal permanente	54,055,752.00	906,660.00	3,782,748.00	800,352.00	1,369,260.00	382,140.00
	1200			**REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO**	**26,364,012.00**	**379,440.00**	**1,173,180.00**	**591,192.00**	**1,061,604.00**	**-**
		122		Sueldos base al personal eventual	26,364,012.00	379,440.00	1,173,180.00	591,192.00	1,061,604.00	
	1300			**REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES**	**45,248,405.00**	**461,019.00**	**2,682,238.00**	**498,560.00**	**1,194,031.00**	**151,290.00**
		131		Primas por años de servicios efectivos prestados	11,928,794.00	93,204.00	1,074,204.00	100,644.00	430,896.00	38,988.00
		131		Estímulos por años de servicios	574,856.00					
		131		Prima de antigüedad	6,036,700.00		-	-		
		132		Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	25,708,059.00	367,815.00	1,608,034.00	397,916.00	763,135.00	112,302.00
		134		Compensaciones	999,996.00		-	-	-	
	1400			**SEGURIDAD SOCIAL**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		144		Aportaciones para seguros	-					
	1500			**OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS**	**6,150,260.00**	**19,200.00**	**67,200.00**	**-**	**28,800.00**	**-**
		152		Indemnizaciones	2,486,742.00		-	-		

		153		Prestaciones y haberes de retiro	-					
			1541	Prestaciones contractuales	1,084,500.00					
			1543	Ayuda para adquisición de lentes	-					
			1544	Canasta básica	816,000.00	19,200.00	67,200.00		28,800.00	
			1545	Ayuda para prótesis dentales	-					
			1548	Becas Sindicales	20,000.00					
			1549	Pago de Inscripcion a instituciones	30,000.00					
			1591	Otras prestaciones sociales y económicas	145,000.00					
		1592		Subsidio al ISR	1,568,018.00		-			

				TOTAL	**137,899,261.00**	**1,766,319.00**	**7,705,366.00**	**1,890,104.00**	**3,653,695.00**	**533,430.00**

						ADMINISTRATIVA				
Capítulo	**Concepto**	**Partida Genérica**	**Partida Específica**	**DESCRIPCIÓN**	**PRESUPUESTO 2026**	**COORDINACION DE DEPORTES**	**COORDINACION DE EDUCACION**	**INCUBADORA DE NEGOCIOS**	**DIRECCION DE TURISMO**	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO**
1000				**SERVICIOS PERSONALES**	**137,899,261.00**					
	1100			**REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE**	**60,136,584.00**	**1,302,456.00**	**695,628.00**	**257,040.00**	**794,904.00**	**865,236.00**
		111		Dietas	6,080,832.00					
		113		Sueldos base al personal permanente	54,055,752.00	1,302,456.00	695,628.00	257,040.00	794,904.00	865,236.00
	1200			**REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO**	**26,364,012.00**	**1,375,488.00**	**810,132.00**	**113,604.00**	**524,868.00**	**421,788.00**
		122		Sueldos base al personal eventual	26,364,012.00	1,375,488.00	810,132.00	113,604.00	524,868.00	421,788.00

	1300			**REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES**	**45,248,405.00**	**1,182,674.00**	**559,478.00**	**98,837.00**	**548,290.00**	**483,170.00**
		131		Primas por años de servicios efectivos prestados	11,928,794.00	369,912.00	124,692.00	-	155,016.00	110,496.00
		131		Estímulos por años de servicios	574,856.00					
		131		Prima de antigüedad	6,036,700.00					-
		132		Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	25,708,059.00	812,762.00	434,786.00	98,837.00	393,274.00	372,674.00
		134		Compensaciones	999,996.00	-		-		-
	1400			**SEGURIDAD SOCIAL**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		144		Aportaciones para seguros	-					
	1500			**OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS**	**6,150,260.00**	**38,400.00**	**9,600.00**	**-**	**19,200.00**	**9,600.00**
		152		Indemnizaciones	2,486,742.00					-
		153		Prestaciones y haberes de retiro	-					
			1541	Prestaciones contractuales	1,084,500.00					
			1543	Ayuda para adquisición de lentes	-					
			1544	Canasta básica	816,000.00	38,400.00	9,600.00		19,200.00	9,600.00
			1545	Ayuda para prótesis dentales	-					
			1548	Becas Sindicales	20,000.00					
			1549	Pago de Inscripcion a instituciones	30,000.00					
			1591	Otras prestaciones sociales y económicas	145,000.00					
		1592		Subsidio al ISR	1,568,018.00					

	TOTAL	**137,899,261.00**	**3,899,018.00**	**2,074,838.00**	**469,481.00**	**1,887,262.00**	**1,779,794.00**

						ADMINISTRATIVA			
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	RASTRO MUNICIPAL	DIRECCION DE SALUD	DIRECCION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	TOTALES
1000				**SERVICIOS PERSONALES**	**137,899,261.00**				
	1100			**REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE**	**60,136,584.00**	**1,960,608.00**	**367,200.00**	**529,248.00**	**60,136,584.00**
		111		Dietas	6,080,832.00				6,080,832.00
		113		Sueldos base al personal permanente	54,055,752.00	1,960,608.00	367,200.00	529,248.00	54,055,752.00
	1200			**REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO**	**26,364,012.00**	**340,812.00**	**342,720.00**	**576,276.00**	**26,364,012.00**
		122		Sueldos base al personal eventual	26,364,012.00	340,812.00	342,720.00	576,276.00	26,364,012.00
	1300			**REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES**	**45,248,405.00**	**1,225,498.00**	**189,312.00**	**394,941.00**	**45,248,405.00**
		131		Primas por años de servicios efectivos prestados	11,928,794.00	482,988.00		79,056.00	11,928,794.00
		131		Estímulos por años de servicios	574,856.00				574,856.00
		131		Prima de antigüedad	6,036,700.00				6,036,700.00
		132		Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	25,708,059.00	742,510.00	189,312.00	315,885.00	25,708,059.00
		134		Compensaciones	999,996.00	-		-	999,996.00
	1400			**SEGURIDAD SOCIAL**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		144		Aportaciones para seguros	-				-
	1500			**OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS**	**6,150,260.00**	**86,400.00**	**-**	**9,600.00**	**6,150,260.00**
		152		Indemnizaciones	2,486,742.00				2,486,742.00
		153		Prestaciones y haberes de retiro	-				-
			1541	Prestaciones contractuales	1,084,500.00				1,084,500.00

			1543	Ayuda para adquisición de lentes	-				-
			1544	Canasta básica	816,000.00	86,400.00		9,600.00	816,000.00
			1545	Ayuda para prótesis dentales	-				-
			1548	Becas Sindicales	20,000.00				20,000.00
			1549	Pago de Inscripcion a instituciones	30,000.00				30,000.00
			1591	Otras prestaciones sociales y económicas	145,000.00				145,000.00
		1592		Subsidio al ISR	1,568,018.00				1,568,018.00

				TOTAL	**137,899,261.00**	**3,613,318.00**	**899,232.00**	**1,510,065.00**	**137,899,261.00**

						ECONOMICA					
Capítulo	**Concepto**	**Partida Genérica**	**Partida Específica**	**DESCRIPCIÓN**	**PRESUPUESTO 2026**	**PARTICIPACIONES**	**I. PROPIOS**	**FORTAMUN**	**FISM**	**TOTALES**
1000				**SERVICIOS PERSONALES**	**137,899,261.00**					
	1100			**REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE**	**60,136,584.00**	**45,977,340.00**	**-**	**14,159,244.00**	**-**	**60,136,584.00**
		111		Dietas	6,080,832.00	6,080,832.00	-	-	-	6,080,832.00
		113		Sueldos base al personal permanente	54,055,752.00	39,896,508.00	-	14,159,244.00	-	54,055,752.00
	1200			**REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO**	**26,364,012.00**	**24,938,064.00**	**-**	**1,425,948.00**	**-**	**26,364,012.00**
		122		Sueldos base al personal eventual	26,364,012.00	24,938,064.00	-	1,425,948.00	-	26,364,012.00
	1300			**REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES**	**45,248,405.00**	**38,332,504.00**	**-**	**6,915,901.00**	**-**	**45,248,405.00**
		131		Primas por años de servicios efectivos prestados	11,928,794.00	8,918,198.00	-	3,010,596.00	-	11,928,794.00
		131		Estímulos por años de servicios	574,856.00	574,856.00	-	-	-	574,856.00
		131		Prima de antigüedad	6,036,700.00	6,036,700.00	-	-	-	6,036,700.00

		132		Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	25,708,059.00	21,802,754.00	-	3,905,305.00	-	25,708,059.00
		134		Compensaciones	999,996.00	999,996.00		-	-	999,996.00
	1400			**SEGURIDAD SOCIAL**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		144		Aportaciones para seguros	-	-	-	-	-	-
	1500			**OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS**	**6,150,260.00**	**6,150,260.00**	**-**	**1,577,618.00**	**-**	**6,150,260.00**
		152		Indemnizaciones	2,486,742.00	2,486,742.00	-	-	-	2,486,742.00
		153		Prestaciones y haberes de retiro	-	-	-	-	-	-
			1541	Prestaciones contractuales	1,084,500.00	1,084,500.00	-	-	-	1,084,500.00
			1543	Ayuda para adquisición de lentes	-	-	-	-	-	-
			1544	Canasta básica	816,000.00	806,400.00	-	9,600.00	-	816,000.00
			1545	Ayuda para prótesis dentales	-	-	-	-	-	-
			1548	Becas Sindicales	20,000.00	20,000.00	-	-	-	20,000.00
			1549	Pago de Inscripcion a instituciones	30,000.00	30,000.00	-	-	-	30,000.00
			1591	Otras prestaciones sociales y económicas	145,000.00	145,000.00	-	-	-	145,000.00
		1592		Subsidio al ISR	1,568,018.00	-	-	1,568,018.00	-	1,568,018.00

				TOTAL	**137,899,261.00**	**113,820,550.00**	**-**	**24,078,711.00**	**-**	**137,899,261.00**

						FUNCIONAL				
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	DESARROLLO TERRITORIAL	SERVICIOS PUBLICOS	SEGURIDAD PUBLICA	DESARROLLO INSTITUCIONAL	DESARROLLO ECONOMICO
1000				**SERVICIOS PERSONALES**	**137,899,261.00**					
	1100			**REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE**	**60,136,584.00**	**4,689,408.00**	**26,712,540.00**	**15,478,068.00**	**2,776,704.00**	**4,375,764.00**
		111		Dietas	6,080,832.00	-	6,080,832.00	-	-	-
		113		Sueldos base al personal permanente	54,055,752.00	4,689,408.00	20,631,708.00	15,478,068.00	2,776,704.00	4,375,764.00
	1200			**REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO**	**26,364,012.00**	**1,552,620.00**	**14,536,536.00**	**2,448,708.00**	**1,273,044.00**	**1,682,088.00**
		122		Sueldos base al personal eventual	26,364,012.00	1,552,620.00	14,536,536.00	2,448,708.00	1,273,044.00	1,682,088.00
	1300			**REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES**	**45,248,405.00**	**1,975,849.00**	**19,391,819.00**	**5,662,797.00**	**1,208,711.00**	**1,843,653.00**
		131		Primas por años de servicios efectivos prestados	11,928,794.00	1,167,408.00	4,876,598.00	3,383,208.00	482,904.00	855,852.00
		131		Estímulos por años de servicios	574,856.00	-	574,856.00	-	-	-
		131		Prima de antigüedad	6,036,700.00	-	6,036,700.00	-	-	-
		132		Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	25,708,059.00	1,975,849.00	11,780,267.00	5,662,797.00	1,208,711.00	1,843,653.00
		134		Compensaciones	999,996.00	-	999,996.00	-	-	-
	1400			**SEGURIDAD SOCIAL**	**-**	-	-	-	-	-
		144		Aportaciones para seguros	-	-	-	-	-	-
	1500			**OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS**	**6,150,260.00**	**86,400.00**	**4,236,642.00**	**1,616,018.00**	**-**	**124,800.00**

		152		Indemnizaciones	2,486,742.00	-	2,486,742.00	-	-	-
		153		Prestaciones y haberes de retiro	-	-	-	-	-	-
			1541	Prestaciones contractuales	1,084,500.00	-	1,084,500.00	-	-	-
			1543	Ayuda para adquisición de lentes	-	-	-	-	-	-
			1544	Canasta básica	816,000.00	86,400.00	470,400.00	48,000.00	-	124,800.00
			1545	Ayuda para prótesis dentales	-	-	-	-	-	-
			1548	Becas Sindicales	20,000.00	-	20,000.00	-	-	-
			1549	Pago de Inscripcion a instituciones	30,000.00	-	30,000.00	-	-	-
			1591	Otras prestaciones sociales y económicas	145,000.00	-	145,000.00	-	-	-
		1592		Subsidio al ISR	1,568,018.00	-	-	1,568,018.00	-	-

	TOTAL	**137,899,261.00**	**8,304,277.00**	**64,877,537.00**	**25,205,591.00**	**5,258,459.00**	**8,026,305.00**

						FUNCIONAL		
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO AMBIENTAL	TOTALES
1000				**SERVICIOS PERSONALES**	**137,899,261.00**			
	1100			**REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE**	**60,136,584.00**	**5,703,324.00**	**400,776.00**	**60,136,584.00**
		111		Dietas	6,080,832.00	-	-	6,080,832.00
		113		Sueldos base al personal permanente	54,055,752.00	5,703,324.00	400,776.00	54,055,752.00
	1200			**REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO**	**26,364,012.00**	**4,871,016.00**	**-**	**26,364,012.00**
		122		Sueldos base al personal eventual	26,364,012.00	4,871,016.00	-	26,364,012.00
	1300			**REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES**	**45,248,405.00**	**3,124,935.00**	**111,847.00**	**45,248,405.00**
		131		Primas por años de servicios efectivos prestados	11,928,794.00	1,144,188.00	18,636.00	11,928,794.00
		131		Estímulos por años de servicios	574,856.00	-	-	574,856.00
		131		Prima de antigüedad	6,036,700.00	-	-	6,036,700.00
		132		Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	25,708,059.00	3,124,935.00	111,847.00	25,708,059.00
		134		Compensaciones	999,996.00	-	-	999,996.00
	1400			**SEGURIDAD SOCIAL**	**-**	-	-	**-**
		144		Aportaciones para seguros	-	-	-	-
	1500			**OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS**	**6,150,260.00**	**86,400.00**	**-**	**6,150,260.00**
		152		Indemnizaciones	2,486,742.00	-	-	2,486,742.00

		153		Prestaciones y haberes de retiro	-	-	-	-
			1541	Prestaciones contractuales	1,084,500.00	-	-	1,084,500.00
			1543	Ayuda para adquisición de lentes	-	-	-	-
			1544	Canasta básica	816,000.00	86,400.00	-	816,000.00
			1545	Ayuda para prótesis dentales	-	-	-	-
			1548	Becas Sindicales	20,000.00	-	-	20,000.00
			1549	Pago de Inscripcion a instituciones	30,000.00	-	-	30,000.00
			1591	Otras prestaciones sociales y económicas	145,000.00	-	-	145,000.00
		1592		Subsidio al ISR	1,568,018.00	-	-	1,568,018.00

TOTAL	**137,899,261.00**	**13,785,675.00**	**512,623.00**	**137,899,261.00**

						ADMINISTRATIVA				
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	CABILDO	ORGANO INTERNO DE CONTROL	PRESIDENCIA	UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION	MEJORA REGULATORIA
2000				**MATERIALES Y SUMINISTROS**	***25,748,147.00***					
	2100			**MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES**	***3,868,803.00***	**-**	***28,945.00***	***175,500.00***	***108,000.00***	***3,150.00***
		211	2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	1,561,258.00		15,445.00	72,000.00	18,000.00	3,150.00
		212	2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	758,370.00		-	36,000.00	-	-
		214	2141	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	326,355.00		13,500.00			
		215	2151	Material impreso e información digital	736,635.00			67,500.00	90,000.00	
		216	2161	Material de limpieza	447,485.00		-	-		
		217	2171	Materiales y útiles de enseñanza	34,200.00					
		218	2181	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	4,500.00					
	2200			**ALIMENTOS Y UTENSILIOS**	***2,449,670.00***	**-**	***4,950.00***	***270,000.00***	***157,500.00***	***2,250.00***
		2211	2211	Productos alimenticios para personas	2,368,220.00		4,950.00	270,000.00	157,500.00	2,250.00
		2221	2221	Productos alimenticios para animales	61,560.00			-		
		2231	2231	Utensilios para el servicio de alimentación	19,890.00			-	-	
	2300			**MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		232	2331	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima	-					
		232	2351	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima	-					

	2400			**MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN**	***5,263,297.00***	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		241	2411	Productos minerales no metálicos	886,284.00			-		
		242	2421	Cemento y productos de concreto	191,475.00			-		
		243	2431	Cal, yeso y productos de yeso	3,600.00					
		244	2441	Madera y productos de madera	1,392,120.00			-		
		245	2451	Vidrio y productos de vidrio	-			-		
		246	2461	Material eléctrico y electrónico	906,828.00		-	-		
		247	2471	Artículos metálicos para la construcción	528,210.00			-		
		248	2481	Materiales complementarios	38,520.00					
		249	2491	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	1,316,260.00		-	-	-	
	2500			**Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio**	***1,053,312.00***	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		251	2511	Productos químicos básicos	57,430.00					
		252	2521	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	1,832.00					
		253	2531	Medicinas y productos farmacéuticos	866,250.00		-	-	-	-
		254	2541	Materiales, accesorios y suministros de médicos	8,820.00					
		255	2551	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	13,500.00					
		256	2561	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	105,480.00			-		
		259	2591	Otros productos químicos	-					
	2600			**Combustibles, Lubricantes y Aditivos**	***8,090,775.00***	**-**	***19,440.00***	***270,000.00***	***107,100.00***	***18,900.00***
		261	2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	8,090,775.00		19,440.00	270,000.00	107,100.00	18,900.00
	2700			**Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos**	***2,670,671.00***	**-**	**-**	***18,000.00***	***180,000.00***	**-**

		271	2711	Vestuario y uniformes	433,935.00			18,000.00		
		272	2721	Prendas de seguridad y protección personal	1,849,646.00					
		273	2731	Artículos deportivos	64,800.00			-		
		274	2741	Productos textiles	322,290.00			-	180,000.00	
		275	2751	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	-					
	2800			**Materiales y suministros para Seguridad**	***13,500.00***	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		282	2821	Materiales de seguridad pública	13,500.00			-		
	2900			**Herramientas, Refacciones y Accesorios menores**	***2,338,119.00***	**-**	**-**	***18,000.00***	**-**	**-**
		291	2911	Herramientas menores	477,230.00		-	-		
		292	2921	Refacciones y accesorios menores de edificios	24,930.00			-		
		293	2931	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	3,960.00					
		294	2941	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	100,460.00		-	-	-	-
		295	2951	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	9,000.00					
		296	2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	1,386,690.00			18,000.00		
		297	2971	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad	-					
		298	2981	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	319,289.00					
		299	2991	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	16,560.00					

	TOTAL	***25,748,147.00***	***-***	***53,335.00***	***751,500.00***	***552,600.00***	***24,300.00***

						ADMINISTRATIVA				
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	SECRETARIA PARTICULAR	GIRAS Y EVENTOS	COMUNICACIÓN SOCIAL	COORDINACIÓN DE ATENCION CIUDADANA
2000				**MATERIALES Y SUMINISTROS**	***25,748,147.00***					
	2100			**MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES**	***3,868,803.00***	***3,600.00***	***35,000.00***	***15,300.00***	***40,500.00***	***33,300.00***
		211	2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	1,561,258.00	1,800.00	22,000.00	6,300.00	22,500.00	13,500.00
		212	2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	758,370.00	1,800.00	10,000.00	9,000.00	13,500.00	11,700.00
		214	2141	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	326,355.00				4,500.00	
		215	2151	Material impreso e información digital	736,635.00		3,000.00	-	-	8,100.00
		216	2161	Material de limpieza	447,485.00		-	-		
		217	2171	Materiales y útiles de enseñanza	34,200.00					
		218	2181	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	4,500.00					
	2200			**ALIMENTOS Y UTENSILIOS**	***2,449,670.00***	***-***	***75,000.00***	***-***	***9,000.00***	***22,500.00***
		2211	2211	Productos alimenticios para personas	2,368,220.00	-	75,000.00	-	9,000.00	22,500.00
		2221	2221	Productos alimenticios para animales	61,560.00					
		2231	2231	Utensilios para el servicio de alimentación	19,890.00		-			
	2300			**MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION**	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***
		232	2331	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima	-					
		232	2351	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima	-					
	2400			**MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN**	***5,263,297.00***	***-***	***-***	***324,000.00***	***-***	***14,400.00***

		241	2411	Productos minerales no metálicos	886,284.00					
		242	2421	Cemento y productos de concreto	191,475.00					
		243	2431	Cal, yeso y productos de yeso	3,600.00					
		244	2441	Madera y productos de madera	1,392,120.00		-	270,000.00		5,400.00
		245	2451	Vidrio y productos de vidrio	-					
		246	2461	Material eléctrico y electrónico	906,828.00		-	9,000.00	-	9,000.00
		247	2471	Artículos metálicos para la construcción	528,210.00		-	-		
		248	2481	Materiales complementarios	38,520.00					
		249	2491	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	1,316,260.00	-	-	45,000.00	-	
	2500			**Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio**	***1,053,312.00***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***
		251	2511	Productos químicos básicos	57,430.00					
		252	2521	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	1,832.00					
		253	2531	Medicinas y productos farmacéuticos	866,250.00	-	-	-	-	-
		254	2541	Materiales, accesorios y suministros de médicos	8,820.00					
		255	2551	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	13,500.00					
		256	2561	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	105,480.00		-	-		-
		259	2591	Otros productos químicos	-					
	2600			**Combustibles, Lubricantes y Aditivos**	***8,090,775.00***	***1,800.00***	***70,000.00***	***198,000.00***	***27,000.00***	***16,200.00***
		261	2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	8,090,775.00	1,800.00	70,000.00	198,000.00	27,000.00	16,200.00
	2700			**Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos**	***2,670,671.00***	***-***	***-***	***-***	***-***	***9,000.00***
		271	2711	Vestuario y uniformes	433,935.00					
		272	2721	Prendas de seguridad y protección personal	1,849,646.00					
		273	2731	Artículos deportivos	64,800.00					9,000.00
		274	2741	Productos textiles	322,290.00					

		275	2751	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	-					
	2800			**Materiales y suministros para Seguridad**	***13,500.00***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***
		282	2821	Materiales de seguridad pública	13,500.00			-		
	2900			**Herramientas, Refacciones y Accesorios menores**	***2,338,119.00***	***-***	***40,000.00***	***43,200.00***	***18,000.00***	***-***
		291	2911	Herramientas menores	477,230.00		-	27,000.00		
		292	2921	Refacciones y accesorios menores de edificios	24,930.00		-	-	-	
		293	2931	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	3,960.00					
		294	2941	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	100,460.00	-	-	-	3,600.00	
		295	2951	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	9,000.00					
		296	2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	1,386,690.00		40,000.00	16,200.00	10,800.00	
		297	2971	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad	-					
		298	2981	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	319,289.00					
		299	2991	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	16,560.00		-		3,600.00	

	TOTAL	***25,748,147.00***	***5,400.00***	***220,000.00***	***580,500.00***	***94,500.00***	***95,400.00***

						ADMINISTRATIVA				
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	DELEGACION YERBABUENA	DELEGACION VALLE VERDE	DELEGACION SAUCILLO	DELEGACION TANCOYOL
2000				**MATERIALES Y SUMINISTROS**	***25,748,147.00***					
	2100			**MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES**	***3,868,803.00***	***54,720.00***	***18,000.00***	***18,000.00***	***18,000.00***	***18,000.00***
		211	2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	1,561,258.00	54,720.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00
		212	2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	758,370.00	-	-	-	-	-
		214	2141	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	326,355.00					
		215	2151	Material impreso e información digital	736,635.00	-				-
		216	2161	Material de limpieza	447,485.00	-		-	-	
		217	2171	Materiales y útiles de enseñanza	34,200.00					
		218	2181	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	4,500.00					
	2200			**ALIMENTOS Y UTENSILIOS**	***2,449,670.00***	***180,000.00***	**-**	**-**	**-**	**-**
		2211	2211	Productos alimenticios para personas	2,368,220.00	180,000.00			-	-
		2221	2221	Productos alimenticios para animales	61,560.00					
		2231	2231	Utensilios para el servicio de alimentación	19,890.00	-	-			
	2300			**MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		232	2331	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima	-					
		232	2351	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima	-					

	2400			**MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN**	***5,263,297.00***	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		241	2411	Productos minerales no metálicos	886,284.00			-	-	
		242	2421	Cemento y productos de concreto	191,475.00			-	-	-
		243	2431	Cal, yeso y productos de yeso	3,600.00					
		244	2441	Madera y productos de madera	1,392,120.00	-				
		245	2451	Vidrio y productos de vidrio	-					
		246	2461	Material eléctrico y electrónico	906,828.00	-			-	-
		247	2471	Artículos metálicos para la construcción	528,210.00		-		-	-
		248	2481	Materiales complementarios	38,520.00					
		249	2491	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	1,316,260.00	-	-		-	
	2500			**Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio**	***1,053,312.00***	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		251	2511	Productos químicos básicos	57,430.00					
		252	2521	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	1,832.00	-				
		253	2531	Medicinas y productos farmacéuticos	866,250.00	-	-		-	-
		254	2541	Materiales, accesorios y suministros de médicos	8,820.00					
		255	2551	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	13,500.00					
		256	2561	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	105,480.00	-	-			-
		259	2591	Otros productos químicos	-					
	2600			**Combustibles, Lubricantes y Aditivos**	***8,090,775.00***	***270,000.00***	**-**	**-**	**-**	**-**
		261	2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	8,090,775.00	270,000.00	-	-	-	-
	2700			**Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos**	***2,670,671.00***	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**

		271	2711	Vestuario y uniformes	433,935.00					
		272	2721	Prendas de seguridad y protección personal	1,849,646.00					
		273	2731	Artículos deportivos	64,800.00					
		274	2741	Productos textiles	322,290.00					
		275	2751	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	-					
	2800			**Materiales y suministros para Seguridad**	***13,500.00***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***
		282	2821	Materiales de seguridad pública	13,500.00					
	2900			**Herramientas, Refacciones y Accesorios menores**	***2,338,119.00***	***30,600.00***	***9,000.00***	***9,000.00***	***9,000.00***	***-***
		291	2911	Herramientas menores	477,230.00	-		9,000.00	9,000.00	
		292	2921	Refacciones y accesorios menores de edificios	24,930.00	-				
		293	2931	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	3,960.00					
		294	2941	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	100,460.00	-	9,000.00	-	-	-
		295	2951	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	9,000.00					
		296	2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	1,386,690.00	30,600.00				
		297	2971	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad	-					
		298	2981	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	319,289.00	-	-			
		299	2991	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	16,560.00	-				

		TOTAL	***25,748,147.00***	***535,320.00***	***27,000.00***	***27,000.00***	***27,000.00***	***18,000.00***

						ADMINISTRATIVA				
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	DELEGACION PITZQUINTLA	DELEGACION AGUA FRIA	DELEGACION EL LINDERO	DESARROLLO POLITICO	DIRECCION DE GOBIERNO
2000				**MATERIALES Y SUMINISTROS**	***25,748,147.00***					
	2100			**MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES**	***3,868,803.00***	***18,000.00***	***18,000.00***	***18,000.00***	***4,050.00***	***29,700.00***
		211	2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	1,561,258.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00	4,050.00	8,100.00
		212	2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	758,370.00	-	-	-	-	10,800.00
		214	2141	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	326,355.00					
		215	2151	Material impreso e información digital	736,635.00				-	
		216	2161	Material de limpieza	447,485.00					10,800.00
		217	2171	Materiales y útiles de enseñanza	34,200.00					
		218	2181	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	4,500.00					
	2200			**ALIMENTOS Y UTENSILIOS**	***2,449,670.00***	**-**	**-**	**-**	**-**	***1,350.00***
		2211	2211	Productos alimenticios para personas	2,368,220.00	-	-	-	-	1,350.00
		2221	2221	Productos alimenticios para animales	61,560.00					
		2231	2231	Utensilios para el servicio de alimentación	19,890.00					-
	2300			**MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		232	2331	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima	-					
		232	2351	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima	-					
	2400			**MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN**	***5,263,297.00***	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**

		241	2411	Productos minerales no metálicos	886,284.00	-				
		242	2421	Cemento y productos de concreto	191,475.00					-
		243	2431	Cal, yeso y productos de yeso	3,600.00					
		244	2441	Madera y productos de madera	1,392,120.00		-			
		245	2451	Vidrio y productos de vidrio	-					
		246	2461	Material eléctrico y electrónico	906,828.00					-
		247	2471	Artículos metálicos para la construcción	528,210.00	-	-			-
		248	2481	Materiales complementarios	38,520.00					
		249	2491	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	1,316,260.00	-				-
	2500			**Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio**	***1,053,312.00***	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		251	2511	Productos químicos básicos	57,430.00					-
		252	2521	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	1,832.00					
		253	2531	Medicinas y productos farmacéuticos	866,250.00	-	-	-	-	-
		254	2541	Materiales, accesorios y suministros de médicos	8,820.00					
		255	2551	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	13,500.00					
		256	2561	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	105,480.00					-
		259	2591	Otros productos químicos	-					
	2600			**Combustibles, Lubricantes y Aditivos**	***8,090,775.00***	**-**	**-**	**-**	***72,000.00***	***45,000.00***
		261	2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	8,090,775.00	-	-	-	72,000.00	45,000.00
	2700			**Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos**	***2,670,671.00***	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		271	2711	Vestuario y uniformes	433,935.00					
		272	2721	Prendas de seguridad y protección personal	1,849,646.00					

		273	2731	Artículos deportivos	64,800.00					
		274	2741	Productos textiles	322,290.00					
		275	2751	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	-					
	2800			**Materiales y suministros para Seguridad**	***13,500.00***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***
		282	2821	Materiales de seguridad pública	13,500.00					
	2900			**Herramientas, Refacciones y Accesorios menores**	***2,338,119.00***	***9,000.00***	***9,000.00***	***9,000.00***	***27,000.00***	***-***
		291	2911	Herramientas menores	477,230.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00		-
		292	2921	Refacciones y accesorios menores de edificios	24,930.00					-
		293	2931	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	3,960.00					
		294	2941	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	100,460.00	-	-	-		-
		295	2951	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	9,000.00					
		296	2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	1,386,690.00				27,000.00	-
		297	2971	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad	-					
		298	2981	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	319,289.00					
		299	2991	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	16,560.00					

			TOTAL	***25,748,147.00***	***27,000.00***	***27,000.00***	***27,000.00***	***103,050.00***	***76,050.00***

						ADMINISTRATIVA				
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	REGISTRO CIVIL	JUZGADO CIVICO	ATENCION AL MIGRANTE Y OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE	COORDINACION DE DESARROLLO ECONOMICO	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA
2000				**MATERIALES Y SUMINISTROS**	***25,748,147.00***					
	2100			**MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES**	***3,868,803.00***	***342,360.00***	***54,000.00***	***139,050.00***	***40,950.00***	***108,000.00***
		211	2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	1,561,258.00	53,280.00	18,000.00	85,500.00	23,850.00	54,000.00
		212	2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	758,370.00	287,280.00	36,000.00	15,300.00	1,800.00	45,000.00
		214	2141	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	326,355.00		-	-		
		215	2151	Material impreso e información digital	736,635.00	1,800.00		36,450.00	15,300.00	9,000.00
		216	2161	Material de limpieza	447,485.00		-	1,800.00	-	-
		217	2171	Materiales y útiles de enseñanza	34,200.00					
		218	2181	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	4,500.00					
	2200			**ALIMENTOS Y UTENSILIOS**	***2,449,670.00***	***9,000.00***	***45,000.00***	***22,500.00***	***59,850.00***	***31,500.00***
		2211	2211	Productos alimenticios para personas	2,368,220.00	9,000.00	31,500.00	18,000.00	59,850.00	31,500.00
		2221	2221	Productos alimenticios para animales	61,560.00					
		2231	2231	Utensilios para el servicio de alimentación	19,890.00		13,500.00	4,500.00	-	-
	2300			**MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		232	2331	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima	-					
		232	2351	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima	-					
	2400			**MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN**	***5,263,297.00***	**-**	***10,000.00***	***900,000.00***	**-**	***27,000.00***

		241	2411	Productos minerales no metálicos	886,284.00					
		242	2421	Cemento y productos de concreto	191,475.00					-
		243	2431	Cal, yeso y productos de yeso	3,600.00					-
		244	2441	Madera y productos de madera	1,392,120.00			900,000.00		9,000.00
		245	2451	Vidrio y productos de vidrio	-					
		246	2461	Material eléctrico y electrónico	906,828.00		-	-	-	9,000.00
		247	2471	Artículos metálicos para la construcción	528,210.00		-		-	-
		248	2481	Materiales complementarios	38,520.00					
		249	2491	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	1,316,260.00		10,000.00	-	-	9,000.00
	2500			**Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio**	***1,053,312.00***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***
		251	2511	Productos químicos básicos	57,430.00			-		-
		252	2521	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	1,832.00					
		253	2531	Medicinas y productos farmacéuticos	866,250.00	-	-	-	-	-
		254	2541	Materiales, accesorios y suministros de médicos	8,820.00					-
		255	2551	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	13,500.00					-
		256	2561	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	105,480.00					-
		259	2591	Otros productos químicos	-					
	2600			**Combustibles, Lubricantes y Aditivos**	***8,090,775.00***	***5,400.00***	***22,500.00***	***133,200.00***	***59,850.00***	***2,060,000.00***
		261	2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	8,090,775.00	5,400.00	22,500.00	133,200.00	59,850.00	2,060,000.00
	2700			**Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos**	***2,670,671.00***	***-***	***-***	***-***	***18,000.00***	***88,200.00***
		271	2711	Vestuario y uniformes	433,935.00			-		54,000.00

		272	2721	Prendas de seguridad y protección personal	1,849,646.00					34,200.00
		273	2731	Artículos deportivos	64,800.00					
		274	2741	Productos textiles	322,290.00	-			18,000.00	-
		275	2751	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	-					
	2800			**Materiales y suministros para Seguridad**	***13,500.00***	***-***	***-***	***-***	***-***	***13,500.00***
		282	2821	Materiales de seguridad pública	13,500.00					13,500.00
	2900			**Herramientas, Refacciones y Accesorios menores**	***2,338,119.00***	***-***	***2,700.00***	***32,850.00***	***1,800.00***	***278,680.00***
		291	2911	Herramientas menores	477,230.00	-	2,700.00		1,800.00	5,400.00
		292	2921	Refacciones y accesorios menores de edificios	24,930.00		-	1,350.00		
		293	2931	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	3,960.00					
		294	2941	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	100,460.00		-	-		5,400.00
		295	2951	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	9,000.00					
		296	2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	1,386,690.00			31,500.00	-	267,880.00
		297	2971	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad	-					
		298	2981	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	319,289.00					
		299	2991	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	16,560.00					

		TOTAL	***25,748,147.00***	***356,760.00***	***134,200.00***	***1,227,600.00***	***180,450.00***	***2,606,880.00***

						ADMINISTRATIVA					
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	COORDINACION DE PROTECCION CIVIL	DIRECCION DE FINANZAS	DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	DESARROLLO AMBIENTAL
2000				**MATERIALES Y SUMINISTROS**	***25,748,147.00***					
	2100			**MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES**	***3,868,803.00***	***69,300.00***	***152,955.00***	***257,400.00***	***429,485.00***	***203,328.00***
		211	2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	1,561,258.00	10,800.00	84,150.00	162,000.00	19,800.00	23,823.00
		212	2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	758,370.00	9,000.00	19,800.00	72,000.00	5,400.00	2,340.00
		214	2141	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	326,355.00		990.00	900.00		12,915.00
		215	2151	Material impreso e información digital	736,635.00	22,500.00	48,015.00	22,500.00	1,800.00	164,250.00
		216	2161	Material de limpieza	447,485.00		-	-	402,485.00	
		217	2171	Materiales y útiles de enseñanza	34,200.00	27,000.00				
		218	2181	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	4,500.00		-			
	2200			**ALIMENTOS Y UTENSILIOS**	***2,449,670.00***	***49,950.00***	***5,400.00***	***54,000.00***	***40,500.00***	***81,564.00***
		2211	2211	Productos alimenticios para personas	2,368,220.00	49,950.00	5,400.00	54,000.00	40,500.00	18,114.00
		2221	2221	Productos alimenticios para animales	61,560.00					61,560.00
		2231	2231	Utensilios para el servicio de alimentación	19,890.00	-				1,890.00
	2300			**MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		232	2331	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima	-				-	
		232	2351	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima	-					

	2400			**MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN**	***5,263,297.00***	***4,500.00***	***4,320.00***	***364,500.00***	***-***	***1,154,070.00***
		241	2411	Productos minerales no metálicos	886,284.00	4,500.00			-	810,000.00
		242	2421	Cemento y productos de concreto	191,475.00				-	22,500.00
		243	2431	Cal, yeso y productos de yeso	3,600.00					
		244	2441	Madera y productos de madera	1,392,120.00			4,500.00		3,420.00
		245	2451	Vidrio y productos de vidrio	-	-				
		246	2461	Material eléctrico y electrónico	906,828.00	-	4,320.00	-	-	
		247	2471	Artículos metálicos para la construcción	528,210.00	-		-		261,450.00
		248	2481	Materiales complementarios	38,520.00				-	38,520.00
		249	2491	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	1,316,260.00	-		360,000.00	-	18,180.00
	2500			**Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio**	***1,053,312.00***	***78,300.00***	***-***	***720,000.00***	***-***	***90,000.00***
		251	2511	Productos químicos básicos	57,430.00	31,500.00			-	
		252	2521	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	1,832.00					-
		253	2531	Medicinas y productos farmacéuticos	866,250.00	40,500.00	-	720,000.00	-	90,000.00
		254	2541	Materiales, accesorios y suministros de médicos	8,820.00	6,300.00		-		
		255	2551	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	13,500.00					
		256	2561	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	105,480.00	-		-	-	-
		259	2591	Otros productos químicos	-	-				
	2600			**Combustibles, Lubricantes y Aditivos**	***8,090,775.00***	***172,800.00***	***21,495.00***	***270,000.00***	***51,480.00***	***484,920.00***
		261	2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	8,090,775.00	172,800.00	21,495.00	270,000.00	51,480.00	484,920.00

	2700			**Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos**	***2,670,671.00***	***40,500.00***	***-***	***288,000.00***	***7,200.00***	***14,985.00***
		271	2711	Vestuario y uniformes	433,935.00	-		270,000.00		11,115.00
		272	2721	Prendas de seguridad y protección personal	1,849,646.00	40,500.00		18,000.00	7,200.00	3,870.00
		273	2731	Artículos deportivos	64,800.00					
		274	2741	Productos textiles	322,290.00	-				
		275	2751	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	-					
	2800			**Materiales y suministros para Seguridad**	***13,500.00***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***
		282	2821	Materiales de seguridad pública	13,500.00					
	2900			**Herramientas, Refacciones y Accesorios menores**	***2,338,119.00***	***13,500.00***	***31,320.00***	***207,000.00***	***28,620.00***	***168,210.00***
		291	2911	Herramientas menores	477,230.00	13,500.00		90,000.00	-	8,730.00
		292	2921	Refacciones y accesorios menores de edificios	24,930.00	-		4,500.00	1,620.00	
		293	2931	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	3,960.00		2,160.00			
		294	2941	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	100,460.00	-	12,960.00	22,500.00	27,000.00	-
		295	2951	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	9,000.00	-				
		296	2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	1,386,690.00	-	16,200.00	90,000.00	-	40,680.00
		297	2971	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad	-					
		298	2981	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	319,289.00				-	118,800.00
		299	2991	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	16,560.00	-				

	TOTAL	***25,748,147.00***	***428,850.00***	***215,490.00***	***2,160,900.00***	***557,285.00***	***2,197,077.00***

						ADMINISTRATIVA				
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	RESIDUOS SOLIDOS	ALUMBRADO PUBLICO	PARQUES Y JARDINES	BACHEO Y ALCANTARILLADO	MUNDO ACUATICO
2000				**MATERIALES Y SUMINISTROS**	***25,748,147.00***					
	2100			**MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES**	***3,868,803.00***	**-**	***6,300.00***	**-**	**-**	***10,670.00***
		211	2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	1,561,258.00		6,300.00			3,470.00
		212	2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	758,370.00					-
		214	2141	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	326,355.00					
		215	2151	Material impreso e información digital	736,635.00					7,200.00
		216	2161	Material de limpieza	447,485.00	-				-
		217	2171	Materiales y útiles de enseñanza	34,200.00					
		218	2181	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	4,500.00					
	2200			**ALIMENTOS Y UTENSILIOS**	***2,449,670.00***	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		2211	2211	Productos alimenticios para personas	2,368,220.00	-	-			-
		2221	2221	Productos alimenticios para animales	61,560.00					
		2231	2231	Utensilios para el servicio de alimentación	19,890.00					
	2300			**MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		232	2331	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima	-					
		232	2351	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima	-					-

	2400			**MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN**	***5,263,297.00***	***-***	***827,050.00***	***-***	***633,150.00***	***42,527.00***
		241	2411	Productos minerales no metálicos	886,284.00	-			55,800.00	15,984.00
		242	2421	Cemento y productos de concreto	191,475.00	-			154,800.00	14,175.00
		243	2431	Cal, yeso y productos de yeso	3,600.00	-				
		244	2441	Madera y productos de madera	1,392,120.00				40,500.00	
		245	2451	Vidrio y productos de vidrio	-					
		246	2461	Material eléctrico y electrónico	906,828.00	-	808,150.00		-	8,858.00
		247	2471	Artículos metálicos para la construcción	528,210.00	-	18,900.00		189,000.00	3,510.00
		248	2481	Materiales complementarios	38,520.00					
		249	2491	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	1,316,260.00	-	-		193,050.00	-
	2500			**Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio**	***1,053,312.00***	***-***	***-***	***1,080.00***	***13,500.00***	***115,115.00***
		251	2511	Productos químicos básicos	57,430.00					2,133.00
		252	2521	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	1,832.00					1,832.00
		253	2531	Medicinas y productos farmacéuticos	866,250.00	-			-	6,750.00
		254	2541	Materiales, accesorios y suministros de médicos	8,820.00	-				
		255	2551	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	13,500.00				13,500.00	
		256	2561	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	105,480.00	-		1,080.00		104,400.00
		259	2591	Otros productos químicos	-					
	2600			**Combustibles, Lubricantes y Aditivos**	***8,090,775.00***	***1,755,000.00***	***90,000.00***	***55,800.00***	***85,500.00***	***31,860.00***
		261	2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	8,090,775.00	1,755,000.00	90,000.00	55,800.00	85,500.00	31,860.00

	2700			**Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos**	***2,670,671.00***	***67,500.00***	***21,600.00***	***37,170.00***	***5,400.00***	***6,300.00***
		271	2711	Vestuario y uniformes	433,935.00	-	-		-	6,300.00
		272	2721	Prendas de seguridad y protección personal	1,849,646.00	67,500.00	21,600.00	-	5,400.00	-
		273	2731	Artículos deportivos	64,800.00					
		274	2741	Productos textiles	322,290.00	-		37,170.00		
		275	2751	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	-					
	2800			**Materiales y suministros para Seguridad**	***13,500.00***	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		282	2821	Materiales de seguridad pública	13,500.00					
	2900			**Herramientas, Refacciones y Accesorios menores**	***2,338,119.00***	***325,080.00***	***78,300.00***	***93,960.00***	***100,260.00***	***59,539.00***
		291	2911	Herramientas menores	477,230.00	12,600.00	10,800.00	72,000.00	43,200.00	-
		292	2921	Refacciones y accesorios menores de edificios	24,930.00	-			2,160.00	-
		293	2931	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	3,960.00					
		294	2941	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	100,460.00	-				
		295	2951	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	9,000.00					
		296	2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	1,386,690.00	299,430.00	67,500.00		54,900.00	
		297	2971	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad	-					
		298	2981	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	319,289.00	13,050.00		14,400.00		59,539.00
		299	2991	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	16,560.00			7,560.00		

	TOTAL	***25,748,147.00***	***2,147,580.00***	***1,023,250.00***	***188,010.00***	***837,810.00***	***266,011.00***

						ADMINISTRATIVA				
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	COORDINACION DE CULTURA	COORDINACION DE JUVENTUD
2000				**MATERIALES Y SUMINISTROS**	***25,748,147.00***					
	2100			**MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES**	***3,868,803.00***	***26,460.00***	***287,000.00***	***60,300.00***	***241,650.00***	***17,100.00***
		211	2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	1,561,258.00	12,960.00	108,000.00	13,950.00	187,650.00	17,100.00
		212	2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	758,370.00	9,000.00	20,000.00	14,850.00	9,000.00	-
		214	2141	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	326,355.00		150,000.00	18,000.00		
		215	2151	Material impreso e información digital	736,635.00	4,500.00	4,500.00	13,500.00	45,000.00	-
		216	2161	Material de limpieza	447,485.00		-			
		217	2171	Materiales y útiles de enseñanza	34,200.00					
		218	2181	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	4,500.00		4,500.00			
	2200			**ALIMENTOS Y UTENSILIOS**	***2,449,670.00***	**-**	**-**	***30,600.00***	***276,516.00***	***90,000.00***
		2211	2211	Productos alimenticios para personas	2,368,220.00	-	-	30,600.00	276,516.00	90,000.00
		2221	2221	Productos alimenticios para animales	61,560.00					
		2231	2231	Utensilios para el servicio de alimentación	19,890.00					-
	2300			**MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		232	2331	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima	-					

		232	2351	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima	-					
	2400			**MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN**	***5,263,297.00***	***-***	***-***	***-***	***248,850.00***	***72,000.00***
		241	2411	Productos minerales no metálicos	886,284.00		-		-	
		242	2421	Cemento y productos de concreto	191,475.00				-	
		243	2431	Cal, yeso y productos de yeso	3,600.00					
		244	2441	Madera y productos de madera	1,392,120.00				159,300.00	-
		245	2451	Vidrio y productos de vidrio	-					
		246	2461	Material eléctrico y electrónico	906,828.00		-		7,200.00	
		247	2471	Artículos metálicos para la construcción	528,210.00		-		37,350.00	-
		248	2481	Materiales complementarios	38,520.00					
		249	2491	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	1,316,260.00		-		45,000.00	72,000.00
	2500			**Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio**	***1,053,312.00***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***
		251	2511	Productos químicos básicos	57,430.00					
		252	2521	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	1,832.00					
		253	2531	Medicinas y productos farmacéuticos	866,250.00	-	-	-	-	
		254	2541	Materiales, accesorios y suministros de médicos	8,820.00					
		255	2551	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	13,500.00					
		256	2561	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	105,480.00		-			
		259	2591	Otros productos químicos	-					
	2600			**Combustibles, Lubricantes y Aditivos**	***8,090,775.00***	***57,600.00***	***720,000.00***	***85,500.00***	***87,300.00***	***19,800.00***
		261	2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	8,090,775.00	57,600.00	720,000.00	85,500.00	87,300.00	19,800.00

	2700			**Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos**	***2,670,671.00***	**-**	**-**	**-**	***126,000.00***	**-**
		271	2711	Vestuario y uniformes	433,935.00				45,000.00	
		272	2721	Prendas de seguridad y protección personal	1,849,646.00		-			
		273	2731	Artículos deportivos	64,800.00				37,800.00	
		274	2741	Productos textiles	322,290.00				43,200.00	
		275	2751	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	-					
	2800			**Materiales y suministros para Seguridad**	***13,500.00***	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		282	2821	Materiales de seguridad pública	13,500.00					
	2900			**Herramientas, Refacciones y Accesorios menores**	***2,338,119.00***	***22,500.00***	***403,300.00***	***54,000.00***	***45,000.00***	**-**
		291	2911	Herramientas menores	477,230.00	22,500.00	27,000.00	-	45,000.00	-
		292	2921	Refacciones y accesorios menores de edificios	24,930.00		4,500.00			
		293	2931	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	3,960.00		1,800.00			
		294	2941	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	100,460.00	-	20,000.00	-	-	
		295	2951	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	9,000.00					
		296	2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	1,386,690.00	-	250,000.00	54,000.00	-	
		297	2971	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad	-					
		298	2981	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	319,289.00		100,000.00			
		299	2991	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	16,560.00					

	TOTAL	***25,748,147.00***	***106,560.00***	***1,410,300.00***	***230,400.00***	***1,025,316.00***	***198,900.00***

						ADMINISTRATIVA				
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	COORDINACION DE DEPORTES	COORDINACIO N DE EDUCACION	INCUBADORA DE NEGOCIOS	DIRECION DE TURISMO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
2000				**MATERIALES Y SUMINISTROS**	***25,748,147.00***					
	2100			**MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES**	***3,868,803.00***	***159,300.00***	***234,810.00***	***32,400.00***	***131,580.00***	***21,150.00***
		211	2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	1,561,258.00	58,500.00	173,700.00	4,050.00	11,700.00	13,050.00
		212	2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	758,370.00	-	61,110.00	2,700.00	9,000.00	8,100.00
		214	2141	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	326,355.00			25,650.00	99,900.00	
		215	2151	Material impreso e información digital	736,635.00	100,800.00	-		10,980.00	
		216	2161	Material de limpieza	447,485.00	-				
		217	2171	Materiales y útiles de enseñanza	34,200.00		-			
		218	2181	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	4,500.00					
	2200			**ALIMENTOS Y UTENSILIOS**	***2,449,670.00***	***22,500.00***	***694,400.00***	***-***	***100,260.00***	***14,400.00***
		2211	2211	Productos alimenticios para personas	2,368,220.00	22,500.00	694,400.00	-	100,260.00	14,400.00
		2221	2221	Productos alimenticios para animales	61,560.00					
		2231	2231	Utensilios para el servicio de alimentación	19,890.00		-		-	
	2300			**MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		232	2331	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima	-					
		232	2351	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima	-					

	2400			**MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN**	***5,263,297.00***	***315,000.00***	***61,650.00***	***-***	***104,580.00***	***82,800.00***
		241	2411	Productos minerales no metálicos	886,284.00	-			-	
		242	2421	Cemento y productos de concreto	191,475.00	-			-	
		243	2431	Cal, yeso y productos de yeso	3,600.00	-				
		244	2441	Madera y productos de madera	1,392,120.00	-	-		-	
		245	2451	Vidrio y productos de vidrio	-					
		246	2461	Material eléctrico y electrónico	906,828.00	-	-		-	
		247	2471	Artículos metálicos para la construcción	528,210.00	-	-		-	-
		248	2481	Materiales complementarios	38,520.00					
		249	2491	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	1,316,260.00	315,000.00	61,650.00		104,580.00	82,800.00
	2500			**Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio**	***1,053,312.00***	***23,797.00***	***-***	***-***	***-***	***-***
		251	2511	Productos químicos básicos	57,430.00	23,797.00				
		252	2521	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	1,832.00	-				
		253	2531	Medicinas y productos farmacéuticos	866,250.00	-			-	-
		254	2541	Materiales, accesorios y suministros de médicos	8,820.00					-
		255	2551	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	13,500.00					
		256	2561	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	105,480.00	-			-	-
		259	2591	Otros productos químicos	-					
	2600			**Combustibles, Lubricantes y Aditivos**	***8,090,775.00***	***153,810.00***	***58,320.00***	***52,020.00***	***83,610.00***	***234,900.00***
		261	2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	8,090,775.00	153,810.00	58,320.00	52,020.00	83,610.00	234,900.00

	2700			**Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos**	***2,670,671.00***	***1,662,176.00***	***56,520.00***	***-***	***3,420.00***	***-***
		271	2711	Vestuario y uniformes	433,935.00		20,520.00			
		272	2721	Prendas de seguridad y protección personal	1,849,646.00	1,644,176.00				-
		273	2731	Artículos deportivos	64,800.00	18,000.00	-			
		274	2741	Productos textiles	322,290.00		36,000.00		3,420.00	
		275	2751	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	-		-			
	2800			**Materiales y suministros para Seguridad**	***13,500.00***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***
		282	2821	Materiales de seguridad pública	13,500.00					
	2900			**Herramientas, Refacciones y Accesorios menores**	***2,338,119.00***	***95,000.00***	***10,800.00***	***-***	***36,000.00***	***-***
		291	2911	Herramientas menores	477,230.00	50,000.00	-		-	-
		292	2921	Refacciones y accesorios menores de edificios	24,930.00	-	10,800.00	-		
		293	2931	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	3,960.00				-	
		294	2941	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	100,460.00		-	-		-
		295	2951	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	9,000.00				9,000.00	
		296	2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	1,386,690.00	45,000.00	-		27,000.00	-
		297	2971	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad	-					
		298	2981	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	319,289.00					
		299	2991	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	16,560.00					

	TOTAL	***25,748,147.00***	***2,431,583.00***	***1,116,500.00***	***84,420.00***	***459,450.00***	***353,250.00***

						ADMINISTRATIVA			
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	RASTRO MUNICIPAL	DIRECCION DE SALUD	DIRECCION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	TOTALES
2000				**MATERIALES Y SUMINISTROS**	***25,748,147.00***				
	2100			**MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES**	***3,868,803.00***	***39,600.00***	***20,250.00***	***125,640.00***	***3,868,803.00***
		211	2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	1,561,258.00	-	2,700.00	45,360.00	1,561,258.00
		212	2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	758,370.00	7,200.00	17,550.00	13,140.00	758,370.00
		214	2141	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	326,355.00				326,355.00
		215	2151	Material impreso e información digital	736,635.00		-	59,940.00	736,635.00
		216	2161	Material de limpieza	447,485.00	32,400.00		-	447,485.00
		217	2171	Materiales y útiles de enseñanza	34,200.00			7,200.00	34,200.00
		218	2181	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	4,500.00				4,500.00
	2200			**ALIMENTOS Y UTENSILIOS**	***2,449,670.00***	***4,320.00***	***70,200.00***	***24,660.00***	***2,449,670.00***
		2211	2211	Productos alimenticios para personas	2,368,220.00	4,320.00	70,200.00	24,660.00	2,368,220.00
		2221	2221	Productos alimenticios para animales	61,560.00				61,560.00
		2231	2231	Utensilios para el servicio de alimentación	19,890.00			-	19,890.00
	2300			**MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		232	2331	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima	-				-
		232	2351	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima	-				-
	2400			**MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN**	***5,263,297.00***	***72,900.00***	**-**	**-**	***5,263,297.00***

		241	2411	Productos minerales no metálicos	886,284.00				886,284.00
		242	2421	Cemento y productos de concreto	191,475.00	-			191,475.00
		243	2431	Cal, yeso y productos de yeso	3,600.00	3,600.00			3,600.00
		244	2441	Madera y productos de madera	1,392,120.00		-	-	1,392,120.00
		245	2451	Vidrio y productos de vidrio	-				-
		246	2461	Material eléctrico y electrónico	906,828.00	51,300.00			906,828.00
		247	2471	Artículos metálicos para la construcción	528,210.00	18,000.00		-	528,210.00
		248	2481	Materiales complementarios	38,520.00				38,520.00
		249	2491	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	1,316,260.00	-		-	1,316,260.00
	2500			**Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio**	***1,053,312.00***	***9,000.00***	***2,520.00***	**-**	***1,053,312.00***
		251	2511	Productos químicos básicos	57,430.00			-	57,430.00
		252	2521	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	1,832.00				1,832.00
		253	2531	Medicinas y productos farmacéuticos	866,250.00	9,000.00		-	866,250.00
		254	2541	Materiales, accesorios y suministros de médicos	8,820.00		2,520.00		8,820.00
		255	2551	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	13,500.00				13,500.00
		256	2561	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	105,480.00	-		-	105,480.00
		259	2591	Otros productos químicos	-				-
	2600			**Combustibles, Lubricantes y Aditivos**	***8,090,775.00***	***67,500.00***	***25,650.00***	***29,520.00***	***8,090,775.00***
		261	2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	8,090,775.00	67,500.00	25,650.00	29,520.00	8,090,775.00
	2700			**Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos**	***2,670,671.00***	***20,700.00***	**-**	**-**	***2,670,671.00***
		271	2711	Vestuario y uniformes	433,935.00	9,000.00			433,935.00
		272	2721	Prendas de seguridad y protección personal	1,849,646.00	7,200.00			1,849,646.00
		273	2731	Artículos deportivos	64,800.00				64,800.00

		274	2741	Productos textiles	322,290.00	4,500.00		-	322,290.00
		275	2751	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	-				-
	2800			**Materiales y suministros para Seguridad**	***13,500.00***	***-***	***-***	***-***	***13,500.00***
		282	2821	Materiales de seguridad pública	13,500.00				13,500.00
	2900			**Herramientas, Refacciones y Accesorios menores**	***2,338,119.00***	***18,900.00***	***-***	***-***	***2,338,119.00***
		291	2911	Herramientas menores	477,230.00	-		-	477,230.00
		292	2921	Refacciones y accesorios menores de edificios	24,930.00	-	-		24,930.00
		293	2931	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	3,960.00				3,960.00
		294	2941	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	100,460.00			-	100,460.00
		295	2951	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	9,000.00				9,000.00
		296	2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	1,386,690.00	-			1,386,690.00
		297	2971	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad	-				-
		298	2981	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	319,289.00	13,500.00			319,289.00
		299	2991	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	16,560.00	5,400.00			16,560.00

	TOTAL	***25,748,147.00***	***232,920.00***	***118,620.00***	***179,820.00***	***25,748,147.00***

						ECONOMICA				
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	PARTICIPACIONES	I. PROPIOS	FORTAMUN	FISM	TOTALES
2000				**MATERIALES Y SUMINISTROS**	***25,748,147.00***					
	2100			**MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES**	***3,868,803.00***	***3,868,803.00***	***-***	***-***	***-***	***3,868,803.00***
		211	2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	1,561,258.00	1,561,258.00		-		1,561,258.00
		212	2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	758,370.00	758,370.00		-		758,370.00
		214	2141	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	326,355.00	326,355.00		-		326,355.00
		215	2151	Material impreso e información digital	736,635.00	736,635.00		-		736,635.00
		216	2161	Material de limpieza	447,485.00	447,485.00		-		447,485.00
		217	2171	Materiales y útiles de enseñanza	34,200.00	34,200.00		-		34,200.00
		218	2181	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	4,500.00	4,500.00		-		4,500.00
	2200			**ALIMENTOS Y UTENSILIOS**	***2,449,670.00***	***2,449,670.00***	***-***	***-***	***-***	***2,449,670.00***
		2211	2211	Productos alimenticios para personas	2,368,220.00	2,368,220.00		-		2,368,220.00
		2221	2221	Productos alimenticios para animales	61,560.00	61,560.00		-		61,560.00
		2231	2231	Utensilios para el servicio de alimentación	19,890.00	19,890.00		-		19,890.00
	2300			**MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		232	2331	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima	-	-		-		-
		232	2351	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima	-	-		-		-

	2400			**MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN**	***5,263,297.00***	***5,263,297.00***	***-***	***-***	***-***	***5,263,297.00***
		241	2411	Productos minerales no metálicos	886,284.00	886,284.00		-		886,284.00
		242	2421	Cemento y productos de concreto	191,475.00	191,475.00		-		191,475.00
		243	2431	Cal, yeso y productos de yeso	3,600.00	3,600.00		-		3,600.00
		244	2441	Madera y productos de madera	1,392,120.00	1,392,120.00		-		1,392,120.00
		245	2451	Vidrio y productos de vidrio	-	-		-		-
		246	2461	Material eléctrico y electrónico	906,828.00	906,828.00		-		906,828.00
		247	2471	Artículos metálicos para la construcción	528,210.00	528,210.00		-		528,210.00
		248	2481	Materiales complementarios	38,520.00	38,520.00		-		38,520.00
		249	2491	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	1,316,260.00	1,316,260.00		-		1,316,260.00
	2500			**Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio**	***1,053,312.00***	***1,053,312.00***	***-***	***-***	***-***	***1,053,312.00***
		251	2511	Productos químicos básicos	57,430.00	57,430.00		-		57,430.00
		252	2521	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	1,832.00	1,832.00		-		1,832.00
		253	2531	Medicinas y productos farmacéuticos	866,250.00	866,250.00		-		866,250.00
		254	2541	Materiales, accesorios y suministros de médicos	8,820.00	8,820.00		-		8,820.00
		255	2551	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	13,500.00	13,500.00		-		13,500.00
		256	2561	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	105,480.00	105,480.00		-		105,480.00
		259	2591	Otros productos químicos	-	-		-		-
	2600			**Combustibles, Lubricantes y Aditivos**	***8,090,775.00***	***8,090,775.00***	***-***	***-***	***-***	***8,090,775.00***

		261	2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	8,090,775.00	8,090,775.00		-		8,090,775.00
	2700			**Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos**	***2,670,671.00***	***2,670,671.00***	***-***	***-***	***-***	***2,670,671.00***
		271	2711	Vestuario y uniformes	433,935.00	433,935.00		-		433,935.00
		272	2721	Prendas de seguridad y protección personal	1,849,646.00	1,849,646.00		-		1,849,646.00
		273	2731	Artículos deportivos	64,800.00	64,800.00		-		64,800.00
		274	2741	Productos textiles	322,290.00	322,290.00		-		322,290.00
		275	2751	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	-	-		-		-
	2800			**Materiales y suministros para Seguridad**	***13,500.00***	***13,500.00***	***-***	***-***	***-***	***13,500.00***
		282	2821	Materiales de seguridad pública	13,500.00	13,500.00		-		13,500.00
	2900			**Herramientas, Refacciones y Accesorios menores**	***2,338,119.00***	***2,338,119.00***	***-***	***-***	***-***	***2,338,119.00***
		291	2911	Herramientas menores	477,230.00	477,230.00		-		477,230.00
		292	2921	Refacciones y accesorios menores de edificios	24,930.00	24,930.00		-		24,930.00
		293	2931	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	3,960.00	3,960.00		-		3,960.00
		294	2941	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	100,460.00	100,460.00		-		100,460.00
		295	2951	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	9,000.00	9,000.00		-		9,000.00
		296	2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	1,386,690.00	1,386,690.00		-		1,386,690.00
		297	2971	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad	-	-		-		-
		298	2981	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	319,289.00	319,289.00		-		319,289.00
		299	2991	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	16,560.00	16,560.00		-		16,560.00

	TOTAL	***25,748,147.00***	***25,748,147.00***	***-***	***-***	***-***	***25,748,147.00***

						FUNCIONAL				
Capítulo	**Concepto**	**Partida Genérica**	**Partida Específica**	**DESCRIPCIÓN**	**PRESUPUESTO 2026**	**DESARROLLO TERRITORIAL**	**SERVICIOS PUBLICOS**	**SEGURIDAD PUBLICA**	**DESARROLLO INSTITUCIONAL**	**DESARROLLO ECONOMICO**
2000				**MATERIALES Y SUMINISTROS**	***25,748,147.00***					
	2100			**MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES**	***3,868,803.00***	***313,460.00***	***1,868,085.00***	***177,300.00***	***181,900.00***	***233,280.00***
		211	2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	1,561,258.00	120,960.00	700,470.00	64,800.00	99,595.00	48,600.00
		212	2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	758,370.00	29,000.00	508,780.00	54,000.00	19,800.00	26,100.00
		214	2141	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	326,355.00	150,000.00	5,400.00	-	14,490.00	99,900.00
		215	2151	Material impreso e información digital	736,635.00	9,000.00	238,350.00	31,500.00	48,015.00	26,280.00
		216	2161	Material de limpieza	447,485.00	-	415,085.00	-	-	32,400.00
		217	2171	Materiales y útiles de enseñanza	34,200.00	-	-	27,000.00	-	-
		218	2181	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	4,500.00	4,500.00	-	-	-	-
	2200			**ALIMENTOS Y UTENSILIOS**	***2,449,670.00***	***-***	***888,600.00***	***81,450.00***	***10,350.00***	***178,830.00***
		2211	2211	Productos alimenticios para personas	2,368,220.00	-	870,600.00	81,450.00	10,350.00	178,830.00
		2221	2221	Productos alimenticios para animales	61,560.00	-	-	-	-	-
		2231	2231	Utensilios para el servicio de alimentación	19,890.00	-	18,000.00	-	-	-
	2300			**MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**

		232	2331	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima	-	-	-	-	-	-
		232	2351	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima	-	-	-	-	-	-
	2400			**MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN**	***5,263,297.00***	***-***	***3,115,627.00***	***31,500.00***	***4,320.00***	***260,280.00***
		241	2411	Productos minerales no metálicos	886,284.00	-	71,784.00	4,500.00	-	-
		242	2421	Cemento y productos de concreto	191,475.00	-	168,975.00	-	-	-
		243	2431	Cal, yeso y productos de yeso	3,600.00	-	-	-	-	3,600.00
		244	2441	Madera y productos de madera	1,392,120.00	-	1,220,400.00	9,000.00	-	-
		245	2451	Vidrio y productos de vidrio	-	-	-	-	-	-
		246	2461	Material eléctrico y electrónico	906,828.00	-	835,008.00	9,000.00	4,320.00	51,300.00
		247	2471	Artículos metálicos para la construcción	528,210.00	-	211,410.00	-	-	18,000.00
		248	2481	Materiales complementarios	38,520.00	-	-	-	-	-
		249	2491	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	1,316,260.00	-	608,050.00	9,000.00	-	187,380.00
	2500			**Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio**	***1,053,312.00***	***-***	***849,695.00***	***78,300.00***	***-***	***9,000.00***
		251	2511	Productos químicos básicos	57,430.00	-	2,133.00	31,500.00	-	-
		252	2521	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	1,832.00	-	1,832.00	-	-	-
		253	2531	Medicinas y productos farmacéuticos	866,250.00	-	726,750.00	40,500.00	-	9,000.00
		254	2541	Materiales, accesorios y suministros de médicos	8,820.00	-	-	6,300.00	-	-
		255	2551	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	13,500.00	-	13,500.00	-	-	-
		256	2561	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	105,480.00	-	105,480.00	-	-	-

		259	2591	Otros productos químicos	-	-	-	-	-	-
	2600			**Combustibles, Lubricantes y Aditivos**	***8,090,775.00***	***777,600.00***	***3,596,740.00***	***2,232,800.00***	***40,935.00***	***445,860.00***
		261	2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	8,090,775.00	777,600.00	3,596,740.00	2,232,800.00	40,935.00	445,860.00
	2700			**Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos**	***2,670,671.00***	***-***	***640,170.00***	***128,700.00***	***-***	***42,120.00***
		271	2711	Vestuario y uniformes	433,935.00	-	294,300.00	54,000.00	-	9,000.00
		272	2721	Prendas de seguridad y protección personal	1,849,646.00	-	119,700.00	74,700.00	-	7,200.00
		273	2731	Artículos deportivos	64,800.00	-	9,000.00	-	-	-
		274	2741	Productos textiles	322,290.00	-	217,170.00	-	-	25,920.00
		275	2751	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	-	-	-	-	-	-
	2800			**Materiales y suministros para Seguridad**	***13,500.00***	***-***	***-***	***13,500.00***	***-***	***-***
		282	2821	Materiales de seguridad pública	13,500.00	-	-	13,500.00	-	-
	2900			**Herramientas, Refacciones y Accesorios menores**	***2,338,119.00***	***425,800.00***	***1,159,109.00***	***292,180.00***	***31,320.00***	***56,700.00***
		291	2911	Herramientas menores	477,230.00	49,500.00	303,300.00	18,900.00	-	1,800.00
		292	2921	Refacciones y accesorios menores de edificios	24,930.00	4,500.00	9,630.00	-	-	-
		293	2931	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	3,960.00	1,800.00	-	-	2,160.00	-
		294	2941	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	100,460.00	20,000.00	62,100.00	5,400.00	12,960.00	-
		295	2951	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	9,000.00	-	-	-	-	9,000.00
		296	2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	1,386,690.00	250,000.00	685,930.00	267,880.00	16,200.00	27,000.00
		297	2971	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad	-	-	-	-	-	-

		298	2981	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	319,289.00	100,000.00	86,989.00	-	-	13,500.00
		299	2991	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	16,560.00	-	11,160.00	-	-	5,400.00

				TOTAL	***25,748,147.00***	***1,516,860.00***	***12,118,026.00***	***3,035,730.00***	***268,825.00***	***1,226,070.00***

						FUNCIONAL		
Capítulo	**Concepto**	**Partida Genérica**	**Partida Específica**	**DESCRIPCIÓN**	**PRESUPUESTO 2026**	**DESARROLLO SOCIAL**	**DESARROLLO AMBIENTAL**	**TOTALES**
2000				**MATERIALES Y SUMINISTROS**	***25,748,147.00***			
	2100			**MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES**	***3,868,803.00***	***891,450.00***	***203,328.00***	***3,868,803.00***
		211	2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	1,561,258.00	503,010.00	23,823.00	1,561,258.00
		212	2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	758,370.00	118,350.00	2,340.00	758,370.00
		214	2141	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	326,355.00	43,650.00	12,915.00	326,355.00
		215	2151	Material impreso e información digital	736,635.00	219,240.00	164,250.00	736,635.00
		216	2161	Material de limpieza	447,485.00	-	-	447,485.00
		217	2171	Materiales y útiles de enseñanza	34,200.00	7,200.00	-	34,200.00
		218	2181	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	4,500.00	-	-	4,500.00
	2200			**ALIMENTOS Y UTENSILIOS**	***2,449,670.00***	***1,208,876.00***	***81,564.00***	***2,449,670.00***
		2211	2211	Productos alimenticios para personas	2,368,220.00	1,208,876.00	18,114.00	2,368,220.00
		2221	2221	Productos alimenticios para animales	61,560.00	-	61,560.00	61,560.00

		2231	2231	Utensilios para el servicio de alimentación	19,890.00	-	1,890.00	19,890.00
	2300			**MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION**	**-**	**-**	**-**	**-**
		232	2331	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima	-	-	-	-
		232	2351	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima	-	-	-	-
	2400			**MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN**	***5,263,297.00***	***697,500.00***	***1,154,070.00***	***5,263,297.00***
		241	2411	Productos minerales no metálicos	886,284.00	-	810,000.00	886,284.00
		242	2421	Cemento y productos de concreto	191,475.00	-	22,500.00	191,475.00
		243	2431	Cal, yeso y productos de yeso	3,600.00	-	-	3,600.00
		244	2441	Madera y productos de madera	1,392,120.00	159,300.00	3,420.00	1,392,120.00
		245	2451	Vidrio y productos de vidrio	-	-	-	-
		246	2461	Material eléctrico y electrónico	906,828.00	7,200.00	-	906,828.00
		247	2471	Artículos metálicos para la construcción	528,210.00	37,350.00	261,450.00	528,210.00
		248	2481	Materiales complementarios	38,520.00	-	38,520.00	38,520.00
		249	2491	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	1,316,260.00	493,650.00	18,180.00	1,316,260.00
	2500			**Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio**	***1,053,312.00***	***26,317.00***	***90,000.00***	***1,053,312.00***
		251	2511	Productos químicos básicos	57,430.00	23,797.00	-	57,430.00
		252	2521	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	1,832.00	-	-	1,832.00
		253	2531	Medicinas y productos farmacéuticos	866,250.00	-	90,000.00	866,250.00
		254	2541	Materiales, accesorios y suministros de médicos	8,820.00	2,520.00	-	8,820.00

		255	2551	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	13,500.00	-	-	13,500.00
		256	2561	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	105,480.00	-	-	105,480.00
		259	2591	Otros productos químicos	-	-	-	-
	2600			**Combustibles, Lubricantes y Aditivos**	***8,090,775.00***	***511,920.00***	***484,920.00***	***8,090,775.00***
		261	2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	8,090,775.00	511,920.00	484,920.00	8,090,775.00
	2700			**Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos**	***2,670,671.00***	***1,844,696.00***	***14,985.00***	***2,670,671.00***
		271	2711	Vestuario y uniformes	433,935.00	65,520.00	11,115.00	433,935.00
		272	2721	Prendas de seguridad y protección personal	1,849,646.00	1,644,176.00	3,870.00	1,849,646.00
		273	2731	Artículos deportivos	64,800.00	55,800.00	-	64,800.00
		274	2741	Productos textiles	322,290.00	79,200.00	-	322,290.00
		275	2751	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	-	-	-	-
	2800			**Materiales y suministros para Seguridad**	***13,500.00***	***-***	***-***	***13,500.00***
		282	2821	Materiales de seguridad pública	13,500.00	-	-	13,500.00
	2900			**Herramientas, Refacciones y Accesorios menores**	***2,338,119.00***	***204,800.00***	***168,210.00***	***2,338,119.00***
		291	2911	Herramientas menores	477,230.00	95,000.00	8,730.00	477,230.00
		292	2921	Refacciones y accesorios menores de edificios	24,930.00	10,800.00	-	24,930.00
		293	2931	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	3,960.00	-	-	3,960.00
		294	2941	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	100,460.00	-	-	100,460.00
		295	2951	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	9,000.00	-	-	9,000.00

		296	2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	1,386,690.00	99,000.00	40,680.00	1,386,690.00
		297	2971	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad	-	-	-	-
		298	2981	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	319,289.00	-	118,800.00	319,289.00
		299	2991	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	16,560.00	-	-	16,560.00
				TOTAL	***25,748,147.00***	***5,385,559.00***	***2,197,077.00***	***25,748,147.00***

						ADMINISTRATIVA				
Capítulo	**Concepto**	**Partida Genérica**	**Partida Específica**	**DESCRIPCIÓN**	**PRESUPUESTO 2026**	**CABILDO**	**ORGANO INTERNO DE CONTROL**	**PRESIDENCIA**	**UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION**	**MEJORA REGULATORIA**
3000				**SERVICIOS GENERALES**	**40,381,273.00**					
	3100			**SERVICIOS BÁSICOS**	**13,249,663.00**	**-**	**3,000.00**	**-**	**-**	**-**
		311	3111	Energía Eléctrica	2,200,000.00					
		3112	3112	DAP	8,400,000.00					
		312	3121	Gas	257,000.00					
		313	3131	Agua	1,200,000.00					
		314	3141	Telefonía tradicional	56,880.00					
		315	3151	Telefonía celular	84,200.00					
		317	3171	Servicios de acceso a Internet, redes y procesamiento de información	1,031,483.00		-	-		

		318	3181	Servicios postales y telegráficos	20,100.00		3,000.00	-		
	3200			**SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO**	**2,497,629.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		321		Arrendamiento de terrenos	-					
		322	3221	Arrendamiento de edificios	-					
		323	3231	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1,519,040.00		-	-	-	
		325	3251	Arrendamiento de equipo de transporte	-			-		
		326	3261	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	-			-		
		329	3291	Otros Arrendamientos	978,589.00		-	-	-	-
	3300			**SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS**	**5,854,200.00**	**-**	**-**	**-**	**15,000.00**	**-**
		331		Servicios legales, de contablidad, auditoría y relacionados	-					
		332	3321	Servicios de diseño, arquitectura, ingenieria y actividades relacionadas	180,000.00					
		333		Servicios de Consultoria Adminsitrativa y procesos	-					
		334	3341	Servicios de capacitación	273,000.00					
		336	3361	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	50,000.00					
		337		Evaluaciones de Control y Confianza	-					
		339	3391	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	1,114,600.00			-		
			3392	Honorarios Medicos	1,618,000.00		-	-	15,000.00	-
			3393	Servicios Medicos y de Laboratorio	2,012,600.00		-		-	-
			3394	Servicios Profesionales de Asesoría Jurídica	606,000.00					

			3395	Servicios Profesionales de Atención Psicológica	-					
			3396	Servicios Profesionales de Asesoría Legal	-					
	3400			**SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES**	**795,000.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		341	3411	Servicios financieros y bancarios	145,000.00					
		345	3451	Seguro de bienes patrimoniales	650,000.00					
		347	3471	Fletes y maniobras	-					
	3500			**SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN**	**1,763,330.00**	**-**	**-**	**18,000.00**	**-**	**-**
		351	3511	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	257,400.00			-		
			3512	Mantto y conservacion de inmuebles p/serv.admtivo	-			-		
		352	3521	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	279,300.00		-	-		
		353	3531	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información	50,500.00				-	
		355	3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	914,050.00			18,000.00		
		356	3561	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad	45,000.00					
		357	3571	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	181,080.00					
		358	3581	Servicios de limpieza y manejo de desechos	-					
		359	3591	Servicios de jardinería y fumigación	36,000.00					
	3600			**SERIVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD**	**1,032,300.00**	**-**	**-**	**-**	**85,500.00**	**-**

		361	3611	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	900,000.00			-		
		362	3621	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios	-			-		
		363	3631	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet	37,800.00					
		365	3651	Servicios de la Industria Filmica, del Sonido y del Video	72,000.00				72,000.00	
		366	3661	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet	22,500.00			-	13,500.00	
	3700			**SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS**	**1,157,837.00**	**-**	**11,340.00**	**180,000.00**	**-**	**-**
		372	3721	Pasajes terrestres	55,620.00					
		375	3751	Viáticos en el país	964,530.00		11,340.00	180,000.00	-	-
		376	3761	Viáticos en el extranjero	137,687.00					
		379	3781	Otros servicios de traslado y hospedaje	-			-		
	3800			**SERVICIOS OFICIALES**	**8,981,314.00**	**-**	**5,400.00**	**-**	**-**	**-**
		382	3821	Gastos de orden social y cultural	8,925,964.00			-		
		384		Exposiciones	-					
		3850	3851	Atención a Funcionarios y empleados	38,250.00		5,400.00	-		
			3852	Atencion a visitantes	17,100.00			-		
	3900			**OTROS SERVICIOS GENERALES**	**5,050,000.00**	**-**	**-**	**185,000.00**	**-**	**-**
		391	3911	Servicios funerarios y de cementerios	-					
		392	3921	Impuestos y derechos	340,000.00			50,000.00		

			3922	Tenencias	194,000.00					
			3925	Copias certificadas	-					
			3926	Verificaciones Vehiculares	26,500.00					
			3927	Retenciones para enterar al SAT	-					
		394	3941	Sentencias y resoluciones judiciales	36,000.00			-		
		395	3951	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	-					
			3952	Actualizaciones	-					
			3953	Recargos	-					
		396	3961	Otros Gastos por Responsabilidades	20,000.00					
		398	3981	Impuesto sobre nóminas y otros que deriven de una relación laboral	2,945,500.00					
		399	3991	Atención a Funcionarios y Empleados	1,335,000.00			90,000.00		
			3992	Atención a Visitantes	153,000.00			45,000.00		
			3993	Gastos de Transición	-			-		

		TOTAL	**40,381,273.00**	**-**	**19,740.00**	**383,000.00**	**100,500.00**	**-**

						ADMINISTRATIVA				
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INF.	SECRETARIA PARTICULAR	GIRAS Y EVENTOS	COMUNICACIÓN SOCIAL	COORDINACIÓN DE ATENCION CIUDADANA
3000				**SERVICIOS GENERALES**	**40,381,273.00**					
	3100			**SERVICIOS BÁSICOS**	**13,249,663.00**	**-**	**1,000.00**	**-**	**3,000.00**	**6,000.00**
		311	3111	Energía Eléctrica	2,200,000.00					
		3112	3112	DAP	8,400,000.00					
		312	3121	Gas	257,000.00					
		313	3131	Agua	1,200,000.00					
		314	3141	Telefonía tradicional	56,880.00					
		315	3151	Telefonía celular	84,200.00				3,000.00	6,000.00
		317	3171	Servicios de acceso a Internet, redes y procesamiento de información	1,031,483.00					
		318	3181	Servicios postales y telegráficos	20,100.00		1,000.00			
	3200			**SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO**	**2,497,629.00**	**-**	**30,000.00**	**-**	**-**	**-**
		321		Arrendamiento de terrenos	-					
		322	3221	Arrendamiento de edificios	-					
		323	3231	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1,519,040.00	-	-	-		-
		325	3251	Arrendamiento de equipo de transporte	-					

		326	3261	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	-					
		329	3291	Otros Arrendamientos	978,589.00	-	30,000.00	-		-
	3300			**SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS**	**5,854,200.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		331		Servicios legales, de contablidad, auditoría y relacionados	-					
		332	3321	Servicios de diseño, arquitectura, ingenieria y actividades relacionadas	180,000.00					
		333		Servicios de Consultoria Adminsitrativa y procesos	-					
		334	3341	Servicios de capacitación	273,000.00					
		336	3361	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	50,000.00		-			
		337		Evaluaciones de Control y Confianza	-					
		339	3391	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	1,114,600.00		-			
			3392	Honorarios Medicos	1,618,000.00	-	-		-	-
			3393	Servicios Medicos y de Laboratorio	2,012,600.00	-	-	-	-	-
			3394	Servicios Profesionales de Asesoría Jurídica	606,000.00					
			3395	Servicios Profesionales de Atención Psicológica	-					
			3396	Servicios Profesionales de Asesoría Legal	-					
	3400			**SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES**	**795,000.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		341	3411	Servicios financieros y bancarios	145,000.00					
		345	3451	Seguro de bienes patrimoniales	650,000.00					
		347	3471	Fletes y maniobras	-					

	3500			**SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN**	**1,763,330.00**	**-**	**53,000.00**	**10,000.00**	**15,000.00**	**27,000.00**
		351	3511	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	257,400.00					27,000.00
			3512	Mantto y conservacion de inmuebles p/serv.admtivo	-					
		352	3521	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	279,300.00		15,000.00		-	-
		353	3531	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información	50,500.00		20,000.00		15,000.00	
		355	3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	914,050.00		18,000.00	10,000.00	-	
		356	3561	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad	45,000.00					
		357	3571	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	181,080.00					
		358	3581	Servicios de limpieza y manejo de desechos	-					
		359	3591	Servicios de jardinería y fumigación	36,000.00					
	3600			**SERIVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD**	**1,032,300.00**	**-**	**-**	**-**	**909,000.00**	**-**
		361	3611	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	900,000.00				900,000.00	
		362	3621	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios	-					
		363	3631	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet	37,800.00					
		365	3651	Servicios de la Industria Filmica, del Sonido y del Video	72,000.00					
		366	3661	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet	22,500.00				9,000.00	
	3700			**SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS**	**1,157,837.00**	**1,800.00**	**13,500.00**	**-**	**4,500.00**	**-**

		372	3721	Pasajes terrestres	55,620.00					
		375	3751	Viáticos en el país	964,530.00	1,800.00	13,500.00		4,500.00	-
		376	3761	Viáticos en el extranjero	137,687.00					
		379	3781	Otros servicios de traslado y hospedaje	-					
	3800			**SERVICIOS OFICIALES**	**8,981,314.00**	**-**	**60,000.00**	**-**	**49,000.00**	**-**
		382	3821	Gastos de orden social y cultural	8,925,964.00		60,000.00	-	40,000.00	-
		384		Exposiciones	-					
		3850	3851	Atención a Funcionarios y empleados	38,250.00		-		9,000.00	
			3852	Atencion a visitantes	17,100.00		-			
	3900			**OTROS SERVICIOS GENERALES**	**5,050,000.00**	**-**	**22,500.00**	**-**	**-**	**-**
		391	3911	Servicios funerarios y de cementerios	-					
		392	3921	Impuestos y derechos	340,000.00					
			3922	Tenencias	194,000.00					
			3925	Copias certificadas	-					
			3926	Verificaciones Vehiculares	26,500.00		-			
			3927	Retenciones para enterar al SAT	-					
		394	3941	Sentencias y resoluciones judiciales	36,000.00					
		395	3951	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	-					
			3952	Actualizaciones	-					

			3953	Recargos	-					
		396	3961	Otros Gastos por Responsabilidades	20,000.00					
		398	3981	Impuesto sobre nominas y otros que deriven de una relacion laboral	2,945,500.00					
		399	3991	Atencion a Funcionarios y Empleados	1,335,000.00		-			
			3992	Atencion a Visitantes	153,000.00		22,500.00			
			3993	Gastos de Transición	-					

				TOTAL	**40,381,273.00**	**1,800.00**	**180,000.00**	**10,000.00**	**980,500.00**	**33,000.00**

						ADMINISTRATIVA				
Capítulo	**Concepto**	**Partida Genérica**	**Partida Específica**	**DESCRIPCIÓN**	**PRESUPUESTO 2026**	**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**	**DELEGACION YERBABUENA**	**DELEGACION VALLE VERDE**	**DELEGACION SAUCILLO**	**DELEGACION TANCOYOL**
3000				**SERVICIOS GENERALES**	**40,381,273.00**					
	3100			**SERVICIOS BÁSICOS**	**13,249,663.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		311	3111	Energía Eléctrica	2,200,000.00					
		3112	3112	DAP	8,400,000.00					
		312	3121	Gas	257,000.00					
		313	3131	Agua	1,200,000.00					
		314	3141	Telefonía tradicional	56,880.00					

		315	3151	Telefonía celular	84,200.00					
		317	3171	Servicios de acceso a Internet, redes y procesamiento de información	1,031,483.00	-				
		318	3181	Servicios postales y telegráficos	20,100.00					
	3200			**SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO**	**2,497,629.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		321		Arrendamiento de terrenos	-					
		322	3221	Arrendamiento de edificios	-	-				
		323	3231	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1,519,040.00	-				
		325	3251	Arrendamiento de equipo de transporte	-					
		326	3261	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	-					
		329	3291	Otros Arrendamientos	978,589.00	-			-	-
	3300			**SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS**	**5,854,200.00**	**1,650,000.00**	**-**	**-**	**-**	**-**
		331		Servicios legales, de contablidad, auditoría y relacionados	-					
		332	3321	Servicios de diseño, arquitectura, ingenieria y actividades relacionadas	180,000.00					
		333		Servicios de Consultoria Adminsitrativa y procesos	-					
		334	3341	Servicios de capacitación	273,000.00					
		336	3361	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	50,000.00	-				
		337		Evaluaciones de Control y Confianza	-					
		339	3391	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	1,114,600.00					
			3392	Honorarios Medicos	1,618,000.00	650,000.00	-	-	-	-

			3393	Servicios Medicos y de Laboratorio	2,012,600.00	1,000,000.00		-	-	-
			3394	Servicios Profesionales de Asesoría Jurídica	606,000.00					
			3395	Servicios Profesionales de Atención Psicológica	-					
			3396	Servicios Profesionales de Asesoría Legal	-					
	3400			**SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES**	**795,000.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		341	3411	Servicios financieros y bancarios	145,000.00					
		345	3451	Seguro de bienes patrimoniales	650,000.00					
		347	3471	Fletes y maniobras	-					
	3500			**SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN**	**1,763,330.00**	**220,500.00**	**-**	**-**	**-**	**-**
		351	3511	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	257,400.00					
			3512	Mantto y conservacion de inmuebles p/serv.admtivo	-					
		352	3521	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	279,300.00	220,500.00				
		353	3531	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información	50,500.00					
		355	3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	914,050.00	-	-			
		356	3561	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad	45,000.00					
		357	3571	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	181,080.00					
		358	3581	Servicios de limpieza y manejo de desechos	-					
		359	3591	Servicios de jardinería y fumigación	36,000.00					

	3600			**SERIVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD**	**1,032,300.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		361	3611	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	900,000.00					
		362	3621	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios	-					
		363	3631	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet	37,800.00					
		365	3651	Servicios de la Industria Filmica, del Sonido y del Video	72,000.00					
		366	3661	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet	22,500.00					
	3700			**SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS**	**1,157,837.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		372	3721	Pasajes terrestres	55,620.00					
		375	3751	Viáticos en el país	964,530.00	-				
		376	3761	Viáticos en el extranjero	137,687.00					
		379	3781	Otros servicios de traslado y hospedaje	-					
	3800			**SERVICIOS OFICIALES**	**8,981,314.00**	**-**	**72,000.00**	**72,000.00**	**72,000.00**	**72,000.00**
		382	3821	Gastos de orden social y cultural	8,925,964.00	-	72,000.00	72,000.00	72,000.00	72,000.00
		384		Exposiciones	-					
		3850	3851	Atención a Funcionarios y empleados	38,250.00	-				
			3852	Atencion a visitantes	17,100.00					
	3900			**OTROS SERVICIOS GENERALES**	**5,050,000.00**	**1,200,000.00**	**-**	**-**	**-**	**-**
		391	3911	Servicios funerarios y de cementerios	-					

		392	3921	Impuestos y derechos	340,000.00					
			3922	Tenencias	194,000.00					
			3925	Copias certificadas	-					
			3926	Verificaciones Vehiculares	26,500.00					
			3927	Retenciones para enterar al SAT	-					
		394	3941	Sentencias y resoluciones judiciales	36,000.00					
		395	3951	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	-					
			3952	Actualizaciones	-					
			3953	Recargos	-					
		396	3961	Otros Gastos por Responsabilidades	20,000.00					
		398	3981	Impuesto sobre nóminas y otros que deriven de una relación laboral	2,945,500.00					
		399	3991	Atención a Funcionarios y Empleados	1,335,000.00	1,200,000.00				
			3992	Atención a Visitantes	153,000.00	-				
			3993	Gastos de Transición	-					

				TOTAL	**40,381,273.00**	**3,070,500.00**	**72,000.00**	**72,000.00**	**72,000.00**	**72,000.00**

						ADMINISTRATIVA				
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	DELEGACION PITZQUINTLA	DELEGACION AGUA FRIA	DELEGACION EL LINDERO	DESARROLLO POLITICO	DIRECCION DE GOBIERNO
3000				**SERVICIOS GENERALES**	**40,381,273.00**					
	3100			**SERVICIOS BÁSICOS**	**13,249,663.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		311	3111	Energía Eléctrica	2,200,000.00					
		3112	3112	DAP	8,400,000.00					
		312	3121	Gas	257,000.00					
		313	3131	Agua	1,200,000.00					
		314	3141	Telefonía tradicional	56,880.00					
		315	3151	Telefonía celular	84,200.00					
		317	3171	Servicios de acceso a Internet, redes y procesamiento de información	1,031,483.00					
		318	3181	Servicios postales y telegráficos	20,100.00					-
	3200			**SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO**	**2,497,629.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		321		Arrendamiento de terrenos	-					
		322	3221	Arrendamiento de edificios	-					
		323	3231	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1,519,040.00					-
		325	3251	Arrendamiento de equipo de transporte	-					

		326	3261	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	-					
		329	3291	Otros Arrendamientos	978,589.00				-	-
	3300			**SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS**	**5,854,200.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**576,000.00**
		331		Servicios legales, de contablidad, auditoría y relacionados	-					
		332	3321	Servicios de diseño, arquitectura, ingenieria y actividades relacionadas	180,000.00					
		333		Servicios de Consultoria Adminsitrativa y procesos	-					
		334	3341	Servicios de capacitación	273,000.00					-
		336	3361	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	50,000.00					
		337		Evaluaciones de Control y Confianza	-					
		339	3391	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	1,114,600.00					-
			3392	Honorarios Medicos	1,618,000.00	-	-		-	-
			3393	Servicios Medicos y de Laboratorio	2,012,600.00	-	-	-	-	-
			3394	Servicios Profesionales de Asesoría Jurídica	606,000.00					576,000.00
			3395	Servicios Profesionales de Atención Psicológica	-					
			3396	Servicios Profesionales de Asesoría Legal	-					
	3400			**SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES**	**795,000.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		341	3411	Servicios financieros y bancarios	145,000.00					
		345	3451	Seguro de bienes patrimoniales	650,000.00					
		347	3471	Fletes y maniobras	-					

	3500			**SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN**	**1,763,330.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**22,500.00**
		351	3511	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	257,400.00					-
			3512	Mantto y conservacion de inmuebles p/serv.admtivo	-					
		352	3521	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	279,300.00					-
		353	3531	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información	50,500.00	-	-	-		
		355	3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	914,050.00				-	18,000.00
		356	3561	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad	45,000.00					
		357	3571	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	181,080.00					
		358	3581	Servicios de limpieza y manejo de desechos	-					
		359	3591	Servicios de jardinería y fumigación	36,000.00					4,500.00
	3600			**SERIVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD**	**1,032,300.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		361	3611	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	900,000.00					
		362	3621	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios	-					
		363	3631	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet	37,800.00					
		365	3651	Servicios de la Industria Filmica, del Sonido y del Video	72,000.00					
		366	3661	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet	22,500.00					
	3700			**SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS**	**1,157,837.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**3,600.00**

		372	3721	Pasajes terrestres	55,620.00					900.00
		375	3751	Viáticos en el país	964,530.00					2,700.00
		376	3761	Viáticos en el extranjero	137,687.00					
		379	3781	Otros servicios de traslado y hospedaje	-					
	3800			**SERVICIOS OFICIALES**	**8,981,314.00**	**72,000.00**	**72,000.00**	**72,000.00**	**-**	**-**
		382	3821	Gastos de orden social y cultural	8,925,964.00	72,000.00	72,000.00	72,000.00		
		384		Exposiciones	-					
		3850	3851	Atención a Funcionarios y empleados	38,250.00					-
			3852	Atencion a visitantes	17,100.00					
	3900			**OTROS SERVICIOS GENERALES**	**5,050,000.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		391	3911	Servicios funerarios y de cementerios	-					
		392	3921	Impuestos y derechos	340,000.00					-
			3922	Tenencias	194,000.00					
			3925	Copias certificadas	-					
			3926	Verificaciones Vehiculares	26,500.00					
			3927	Retenciones para enterar al SAT	-					
		394	3941	Sentencias y resoluciones judiciales	36,000.00					
		395	3951	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	-					
			3952	Actualizaciones	-					

			3953	Recargos	-					
		396	3961	Otros Gastos por Responsabilidades	20,000.00					
		398	3981	Impuesto sobre nominas y otros que deriven de una relacion laboral	2,945,500.00					
		399	3991	Atencion a Funcionarios y Empleados	1,335,000.00					
			3992	Atencion a Visitantes	153,000.00					
			3993	Gastos de Transición	-					

				TOTAL	**40,381,273.00**	**72,000.00**	**72,000.00**	**72,000.00**	**-**	**602,100.00**

						ADMINISTRATIVA				
Capítulo	**Concepto**	**Partida Genérica**	**Partida Específica**	**DESCRIPCIÓN**	**PRESUPUESTO 2026**	**REGISTRO CIVIL**	**JUZGADO CIVICO**	**ATENCION AL MIGRANTE Y OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE**	**COORDINACION DE DESARROLLO ECONOMICO**	**DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA**
3000				**SERVICIOS GENERALES**	**40,381,273.00**					
	3100			**SERVICIOS BÁSICOS**	**13,249,663.00**	**-**	**-**	**12,000.00**	**-**	**36,000.00**
		311	3111	Energía Eléctrica	2,200,000.00					
		3112	3112	DAP	8,400,000.00					

		312	3121	Gas	257,000.00					
		313	3131	Agua	1,200,000.00					
		314	3141	Telefonía tradicional	56,880.00					
		315	3151	Telefonía celular	84,200.00			12,000.00		36,000.00
		317	3171	Servicios de acceso a Internet, redes y procesamiento de información	1,031,483.00	-			-	
		318	3181	Servicios postales y telegráficos	20,100.00				-	
	3200			**SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO**	**2,497,629.00**	**13,000.00**	**-**	**978,000.00**	**16,000.00**	**-**
		321		Arrendamiento de terrenos	-					
		322	3221	Arrendamiento de edificios	-					
		323	3231	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1,519,040.00	6,000.00		960,000.00		-
		325	3251	Arrendamiento de equipo de transporte	-					
		326	3261	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	-			-		
		329	3291	Otros Arrendamientos	978,589.00	7,000.00		18,000.00	16,000.00	-
	3300			**SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS**	**5,854,200.00**	**-**	**-**	**45,000.00**	**5,000.00**	**120,000.00**
		331		Servicios legales, de contablidad, auditoría y relacionados	-					
		332	3321	Servicios de diseño, arquitectura, ingenieria y actividades relacionadas	180,000.00					
		333		Servicios de Consultoria Adminsitrativa y procesos	-					
		334	3341	Servicios de capacitación	273,000.00			10,000.00		-
		336	3361	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	50,000.00	-		5,000.00	5,000.00	

		337		Evaluaciones de Control y Confianza	-					
		339	3391	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	1,114,600.00		-			120,000.00
			3392	Honorarios Medicos	1,618,000.00	-	-	-		-
			3393	Servicios Medicos y de Laboratorio	2,012,600.00	-	-	-		-
			3394	Servicios Profesionales de Asesoría Jurídica	606,000.00			30,000.00		
			3395	Servicios Profesionales de Atención Psicológica	-					
			3396	Servicios Profesionales de Asesoría Legal	-					
	3400			**SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES**	**795,000.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		341	3411	Servicios financieros y bancarios	145,000.00					
		345	3451	Seguro de bienes patrimoniales	650,000.00					
		347	3471	Fletes y maniobras	-					
	3500			**SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN**	**1,763,330.00**	**-**	**-**	**130,800.00**	**-**	**189,000.00**
		351	3511	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	257,400.00			90,000.00		
			3512	Mantto y conservacion de inmuebles p/serv.admtivo	-					
		352	3521	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	279,300.00			8,800.00		-
		353	3531	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información	50,500.00			5,000.00		-
		355	3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	914,050.00			27,000.00		135,000.00
		356	3561	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad	45,000.00					

		357	3571	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	181,080.00					54,000.00
		358	3581	Servicios de limpieza y manejo de desechos	-					
		359	3591	Servicios de jardinería y fumigación	36,000.00					
	3600			**SERIVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD**	**1,032,300.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		361	3611	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	900,000.00					
		362	3621	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios	-					
		363	3631	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet	37,800.00					
		365	3651	Servicios de la Industria Filmica, del Sonido y del Video	72,000.00					
		366	3661	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet	22,500.00					
	3700			**SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS**	**1,157,837.00**	**16,650.00**	**22,500.00**	**137,070.00**	**3,600.00**	**162,000.00**
		372	3721	Pasajes terrestres	55,620.00	12,150.00		-	3,600.00	
		375	3751	Viáticos en el país	964,530.00	4,500.00	22,500.00	38,070.00	-	162,000.00
		376	3761	Viáticos en el extranjero	137,687.00			99,000.00		
		379	3781	Otros servicios de traslado y hospedaje	-					
	3800			**SERVICIOS OFICIALES**	**8,981,314.00**	**-**	**-**	**100,000.00**	**509,000.00**	**108,100.00**
		382	3821	Gastos de orden social y cultural	8,925,964.00	-		100,000.00	500,000.00	100,000.00
		384		Exposiciones	-					
		3850	3851	Atención a Funcionarios y empleados	38,250.00					

			3852	Atencion a visitantes	17,100.00				9,000.00	8,100.00
	3900			**OTROS SERVICIOS GENERALES**	**5,050,000.00**	**-**	**-**	**13,300.00**	**44,100.00**	**-**
		391	3911	Servicios funerarios y de cementerios	-					
		392	3921	Impuestos y derechos	340,000.00					
			3922	Tenencias	194,000.00			4,000.00		
			3925	Copias certificadas	-					
			3926	Verificaciones Vehiculares	26,500.00			3,000.00		
			3927	Retenciones para enterar al SAT	-					
		394	3941	Sentencias y resoluciones judiciales	36,000.00					
		395	3951	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	-					
			3952	Actualizaciones	-					
			3953	Recargos	-					
		396	3961	Otros Gastos por Responsabilidades	20,000.00					
		398	3981	Impuesto sobre nominas y otros que deriven de una relacion laboral	2,945,500.00					
		399	3991	Atencion a Funcionarios y Empleados	1,335,000.00			6,300.00	-	
			3992	Atencion a Visitantes	153,000.00				44,100.00	
			3993	Gastos de Transición	-					

				TOTAL	**40,381,273.00**	**29,650.00**	**22,500.00**	**1,416,170.00**	**577,700.00**	**615,100.00**

						ADMINISTRATIVA				
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	COORDINACION DE PROTECCION CIVIL	DIRECCION DE FINANZAS	DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	DESARROLLO AMBIENTAL
3000				**SERVICIOS GENERALES**	**40,381,273.00**					
	3100			**SERVICIOS BÁSICOS**	**13,249,663.00**	**4,800.00**	**9,600.00**	**12,891,363.00**	**-**	**-**
		311	3111	Energía Eléctrica	2,200,000.00			2,200,000.00		
		3112	3112	DAP	8,400,000.00			8,400,000.00		
		312	3121	Gas	257,000.00			-		
		313	3131	Agua	1,200,000.00			1,200,000.00		
		314	3141	Telefonía tradicional	56,880.00			56,880.00		
		315	3151	Telefonía celular	84,200.00	4,800.00				
		317	3171	Servicios de acceso a Internet, redes y procesamiento de información	1,031,483.00		-	1,031,483.00		
		318	3181	Servicios postales y telegráficos	20,100.00		9,600.00	3,000.00		
	3200			**SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO**	**2,497,629.00**	**20,000.00**	**-**	**514,400.00**	**-**	**15,000.00**
		321		Arrendamiento de terrenos	-					
		322	3221	Arrendamiento de edificios	-					
		323	3231	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1,519,040.00			464,400.00		
		325	3251	Arrendamiento de equipo de transporte	-					

		326	3261	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	-					
		329	3291	Otros Arrendamientos	978,589.00	20,000.00		50,000.00	-	15,000.00
	3300			**SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS**	**5,854,200.00**	**15,000.00**	**263,000.00**	**1,980,000.00**	**-**	**287,400.00**
		331		Servicios legales, de contablidad, auditoría y relacionados	-					
		332	3321	Servicios de diseño, arquitectura, ingenieria y actividades relacionadas	180,000.00					
		333		Servicios de Consultoria Adminsitrativa y procesos	-					
		334	3341	Servicios de capacitación	273,000.00	15,000.00	13,000.00	180,000.00		
		336	3361	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	50,000.00					
		337		Evaluaciones de Control y Confianza	-					
		339	3391	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	1,114,600.00		250,000.00	-		188,800.00
			3392	Honorarios Medicos	1,618,000.00	-	-	900,000.00	-	-
			3393	Servicios Medicos y de Laboratorio	2,012,600.00	-	-	900,000.00	-	98,600.00
			3394	Servicios Profesionales de Asesoría Jurídica	606,000.00			-		
			3395	Servicios Profesionales de Atención Psicológica	-					
			3396	Servicios Profesionales de Asesoría Legal	-			-		
	3400			**SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES**	**795,000.00**	**-**	**145,000.00**	**650,000.00**	**-**	**-**
		341	3411	Servicios financieros y bancarios	145,000.00		145,000.00			
		345	3451	Seguro de bienes patrimoniales	650,000.00			650,000.00		
		347	3471	Fletes y maniobras	-					

	3500			**SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN**	**1,763,330.00**	**13,500.00**	**14,100.00**	**42,500.00**	**180,000.00**	**-**
		351	3511	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	257,400.00			-		
			3512	Mantto y conservacion de inmuebles p/serv.admtivo	-					
		352	3521	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	279,300.00	-	6,000.00	20,000.00		
		353	3531	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información	50,500.00	-				
		355	3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	914,050.00	13,500.00	8,100.00	22,500.00	180,000.00	-
		356	3561	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad	45,000.00					
		357	3571	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	181,080.00					
		358	3581	Servicios de limpieza y manejo de desechos	-					
		359	3591	Servicios de jardinería y fumigación	36,000.00					
	3600			**SERIVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD**	**1,032,300.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		361	3611	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	900,000.00					
		362	3621	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios	-					
		363	3631	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet	37,800.00					
		365	3651	Servicios de la Industria Filmica, del Sonido y del Video	72,000.00					
		366	3661	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet	22,500.00					
	3700			**SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS**	**1,157,837.00**	**18,000.00**	**12,600.00**	**9,000.00**	**-**	**3,060.00**

		372	3721	Pasajes terrestres	55,620.00			-		
		375	3751	Viáticos en el país	964,530.00	18,000.00	12,600.00	9,000.00	-	3,060.00
		376	3761	Viáticos en el extranjero	137,687.00					
		379	3781	Otros servicios de traslado y hospedaje	-					
	3800			**SERVICIOS OFICIALES**	**8,981,314.00**	**-**	**120,000.00**	**700,000.00**	**-**	**4,500.00**
		382	3821	Gastos de orden social y cultural	8,925,964.00	-	120,000.00	700,000.00		4,500.00
		384		Exposiciones	-					
		3850	3851	Atención a Funcionarios y empleados	38,250.00	-				
			3852	Atencion a visitantes	17,100.00	-				
	3900			**OTROS SERVICIOS GENERALES**	**5,050,000.00**	**21,600.00**	**2,959,500.00**	**288,000.00**	**-**	**-**
		391	3911	Servicios funerarios y de cementerios	-			-		
		392	3921	Impuestos y derechos	340,000.00			40,000.00		
			3922	Tenencias	194,000.00			190,000.00		
			3925	Copias certificadas	-					
			3926	Verificaciones Vehiculares	26,500.00		3,500.00	20,000.00		
			3927	Retenciones para enterar al SAT	-					
		394	3941	Sentencias y resoluciones judiciales	36,000.00		36,000.00			
		395	3951	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	-					
			3952	Actualizaciones	-					

			3953	Recargos	-		-			
		396	3961	Otros Gastos por Responsabilidades	20,000.00			20,000.00		
		398	3981	Impuesto sobre nominas y otros que deriven de una relacion laboral	2,945,500.00		2,920,000.00			-
		399	3991	Atencion a Funcionarios y Empleados	1,335,000.00	10,800.00		9,000.00	-	
			3992	Atencion a Visitantes	153,000.00	10,800.00		9,000.00		
			3993	Gastos de Transición	-					
				TOTAL	**40,381,273.00**	**92,900.00**	**3,523,800.00**	**17,075,263.00**	**180,000.00**	**309,960.00**

						ADMINISTRATIVA				
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	RESIDUOS SOLIDOS	ALUMBRADO PUBLICO	PARQUES Y JARDINES	BACHEO Y ALCANTARILLADO	MUNDO ACUATICO
3000				**SERVICIOS GENERALES**	**40,381,273.00**					
	3100			**SERVICIOS BÁSICOS**	**13,249,663.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		311	3111	Energía Eléctrica	2,200,000.00					
		3112	3112	DAP	8,400,000.00					
		312	3121	Gas	257,000.00					
		313	3131	Agua	1,200,000.00					
		314	3141	Telefonía tradicional	56,880.00					
		315	3151	Telefonía celular	84,200.00					
		317	3171	Servicios de acceso a Internet, redes y procesamiento de información	1,031,483.00					
		318	3181	Servicios postales y telegráficos	20,100.00					
	3200			**SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO**	**2,497,629.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		321		Arrendamiento de terrenos	-					
		322	3221	Arrendamiento de edificios	-					
		323	3231	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1,519,040.00					
		325	3251	Arrendamiento de equipo de transporte	-	-	-	-		

		326	3261	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	-	-				
		329	3291	Otros Arrendamientos	978,589.00					
	3300			**SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS**	**5,854,200.00**	**-**	**-**	**-**	**7,000.00**	**3,800.00**
		331		Servicios legales, de contablidad, auditoría y relacionados	-					
		332	3321	Servicios de diseño, arquitectura, ingenieria y actividades relacionadas	180,000.00					
		333		Servicios de Consultoria Adminsitrativa y procesos	-					
		334	3341	Servicios de capacitación	273,000.00				7,000.00	
		336	3361	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	50,000.00					
		337		Evaluaciones de Control y Confianza	-					
		339	3391	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	1,114,600.00					3,800.00
			3392	Honorarios Medicos	1,618,000.00	-		-		
			3393	Servicios Medicos y de Laboratorio	2,012,600.00			-	-	-
			3394	Servicios Profesionales de Asesoría Jurídica	606,000.00					
			3395	Servicios Profesionales de Atención Psicológica	-					
			3396	Servicios Profesionales de Asesoría Legal	-					
	3400			**SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES**	**795,000.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		341	3411	Servicios financieros y bancarios	145,000.00					
		345	3451	Seguro de bienes patrimoniales	650,000.00					
		347	3471	Fletes y maniobras	-					

	3500			**SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN**	**1,763,330.00**	**140,850.00**	**33,480.00**	**211,500.00**	**16,200.00**	**-**
		351	3511	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	257,400.00			108,000.00		
			3512	Mantto y conservacion de inmuebles p/serv.admtivo	-					
		352	3521	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	279,300.00					
		353	3531	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información	50,500.00					
		355	3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	914,050.00	140,850.00	32,400.00	72,000.00	16,200.00	
		356	3561	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad	45,000.00					
		357	3571	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	181,080.00		1,080.00			-
		358	3581	Servicios de limpieza y manejo de desechos	-					
		359	3591	Servicios de jardinería y fumigación	36,000.00	-		31,500.00		
	3600			**SERIVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD**	**1,032,300.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		361	3611	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	900,000.00					
		362	3621	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios	-					
		363	3631	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet	37,800.00					
		365	3651	Servicios de la Industria Filmica, del Sonido y del Video	72,000.00					
		366	3661	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet	22,500.00					
	3700			**SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS**	**1,157,837.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**

		372	3721	Pasajes terrestres	55,620.00					
		375	3751	Viáticos en el país	964,530.00					
		376	3761	Viáticos en el extranjero	137,687.00					
		379	3781	Otros servicios de traslado y hospedaje	-					
	3800			**SERVICIOS OFICIALES**	**8,981,314.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		382	3821	Gastos de orden social y cultural	8,925,964.00		-			
		384		Exposiciones	-					
		3850	3851	Atención a Funcionarios y empleados	38,250.00					
			3852	Atencion a visitantes	17,100.00					
	3900			**OTROS SERVICIOS GENERALES**	**5,050,000.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		391	3911	Servicios funerarios y de cementerios	-					
		392	3921	Impuestos y derechos	340,000.00					
			3922	Tenencias	194,000.00					
			3925	Copias certificadas	-					
			3926	Verificaciones Vehiculares	26,500.00					
			3927	Retenciones para enterar al SAT	-					
		394	3941	Sentencias y resoluciones judiciales	36,000.00					
		395	3951	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	-					
			3952	Actualizaciones	-					

			3953	Recargos	-					
		396	3961	Otros Gastos por Responsabilidades	20,000.00					
		398	3981	Impuesto sobre nominas y otros que deriven de una relacion laboral	2,945,500.00					
		399	3991	Atencion a Funcionarios y Empleados	1,335,000.00					
			3992	Atencion a Visitantes	153,000.00					
			3993	Gastos de Transición	-					
				TOTAL	**40,381,273.00**	**140,850.00**	**33,480.00**	**211,500.00**	**23,200.00**	**3,800.00**

						ADMINISTRATIVA				
Capítulo	**Concepto**	**Partida Genérica**	**Partida Específica**	**DESCRIPCIÓN**	**PRESUPUESTO 2026**	**DIRECCION DE DESARROLLO URBANO**	**DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS**	**DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**	**COORDINACION DE CULTURA**	**COORDINACION DE JUVENTUD**
3000				**SERVICIOS GENERALES**	**40,381,273.00**					
	3100			**SERVICIOS BÁSICOS**	**13,249,663.00**	**-**	**-**	**1,500.00**	**-**	**-**
		311	3111	Energía Eléctrica	2,200,000.00		-			
		3112	3112	DAP	8,400,000.00					
		312	3121	Gas	257,000.00					

		313	3131	Agua	1,200,000.00		-			
		314	3141	Telefonía tradicional	56,880.00		-			
		315	3151	Telefonía celular	84,200.00					
		317	3171	Servicios de acceso a Internet, redes y procesamiento de información	1,031,483.00		-			
		318	3181	Servicios postales y telegráficos	20,100.00			1,500.00		
	3200			**SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO**	**2,497,629.00**	**-**	**-**	**18,500.00**	**310,839.00**	**-**
		321		Arrendamiento de terrenos	-					
		322	3221	Arrendamiento de edificios	-		-			
		323	3231	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1,519,040.00				-	
		325	3251	Arrendamiento de equipo de transporte	-					
		326	3261	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	-		-			
		329	3291	Otros Arrendamientos	978,589.00			18,500.00	310,839.00	-
	3300			**SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS**	**5,854,200.00**	**192,000.00**	**542,000.00**	**-**	**26,000.00**	**-**
		331		Servicios legales, de contablidad, auditoría y relacionados	-					
		332	3321	Servicios de diseño, arquitectura, ingenieria y actividades relacionadas	180,000.00	180,000.00				
		333		Servicios de Consultoria Adminsitrativa y procesos	-					
		334	3341	Servicios de capacitación	273,000.00	12,000.00	30,000.00			
		336	3361	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	50,000.00		40,000.00			
		337		Evaluaciones de Control y Confianza	-					

		339	3391	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	1,114,600.00		472,000.00			
			3392	Honorarios Medicos	1,618,000.00		-		18,000.00	
			3393	Servicios Medicos y de Laboratorio	2,012,600.00	-	-		8,000.00	
			3394	Servicios Profesionales de Asesoría Jurídica	606,000.00					
			3395	Servicios Profesionales de Atención Psicológica	-					
			3396	Servicios Profesionales de Asesoría Legal	-					
	3400			**SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES**	**795,000.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		341	3411	Servicios financieros y bancarios	145,000.00					
		345	3451	Seguro de bienes patrimoniales	650,000.00		-			
		347	3471	Fletes y maniobras	-		-			
	3500			**SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN**	**1,763,330.00**	**-**	**284,000.00**	**27,000.00**	**-**	**-**
		351	3511	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	257,400.00	-		27,000.00		
			3512	Mantto y conservacion de inmuebles p/serv.admtivo	-					
		352	3521	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	279,300.00		9,000.00			
		353	3531	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información	50,500.00		5,000.00			
		355	3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	914,050.00		180,000.00		-	
		356	3561	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad	45,000.00					
		357	3571	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	181,080.00		90,000.00			

		358	3581	Servicios de limpieza y manejo de desechos	-					
		359	3591	Servicios de jardinería y fumigación	36,000.00					
	3600			**SERIVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD**	**1,032,300.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		361	3611	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	900,000.00		-			
		362	3621	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios	-					
		363	3631	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet	37,800.00					
		365	3651	Servicios de la Industria Filmica, del Sonido y del Video	72,000.00					
		366	3661	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet	22,500.00					
	3700			**SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS**	**1,157,837.00**	**4,320.00**	**-**	**9,000.00**	**-**	**-**
		372	3721	Pasajes terrestres	55,620.00					
		375	3751	Viáticos en el país	964,530.00	4,320.00	-	9,000.00	-	-
		376	3761	Viáticos en el extranjero	137,687.00					
		379	3781	Otros servicios de traslado y hospedaje	-				-	-
	3800			**SERVICIOS OFICIALES**	**8,981,314.00**	**-**	**-**	**15,000.00**	**2,591,305.00**	**237,000.00**
		382	3821	Gastos de orden social y cultural	8,925,964.00			15,000.00	2,591,305.00	237,000.00
		384		Exposiciones	-					
		3850	3851	Atención a Funcionarios y empleados	38,250.00			-		
			3852	Atencion a visitantes	17,100.00					-

	3900			**OTROS SERVICIOS GENERALES**	**5,050,000.00**	**-**	**275,500.00**	**-**	**-**	**-**
		391	3911	Servicios funerarios y de cementerios	-					
		392	3921	Impuestos y derechos	340,000.00		250,000.00			
			3922	Tenencias	194,000.00					
			3925	Copias certificadas	-					
			3926	Verificaciones Vehiculares	26,500.00					
			3927	Retenciones para enterar al SAT	-					
		394	3941	Sentencias y resoluciones judiciales	36,000.00					
		395	3951	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	-					
			3952	Actualizaciones	-					
			3953	Recargos	-					
		396	3961	Otros Gastos por Responsabilidades	20,000.00					
		398	3981	Impuesto sobre nominas y otros que deriven de una relacion laboral	2,945,500.00		25,500.00			
		399	3991	Atencion a Funcionarios y Empleados	1,335,000.00					
			3992	Atencion a Visitantes	153,000.00				-	
			3993	Gastos de Transición	-					

				TOTAL	**40,381,273.00**	**196,320.00**	**1,101,500.00**	**71,000.00**	**2,928,144.00**	**237,000.00**

						ADMINISTRATIVA				
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	COORDINACION DE DEPORTES	COORDINACION DE EDUCACION	INCUBADORA DE NEGOCIOS	DIRECCION DE TURISMO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
3000				**SERVICIOS GENERALES**	**40,381,273.00**					
	3100			**SERVICIOS BÁSICOS**	**13,249,663.00**	**-**	**-**	**-**	**22,000.00**	**-**
		311	3111	Energía Eléctrica	2,200,000.00					
		3112	3112	DAP	8,400,000.00					
		312	3121	Gas	257,000.00		-			
		313	3131	Agua	1,200,000.00					
		314	3141	Telefonía tradicional	56,880.00					
		315	3151	Telefonía celular	84,200.00				20,000.00	
		317	3171	Servicios de acceso a Internet, redes y procesamiento de información	1,031,483.00					
		318	3181	Servicios postales y telegráficos	20,100.00				2,000.00	
	3200			**SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO**	**2,497,629.00**	**131,200.00**	**313,550.00**	**52,000.00**	**49,640.00**	**22,000.00**
		321		Arrendamiento de terrenos	-					
		322	3221	Arrendamiento de edificios	-					
		323	3231	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1,519,040.00			52,000.00	36,640.00	
		325	3251	Arrendamiento de equipo de transporte	-	-				

		326	3261	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	-					
		329	3291	Otros Arrendamientos	978,589.00	131,200.00	313,550.00	-	13,000.00	22,000.00
	3300			**SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS**	**5,854,200.00**	**-**	**-**	**6,000.00**	**-**	**35,000.00**
		331		Servicios legales, de contablidad, auditoría y relacionados	-					
		332	3321	Servicios de diseño, arquitectura, ingenieria y actividades relacionadas	180,000.00					
		333		Servicios de Consultoria Adminsitrativa y procesos	-					
		334	3341	Servicios de capacitación	273,000.00			6,000.00		
		336	3361	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	50,000.00					
		337		Evaluaciones de Control y Confianza	-					
		339	3391	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	1,114,600.00					
			3392	Honorarios Medicos	1,618,000.00					35,000.00
			3393	Servicios Medicos y de Laboratorio	2,012,600.00		-			-
			3394	Servicios Profesionales de Asesoría Jurídica	606,000.00					
			3395	Servicios Profesionales de Atención Psicológica	-					
			3396	Servicios Profesionales de Asesoría Legal	-					
	3400			**SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES**	**795,000.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		341	3411	Servicios financieros y bancarios	145,000.00					
		345	3451	Seguro de bienes patrimoniales	650,000.00					
		347	3471	Fletes y maniobras	-					

	3500			**SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN**	**1,763,330.00**	**-**	**-**	**-**	**13,500.00**	**-**
		351	3511	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	257,400.00	-				
			3512	Mantto y conservacion de inmuebles p/serv.admtivo	-					
		352	3521	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	279,300.00					
		353	3531	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información	50,500.00					
		355	3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	914,050.00	-	-		13,500.00	-
		356	3561	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad	45,000.00					
		357	3571	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	181,080.00					
		358	3581	Servicios de limpieza y manejo de desechos	-					
		359	3591	Servicios de jardinería y fumigación	36,000.00					
	3600			**SERIVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD**	**1,032,300.00**	**-**	**-**	**-**	**37,800.00**	**-**
		361	3611	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	900,000.00					
		362	3621	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios	-					
		363	3631	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet	37,800.00				37,800.00	
		365	3651	Servicios de la Industria Filmica, del Sonido y del Video	72,000.00					
		366	3661	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet	22,500.00					
	3700			**SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS**	**1,157,837.00**	**520,187.00**	**-**	**-**	**7,470.00**	**-**

		372	3721	Pasajes terrestres	55,620.00	31,500.00			7,470.00	
		375	3751	Viáticos en el país	964,530.00	450,000.00	-	-		
		376	3761	Viáticos en el extranjero	137,687.00	38,687.00				
		379	3781	Otros servicios de traslado y hospedaje	-					
	3800			**SERVICIOS OFICIALES**	**8,981,314.00**	**1,164,799.00**	**375,500.00**	**107,800.00**	**2,167,010.00**	**-**
		382	3821	Gastos de orden social y cultural	8,925,964.00	1,164,799.00	375,500.00	107,800.00	2,143,160.00	-
		384		Exposiciones	-					
		3850	3851	Atención a Funcionarios y empleados	38,250.00				23,850.00	
			3852	Atencion a visitantes	17,100.00					
	3900			**OTROS SERVICIOS GENERALES**	**5,050,000.00**	**-**	**-**	**-**	**16,200.00**	**-**
		391	3911	Servicios funerarios y de cementerios	-					
		392	3921	Impuestos y derechos	340,000.00					
			3922	Tenencias	194,000.00					
			3925	Copias certificadas	-					
			3926	Verificaciones Vehiculares	26,500.00					
			3927	Retenciones para enterar al SAT	-					
		394	3941	Sentencias y resoluciones judiciales	36,000.00					
		395	3951	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	-					
			3952	Actualizaciones	-					

			3953	Recargos	-					
		396	3961	Otros Gastos por Responsabilidades	20,000.00					
		398	3981	Impuesto sobre nominas y otros que deriven de una relacion laboral	2,945,500.00					
		399	3991	Atencion a Funcionarios y Empleados	1,335,000.00	-	-		16,200.00	
			3992	Atencion a Visitantes	153,000.00				-	
			3993	Gastos de Transición	-					

				TOTAL	**40,381,273.00**	**1,816,186.00**	**689,050.00**	**165,800.00**	**2,313,620.00**	**57,000.00**

						ADMINISTRATIVA			
Capítulo	**Concepto**	**Partida Genérica**	**Partida Específica**	**DESCRIPCIÓN**	**PRESUPUESTO 2026**	**RASTRO MUNICIPAL**	**DIRECCION DE SALUD**	**DIRECCION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**	**TOTALES**
3000				**SERVICIOS GENERALES**	**40,381,273.00**				
	3100			**SERVICIOS BÁSICOS**	**13,249,663.00**	**257,000.00**	**-**	**2,400.00**	**13,249,663.00**
		311	3111	Energía Eléctrica	2,200,000.00				2,200,000.00
		3112	3112	DAP	8,400,000.00				8,400,000.00
		312	3121	Gas	257,000.00	257,000.00			257,000.00
		313	3131	Agua	1,200,000.00				1,200,000.00

		314	3141	Telefonía tradicional	56,880.00				56,880.00
		315	3151	Telefonía celular	84,200.00			2,400.00	84,200.00
		317	3171	Servicios de acceso a Internet, redes y procesamiento de información	1,031,483.00			-	1,031,483.00
		318	3181	Servicios postales y telegráficos	20,100.00				20,100.00
	3200			**SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO**	**2,497,629.00**	**-**	**-**	**13,500.00**	**2,497,629.00**
		321		Arrendamiento de terrenos	-				**-**
		322	3221	Arrendamiento de edificios	-			-	**-**
		323	3231	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1,519,040.00				1,519,040.00
		325	3251	Arrendamiento de equipo de transporte	-				**-**
		326	3261	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	-				**-**
		329	3291	Otros Arrendamientos	978,589.00		-	13,500.00	978,589.00
	3300			**SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS**	**5,854,200.00**	**6,000.00**	**-**	**80,000.00**	**5,854,200.00**
		331		Servicios legales, de contablidad, auditoría y relacionados	-				-
		332	3321	Servicios de diseño, arquitectura, ingenieria y actividades relacionadas	180,000.00				180,000.00
		333		Servicios de Consultoria Adminsitrativa y procesos	-				-
		334	3341	Servicios de capacitación	273,000.00	-			273,000.00
		336	3361	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	50,000.00				50,000.00
		337		Evaluaciones de Control y Confianza	-				-
		339	3391	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	1,114,600.00			80,000.00	1,114,600.00

			3392	Honorarios Medicos	1,618,000.00	-		-	1,618,000.00
			3393	Servicios Medicos y de Laboratorio	2,012,600.00	6,000.00		-	2,012,600.00
			3394	Servicios Profesionales de Asesoría Jurídica	606,000.00				606,000.00
			3395	Servicios Profesionales de Atención Psicológica	-				-
			3396	Servicios Profesionales de Asesoría Legal	-				-
	3400			**SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES**	**795,000.00**	**-**	**-**	**-**	**795,000.00**
		341	3411	Servicios financieros y bancarios	145,000.00				145,000.00
		345	3451	Seguro de bienes patrimoniales	650,000.00				650,000.00
		347	3471	Fletes y maniobras	-				-
	3500			**SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN**	**1,763,330.00**	**100,900.00**	**-**	**-**	**1,763,330.00**
		351	3511	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	257,400.00	5,400.00			257,400.00
			3512	Mantto y conservacion de inmuebles p/serv.admtivo	-				-
		352	3521	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	279,300.00				279,300.00
		353	3531	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información	50,500.00	5,500.00			50,500.00
		355	3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	914,050.00	9,000.00			914,050.00
		356	3561	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad	45,000.00	45,000.00			45,000.00
		357	3571	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	181,080.00	36,000.00			181,080.00
		358	3581	Servicios de limpieza y manejo de desechos	-				-

		359	3591	Servicios de jardinería y fumigación	36,000.00				36,000.00
	3600			**SERIVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD**	**1,032,300.00**	**-**	**-**	**-**	**1,032,300.00**
		361	3611	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	900,000.00				900,000.00
		362	3621	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios	-				-
		363	3631	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet	37,800.00				37,800.00
		365	3651	Servicios de la Industria Filmica, del Sonido y del Video	72,000.00				72,000.00
		366	3661	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet	22,500.00				22,500.00
	3700			**SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS**	**1,157,837.00**	**-**	**-**	**17,640.00**	**1,157,837.00**
		372	3721	Pasajes terrestres	55,620.00			-	55,620.00
		375	3751	Viáticos en el país	964,530.00		-	17,640.00	964,530.00
		376	3761	Viáticos en el extranjero	137,687.00				137,687.00
		379	3781	Otros servicios de traslado y hospedaje	-				-
	3800			**SERVICIOS OFICIALES**	**8,981,314.00**	**-**	**45,000.00**	**117,900.00**	**8,981,314.00**
		382	3821	Gastos de orden social y cultural	8,925,964.00		45,000.00	117,900.00	8,925,964.00
		384		Exposiciones	-				-
		3850	3851	Atención a Funcionarios y empleados	38,250.00				38,250.00
			3852	Atencion a visitantes	17,100.00				17,100.00
	3900			**OTROS SERVICIOS GENERALES**	**5,050,000.00**	**-**	**-**	**24,300.00**	**5,050,000.00**

		391	3911	Servicios funerarios y de cementerios	-				-
		392	3921	Impuestos y derechos	340,000.00				340,000.00
			3922	Tenencias	194,000.00				194,000.00
			3925	Copias certificadas	-				-
			3926	Verificaciones Vehiculares	26,500.00				26,500.00
			3927	Retenciones para enterar al SAT	-				-
		394	3941	Sentencias y resoluciones judiciales	36,000.00				36,000.00
		395	3951	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	-				-
			3952	Actualizaciones	-				-
			3953	Recargos	-				-
		396	3961	Otros Gastos por Responsabilidades	20,000.00				20,000.00
		398	3981	Impuesto sobre nóminas y otros que deriven de una relacion laboral	2,945,500.00				2,945,500.00
		399	3991	Atencion a Funcionarios y Empleados	1,335,000.00		-	2,700.00	1,335,000.00
			3992	Atencion a Visitantes	153,000.00			21,600.00	153,000.00
			3993	Gastos de Transición	-				-

	TOTAL	**40,381,273.00**	**363,900.00**	**45,000.00**	**255,740.00**	**40,381,273.00**

						ECONOMICA				
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	PARTICIPACIONES	I. PROPIOS	FORTAMUN	FAISMUN	TOTALES
3000				**SERVICIOS GENERALES**	**40,381,273.00**					
	3100			**SERVICIOS BÁSICOS**	**13,249,663.00**	**13,249,663.00**	**-**	**-**	**-**	**13,249,663.00**
		311	3111	Energía Eléctrica	2,200,000.00	2,200,000.00				2,200,000.00
		3112	3112	DAP	8,400,000.00	8,400,000.00				8,400,000.00
		312	3121	Gas	257,000.00	257,000.00				257,000.00
		313	3131	Agua	1,200,000.00	1,200,000.00				1,200,000.00
		314	3141	Telefonía tradicional	56,880.00	56,880.00				56,880.00
		315	3151	Telefonía celular	84,200.00	84,200.00				84,200.00
		317	3171	Servicios de acceso a Internet, redes y procesamiento de información	1,031,483.00	1,031,483.00				1,031,483.00
		318	3181	Servicios postales y telegráficos	20,100.00	20,100.00				20,100.00
	3200			**SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO**	**2,497,629.00**	**2,497,629.00**	**-**	**-**	**-**	**2,497,629.00**
		321		Arrendamiento de terrenos	-	-				-
		322	3221	Arrendamiento de edificios	-	-				-
		323	3231	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1,519,040.00	1,519,040.00				1,519,040.00
		325	3251	Arrendamiento de equipo de transporte	-	-				-

		326	3261	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	-	-				-
		329	3291	Otros Arrendamientos	978,589.00	978,589.00				978,589.00
	3300			**SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS**	**5,854,200.00**	**5,854,200.00**	**-**	**-**	**-**	**5,854,200.00**
		331		Servicios legales, de contablidad, auditoría y relacionados	-	-				-
		332	3321	Servicios de diseño, arquitectura, ingenieria y actividades relacionadas	180,000.00	180,000.00				180,000.00
		333		Servicios de Consultoria Adminsitrativa y procesos	-	-				-
		334	3341	Servicios de capacitación	273,000.00	273,000.00				273,000.00
		336	3361	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	50,000.00	50,000.00				50,000.00
		337		Evaluaciones de Control y Confianza	-	-				-
		339	3391	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	1,114,600.00	1,114,600.00				1,114,600.00
			3392	Honorarios Medicos	1,618,000.00	1,618,000.00				1,618,000.00
			3393	Servicios Medicos y de Laboratorio	2,012,600.00	2,012,600.00				2,012,600.00
			3394	Servicios Profesionales de Asesoría Jurídica	606,000.00	606,000.00				606,000.00
			3395	Servicios Profesionales de Atención Psicológica	-	-				-
			3396	Servicios Profesionales de Asesoría Legal	-	-				-
	3400			**SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES**	**795,000.00**	**795,000.00**	**-**	**-**	**-**	**795,000.00**
		341	3411	Servicios financieros y bancarios	145,000.00	145,000.00				145,000.00
		345	3451	Seguro de bienes patrimoniales	650,000.00	650,000.00				650,000.00
		347	3471	Fletes y maniobras	-	-				-

	3500			**SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN**	**1,763,330.00**	**1,763,330.00**	**-**	**-**	**-**	**1,763,330.00**
		351	3511	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	257,400.00	257,400.00				257,400.00
			3512	Mantto y conservacion de inmuebles p/serv.admtivo	-	-				-
		352	3521	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	279,300.00	279,300.00				279,300.00
		353	3531	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información	50,500.00	50,500.00				50,500.00
		355	3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	914,050.00	914,050.00				914,050.00
		356	3561	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad	45,000.00	45,000.00				45,000.00
		357	3571	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	181,080.00	181,080.00				181,080.00
		358	3581	Servicios de limpieza y manejo de desechos	-	-				-
		359	3591	Servicios de jardinería y fumigación	36,000.00	36,000.00				36,000.00
	3600			**SERIVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD**	**1,032,300.00**	**1,032,300.00**	**-**	**-**	**-**	**1,032,300.00**
		361	3611	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	900,000.00	900,000.00				900,000.00
		362	3621	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios	-	-				-
		363	3631	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet	37,800.00	37,800.00				37,800.00
		365	3651	Servicios de la Industria Filmica, del Sonido y del Video	72,000.00	72,000.00				72,000.00
		366	3661	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet	22,500.00	22,500.00				22,500.00
	3700			**SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS**	**1,157,837.00**	**1,157,837.00**	**-**	**-**	**-**	**1,157,837.00**

		372	3721	Pasajes terrestres	55,620.00	55,620.00				55,620.00
		375	3751	Viáticos en el país	964,530.00	964,530.00				964,530.00
		376	3761	Viáticos en el extranjero	137,687.00	137,687.00				137,687.00
		379	3781	Otros servicios de traslado y hospedaje	-	-				-
	3800			**SERVICIOS OFICIALES**	**8,981,314.00**	**8,981,314.00**	**-**	**-**	**-**	**8,981,314.00**
		382	3821	Gastos de orden social y cultural	8,925,964.00	8,925,964.00				8,925,964.00
		384		Exposiciones	-	-				-
		3850	3851	Atención a Funcionarios y empleados	38,250.00	38,250.00				38,250.00
			3852	Atencion a visitantes	17,100.00	17,100.00				17,100.00
	3900			**OTROS SERVICIOS GENERALES**	**5,050,000.00**	**5,050,000.00**	**-**	**-**	**-**	**5,050,000.00**
		391	3911	Servicios funerarios y de cementerios	-	-				-
		392	3921	Impuestos y derechos	340,000.00	340,000.00				340,000.00
			3922	Tenencias	194,000.00	194,000.00				194,000.00
			3925	Copias certificadas	-	-				-
			3926	Verificaciones Vehiculares	26,500.00	26,500.00				26,500.00
			3927	Retenciones para enterar al SAT	-	-				-
		394	3941	Sentencias y resoluciones judiciales	36,000.00	36,000.00				36,000.00
		395	3951	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	-	-				-
			3952	Actualizaciones	-	-				-

			3953	Recargos	-	-				-
		396	3961	Otros Gastos por Responsabilidades	20,000.00	20,000.00				20,000.00
		398	3981	Impuesto sobre nominas y otros que deriven de una relacion laboral	2,945,500.00	2,945,500.00				2,945,500.00
		399	3991	Atencion a Funcionarios y Empleados	1,335,000.00	1,335,000.00				1,335,000.00
			3992	Atencion a Visitantes	153,000.00	153,000.00				153,000.00
			3993	Gastos de Transición	-	-				-

				TOTAL	**40,381,273.00**	**40,381,273.00**	**-**	**-**	**-**	**40,381,273.00**

						FUNCIONAL				
Capítulo	**Concepto**	**Partida Genérica**	**Partida Específica**	**DESCRIPCIÓN**	**PRESUPUESTO 2026**	**DESARROLLO TERRITORIAL**	**SERVICIOS PUBLICOS**	**SEGURIDAD PUBLICA**	**DESARROLLO INSTITUCIONAL**	**DESARROLLO ECONOMICO**
3000				**SERVICIOS GENERALES**	**40,381,273.00**					
	3100			**SERVICIOS BÁSICOS**	**13,249,663.00**	**-**	**12,913,363.00**	**40,800.00**	**12,600.00**	**279,000.00**
		311	3111	Energía Eléctrica	2,200,000.00	-	2,200,000.00	-	-	-
		3112	3112	DAP	8,400,000.00	-	8,400,000.00	-	-	-
		312	3121	Gas	257,000.00	-	-	-	-	257,000.00
		313	3131	Agua	1,200,000.00	-	1,200,000.00	-	-	-
		314	3141	Telefonía tradicional	56,880.00	-	56,880.00	-	-	-

		315	3151	Telefonía celular	84,200.00	-	21,000.00	40,800.00	-	20,000.00
		317	3171	Servicios de acceso a Internet, redes y procesamiento de información	1,031,483.00	-	1,031,483.00	-	-	-
		318	3181	Servicios postales y telegráficos	20,100.00	-	4,000.00	-	12,600.00	2,000.00
	3200			**SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO**	**2,497,629.00**	**-**	**1,535,400.00**	**20,000.00**	**-**	**87,640.00**
		321		Arrendamiento de terrenos	-	-	-	-	-	-
		322	3221	Arrendamiento de edificios	-	-	-	-	-	-
		323	3231	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1,519,040.00	-	1,430,400.00	-	-	36,640.00
		325	3251	Arrendamiento de equipo de transporte	-	-	-	-	-	-
		326	3261	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	-	-	-	-	-	-
		329	3291	Otros Arrendamientos	978,589.00	-	105,000.00	20,000.00	-	51,000.00
	3300			**SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS**	**5,854,200.00**	**734,000.00**	**4,276,800.00**	**135,000.00**	**263,000.00**	**46,000.00**
		331		Servicios legales, de contablidad, auditoría y relacionados	-	-	-	-	-	-
		332	3321	Servicios de diseño, arquitectura, ingenieria y actividades relacionadas	180,000.00	180,000.00	-	-	-	-
		333		Servicios de Consultoria Adminsitrativa y procesos	-	-	-	-	-	-
		334	3341	Servicios de capacitación	273,000.00	42,000.00	197,000.00	15,000.00	13,000.00	-
		336	3361	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	50,000.00	40,000.00	5,000.00	-	-	5,000.00
		337		Evaluaciones de Control y Confianza	-	-	-	-	-	-
		339	3391	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	1,114,600.00	472,000.00	3,800.00	120,000.00	250,000.00	-
			3392	Honorarios Medicos	1,618,000.00	-	1,565,000.00	-	-	35,000.00

			3393	Servicios Medicos y de Laboratorio	2,012,600.00	-	1,900,000.00	-	-	6,000.00
			3394	Servicios Profesionales de Asesoría Jurídica	606,000.00	-	606,000.00	-	-	-
			3395	Servicios Profesionales de Atención Psicológica	-	-	-	-	-	-
			3396	Servicios Profesionales de Asesoría Legal	-	-	-	-	-	-
	3400			**SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES**	**795,000.00**	**-**	**650,000.00**	**-**	**145,000.00**	**-**
		341	3411	Servicios financieros y bancarios	145,000.00	-	-	-	145,000.00	-
		345	3451	Seguro de bienes patrimoniales	650,000.00	-	650,000.00	-	-	-
		347	3471	Fletes y maniobras	-	-	-	-	-	-
	3500			**SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN**	**1,763,330.00**	**284,000.00**	**1,121,330.00**	**202,500.00**	**14,100.00**	**114,400.00**
		351	3511	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	257,400.00	-	225,000.00	-	-	5,400.00
			3512	Mantto y conservacion de inmuebles p/serv.admtivo	-	-	-	-	-	-
		352	3521	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	279,300.00	9,000.00	264,300.00	-	6,000.00	-
		353	3531	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información	50,500.00	5,000.00	40,000.00	-	-	5,500.00
		355	3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	914,050.00	180,000.00	554,950.00	148,500.00	8,100.00	22,500.00
		356	3561	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad	45,000.00	-	-	-	-	45,000.00
		357	3571	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	181,080.00	90,000.00	1,080.00	54,000.00	-	36,000.00
		358	3581	Servicios de limpieza y manejo de desechos	-	-	-	-	-	-
		359	3591	Servicios de jardinería y fumigación	36,000.00	-	36,000.00	-	-	-

	3600			**SERIVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD**	**1,032,300.00**	**-**	**994,500.00**	**-**	**-**	**37,800.00**
		361	3611	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	900,000.00	-	900,000.00	-	-	-
		362	3621	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios	-	-	-	-	-	-
		363	3631	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet	37,800.00	-	-	-	-	37,800.00
		365	3651	Servicios de la Industria Filmica, del Sonido y del Video	72,000.00	-	72,000.00	-	-	-
		366	3661	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet	22,500.00	-	22,500.00	-	-	-
	3700			**SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS**	**1,157,837.00**	**4,320.00**	**388,620.00**	**180,000.00**	**23,940.00**	**11,070.00**
		372	3721	Pasajes terrestres	55,620.00	-	13,050.00	-	-	11,070.00
		375	3751	Viáticos en el país	964,530.00	4,320.00	276,570.00	180,000.00	23,940.00	-
		376	3761	Viáticos en el extranjero	137,687.00	-	99,000.00	-	-	-
		379	3781	Otros servicios de traslado y hospedaje	-	-	-	-	-	-
	3800			**SERVICIOS OFICIALES**	**8,981,314.00**	**-**	**1,413,000.00**	**108,100.00**	**125,400.00**	**2,676,010.00**
		382	3821	Gastos de orden social y cultural	8,925,964.00	-	1,404,000.00	100,000.00	120,000.00	2,643,160.00
		384		Exposiciones	-	-	-	-	-	-
		3850	3851	Atención a Funcionarios y empleados	38,250.00	-	9,000.00	-	5,400.00	23,850.00
			3852	Atencion a visitantes	17,100.00	-	-	8,100.00	-	9,000.00
	3900			**OTROS SERVICIOS GENERALES**	**5,050,000.00**	**275,500.00**	**1,708,800.00**	**21,600.00**	**2,959,500.00**	**60,300.00**
		391	3911	Servicios funerarios y de cementerios	-	-	-	-	-	-

		392	3921	Impuestos y derechos	340,000.00	250,000.00	90,000.00	-	-	-
			3922	Tenencias	194,000.00	-	194,000.00	-	-	-
			3925	Copias certificadas	-	-	-	-	-	-
			3926	Verificaciones Vehiculares	26,500.00	-	23,000.00	-	3,500.00	-
			3927	Retenciones para enterar al SAT	-	-	-	-	-	-
		394	3941	Sentencias y resoluciones judiciales	36,000.00	-	-	-	36,000.00	-
		395	3951	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	-	-	-	-	-	-
			3952	Actualizaciones	-	-	-	-	-	-
			3953	Recargos	-	-	-	-	-	-
		396	3961	Otros Gastos por Responsabilidades	20,000.00	-	20,000.00	-	-	-
		398	3981	Impuesto sobre nominas y otros que deriven de una relacion laboral	2,945,500.00	25,500.00	-	-	2,920,000.00	-
		399	3991	Atencion a Funcionarios y Empleados	1,335,000.00	-	1,305,300.00	10,800.00	-	16,200.00
			3992	Atencion a Visitantes	153,000.00	-	76,500.00	10,800.00	-	44,100.00
			3993	Gastos de Transición	-	-	-	-	-	-

		TOTAL	**40,381,273.00**	**1,297,820.00**	**25,001,813.00**	**708,000.00**	**3,543,540.00**	**3,312,220.00**

						FUNCIONAL		
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO AMBIENTAL	TOTALES
3000				**SERVICIOS GENERALES**	**40,381,273.00**			
	3100			**SERVICIOS BÁSICOS**	**13,249,663.00**	**3,900.00**	**-**	**13,249,663.00**
		311	3111	Energía Eléctrica	2,200,000.00	-	-	2,200,000.00
		3112	3112	DAP	8,400,000.00	-	-	8,400,000.00
		312	3121	Gas	257,000.00	-	-	257,000.00
		313	3131	Agua	1,200,000.00	-	-	1,200,000.00
		314	3141	Telefonía tradicional	56,880.00	-	-	56,880.00
		315	3151	Telefonía celular	84,200.00	2,400.00	-	84,200.00
		317	3171	Servicios de acceso a Internet, redes y procesamiento de información	1,031,483.00	-	-	1,031,483.00
		318	3181	Servicios postales y telegráficos	20,100.00	1,500.00	-	20,100.00
	3200			**SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO**	**2,497,629.00**	**839,589.00**	**15,000.00**	**2,497,629.00**
		321		Arrendamiento de terrenos	-	-	-	-
		322	3221	Arrendamiento de edificios	-	-	-	-
		323	3231	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1,519,040.00	52,000.00	-	1,519,040.00
		325	3251	Arrendamiento de equipo de transporte	-	-	-	-

		326	3261	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	-	-	-	-
		329	3291	Otros Arrendamientos	978,589.00	787,589.00	15,000.00	978,589.00
	3300			**SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS**	**5,854,200.00**	**112,000.00**	**287,400.00**	**5,854,200.00**
		331		Servicios legales, de contablidad, auditoría y relacionados	-	-	-	-
		332	3321	Servicios de diseño, arquitectura, ingenieria y actividades relacionadas	180,000.00	-	-	180,000.00
		333		Servicios de Consultoria Adminsitrativa y procesos	-	-	-	-
		334	3341	Servicios de capacitación	273,000.00	6,000.00	-	273,000.00
		336	3361	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	50,000.00	-	-	50,000.00
		337		Evaluaciones de Control y Confianza	-	-	-	-
		339	3391	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	1,114,600.00	80,000.00	188,800.00	1,114,600.00
			3392	Honorarios Medicos	1,618,000.00	18,000.00	-	1,618,000.00
			3393	Servicios Medicos y de Laboratorio	2,012,600.00	8,000.00	98,600.00	2,012,600.00
			3394	Servicios Profesionales de Asesoría Jurídica	606,000.00	-	-	606,000.00
			3395	Servicios Profesionales de Atención Psicológica	-	-	-	-
			3396	Servicios Profesionales de Asesoría Legal	-	-	-	-
	3400			**SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES**	**795,000.00**	**-**	**-**	**795,000.00**
		341	3411	Servicios financieros y bancarios	145,000.00	-	-	145,000.00
		345	3451	Seguro de bienes patrimoniales	650,000.00	-	-	650,000.00
		347	3471	Fletes y maniobras	-	-	-	-

	3500			**SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN**	**1,763,330.00**	**27,000.00**	**-**	**1,763,330.00**
		351	3511	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	257,400.00	27,000.00	-	257,400.00
			3512	Mantto y conservacion de inmuebles p/serv.admtivo	-	-	-	
		352	3521	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	279,300.00	-	-	279,300.00
		353	3531	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información	50,500.00	-	-	50,500.00
		355	3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	914,050.00	-	-	914,050.00
		356	3561	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad	45,000.00	-	-	45,000.00
		357	3571	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	181,080.00	-	-	181,080.00
		358	3581	Servicios de limpieza y manejo de desechos	-	-	-	-
		359	3591	Servicios de jardinería y fumigación	36,000.00	-	-	36,000.00
	3600			**SERIVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD**	**1,032,300.00**	**-**	**-**	**1,032,300.00**
		361	3611	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	900,000.00	-	-	900,000.00
		362	3621	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios	-	-	-	-
		363	3631	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet	37,800.00	-	-	37,800.00
		365	3651	Servicios de la Industria Filmica, del Sonido y del Video	72,000.00	-	-	72,000.00
		366	3661	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet	22,500.00	-	-	22,500.00
	3700			**SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS**	**1,157,837.00**	**546,827.00**	**3,060.00**	**1,157,837.00**

		372	3721	Pasajes terrestres	55,620.00	31,500.00	-	55,620.00
		375	3751	Viáticos en el país	964,530.00	476,640.00	3,060.00	964,530.00
		376	3761	Viáticos en el extranjero	137,687.00	38,687.00	-	137,687.00
		379	3781	Otros servicios de traslado y hospedaje	-	-	-	-
	3800			**SERVICIOS OFICIALES**	**8,981,314.00**	**4,654,304.00**	**4,500.00**	**8,981,314.00**
		382	3821	Gastos de orden social y cultural	8,925,964.00	4,654,304.00	4,500.00	8,925,964.00
		384		Exposiciones	-	-	-	-
		3850	3851	Atención a Funcionarios y empleados	38,250.00	-	-	38,250.00
			3852	Atencion a visitantes	17,100.00	-	-	17,100.00
	3900			**OTROS SERVICIOS GENERALES**	**5,050,000.00**	**24,300.00**	**-**	**5,050,000.00**
		391	3911	Servicios funerarios y de cementerios	-	-	-	-
		392	3921	Impuestos y derechos	340,000.00	-	-	340,000.00
			3922	Tenencias	194,000.00	-	-	194,000.00
			3925	Copias certificadas	-	-	-	-
			3926	Verificaciones Vehiculares	26,500.00	-	-	26,500.00
			3927	Retenciones para enterar al SAT	-	-	-	-
		394	3941	Sentencias y resoluciones judiciales	36,000.00	-	-	36,000.00
		395	3951	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	-	-	-	-
			3952	Actualizaciones	-	-	-	-

			3953	Recargos	-	-	-	-
		396	3961	Otros Gastos por Responsabilidades	20,000.00	-	-	20,000.00
		398	3981	Impuesto sobre nominas y otros que deriven de una relacion laboral	2,945,500.00	-	-	2,945,500.00
		399	3991	Atencion a Funcionarios y Empleados	1,335,000.00	2,700.00	-	1,335,000.00
			3992	Atencion a Visitantes	153,000.00	21,600.00	-	153,000.00
			3993	Gastos de Transición	-	-	-	-

				TOTAL	**40,381,273.00**	**6,207,920.00**	**309,960.00**	**40,381,273.00**

						ADMINISTRATIVA				
Capítulo	**Concepto**	**Partida Genérica**	**Partida Específica**	**DESCRIPCIÓN**	**PRESUPUESTO 2026**	**CABILDO**	**ORGANO INTERNO DE CONTROL**	**PRESIDENCIA**	**UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION**	**MEJORA REGULATORIA**
4000				**TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**	**72,114,606.00**					
	4300			**SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES**	**43,879,000.00**	**452,981.00**	**131,009.00**	**31,443,413.00**	**57,352.00**	**18,788.00**
		431		Subsidios a la producción	2,299,000.00					
		433		Subsidio a la Inversión	-					
		436		Subsidios a la vivienda	2,000,000.00					
			4391	Otros Subsidios	8,100,000.00	452,981.00	131,009.00	163,413.00	57,352.00	18,788.00
			4392	Transferencias al SMDIF	20,280,000.00			20,280,000.00		
			4393	Feria Regional Serrana	11,200,000.00			11,000,000.00		
	4400			**AYUDAS SOCIALES**	**11,613,920.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**

		441	4411	Ayudas sociales a personas	5,876,000.00			-		
			4412	Autoridades Auxiliares	2,284,800.00			-		
			4413	Apoyo a agrupaciones diversas	800,800.00			-		
		442	4421	Becas y Otras ayudas para programas de capacitación	48,000.00					
		443	4431	Ayudas a Escuelas Pre-Primarias	490,240.00			-		
			4432	Ayuda a Escuelas Primarias	772,480.00			-		
			4433	Ayuda a Escuelas Secundarias	232,000.00			-		
			4434	Ayudas a Escuelas de Nivel Medio Superior	72,000.00			-		
			4435	Ayudas a Escuelas de Nivel Superior y otras escuelas e institutos	777,600.00			-		
		445		Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	160,000.00			-		
		448	4481	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros	100,000.00			-		
	4500			**PENSIONES Y JUBILACIONES**	**16,621,686.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		451		Pensiones	4,760,382.00					
		452		Jubilaciones	11,861,304.00					
	4800			**DONATIVOS**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		481		Donativos	-			-		

				TOTAL	**72,114,606.00**	**452,981.00**	**131,009.00**	**31,443,413.00**	**57,352.00**	**18,788.00**

						ADMINISTRATIVA				
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INF.	SECRETARIA PARTICULAR	GIRAS Y EVENTOS	COMUNICACIÓN SOCIAL	COORDINACIÓN DE ATENCION CIUDADANA
4000				**TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**	**72,114,606.00**					
	4300			**SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES**	**43,879,000.00**	**17,617.00**	**88,086.00**	**322,208.00**	**129,194.00**	**52,012.00**
		431		Subsidios a la producción	2,299,000.00					
		433		Subsidio a la Inversión	-					
		436		Subsidios a la vivienda	2,000,000.00					
			4391	Otros Subsidios	8,100,000.00	17,617.00	88,086.00	322,208.00	129,194.00	52,012.00
			4392	Transferencias al SMDIF	20,280,000.00					
			4393	Feria Regional Serrana	11,200,000.00					
	4400			**AYUDAS SOCIALES**	**11,613,920.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**4,400,800.00**
		441	4411	Ayudas sociales a personas	5,876,000.00					4,000,000.00
			4412	Autoridades Auxiliares	2,284,800.00					
			4413	Apoyo a agrupaciones diversas	800,800.00					400,800.00
		442	4421	Becas y Otras ayudas para programas de capacitación	48,000.00					
		443	4431	Ayudas a Escuelas Pre-Primarias	490,240.00					
			4432	Ayuda a Escuelas Primarias	772,480.00					
			4433	Ayuda a Escuelas Secundarias	232,000.00					
			4434	Ayudas a Escuelas de Nivel Medio Superior	72,000.00					
			4435	Ayudas a Escuelas de Nivel Superior y otras escuelas e institutos	777,600.00					
		445		Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	160,000.00					
		448	4481	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros	100,000.00					-

	4500			**PENSIONES Y JUBILACIONES**	**16,621,686.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		451		Pensiones	4,760,382.00					
		452		Jubilaciones	11,861,304.00					
	4800			**DONATIVOS**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		481		Donativos	-					

				TOTAL	**72,114,606.00**	**17,617.00**	**88,086.00**	**322,208.00**	**129,194.00**	**4,452,812.00**

						ADMINISTRATIVA				
Capítulo	**Concepto**	**Partida Genérica**	**Partida Específica**	**DESCRIPCIÓN**	**PRESUPUESTO 2026**	**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**	**DELEGACION YERBABUENA**	**DELEGACION VALLE VERDE**	**DELEGACION SAUCILLO**	**DELEGACION TANCOYOL**
4000				**TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**	**72,114,606.00**					
	4300			**SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES**	**43,879,000.00**	**81,911.00**	**31,144.00**	**47,999.00**	**39,199.00**	**81,086.00**
		431		Subsidios a la producción	2,299,000.00					
		433		Subsidio a la Inversión	-					
		436		Subsidios a la vivienda	2,000,000.00					
			4391	Otros Subsidios	8,100,000.00	81,911.00	31,144.00	47,999.00	39,199.00	81,086.00
			4392	Transferencias al SMDIF	20,280,000.00					
			4393	Feria Regional Serrana	11,200,000.00					
	4400			**AYUDAS SOCIALES**	**11,613,920.00**	**2,284,800.00**	**-**	**-**	**-**	**-**
		441	4411	Ayudas sociales a personas	5,876,000.00					
			4412	Autoridades Auxiliares	2,284,800.00	2,284,800.00				
			4413	Apoyo a agrupaciones diversas	800,800.00					

		442	4421	Becas y Otras ayudas para programas de capacitación	48,000.00					
		443	4431	Ayudas a Escuelas Pre-Primarias	490,240.00					
			4432	Ayuda a Escuelas Primarias	772,480.00					
			4433	Ayuda a Escuelas Secundarias	232,000.00					
			4434	Ayudas a Escuelas de Nivel Medio Superior	72,000.00					
			4435	Ayudas a Escuelas de Nivel Superior y otras escuelas e institutos	777,600.00					
		445		Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	160,000.00					
		448	4481	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros	100,000.00					
	4500			**PENSIONES Y JUBILACIONES**	**16,621,686.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		451		Pensiones	4,760,382.00					
		452		Jubilaciones	11,861,304.00					
	4800			**DONATIVOS**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		481		Donativos	-					

				TOTAL	**72,114,606.00**	**2,366,711.00**	**31,144.00**	**47,999.00**	**39,199.00**	**81,086.00**

						ADMINISTRATIVA				
Capítulo	**Concepto**	**Partida Genérica**	**Partida Específica**	**DESCRIPCIÓN**	**PRESUPUESTO 2026**	**DELEGACION PITZQUINTLA**	**DELEGACION AGUA FRIA**	**DELEGACION SALDIVEÑA**	**DESARROLLO POLITICO**	**DIRECCION DE GOBIERNO**
4000				**TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**	**72,114,606.00**					
	4300			**SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES**	**43,879,000.00**	**-**	**10,381.00**	**10,381.00**	**40,736.00**	**113,588.00**
		431		Subsidios a la producción	2,299,000.00					

		433		Subsidio a la Inversión	-					
		436		Subsidios a la vivienda	2,000,000.00					
			4391	Otros Subsidios	8,100,000.00	-	10,381.00	10,381.00	40,736.00	113,588.00
			4392	Transferencias al SMDIF	20,280,000.00					
			4393	Feria Regional Serrana	11,200,000.00					
	4400			**AYUDAS SOCIALES**	**11,613,920.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		441	4411	Ayudas sociales a personas	5,876,000.00					
			4412	Autoridades Auxiliares	2,284,800.00					
			4413	Apoyo a agrupaciones diversas	800,800.00					
		442	4421	Becas y Otras ayudas para programas de capacitación	48,000.00					
		443	4431	Ayudas a Escuelas Pre-Primarias	490,240.00					
			4432	Ayuda a Escuelas Primarias	772,480.00					
			4433	Ayuda a Escuelas Secundarias	232,000.00					
			4434	Ayudas a Escuelas de Nivel Medio Superior	72,000.00					
			4435	Ayudas a Escuelas de Nivel Superior y otras escuelas e institutos	777,600.00					
		445		Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	160,000.00					
		448	4481	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros	100,000.00					
	4500			**PENSIONES Y JUBILACIONES**	**16,621,686.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		451		Pensiones	4,760,382.00					
		452		Jubilaciones	11,861,304.00					
	4800			**DONATIVOS**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		481		Donativos	-					

	TOTAL	**72,114,606.00**	**-**	**10,381.00**	**10,381.00**	**40,736.00**	**113,588.00**

						ADMINISTRATIVA				
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	REGISTRO CIVIL	JUZGADO CIVICO	ATENCION AL MIGRANTE Y OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE	COORDINACION DE DESARROLLO ECONOMICO	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA
4000				**TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**	**72,114,606.00**					
	4300			**SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES**	**43,879,000.00**	**108,255.00**	**211,133.00**	**150,630.00**	**115,550.00**	**-**
		431		Subsidios a la producción	2,299,000.00					
		433		Subsidio a la Inversión	-					
		436		Subsidios a la vivienda	2,000,000.00					
			4391	Otros Subsidios	8,100,000.00	108,255.00	211,133.00	150,630.00	115,550.00	
			4392	Transferencias al SMDIF	20,280,000.00					
			4393	Feria Regional Serrana	11,200,000.00					
	4400			**AYUDAS SOCIALES**	**11,613,920.00**	**-**	**-**	**560,000.00**	**24,000.00**	**48,000.00**
		441	4411	Ayudas sociales a personas	5,876,000.00			160,000.00	24,000.00	
			4412	Autoridades Auxiliares	2,284,800.00					
			4413	Apoyo a agrupaciones diversas	800,800.00			400,000.00		
		442	4421	Becas y Otras ayudas para programas de capacitación	48,000.00					48,000.00
		443	4431	Ayudas a Escuelas Pre-Primarias	490,240.00					
			4432	Ayuda a Escuelas Primarias	772,480.00					
			4433	Ayuda a Escuelas Secundarias	232,000.00					
			4434	Ayudas a Escuelas de Nivel Medio Superior	72,000.00					
			4435	Ayudas a Escuelas de Nivel Superior y otras escuelas e institutos	777,600.00					
		445		Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	160,000.00					
		448	4481	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros	100,000.00					
	4500			**PENSIONES Y JUBILACIONES**	**16,621,686.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**

		451		Pensiones	4,760,382.00						
		452		Jubilaciones	11,861,304.00						
	4800			**DONATIVOS**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		481		Donativos	-						

				TOTAL	**72,114,606.00**	**108,255.00**	**211,133.00**	**710,630.00**	**139,550.00**	**48,000.00**

						ADMINISTRATIVA					
Capítulo	**Concepto**	**Partida Genérica**	**Partida Específica**	**DESCRIPCIÓN**	**PRESUPUESTO 2026**	**COORDINACION DE PROTECCION CIVIL**	**DIRECCION DE FINANZAS**	**DIRECCION DE ADMINISTRACION**	**DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS**	**DESARROLLO AMBIENTAL**
4000				**TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**	**72,114,606.00**					
	4300			**SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES**	**43,879,000.00**	**250,791.00**	**283,177.00**	**1,392,603.00**	**104,424.00**	**38,321.00**
		431		Subsidios a la producción	2,299,000.00					
		433		Subsidio a la Inversión	-					
		436		Subsidios a la vivienda	2,000,000.00					
			4391	Otros Subsidios	8,100,000.00	250,791.00	283,177.00	1,392,603.00	104,424.00	38,321.00
			4392	Transferencias al SMDIF	20,280,000.00					
			4393	Feria Regional Serrana	11,200,000.00					
	4400			**AYUDAS SOCIALES**	**11,613,920.00**	**100,000.00**	**-**	**-**	**-**	**-**
		441	4411	Ayudas sociales a personas	5,876,000.00					-
			4412	Autoridades Auxiliares	2,284,800.00					
			4413	Apoyo a agrupaciones diversas	800,800.00					

		442	4421	Becas y Otras ayudas para programas de capacitación	48,000.00					
		443	4431	Ayudas a Escuelas Pre-Primarias	490,240.00					
			4432	Ayuda a Escuelas Primarias	772,480.00					
			4433	Ayuda a Escuelas Secundarias	232,000.00					
			4434	Ayudas a Escuelas de Nivel Medio Superior	72,000.00					
			4435	Ayudas a Escuelas de Nivel Superior y otras escuelas e institutos	777,600.00					
		445		Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	160,000.00					
		448	4481	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros	100,000.00	100,000.00				
	4500			**PENSIONES Y JUBILACIONES**	**16,621,686.00**	**-**	**-**	**16,621,686.00**	**-**	**-**
		451		Pensiones	4,760,382.00			4,760,382.00		
		452		Jubilaciones	11,861,304.00			11,861,304.00		
	4800			**DONATIVOS**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		481		Donativos	-					

	TOTAL	**72,114,606.00**	**350,791.00**	**283,177.00**	**18,014,289.00**	**104,424.00**	**38,321.00**

						ADMINISTRATIVA				
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	RESIDUOS SOLIDOS	ALUMBRADO PUBLICO	PARQUES Y JARDINES	BACHEO Y ALCANTARILLADO	MUNDO ACUATICO
4000				**TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**	**72,114,606.00**					
	4300			**SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES**	**43,879,000.00**	**940,643.00**	**106,365.00**	**117,917.00**	**56,470.00**	**49,065.00**
		431		Subsidios a la producción	2,299,000.00					
		433		Subsidio a la Inversión	-					
		436		Subsidios a la vivienda	2,000,000.00					
			4391	Otros Subsidios	8,100,000.00	940,643.00	106,365.00	117,917.00	56,470.00	49,065.00
			4392	Transferencias al SMDIF	20,280,000.00					
			4393	Feria Regional Serrana	11,200,000.00					
	4400			**AYUDAS SOCIALES**	**11,613,920.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		441	4411	Ayudas sociales a personas	5,876,000.00					
			4412	Autoridades Auxiliares	2,284,800.00					
			4413	Apoyo a agrupaciones diversas	800,800.00					
		442	4421	Becas y Otras ayudas para programas de capacitación	48,000.00					
		443	4431	Ayudas a Escuelas Pre-Primarias	490,240.00					
			4432	Ayuda a Escuelas Primarias	772,480.00					
			4433	Ayuda a Escuelas Secundarias	232,000.00					
			4434	Ayudas a Escuelas de Nivel Medio Superior	72,000.00					
			4435	Ayudas a Escuelas de Nivel Superior y otras escuelas e institutos	777,600.00					
		445		Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	160,000.00					
		448	4481	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros	100,000.00					
	4500			**PENSIONES Y JUBILACIONES**	**16,621,686.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		451		Pensiones	4,760,382.00					
		452		Jubilaciones	11,861,304.00					

	4800			**DONATIVOS**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		481		Donativos	-					

				TOTAL	**72,114,606.00**	**940,643.00**	**106,365.00**	**117,917.00**	**56,470.00**	**49,065.00**

						ADMINISTRATIVA				
Capítulo	**Concepto**	**Partida Genérica**	**Partida Especifica**	**DESCRIPCIÓN**	**PRESUPUESTO 2026**	**DIRECCION DE DESARROLLO URBANO**	**DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS**	**DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**	**COORDINACION DE CULTURA**	**COORDINACION DE JUVENTUD**
4000				**TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**	**72,114,606.00**					
	4300			**SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES**	**43,879,000.00**	**127,420.00**	**555,877.00**	**2,136,357.00**	**263,578.00**	**38,485.00**
		431		Subsidios a la producción	2,299,000.00					
		433		Subsidio a la Inversión	-					
		436		Subsidios a la vivienda	2,000,000.00			2,000,000.00		
			4391	Otros Subsidios	8,100,000.00	127,420.00	555,877.00	136,357.00	263,578.00	38,485.00
			4392	Transferencias al SMDIF	20,280,000.00					
			4393	Feria Regional Serrana	11,200,000.00					
	4400			**AYUDAS SOCIALES**	**11,613,920.00**	**-**	**-**	**1,600,000.00**	**-**	**-**
		441	4411	Ayudas sociales a personas	5,876,000.00			1,440,000.00		
			4412	Autoridades Auxiliares	2,284,800.00					
			4413	Apoyo a agrupaciones diversas	800,800.00					

		442	4421	Becas y Otras ayudas para programas de capacitación	48,000.00					
		443	4431	Ayudas a Escuelas Pre-Primarias	490,240.00					
			4432	Ayuda a Escuelas Primarias	772,480.00					
			4433	Ayuda a Escuelas Secundarias	232,000.00					
			4434	Ayudas a Escuelas de Nivel Medio Superior	72,000.00					
			4435	Ayudas a Escuelas de Nivel Superior y otras escuelas e institutos	777,600.00					
		445		Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	160,000.00			160,000.00		
		448	4481	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros	100,000.00					
	4500			**PENSIONES Y JUBILACIONES**	**16,621,686.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		451		Pensiones	4,760,382.00					
		452		Jubilaciones	11,861,304.00					
	4800			**DONATIVOS**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		481		Donativos	-			-		

		72,114,606.00	**127,420.00**	**555,877.00**	**3,736,357.00**	**263,578.00**	**38,485.00**

						ADMINISTRATIVA				
Capítulo	**Concepto**	**Partida Genérica**	**Partida Específica**	**DESCRIPCIÓN**	**PRESUPUESTO 2026**	**COORDINACION DE DEPORTES**	**COORDINACION DE EDUCACION**	**INCUBADORA DE NEGOCIOS**	**DIRECCION DE TURISMO**	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO**
4000				**TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**	**72,114,606.00**					
	4300			**SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES**	**43,879,000.00**	**281,281.00**	**149,685.00**	**533,867.00**	**136,145.00**	**2,127,394.00**
		431		Subsidios a la producción	2,299,000.00			500,000.00		1,799,000.00

		433		Subsidio a la Inversión	-					
		436		Subsidios a la vivienda	2,000,000.00					
			4391	Otros Subsidios	8,100,000.00	281,281.00	149,685.00	33,867.00	136,145.00	128,394.00
			4392	Transferencias al SMDIF	20,280,000.00					
			4393	Feria Regional Serrana	11,200,000.00					200,000.00
	4400			**AYUDAS SOCIALES**	**11,613,920.00**	**-**	**2,344,320.00**	**104,000.00**	**-**	**-**
		441	4411	Ayudas sociales a personas	5,876,000.00			104,000.00		
			4412	Autoridades Auxiliares	2,284,800.00					
			4413	Apoyo a agrupaciones diversas	800,800.00					
		442	4421	Becas y Otras ayudas para programas de capacitación	48,000.00					
		443	4431	Ayudas a Escuelas Pre-Primarias	490,240.00		490,240.00			
			4432	Ayuda a Escuelas Primarias	772,480.00		772,480.00			
			4433	Ayuda a Escuelas Secundarias	232,000.00		232,000.00			
			4434	Ayudas a Escuelas de Nivel Medio Superior	72,000.00		72,000.00			
			4435	Ayudas a Escuelas de Nivel Superior y otras escuelas e institutos	777,600.00		777,600.00			
		445		Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	160,000.00					
		448	4481	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros	100,000.00					
	4500			**PENSIONES Y JUBILACIONES**	**16,621,686.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		451		Pensiones	4,760,382.00					
		452		Jubilaciones	11,861,304.00					
	4800			**DONATIVOS**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		481		Donativos	-					

	TOTAL	**72,114,606.00**	**281,281.00**	**2,494,005.00**	**637,867.00**	**136,145.00**	**2,127,394.00**

						ADMINISTRATIVA			
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	RASTRO MUNICIPAL	DIRECCION DE SALUD	DIRECCION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	TOTALES
4000				**TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**	**72,114,606.00**				
	4300			**SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES**	**43,879,000.00**	**260,672.00**	**64,873.00**	**108,937.00**	**43,879,000.00**
		431		Subsidios a la producción	2,299,000.00				2,299,000.00
		433		Subsidio a la Inversión	-				-
		436		Subsidios a la vivienda	2,000,000.00				2,000,000.00
			4391	Otros Subsidios	8,100,000.00	260,672.00	64,873.00	108,937.00	8,100,000.00
			4392	Transferencias al SMDIF	20,280,000.00				20,280,000.00
			4393	Feria Regional Serrana	11,200,000.00				11,200,000.00
	4400			**AYUDAS SOCIALES**	**11,613,920.00**	**-**	**144,000.00**	**4,000.00**	**11,613,920.00**
		441	4411	Ayudas sociales a personas	5,876,000.00		144,000.00	4,000.00	5,876,000.00
			4412	Autoridades Auxiliares	2,284,800.00				2,284,800.00
			4413	Apoyo a agrupaciones diversas	800,800.00				800,800.00
		442	4421	Becas y Otras ayudas para programas de capacitación	48,000.00				48,000.00
		443	4431	Ayudas a Escuelas Pre-Primarias	490,240.00				490,240.00
			4432	Ayuda a Escuelas Primarias	772,480.00				772,480.00
			4433	Ayuda a Escuelas Secundarias	232,000.00				232,000.00
			4434	Ayudas a Escuelas de Nivel Medio Superior	72,000.00				72,000.00
			4435	Ayudas a Escuelas de Nivel Superior y otras escuelas e institutos	777,600.00				777,600.00
		445		Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	160,000.00				160,000.00

		448	4481	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros	100,000.00				100,000.00
	4500			**PENSIONES Y JUBILACIONES**	**16,621,686.00**	**-**	**-**	**-**	**16,621,686.00**
		451		Pensiones	4,760,382.00				4,760,382.00
		452		Jubilaciones	11,861,304.00				11,861,304.00
	4800			**DONATIVOS**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		481		Donativos	-				-

				TOTAL	**72,114,606.00**	**260,672.00**	**208,873.00**	**112,937.00**	**72,114,606.00**

						ECONOMICA				
Capítulo	**Concepto**	**Partida Genérica**	**Partida Específica**	**DESCRIPCIÓN**	**PRESUPUESTO 2026**	**PARTICIPACIONES**	**I. PROPIOS**	**FORTAMUN**	**FISM**	**TOTALES**
4000				**TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**	**72,114,606.00**					
	4300			**SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES**	**43,879,000.00**	**24,203,764.00**	**19,675,236.00**	**-**	**-**	**43,879,000.00**
		431		Subsidios a la producción	2,299,000.00	-	2,299,000.00			2,299,000.00
		433		Subsidio a la Inversión	-	-				-
		436		Subsidios a la vivienda	2,000,000.00	-	2,000,000.00			2,000,000.00
			4391	Otros Subsidios	8,100,000.00	8,100,000.00				8,100,000.00
			4392	Transferencias al SMDIF	20,280,000.00	4,903,764.00	15,376,236.00			20,280,000.00
			4393	Feria Regional Serrana	11,200,000.00	11,200,000.00				11,200,000.00

	4400			**AYUDAS SOCIALES**	**11,613,920.00**	**2,284,800.00**	**9,329,120.00**	**-**	**-**	**11,613,920.00**
		441	4411	Ayudas sociales a personas	5,876,000.00		5,876,000.00			5,876,000.00
			4412	Autoridades Auxiliares	2,284,800.00	2,284,800.00				2,284,800.00
			4413	Apoyo a agrupaciones diversas	800,800.00		800,800.00			800,800.00
		442	4421	Becas y Otras ayudas para programas de capacitación	48,000.00		48,000.00			48,000.00
		443	4431	Ayudas a Escuelas Pre-Primarias	490,240.00		490,240.00			490,240.00
			4432	Ayuda a Escuelas Primarias	772,480.00		772,480.00			772,480.00
			4433	Ayuda a Escuelas Secundarias	232,000.00		232,000.00			232,000.00
			4434	Ayudas a Escuelas de Nivel Medio Superior	72,000.00		72,000.00			72,000.00
			4435	Ayudas a Escuelas de Nivel Superior y otras escuelas e institutos	777,600.00		777,600.00			777,600.00
		445		Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	160,000.00		160,000.00			160,000.00
		448	4481	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros	100,000.00		100,000.00			100,000.00
	4500			**PENSIONES Y JUBILACIONES**	**16,621,686.00**	**16,621,686.00**	**-**	**-**	**-**	**16,621,686.00**
		451		Pensiones	4,760,382.00	4,760,382.00				4,760,382.00
		452		Jubilaciones	11,861,304.00	11,861,304.00				11,861,304.00
	4800			**DONATIVOS**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		481		Donativos	-		-			-

		TOTAL	**72,114,606.00**	**43,110,250.00**	**29,004,356.00**	**-**	**-**	**72,114,606.00**

						FUNCIONAL				
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	DESARROLLO TERRITORIAL	SERVICIOS PUBLICOS	SEGURIDAD PUBLICA	DESARROLLO INSTITUCIONAL	DESARROLLO ECONOMICO
4000				**TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**	**72,114,606.00**					
	4300			**SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES**	**43,879,000.00**	**683,297.00**	**36,275,581.00**	**250,791.00**	**414,186.00**	**2,639,761.00**
		431		Subsidios a la producción	2,299,000.00	-	-	-	-	1,799,000.00
		433		Subsidio a la Inversión	-	-	-	-	-	-
		436		Subsidios a la vivienda	2,000,000.00	-	-	-	-	-
			4391	Otros Subsidios	8,100,000.00	683,297.00	4,995,581.00	250,791.00	414,186.00	640,761.00
			4392	Transferencias al SMDIF	20,280,000.00	-	20,280,000.00	-	-	-
			4393	Feria Regional Serrana	11,200,000.00	-	11,000,000.00	-	-	200,000.00
	4400			**AYUDAS SOCIALES**	**11,613,920.00**	**-**	**7,245,600.00**	**148,000.00**	**-**	**24,000.00**
		441	4411	Ayudas sociales a personas	5,876,000.00	-	4,160,000.00	-	-	24,000.00
			4412	Autoridades Auxiliares	2,284,800.00	-	2,284,800.00	-	-	-
			4413	Apoyo a agrupaciones diversas	800,800.00	-	800,800.00	-	-	-

		442	4421	Becas y Otras ayudas para programas de capacitación	48,000.00	-	-	48,000.00	-	-
		443	4431	Ayudas a Escuelas Pre-Primarias	490,240.00	-	-	-	-	-
			4432	Ayuda a Escuelas Primarias	772,480.00	-	-	-	-	-
			4433	Ayuda a Escuelas Secundarias	232,000.00	-	-	-	-	-
			4434	Ayudas a Escuelas de Nivel Medio Superior	72,000.00	-	-	-	-	-
			4435	Ayudas a Escuelas de Nivel Superior y otras escuelas e institutos	777,600.00	-	-	-	-	-
		445		Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	160,000.00	-	-	-	-	-
		448	4481	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros	100,000.00	-	-	100,000.00	-	-
	4500			**PENSIONES Y JUBILACIONES**	**16,621,686.00**	**-**	**16,621,686.00**	**-**	**-**	**-**
		451		Pensiones	4,760,382.00	-	4,760,382.00	-	-	-
		452		Jubilaciones	11,861,304.00	-	11,861,304.00	-	-	-
	4800			**DONATIVOS**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		481		Donativos	-	-	-	-	-	-

		TOTAL	**72,114,606.00**	**683,297.00**	**60,142,867.00**	**398,791.00**	**414,186.00**	**2,663,761.00**

						FUNCIONAL		
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO AMBIENTAL	TOTALES
4000				**TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**	**72,114,606.00**			
	4300			**SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES**	**43,879,000.00**	**3,577,063.00**	**38,321.00**	**43,879,000.00**
		431		Subsidios a la producción	2,299,000.00	500,000.00	-	2,299,000.00
		433		Subsidio a la Inversión	-	-	-	-
		436		Subsidios a la vivienda	2,000,000.00	2,000,000.00	-	2,000,000.00
			4391	Otros Subsidios	8,100,000.00	1,077,063.00	38,321.00	8,100,000.00
			4392	Transferencias al SMDIF	20,280,000.00	-	-	20,280,000.00
			4393	Feria Regional Serrana	11,200,000.00	-	-	11,200,000.00
	4400			**AYUDAS SOCIALES**	**11,613,920.00**	**4,196,320.00**	**-**	**11,613,920.00**
		441	4411	Ayudas sociales a personas	5,876,000.00	1,692,000.00	-	5,876,000.00
			4412	Autoridades Auxiliares	2,284,800.00	-	-	2,284,800.00
			4413	Apoyo a agrupaciones diversas	800,800.00	-	-	800,800.00
		442	4421	Becas y Otras ayudas para programas de capacitación	48,000.00	-	-	48,000.00
		443	4431	Ayudas a Escuelas Pre-Primarias	490,240.00	490,240.00	-	490,240.00
			4432	Ayuda a Escuelas Primarias	772,480.00	772,480.00	-	772,480.00
			4433	Ayuda a Escuelas Secundarias	232,000.00	232,000.00	-	232,000.00
			4434	Ayudas a Escuelas de Nivel Medio Superior	72,000.00	72,000.00	-	72,000.00
			4435	Ayudas a Escuelas de Nivel Superior y otras escuelas e institutos	777,600.00	777,600.00	-	777,600.00
		445		Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	160,000.00	160,000.00	-	160,000.00
		448	4481	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros	100,000.00	-	-	100,000.00
	4500			**PENSIONES Y JUBILACIONES**	**16,621,686.00**	**-**	**-**	**16,621,686.00**
		451		Pensiones	4,760,382.00	-	-	4,760,382.00
		452		Jubilaciones	11,861,304.00	-	-	11,861,304.00
	4800			**DONATIVOS**	**-**	**-**	**-**	**-**
		481		Donativos	-	-	-	-
				TOTAL	**72,114,606.00**	**7,773,383.00**	**38,321.00**	**72,114,606.00**

Presupuesto de Egresos 2026 por Capítulo del Gasto						ADMINISTRATIVA				
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	CABILDO	ORGANO INTERNO DE CONTROL	PRESIDENCIA	UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION	MEJORA REGULATORIA
5000				**BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**	**$1,878,699.00**					
	5100			**MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN**	**$750,100.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$2,000.00**
		511	5111	Muebles de Oficina y Estantería	143,500.00		0.00			2,000.00
		512	5121	Muebles excepto de oficina y estantería	150,000.00					
		513		Bienes artísticos, culturales y cientificos.	0.00					
		515	5151	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	416,500.00		0.00			
		519	5191	Otros mobiliarios y equipos de administración	40,100.00			0.00		
	5200			**MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO**	**$143,800.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		521		Equipos y aparatos audiovisuales	85,000.00			0.00		
		522		Aparatos deportivos	0.00					
		523		Cámaras fotográficas y de video	50,000.00					
		529		Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	8,800.00					
	5400			**VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		541		Vehículos y Equipo de Terrestre	0.00			0.00		
		542		Carrocerias y Remolques	0.00					
	5500			**EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		551		Equipo de Defensa y Seguridad	0.00					
	5600			**MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**	**$631,799.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		561	5611	Maquinaria y equipo agropecuario	42,000.00					
			5621	Maquinaria y equipo industrial	75,000.00					
			5631	Maquinaria y equipo de construcción	60,000.00					
			5641	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	8,200.00					
		565	5651	Equipo de comunicación y telecomunicación	56,599.00			0.00		
		566	5661	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	80,000.00		0.00			

		567	5671	Herramientas y máquinas-herramienta	300,000.00					
		569		Otros equipos	10,000.00					
	5900			**ACTIVOS INTANGIBLES**	**$353,000.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$42,000.00**	**$0.00**
		5911		Software	0.00					
		597	5971	Licencias informaticas e intelectuales	353,000.00				42,000.00	

	TOTAL	**$1,878,699.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$42,000.00**	**$2,000.00**

Presupuesto de Egresos 2026 por Capítulo del Gasto

						ADMINISTRATIVA				
Capítulo	**Concepto**	**Partida Genérica**	**Partida Específica**	**DESCRIPCIÓN**	**PRESUPUESTO 2026**	**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INF.**	**SECRETARIA PARTICULAR**	**GIRAS Y EVENTOS**	**COMUNICACIÓN SOCIAL**	**COORDINACIÓN DE ATENCION CIUDADANA**
5000				**BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**	**$1,878,699.00**					
	5100			**MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN**	**$750,100.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$15,000.00**	**$120,000.00**	**$25,000.00**
		511	5111	Muebles de Oficina y Estantería	143,500.00		0.00	0.00	20,000.00	10,000.00
		512	5121	Muebles excepto de oficina y estantería	150,000.00					
		513		Bienes artísticos, culturales y cientificos.	0.00					
		515	5151	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	416,500.00		0.00	15,000.00	100,000.00	15,000.00
		519	5191	Otros mobiliarios y equipos de administración	40,100.00		0.00			
	5200			**MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO**	**$143,800.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$135,000.00**	**$0.00**
		521		Equipos y aparatos audiovisuales	85,000.00			0.00	85,000.00	
		522		Aparatos deportivos	0.00					
		523		Cámaras fotográficas y de video	50,000.00				50,000.00	
		529		Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	8,800.00					
	5400			**VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		541		Vehículos y Equipo de Terrestre	0.00			0.00		
		542		Carrocerias y Remolques	0.00					
	5500			**EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		551		Equipo de Defensa y Seguridad	0.00					

	5600			**MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**	**$631,799.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$80,000.00**	**$0.00**	**$5,000.00**
		561	5611	Maquinaria y equipo agropecuario	42,000.00					
			5621	Maquinaria y equipo industrial	75,000.00					
			5631	Maquinaria y equipo de construcción	60,000.00					
			5641	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	8,200.00		0.00			
		565	5651	Equipo de comunicación y telecomunicación	56,599.00				0.00	5,000.00
		566	5661	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	80,000.00			80,000.00		
		567	5671	Herramientas y máquinas-herramienta	300,000.00			0.00		
		569		Otros equipos	10,000.00					
	5900			**ACTIVOS INTANGIBLES**	**$353,000.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$44,000.00**	**$0.00**
		5911		Software	0.00					
		597	5971	Licencias informaticas e intelectuales	353,000.00				44,000.00	

				TOTAL	**$1,878,699.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$95,000.00**	**$299,000.00**	**$30,000.00**

Presupuesto de Egresos 2026 por Capítulo del Gasto

						ADMINISTRATIVA				
Capítulo	**Concepto**	**Partida Genérica**	**Partida Específica**	**DESCRIPCIÓN**	**PRESUPUESTO 2026**	**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**	**DELEGACION YERBABUENA**	**DELEGACION VALLE VERDE**	**DELEGACION SAUCILLO**	**DELEGACION TANCOYOL**
5000				**BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**	**$1,878,699.00**					
	5100			**MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN**	**$750,100.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		511	5111	Muebles de Oficina y Estantería	143,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		512	5121	Muebles excepto de oficina y estantería	150,000.00					
		513		Bienes artísticos, culturales y cientificos.	0.00					
		515	5151	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	416,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		519	5191	Otros mobiliarios y equipos de administración	40,100.00	0.00	0.00			
	5200			**MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO**	**$143,800.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		521		Equipos y aparatos audiovisuales	85,000.00					

		522		Aparatos deportivos	0.00					
		523		Cámaras fotográficas y de video	50,000.00					
		529		Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	8,800.00					
	5400			**VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		541		Vehículos y Equipo de Terrestre	0.00					
		542		Carrocerias y Remolques	0.00					
	5500			**EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		551		Equipo de Defensa y Seguridad	0.00					
	5600			**MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**	**$631,799.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		561	5611	Maquinaria y equipo agropecuario	42,000.00					
			5621	Maquinaria y equipo industrial	75,000.00					
			5631	Maquinaria y equipo de construcción	60,000.00					
			5641	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	8,200.00					
		565	5651	Equipo de comunicación y telecomunicación	56,599.00	0.00				
		566	5661	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	80,000.00		0.00	0.00		
		567	5671	Herramientas y máquinas-herramienta	300,000.00	0.00		0.00		
		569		Otros equipos	10,000.00			0.00		
	5900			**ACTIVOS INTANGIBLES**	**$353,000.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		5911		Software	0.00					
		597	5971	Licencias informaticas e intelectuales	353,000.00					

	TOTAL	**$1,878,699.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**

Presupuesto de Egresos 2026 por Capítulo del Gasto						ADMINISTRATIVA				
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	DELEGACION PITZQUINTLA	DELEGACION AGUA FRIA	DELEGACION SADIVEÑA	DESARROLLO POLITICO	DIRECCION DE GOBIERNO
5000				**BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**	**$1,878,699.00**					
	5100			**MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN**	**$750,100.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		511	5111	Muebles de Oficina y Estantería	143,500.00	0.00	0.00			
		512	5121	Muebles excepto de oficina y estantería	150,000.00					
		513		Bienes artísticos, culturales y cientificos.	0.00					
		515	5151	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	416,500.00	0.00	0.00			
		519	5191	Otros mobiliarios y equipos de administración	40,100.00					0.00
	5200			**MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO**	**$143,800.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		521		Equipos y aparatos audiovisuales	85,000.00					
		522		Aparatos deportivos	0.00					
		523		Cámaras fotográficas y de video	50,000.00					
		529		Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	8,800.00					
	5400			**VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		541		Vehículos y Equipo de Terrestre	0.00		0.00			
		542		Carrocerias y Remolques	0.00					
	5500			**EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		551		Equipo de Defensa y Seguridad	0.00					
	5600			**MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**	**$631,799.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		561	5611	Maquinaria y equipo agropecuario	42,000.00					
			5621	Maquinaria y equipo industrial	75,000.00					
			5631	Maquinaria y equipo de construcción	60,000.00					
			5641	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	8,200.00		0.00			
		565	5651	Equipo de comunicación y telecomunicación	56,599.00					
		566	5661	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	80,000.00		0.00			

		567	5671	Herramientas y máquinas-herramienta	300,000.00		0.00			
		569		Otros equipos	10,000.00					0.00
	5900			**ACTIVOS INTANGIBLES**	**$353,000.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		5911		Software	0.00					
		597	5971	Licencias informaticas e intelectuales	353,000.00					

TOTAL	**$1,878,699.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**

Presupuesto de Egresos 2026 por Capítulo del Gasto

						ADMINISTRATIVA				
Capítulo	**Concepto**	**Partida Genérica**	**Partida Específica**	**DESCRIPCIÓN**	**PRESUPUESTO 2026**	**REGISTRO CIVIL**	**JUZGADO CIVICO**	**ATENCION AL MIGRANTE Y OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE**	**COORDINACION DE DESARROLLO ECONOMICO**	**DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA**
5000				**BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**	**$1,878,699.00**					
	5100			**MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN**	**$750,100.00**	**$27,000.00**	**$0.00**	**$17,000.00**	**$0.00**	**$116,000.00**
		511	5111	Muebles de Oficina y Estantería	143,500.00	0.00	0.00	5,000.00		32,000.00
		512	5121	Muebles excepto de oficina y estantería	150,000.00					
		513		Bienes artísticos, culturales y cientificos.	0.00					
		515	5151	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	416,500.00	27,000.00	0.00			60,000.00
		519	5191	Otros mobiliarios y equipos de administración	40,100.00			12,000.00		24,000.00
	5200			**MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO**	**$143,800.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		521		Equipos y aparatos audiovisuales	85,000.00					0.00
		522		Aparatos deportivos	0.00					
		523		Cámaras fotográficas y de video	50,000.00					0.00
		529		Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	8,800.00					
	5400			**VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		541		Vehículos y Equipo de Terrestre	0.00					0.00
		542		Carrocerias y Remolques	0.00					
	5500			**EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		551		Equipo de Defensa y Seguridad	0.00					0.00

	5600			**MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**	**$631,799.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$50,000.00**
		561	5611	Maquinaria y equipo agropecuario	42,000.00					
			5621	Maquinaria y equipo industrial	75,000.00					
			5631	Maquinaria y equipo de construcción	60,000.00					
			5641	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	8,200.00					0.00
		565	5651	Equipo de comunicación y telecomunicación	56,599.00					50,000.00
		566	5661	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	80,000.00					0.00
		567	5671	Herramientas y máquinas-herramienta	300,000.00					
		569		Otros equipos	10,000.00					
	5900			**ACTIVOS INTANGIBLES**	**$353,000.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		5911		Software	0.00					
		597	5971	Licencias informaticas e intelectuales	353,000.00					

				TOTAL	**$1,878,699.00**	**$27,000.00**	**$0.00**	**$17,000.00**	**$0.00**	**$166,000.00**

Presupuesto de Egresos 2026 por Capítulo del Gasto

						ADMINISTRATIVA				
Capítulo	**Concepto**	**Partida Genérica**	**Partida Específica**	**DESCRIPCIÓN**	**PRESUPUESTO 2026**	**COORDINACION DE PROTECCION CIVIL**	**DIRECCION DE FINANZAS**	**DIRECCION DE ADMINISTRACION**	**DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS**	**DESARROLLO AMBIENTAL**
5000				**BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**	**$1,878,699.00**					
	5100			**MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN**	**$750,100.00**	**$0.00**	**$25,000.00**	**$35,000.00**	**$10,000.00**	**$4,100.00**
		511	5111	Muebles de Oficina y Estantería	143,500.00		10,000.00	10,000.00		
		512	5121	Muebles excepto de oficina y estantería	150,000.00					
		513		Bienes artísticos, culturales y cientificos.	0.00					
		515	5151	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	416,500.00	0.00	15,000.00	25,000.00	10,000.00	0.00
		519	5191	Otros mobiliarios y equipos de administración	40,100.00			0.00		4,100.00
	5200			**MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO**	**$143,800.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**

		521		Equipos y aparatos audiovisuales	85,000.00					
		522		Aparatos deportivos	0.00					
		523		Cámaras fotográficas y de video	50,000.00					
		529		Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	8,800.00					
	5400			**VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		541		Vehículos y Equipo de Terrestre	0.00				0.00	
		542		Carrocerias y Remolques	0.00					
	5500			**EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		551		Equipo de Defensa y Seguridad	0.00					
	5600			**MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**	**$631,799.00**	**$0.00**	**$10,000.00**	**$300,000.00**	**$75,000.00**	**$50,200.00**
		561	5611	Maquinaria y equipo agropecuario	42,000.00					42,000.00
			5621	Maquinaria y equipo industrial	75,000.00				75,000.00	
			5631	Maquinaria y equipo de construcción	60,000.00					
			5641	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	8,200.00					8,200.00
		565	5651	Equipo de comunicación y telecomunicación	56,599.00	0.00				
		566	5661	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	80,000.00	0.00				
		567	5671	Herramientas y máquinas-herramienta	300,000.00	0.00		300,000.00	0.00	
		569		Otros equipos	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	
	5900			**ACTIVOS INTANGIBLES**	**$353,000.00**	**$7,000.00**	**$250,000.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		5911		Software	0.00					
		597	5971	Licencias informaticas e intelectuales	353,000.00	7,000.00	250,000.00			

				TOTAL	**$1,878,699.00**	**$7,000.00**	**$285,000.00**	**$335,000.00**	**$85,000.00**	**$54,300.00**

Presupuesto de Egresos 2026 por Capítulo del Gasto						ADMINISTRATIVA				
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	RESIDUOS SOLIDOS	ALUMBRADO PUBLICO	PARQUES Y JARDINES	BACHEO Y ALCANTARILLADO	MUNDO ACUATICO
5000				**BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**	**$1,878,699.00**					
	5100			**MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN**	**$750,100.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		511	5111	Muebles de Oficina y Estantería	143,500.00					
		512	5121	Muebles excepto de oficina y estantería	150,000.00					
		513		Bienes artísticos, culturales y cientificos.	0.00					
		515	5151	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	416,500.00					
		519	5191	Otros mobiliarios y equipos de administración	40,100.00					
	5200			**MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO**	**$143,800.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		521		Equipos y aparatos audiovisuales	85,000.00					
		522		Aparatos deportivos	0.00					
		523		Cámaras fotográficas y de video	50,000.00					
		529		Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	8,800.00					
	5400			**VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		541		Vehículos y Equipo de Terrestre	0.00					
		542		Carrocerias y Remolques	0.00					
	5500			**EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		551		Equipo de Defensa y Seguridad	0.00					
	5600			**MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**	**$631,799.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$60,000.00**	**$0.00**
		561	5611	Maquinaria y equipo agropecuario	42,000.00					
			5621	Maquinaria y equipo industrial	75,000.00					
			5631	Maquinaria y equipo de construcción	60,000.00				60,000.00	
			5641	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	8,200.00					
		565	5651	Equipo de comunicación y telecomunicación	56,599.00					
		566	5661	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	80,000.00		0.00			
		567	5671	Herramientas y máquinas-herramienta	300,000.00		0.00			

		569		Otros equipos	10,000.00						
	5900			**ACTIVOS INTANGIBLES**	**$353,000.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		5911		Software	0.00					
		597	5971	Licencias informaticas e intelectuales	353,000.00					

				TOTAL	**$1,878,699.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$60,000.00**	**$0.00**

Presupuesto de Egresos 2026 por Capítulo del Gasto

						ADMINISTRATIVA					
Capítulo	**Concepto**	**Partida Genérica**	**Partida Específica**	**DESCRIPCIÓN**	**PRESUPUESTO 2026**	**DIRECCION DE DESARROLLO URBANO**	**DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS**	**DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**	**COORDINACION DE CULTURA**	**COORDINACION DE JUVENTUD**
5000				**BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**	**$1,878,699.00**					
	5100			**MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN**	**$750,100.00**	**$35,000.00**	**$0.00**	**$50,500.00**	**$0.00**	**$0.00**
		511	5111	Muebles de Oficina y Estantería	143,500.00			30,500.00	0.00	
		512	5121	Muebles excepto de oficina y estantería	150,000.00					
		513		Bienes artísticos, culturales y cientificos.	0.00					
		515	5151	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	416,500.00	35,000.00	0.00	20,000.00	0.00	
		519	5191	Otros mobiliarios y equipos de administración	40,100.00				0.00	
	5200			**MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO**	**$143,800.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		521		Equipos y aparatos audiovisuales	85,000.00					
		522		Aparatos deportivos	0.00					
		523		Cámaras fotográficas y de video	50,000.00		0.00			
		529		Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	8,800.00					
	5400			**VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		541		Vehículos y Equipo de Terrestre	0.00					
		542		Carrocerias y Remolques	0.00					
	5500			**EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		551		Equipo de Defensa y Seguridad	0.00					
	5600			**MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**	**$631,799.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**

		561	5611	Maquinaria y equipo agropecuario	42,000.00					
			5621	Maquinaria y equipo industrial	75,000.00					
			5631	Maquinaria y equipo de construcción	60,000.00		0.00			
			5641	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	8,200.00					
		565	5651	Equipo de comunicación y telecomunicación	56,599.00		0.00			
		566	5661	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	80,000.00					
		567	5671	Herramientas y máquinas-herramienta	300,000.00		0.00		0.00	0.00
		569		Otros equipos	10,000.00					
	5900			**ACTIVOS INTANGIBLES**	**$353,000.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		5911		Software	0.00					
		597	5971	Licencias informaticas e intelectuales	353,000.00					

				TOTAL	**$1,878,699.00**	**$35,000.00**	**$0.00**	**$50,500.00**	**$0.00**	**$0.00**

Presupuesto de Egresos 2026 por Capítulo del Gasto

						ADMINISTRATIVA				
Capítulo	**Concepto**	**Partida Genérica**	**Partida Específica**	**DESCRIPCIÓN**	**PRESUPUESTO 2026**	**COORDINACION DE DEPORTES**	**COORDINACION DE EDUCACION**	**INCUBADORA DE NEGOCIOS**	**DIRECCION DE TURISMO**	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO**
5000				**BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**	**$1,878,699.00**					
	5100			**MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN**	**$750,100.00**	**$0.00**	**$178,000.00**	**$15,000.00**	**$10,000.00**	**$0.00**
		511	5111	Muebles de Oficina y Estantería	143,500.00				10,000.00	
		512	5121	Muebles excepto de oficina y estantería	150,000.00		150,000.00		0.00	
		513		Bienes artísticos, culturales y cientificos.	0.00					
		515	5151	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	416,500.00		28,000.00	15,000.00	0.00	
		519	5191	Otros mobiliarios y equipos de administración	40,100.00					
	5200			**MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO**	**$143,800.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$7,300.00**	**$0.00**
		521		Equipos y aparatos audiovisuales	85,000.00					
		522		Aparatos deportivos	0.00					
		523		Cámaras fotográficas y de video	50,000.00				0.00	

		529		Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	8,800.00				7,300.00	
	5400			**VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		541		Vehículos y Equipo de Terrestre	0.00					
		542		Carrocerias y Remolques	0.00					
	5500			**EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		551		Equipo de Defensa y Seguridad	0.00					
	5600			**MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**	**$631,799.00**	**$1,599.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		561	5611	Maquinaria y equipo agropecuario	42,000.00					
			5621	Maquinaria y equipo industrial	75,000.00					
			5631	Maquinaria y equipo de construcción	60,000.00					
			5641	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	8,200.00				0.00	
		565	5651	Equipo de comunicación y telecomunicación	56,599.00	1,599.00				
		566	5661	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	80,000.00					
		567	5671	Herramientas y máquinas-herramienta	300,000.00				0.00	
		569		Otros equipos	10,000.00					
	5900			**ACTIVOS INTANGIBLES**	**$353,000.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		5911		Software	0.00					
		597	5971	Licencias informaticas e intelectuales	353,000.00					

				TOTAL	**$1,878,699.00**	**$1,599.00**	**$178,000.00**	**$15,000.00**	**$17,300.00**	**$0.00**

Presupuesto de Egresos 2026 por Capítulo del Gasto						ADMINISTRATIVA			
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	RASTRO MUNICIPAL	DIRECCION DE SALUD	DIRECCION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	TOTALES
5000				**BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**	**$1,878,699.00**				
	5100			**MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN**	**$750,100.00**	**$0.00**	**$32,000.00**	**$33,500.00**	**$750,100.00**
		511	5111	Muebles de Oficina y Estantería	143,500.00		0.00	14,000.00	143,500.00
		512	5121	Muebles excepto de oficina y estantería	150,000.00				150,000.00
		513		Bienes artísticos, culturales y cientificos.	0.00				0.00
		515	5151	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	416,500.00		32,000.00	19,500.00	416,500.00
		519	5191	Otros mobiliarios y equipos de administración	40,100.00				40,100.00
	5200			**MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO**	**$143,800.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$1,500.00**	**$143,800.00**
		521		Equipos y aparatos audiovisuales	85,000.00				85,000.00
		522		Aparatos deportivos	0.00				0.00
		523		Cámaras fotográficas y de video	50,000.00				50,000.00
		529		Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	8,800.00			1,500.00	8,800.00
	5400			**VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		541		Vehículos y Equipo de Terrestre	0.00				0.00
		542		Carrocerias y Remolques	0.00				0.00
	5500			**EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		551		Equipo de Defensa y Seguridad	0.00				0.00
	5600			**MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**	**$631,799.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$631,799.00**
		561	5611	Maquinaria y equipo agropecuario	42,000.00				42,000.00
			5621	Maquinaria y equipo industrial	75,000.00				75,000.00
			5631	Maquinaria y equipo de construcción	60,000.00				60,000.00
			5641	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	8,200.00			0.00	8,200.00
		565	5651	Equipo de comunicación y telecomunicación	56,599.00			0.00	56,599.00
		566	5661	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	80,000.00				80,000.00

		567	5671	Herramientas y máquinas-herramienta	300,000.00				300,000.00
		569		Otros equipos	10,000.00			0.00	10,000.00
	5900			**ACTIVOS INTANGIBLES**	**$353,000.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$10,000.00**	**$353,000.00**
		5911		Software	0.00				0.00
		597	5971	Licencias informáticas e intelectuales	353,000.00			10,000.00	353,000.00

	TOTAL	**$1,878,699.00**	**$0.00**	**$32,000.00**	**$45,000.00**	**$1,878,699.00**

Presupuesto de Egresos 2026 por Capítulo del Gasto

						ECONOMICA				
Capítulo	**Concepto**	**Partida Genérica**	**Partida Específica**	**DESCRIPCIÓN**	**PRESUPUESTO 2026**	**PARTICIPACIONES**	**I. PROPIOS**	**FORTAMUN**	**FISM**	**TOTALES**
5000				**BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**	**$1,878,699.00**					
	5100			**MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN**	**$750,100.00**	**$750,100.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$750,100.00**
		511	5111	Muebles de Oficina y Estantería	143,500.00	143,500.00				143,500.00
		512	5121	Muebles excepto de oficina y estantería	150,000.00	150,000.00				150,000.00
		513		Bienes artísticos, culturales y cientificos.	0.00	0.00				0.00
		515	5151	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	416,500.00	416,500.00				416,500.00
		519	5191	Otros mobiliarios y equipos de administración	40,100.00	40,100.00				40,100.00
	5200			**MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO**	**$143,800.00**	**$143,800.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$143,800.00**
		521		Equipos y aparatos audiovisuales	85,000.00	85,000.00				85,000.00
		522		Aparatos deportivos	0.00	0.00				0.00
		523		Cámaras fotográficas y de video	50,000.00	50,000.00				50,000.00
		529		Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	8,800.00	8,800.00				8,800.00
	5400			**VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		541		Vehículos y Equipo de Terrestre	0.00	0.00				0.00
		542		Carrocerias y Remolques	0.00	0.00				0.00
	5500			**EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		551		Equipo de Defensa y Seguridad	0.00	0.00				0.00

	5600			**MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**	**$631,799.00**	**$631,799.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$631,799.00**
		561	5611	Maquinaria y equipo agropecuario	42,000.00	42,000.00				42,000.00
			5621	Maquinaria y equipo industrial	75,000.00	75,000.00				75,000.00
			5631	Maquinaria y equipo de construcción	60,000.00	60,000.00				60,000.00
			5641	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	8,200.00	8,200.00				8,200.00
		565	5651	Equipo de comunicación y telecomunicación	56,599.00	56,599.00				56,599.00
		566	5661	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	80,000.00	80,000.00				80,000.00
		567	5671	Herramientas y máquinas-herramienta	300,000.00	300,000.00				300,000.00
		569		Otros equipos	10,000.00	10,000.00				10,000.00
	5900			**ACTIVOS INTANGIBLES**	**$353,000.00**	**$353,000.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$353,000.00**
		5911		Software	0.00	0.00				0.00
		597	5971	Licencias informaticas e intelectuales	353,000.00	353,000.00				353,000.00

				TOTAL	**$1,878,699.00**	**$1,878,699.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$1,878,699.00**

Presupuesto de Egresos 2026 por Capítulo del Gasto

						FUNCIONAL				
Capítulo	**Concepto**	**Partida Genérica**	**Partida Específica**	**DESCRIPCIÓN**	**PRESUPUESTO 2026**	**DESARROLLO TERRITORIAL**	**SERVICIOS PUBLICOS**	**SEGURIDAD PUBLICA**	**DESARROLLO INSTITUCIONAL**	**DESARROLLO ECONOMICO**
5000				**BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**	**$1,878,699.00**					
	5100			**MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN**	**$750,100.00**	**$35,000.00**	**$251,000.00**	**$116,000.00**	**$25,000.00**	**$10,000.00**
		511	5111	Muebles de Oficina y Estantería	143,500.00	0.00	47,000.00	32,000.00	10,000.00	10,000.00
		512	5121	Muebles excepto de oficina y estantería	150,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		513		Bienes artísticos, culturales y cientificos.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		515	5151	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	416,500.00	35,000.00	192,000.00	60,000.00	15,000.00	0.00
		519	5191	Otros mobiliarios y equipos de administración	40,100.00	0.00	12,000.00	24,000.00	0.00	0.00
	5200			**MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO**	**$143,800.00**	**$0.00**	**$135,000.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$7,300.00**

		521		Equipos y aparatos audiovisuales	85,000.00	0.00	85,000.00	0.00	0.00	0.00
		522		Aparatos deportivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		523		Cámaras fotográficas y de video	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00
		529		Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	8,800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,300.00
	5400			**VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		541		Vehículos y Equipo de Terrestre	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		542		Carrocerias y Remolques	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5500			**EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		551		Equipo de Defensa y Seguridad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5600			**MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**	**$631,799.00**	**$0.00**	**$520,000.00**	**$50,000.00**	**$10,000.00**	**$0.00**
		561	5611	Maquinaria y equipo agropecuario	42,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			5621	Maquinaria y equipo industrial	75,000.00	0.00	75,000.00	0.00	0.00	0.00
			5631	Maquinaria y equipo de construcción	60,000.00	0.00	60,000.00	0.00	0.00	0.00
			5641	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	8,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		565	5651	Equipo de comunicación y telecomunicación	56,599.00	0.00	5,000.00	50,000.00	0.00	0.00
		566	5661	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	80,000.00	0.00	80,000.00	0.00	0.00	0.00
		567	5671	Herramientas y máquinas-herramienta	300,000.00	0.00	300,000.00	0.00	0.00	0.00
		569		Otros equipos	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00
	5900			**ACTIVOS INTANGIBLES**	**$353,000.00**	**$0.00**	**$86,000.00**	**$7,000.00**	**$250,000.00**	**$0.00**
		5911		Software	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		597	5971	Licencias informaticas e intelectuales	353,000.00	0.00	86,000.00	7,000.00	250,000.00	0.00

	TOTAL	**$1,878,699.00**	**$35,000.00**	**$992,000.00**	**$173,000.00**	**$285,000.00**	**$17,300.00**

Presupuesto de Egresos 2026 por Capítulo del Gasto						FUNCIONAL		
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO AMBIENTAL	TOTALES
5000				**BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**	**$1,878,699.00**			
	5100			**MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN**	**$750,100.00**	**$309,000.00**	**$4,100.00**	**$750,100.00**
		511	5111	Muebles de Oficina y Estantería	143,500.00	44,500.00	0.00	143,500.00
		512	5121	Muebles excepto de oficina y estantería	150,000.00	150,000.00	0.00	150,000.00
		513		Bienes artísticos, culturales y cientificos.	0.00	0.00	0.00	0.00
		515	5151	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	416,500.00	114,500.00	0.00	416,500.00
		519	5191	Otros mobiliarios y equipos de administración	40,100.00	0.00	4,100.00	40,100.00
	5200			**MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO**	**$143,800.00**	**$1,500.00**	**$0.00**	**$143,800.00**
		521		Equipos y aparatos audiovisuales	85,000.00	0.00	0.00	85,000.00
		522		Aparatos deportivos	0.00	0.00	0.00	0.00
		523		Cámaras fotográficas y de video	50,000.00	0.00	0.00	50,000.00
		529		Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	8,800.00	1,500.00	0.00	8,800.00
	5400			**VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		541		Vehículos y Equipo de Terrestre	0.00	0.00	0.00	0.00
		542		Carrocerias y Remolques	0.00	0.00	0.00	0.00
	5500			**EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
		551		Equipo de Defensa y Seguridad	0.00	0.00	0.00	0.00
	5600			**MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**	**$631,799.00**	**$1,599.00**	**$50,200.00**	**$631,799.00**
		561	5611	Maquinaria y equipo agropecuario	42,000.00	0.00	42,000.00	42,000.00
			5621	Maquinaria y equipo industrial	75,000.00	0.00	0.00	75,000.00
			5631	Maquinaria y equipo de construcción	60,000.00	0.00	0.00	60,000.00
			5641	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	8,200.00	0.00	8,200.00	8,200.00
		565	5651	Equipo de comunicación y telecomunicación	56,599.00	1,599.00	0.00	56,599.00
		566	5661	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	80,000.00	0.00	0.00	80,000.00

		567	5671	Herramientas y máquinas-herramienta	300,000.00	0.00	0.00	300,000.00
		569		Otros equipos	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00
	5900			**ACTIVOS INTANGIBLES**	**$353,000.00**	**$10,000.00**	**$0.00**	**$353,000.00**
		5911		Software	0.00	0.00	0.00	0.00
		597	5971	Licencias informaticas e intelectuales	353,000.00	10,000.00	0.00	353,000.00

TOTAL	**$1,878,699.00**	**$322,099.00**	**$54,300.00**	**$1,878,699.00**

Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2026	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	DIRECCION OBRAS PUBLICAS	TOTALES
6000				**INVERSIÓN PÚBLICA**	**49,792,984.00**			
	6100			**Obra Pública en Bienes de Dominio Público**	**43,772,984.00**	**-**	**43,772,984.00**	**43,772,984.00**
		613		Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	-			**-**
		614		División de terrenos y construcción de obras de urbanización	43,772,984.00		43,772,984.00	**43,772,984.00**
		615		Construcción de vías de comunicación	-		-	**-**
		616		Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada	-			**-**
		617		Instalaciones y equipamiento en construcciones	-			**-**
		619		Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados	-			**-**
	6200			**Obra Pública en Bienes Propios**	**6,020,000.00**	**6,020,000.00**	**-**	**6,020,000.00**
		621		Edificación habitacional	-			**-**
		622		Edificación no habitacional	6,020,000.00	6,020,000.00	-	**6,020,000.00**

		623		Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	-			-
		624		División de terrenos y construcción de obras de urbanización	-			-
		625		Construcción de vías de comunicación	-			-
		626		Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada	-			-
		627		Instalaciones y equipamiento en construcciones	-			-
		629		Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados	-			-
	6300			Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	**-**	**-**	**-**	**-**
		631		Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo	-			-
		632		Ejecución de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo	-			-

	TOTALES	**49,792,984.00**	**6,020,000.00**	**43,772,984.00**	**49,792,984.00**

					ECONOMICA				
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	DESCRIPCIÓN	PARTICIPACIONES	I. PROPIOS	FORTAMUN	FAISMUN	TOTALES
6000				**INVERSIÓN PÚBLICA**					
	6100			**Obra Pública en Bienes de Dominio Público**	**-**	**-**	**-**	**43,772,984.00**	**43,772,984.00**
		613		Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones				43,772,984.00	43,772,984.00
		614		División de terrenos y construcción de obras de urbanización					-
		615		Construcción de vías de comunicación					-
		616		Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada					-
		617		Instalaciones y equipamiento en construcciones					-
		619		Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados					-
	6200			**Obra Pública en Bienes Propios**	**-**	**-**	**6,020,000.00**	**-**	**6,020,000.00**
		621		Edificación habitacional					-
		622		Edificación no habitacional			6,020,000.00		6,020,000.00
		623		Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones					-
		624		División de terrenos y construcción de obras de urbanización					-
		625		Construcción de vías de comunicación					-
		626		Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada					-

		627		Instalaciones y equipamiento en construcciones					-
		629		Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados					-
	6300			Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		631		Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo					-
		632		Ejecución de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo					-

				TOTALES	**-**	**-**	**6,020,000.00**	**43,772,984.00**	**49,792,984.00**

					FUNCIONAL				
Capítulo	**Concepto**	**Partida Genérica**	**Partida Específica**	**DESCRIPCIÓN**	**DESARROLLO TERRITORIAL**	**SERVICIOS PUBLICOS**	**SEGURIDAD PUBLICA**	**DESARROLLO INSTITUCIONAL**	**DESARROLLO ECONOMICO**
6000				**INVERSIÓN PÚBLICA**					
	6100			**Obra Pública en Bienes de Dominio Público**	**43,772,984.00**	**-**	**-**	**-**	**-**
		613		Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	43,772,984.00				
		614		División de terrenos y construcción de obras de urbanización					
		615		Construcción de vías de comunicación					
		616		Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada					
		617		Instalaciones y equipamiento en construcciones					

		619		Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados						
	6200			**Obra Pública en Bienes Propios**	**-**	**-**	**6,020,000.00**	**-**	**-**
		621		Edificación habitacional					
		622		Edificación no habitacional			6,020,000.00		
		623		Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones					
		624		División de terrenos y construcción de obras de urbanización					
		625		Construcción de vías de comunicación					
		626		Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada					
		627		Instalaciones y equipamiento en construcciones					
		629		Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados					
	6300			Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
		631		Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo					
		632		Ejecución de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo					

	TOTALES	**43,772,984.00**	**-**	**6,020,000.00**	**-**	**-**

					FUNCIONAL		
Capítulo	**Concepto**	**Partida Genérica**	**Partida Específica**	**DESCRIPCIÓN**	**DESARROLLO SOCIAL**	**DESARROLLO AMBIENTAL**	**TOTALES**
6000				**INVERSIÓN PÚBLICA**			
	6100			**Obra Pública en Bienes de Dominio Público**	**-**	**-**	**43,772,984.00**
		613		Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones			43,772,984.00
		614		División de terrenos y construcción de obras de urbanización			-
		615		Construcción de vías de comunicación			-
		616		Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada			-
		617		Instalaciones y equipamiento en construcciones			-
		619		Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados			-
	6200			**Obra Pública en Bienes Propios**	**-**	**-**	**6,020,000.00**
		621		Edificación habitacional			-
		622		Edificación no habitacional			6,020,000.00
		623		Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones			-
		624		División de terrenos y construcción de obras de urbanización			-
		625		Construcción de vías de comunicación			-
		626		Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada			-

		627		Instalaciones y equipamiento en construcciones			-
		629		Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados			-
	6300			Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	**-**	**-**	**-**
		631		Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo			-
		632		Ejecución de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo			-

	TOTALES	**-**	**-**	**49,792,984.00**

De lo anterior se desprende que para el ejercicio fiscal 2026, en términos de la fracción II del artículo 111 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; se emite la clasificación por Tipo de Gasto:

Descripción	Monto	%
Gasto Social	260,672,756.00	79.48%
Gasto Administrativo	$67,142,214.00	20.52%
	$327,814,970.00	**100%**

ARTÍCULO 6. En términos de lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en correlación con la fracción VIII del artículo 111 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se presenta el resumen ejecutivo del Presupuesto:

Descripción	Monto	%
Ingresos de Libre Disposición (Ingresos Propios y Participaciones)		
Servicios Personales	$113,820,550.00	34.72%
Materiales y Suministros	$25,748,147.00	7.85%
Servicios Generales	$40,381,273.00	12.32%
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	$72,114,606.00	22.00%
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	$1,878,699.00	0.57%
Inversión Pública	$0.00	0.00%
Deuda Pública	$0.00	0.00%
Fondo de Aportaciones (FORTAMUN 2026)		
Servicios Personales	$24,078,711.00	7.35%
Materiales y Suministros	$0.00	0.00%
Servicios Generales	$0.00	0.00%
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	$0.00	0.00%
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	$0.00	0.00%
Inversión Pública	$6,020,000.00	1.84%
Fondo de Aportaciones (FISM 2026)		
Servicios Personales	$0.00	0.00%
Materiales y Suministros	$0.00	0.00%
Servicios Generales	$0.00	0.00%
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	$0.00	0.00%
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	$0.00	0.00%
Inversión Pública	$43,772,984.00	13.35%
	$327,814,970.00	**100.00%**

ARTÍCULO 7. El ejercicio del presupuesto a cargo de los entes públicos paramunicipales del municipio de Jalpan de Serra, Querétaro, estará compuesto por los recursos que obtengan por el rubro de ingresos propios y adicionalmente a los recursos establecidos en el presente.

ARTÍCULO 8. Con fundamento en lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal, los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, deberán aplicarse exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de la población que se encuentre en condiciones de rezago social y pobreza extrema, quedando a cargo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro (COPLADEM), autorizar la ejecución de la inversión pública en dichas zonas, así como en los rubros que marca el inciso a) del mismo artículo.

ARTÍCULO 9. Las dependencias responsables del ejercicio del gasto, vigilarán que el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2026 se ejerza, administre y registre, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y con estricto apego a lo establecido en la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, en la normatividad aplicable vigente y en el presente instrumento.

ARTÍCULO 10. Los servidores públicos del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro, así como de sus administraciones paramunicipales, recibirán una remuneración por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión; misma que será determinada con base en el siguiente tabulador, el cual podrá modificarse por reforma,

cuando en fecha posterior a la publicación del presente Presupuesto de Egresos, surta efectos algún convenio o contrato laboral que modifique las remuneraciones a los servidores públicos.

TABULADOR DE REMUNERACIONES PARTICIPACIONES 2025												
PLAZA	DESGLOSE POR TIPO DE PLAZA			REMUNERACION MENSUAL BRUTA								
				SUELDO		DIETA		OTROS		EXTRAORDINARIA		
	CONFIANZA	BASE	EVENTUAL	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	
Presidente (a)	1	0	0	$0.00	$0.00	$ 90,000.00	$ 95,000.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	
Regidor(a)	9	0	0	$0.00	$0.00	$ 30,000.00	$ 48,000.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	
Secretario (a) del Ayuntamiento	1	0	0	$ 25,000.00	$ 41,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00	
Titula del Organo Interno de Control	1	0	0	$ 25,000.00	$ 35,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00	
Director (a)	11	0	0	$ 20,000.00	$ 45,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00	
Secretario (a) Particular	1	0	0	$ 20,000.00	$ 40,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00	
Coordinador (a)	16	0	0	$ 12,000.00	$ 32,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00	
Encargado (a) de Área o Jefatura	6	17	10	$ 9,451.20	$ 35,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00	
Subdirector	1	0	0	$ 10,000.00	$ 32,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00	
Abogado (a)	0	0	1	$ 9,451.20	$ 14,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00	
Auxiliar Jurídico	0	1	2	$ 14,000.00	$ 34,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00	
Asistente	0	6	1	$ 12,000.00	$ 31,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00	
Auxiliar	0	66	89	$ 9,451.20	$ 21,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00	
Auditor	0	0	1	$ 9,000.00	$ 14,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00	
Chofer	0	17	0	$ 9,451.20	$ 20,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00	
Concertador	0	1	1	$ 9,451.20	$ 22,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00	
Diseñador Institucional	0	0	1	$ 9,451.20	$ 15,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00	
Faenador	0	10	2	$ 9,451.20	$ 12,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00	
Instructor	0	6	11	$ 9,451.20	$ 19,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00	
Inspector de Comercio	0	2	2	$ 9,451.20	$ 15,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00	
Inspector de Desarrollo Urbano	0	0	1	$ 9,451.20	$ 18,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00	
Intendente	0	25	10	$ 9,451.20	$ 12,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00	
Juez Cívico	0	2	1	$ 10,000.00	$ 33,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00	
Oficial de Registro Civil	0	0	6	$ 9,451.20	$ 13,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00	
Operador de Maquinaria	0	1	2	$ 9,451.20	$ 18,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00	
Proyectista	0	3	2	$ 10,000.00	$ 23,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00	
Psicólogo (a)	0	0	2	$ 9,451.20	$ 14,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00	
Recepcionista	0	0	1	$ 9,451.20	$ 12,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00	
Recolector de Residuos	0	7	14	$ 9,451.20	$ 14,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00	
Responsable de Área	0	1	6	$ 9,451.20	$ 17,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00	
Secretario (a)	0	14	6	$ 9,451.20	$ 20,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00	
Supervisor	0	1	1	$ 9,451.20	$ 23,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00	
Topógrafo	0	1	0	$ 10,000.00	$ 20,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00	
Velador	0	2	4	$ 9,451.20	$ 11,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00	
Ayudantia	0	1	0	$ 9,451.20	$ 27,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00	
Médico	0	0	1	$ 10,000.00	$ 18,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00	
Asesor Juridico	0	0	2	$ 9,451.20	$ 21,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00	
Secretario de Acuerdos	0	0	3	$ 9,451.20	$ 13,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00	
Procurador Social	0	0	1	$ 9,451.20	$ 15,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00	
Conductor	0	0	1	$ 9,451.20	$ 14,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00	
Custodio	0	0	1	$ 9,451.20	$ 11,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00	
TOTAL	**47**	**184**	**186**									

NOTAS:

1) *No considera lo relativo a prestaciones tales como: Aguinaldo, quinquenio, canasta básica, estímulos por años de servicios, prima vacacional, etc.*
2) *Se incluye personal con jornada laboral.*
3) *No se consideran Jubilados y Pensionados.*

TABULADOR DE REMUNERACIONES FORTAMUN 2025											
PLAZA	DESGLOSE POR TIPO DE PLAZA			REMUNERACION MENSUAL BRUTA							
				SUELDO		DIETA		OTROS		EXTRAORDINARIA	
	CONFIANZA	BASE	EVENTUAL	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO
Director (a)	1		0	$ 24,000.00	$ 38,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00
Subdirector	1		0	$ 10,000.00	$ 32,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00
Policia primero	1			$ 8,364.00	$ 24,000.00						
Policia segundo	2			$ 8,364.00	$ 23,000.00						
Policia Tercero	10		0	$ 8,364.00	$ 22,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00
Policia y Oficial de Transito	45		0	$ 8,364.00	$ 22,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00
Radio Operador		0	5	$ 8,364.00	$ 15,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00
Monitorista			2	$ 8,364.00	$ 13,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00
Agente de movilidad		5	5	$ 8,364.00	$ 17,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00
Auxiliar		2	0	$ 8,364.00	$ 14,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00
Auxiliar Juridico		1	0	$ 8,364.00	$ 16,000.00						
Encargado (a) de Área o Jefatura		2	0	$ 8,364.00	$ 26,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00
Responsable de Area		0	0	$ 8,364.00	$ 16,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00
Secretario (a)		1	0	$ 8,364.00	$ 12,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00
Asistente		1	0	$ 8,364.00	$ 15,000.00	$0.00	$0.00	$ 1,000.00	$ 4,000.00	$ 300.00	$ 5,000.00
TOTAL	**60**	**12**	**12**								

NOTAS:

1) *No considera lo relativo a prestaciones tales como: Aguinaldo, quinquenio, canasta básica, estímulos por años de servicios, prima vacacional, etc.*
2) *Se incluye personal con jornada laboral.*
3) *No se consideran Jubilados y Pensionados.*

ARTÍCULO 11. En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 112 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y con estricto apego a lo establecido en la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro; el gasto previsto en el Presupuesto de Egresos, para la realización de todas las festividades públicas en un ejercicio fiscal 2026:

I. De acuerdo al Inciso a), se integran al presente la fecha o periodo de la festividad que corresponda, así como su denominación más popular o usual con la que se identifica:

Nombre Popular	Fecha	Monto
Fiestas Tradicionales Del Niño De La Mezclita	Enero 2026	50,000.00
Feria Regional Jalpan De Serra 2026	Abril 2026	11,200,000.00
Aniversario De La Fundación De La Misión De Jalpan	Abril 2026	50,000.00
Festival De Santiago Apóstol	Julio 2026	150,000.00
Festival De San Junípero Serra	Septiembre 2026	50,000.00
Fiestas Patrias	Septiembre 2026	100,000.00
Festividad De Día De Muertos	Noviembre 2026	100,000.00
20 De Noviembre	Noviembre 2026	100,000.00
Festividades Decembrinas	Diciembre 2026	300,000.00
Eventos Culturales Y Fiestas Patronales Delegaciones	Enero-Diciembre 2026	520,000.00

II. De acuerdo con el inciso c), al ser festividades tradicionales y/o culturales públicas no existe recuperación del gasto.

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

ARTÍCULO PRIMERO. El presente presupuesto de egresos entrará en vigor a partir del día primero de enero del año 2026 y terminará el 31 de diciembre del mismo año.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se autoriza al Director de Finanzas Públicas Municipales para realizar las adecuaciones o reclasificaciones necesarias a los montos del presente decreto, manteniendo el equilibrio presupuestal, así como realizar las adecuaciones por los incrementos o reducciones de Participaciones, Aportaciones, Otras Transferencias y Convenios Federales y Estatales, o de Ingresos Locales, Financiamiento Propio o Ingresos Extraordinarios de los establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro, para el ejercicio fiscal 2026, debiendo dar cuenta de estos movimientos al H. Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Querétaro, a través de la Cuenta Pública correspondiente. Lo anterior de conformidad con lo que establezcan las disposiciones de carácter federal o local que resulten aplicables.

De igual manera, se autoriza al Director de Finanzas Públicas Municipales a realizar las adecuaciones necesarias a los montos del presente decreto, con motivo de la entrada en vigor de las nuevas disposiciones legales que, para su implementación, requieran de recursos presupuestarios no contemplados en el presente y las reformas jurídicas que tengan por objeto la creación, modificación, fusión o extinción de cualquier dependencia o entidad paramunicipal.

ARTÍCULO TERCERO. Se autoriza a la Dirección de Finanzas Públicas a realizar las modificaciones necesarias al Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal 2026 del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro, del recurso financiero existente, resultado de los ejercicios anteriores en la hacienda pública municipal, informando al H. Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Querétaro, a través de la Cuenta Pública correspondiente.

ARTÍCULO CUARTO. Se autoriza al Director de Finanzas Públicas Municipales para realizar la afectación a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores, debiendo informar de estos movimientos al H. Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Querétaro, a través de la Cuenta Pública correspondiente.

ARTÍCULO QUINTO. Se aprueban los proyectos y programas contenidos en el Presupuesto de Egresos.

ARTÍCULO SEXTO. En caso de que los programas Federales o Estatales se cancelen, podrán reasignarse los recursos municipales destinados para dichos programas, preferentemente para programas sociales.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para realizar la remisión del presente, a la Dirección Jurídica de la Secretaria de Gobierno para su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.

JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO, A LOS 26 (VEINTISÉIS) DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2025 (DOS MIL VEINTICINCO)

A T E N T A M E N T E:

Rubrica
LIC. RUBEN HERNANDEZ ROBLES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y DE LA
COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA

Rubrica
LIC. JUAN ANGEL OMAÑA ACUÑA
SÍNDICO MUNICIPAL DE HACIENDA

Rubrica
LIC. ALBA NIDIA GOMEZ FLORES
REGIDORA DE LA COMISIÓN DE HACIENDA

Se expide la presente para los usos y fines legales a que haya lugar; consta de 186 ciento ochenta y seis fojas útiles, en la ciudad de Jalpan de Serra, Estado de Querétaro, a los 31 treinta y un días del mes de diciembre del año 2025 dos mil veinticinco.

DOY FE
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Rubrica
LIC. OSCAR DANIEL FLORES MORADO