



ÓRGANO OFICIAL DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN

Responsable: Secretaría del Ayuntamiento	Gobierno Municipal Administración: 2024 - 2027	Año: 1 Núm. 22
---	---	-------------------

SUMARIO

V. Acuerdo por el que se aprueba la Modificación del Programa de Obra Anual Ejercicio 2025, correspondiente al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN). -----01

VI. Acuerdo por el que se declara como recinto oficial la Plaza Constitución, con la finalidad de llevar acabo la Sesión Solemne de Cabildo, para informar el estado que guarda la Administración Pública Municipal 2024-2027. -----10

VII. Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Amealco de Bonfil, Querétaro. -----12

VIII. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amealco de Bonfil, Querétaro. -----39

IX. Reglamento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio del Estado de Querétaro. -----39



EL SUSCRITO PAULINO GONZÁLEZ ALCANTAR, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

CERTIFICO

En Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veintiséis de agosto de dos mil veinticinco, el Ayuntamiento de Amealco de Bonfil, Querétaro, dentro del **Quinto punto del orden del día**, aprobó por unanimidad con diez votos a favor el acuerdo relativo a **la Modificación del Programa de Obra Anual Ejercicio 2025, correspondiente al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN)**, el cual señala textualmente: -----

QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. -----

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA ANUAL EJERCICIO 2025, CORRESPONDIENTE AL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN), -----

En uso de la voz el Presidente Municipal Constitucional, Óscar Pérez Martínez, hace mención. -----

CON FUNDAMENTO LEGAL EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS: 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUERÉTARO, 33 DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL; 1, 2, 5, 6 Y 16 DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 3, 4, 5, 7 BIS, 8, 57, 62 Y 63, DE LA LEY PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 2, 3 Y 30 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; Y 15 DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE QUERÉTARO; Y

CONSIDERANDO

1. Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios tienen personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual se forma de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan;
2. Que, el artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal, estipula que las aportaciones federales que con cargo al Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN) reciban las entidades, los municipios y las demarcaciones territoriales; se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a la población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social, estando obligados a hacer del conocimiento de sus habitantes, los montos que reciban las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios;
3. Que, en Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha veinte de mayo de dos mil veinticinco, el Ayuntamiento de Amealco de Bonfil, Qro., dentro del quinto punto del orden del día, aprobó por unanimidad con diez votos a favor, el acuerdo referente a la Aprobación del Programa de Obra Anual Ejercicio Fiscal 2025 con cargo al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN);

4. Que, en este mismo orden de ideas en Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha dieciocho de julio de dos mil veinticinco, el Ayuntamiento de Amealco de Bonfil, Qro., dentro del sexto punto del orden del día, aprobó por unanimidad con diez votos a favor, el acuerdo referente a la Modificación del Programa de Obra Anual Ejercicio Fiscal 2025 con cargo al Fondo del FAISMUN;
5. Que, el Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, remitió el memorándum No. DOPDU/427/2025, mediante el cual solicitó al Secretario del Ayuntamiento, la Modificación del Programa de Obra Anual Ejercicio 2025, correspondiente al (FAISMUN); para consideración y aprobación del Ayuntamiento de Amealco de Bonfil;
6. Que, en mesas de trabajo realizadas previas a la presente sesión, ante las Comisiones Permanentes de Obras y Servicios Públicos, así como de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y demás integrantes del Pleno del Ayuntamiento, se presentó la propuesta señalada en el considerando anterior; dictaminando su aprobación a efecto de llevarla como punto de acuerdo a Sesión de Cabildo.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado someto a consideración de este Ayuntamiento, la aprobación del siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba la modificación del Programa de Obra Anual Ejercicio Fiscal 2025, correspondiente al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN), el cual se autoriza en los siguientes términos:

MUNICIPIO DE AMEALCO DE BONFIL, QRO.
MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA ANUAL 2025

FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL

No.	NOMBRE DE LA OBRA/PROYECTO	LOCALIDAD	CLASE DE LOCALIDAD (PUEBLO, CABEZERA, RIZOZO O SOCIAL)	GRADO DE INCIPIENCIA	INDICADOR DE PROYECTO	FUENTE DE GASTO ART. 115 DEL REGLAMENTO FISCAL	SUBCLASIFICACION	MODALIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	BENEFICIARIOS UNIDAD	METAS CANTIDAD	UNIDAD	INICIO	TERMINO	INVERSIÓN APROBADA	MODIFICACIÓN	INVERSIÓN MODIFICADA
206	AGUA POTABLE REHABILITACION DE LA CONDUCCION DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE AGUA BLANCA	AGUA BLANCA	BAJO	DIRECTA	AGUA POTABLE	DIRECTA	RED O SISTEMA DE AGUA ENTUBADA (PR)	REHABILITACION	80 HABITANTE	1,300.00	ML	05-jul-25	06-oct-25	\$ 10,000,000.00	\$ 10,000,000.00	\$ -
207	REHABILITACION DE RED DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE LA SOLEDAD	LA SOLEDAD	MEDIO	DIRECTA	AGUA POTABLE	DIRECTA	RED O SISTEMA DE AGUA ENTUBADA (PR)	REHABILITACION	1,474 HABITANTE	660.00	ML	05-jul-25	06-oct-25	\$ 2,405,000.00	\$ -	\$ 2,405,000.00
208	REHABILITACION DE RED DE CONDUCCION DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE GUADALUPE EL TERRENO	GUADALUPE EL TERRENO	BAJO	DIRECTA	AGUA POTABLE	DIRECTA	RED O SISTEMA DE AGUA ENTUBADA (PR)	REHABILITACION	710 HABITANTE	1,500.00	ML	05-jul-25	06-oct-25	\$ 2,775,000.00	\$ -	\$ 2,775,000.00
209	ELECTRIFICACION RURAL Y DE COLONIAS POBRES EN LA LOCALIDAD DE LA SOLEDAD	LA SOLEDAD	MEDIO	DIRECTA	ELECTRIFICACION RURAL Y DE COLONIAS POBRES	DIRECTA	RED DE ELECTRIFICACION (PR)	AMPLIACION	8 VIVIENDA	6.00	ESTRUCTURA	05-jul-25	06-oct-25	\$ 420,000.00	\$ -	\$ 420,000.00
210	AMPLIACION DE RED DE DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA EN LA LOCALIDAD DE MESILLAS	MESILLAS	MEDIO	DIRECTA	ELECTRIFICACION RURAL Y DE COLONIAS POBRES	DIRECTA	RED DE ELECTRIFICACION (PR)	AMPLIACION	4 VIVIENDA	5.00	ESTRUCTURA	05-jul-25	06-oct-25	\$ 415,000.00	\$ -	\$ 415,000.00
211	AMPLIACION DE RED DE DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA EN LA LOCALIDAD DE SAN NICOLAS DE LA TORRE	SAN NICOLAS DE LA TORRE	BAJO	DIRECTA	ELECTRIFICACION RURAL Y DE COLONIAS POBRES	DIRECTA	RED DE ELECTRIFICACION (PR)	AMPLIACION	14 VIVIENDA	17.00	ESTRUCTURA	05-jul-25	06-oct-25	\$ 1,145,000.00	\$ -	\$ 1,145,000.00
212	AMPLIACION DE RED DE DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DEHEDO	SAN JUAN DEHEDO	BAJO	DIRECTA	ELECTRIFICACION RURAL Y DE COLONIAS POBRES	DIRECTA	RED DE ELECTRIFICACION (PR)	AMPLIACION	20 VIVIENDA	17.00	ESTRUCTURA	05-jul-25	06-oct-25	\$ 1,160,000.00	\$ -	\$ 1,160,000.00
213	AMPLIACION DE RED DE DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA EN LA LOCALIDAD DEL BOTHE	EL BOTHE	MEDIO	DIRECTA	ELECTRIFICACION RURAL Y DE COLONIAS POBRES	DIRECTA	RED DE ELECTRIFICACION (PR)	AMPLIACION	8 VIVIENDA	9.00	ESTRUCTURA	05-jul-25	06-oct-25	\$ 630,000.00	\$ -	\$ 630,000.00
214	AMPLIACION DE RED DE DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA EN LA LOCALIDAD DE YOSPHI	YOSPHI	ALTO	DIRECTA	ELECTRIFICACION RURAL Y DE COLONIAS POBRES	DIRECTA	RED DE ELECTRIFICACION (PR)	AMPLIACION	8 VIVIENDA	12.00	ESTRUCTURA	05-jul-25	06-oct-25	\$ -	\$ -	\$ -
215	AMPLIACION DE RED DE DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA EN LA LOCALIDAD DE SAN FELIPE (SAN FELIPE, SAN JUANITO, BARRIO ETC.)	SAN FELIPE	MEDIO	DIRECTA	ELECTRIFICACION RURAL Y DE COLONIAS POBRES	DIRECTA	RED DE ELECTRIFICACION (PR)	AMPLIACION	3 VIVIENDA	3.00	ESTRUCTURA	05-jul-25	06-oct-25	\$ 190,000.00	\$ -	\$ 190,000.00
217	AMPLIACION DE DRENAJE SANITARIO EN LA LOCALIDAD DE LAS SALVAS	LAS SALVAS	MEDIO	DIRECTA	DRENAJE Y LETRINAS	DIRECTA	RED DE DRENAJE SANITARIO (PR)	AMPLIACION	5 VIVIENDA	380.00	ML	05-ago-25	05-nov-25	\$ 3,774,525.82	\$ -	\$ 3,774,525.82
218	AMPLIACION DE DRENAJE SANITARIO EN LA LOCALIDAD DEL LINDERO	EL LINDERO	BAJO	DIRECTA	DRENAJE Y LETRINAS	DIRECTA	RED DE DRENAJE SANITARIO (PR)	AMPLIACION	10 VIVIENDA	240.00	ML	05-ago-25	05-nov-25	\$ 675,000.00	\$ -	\$ 675,000.00
219	REHABILITACION DE DRENAJE SANITARIO EN LA LOCALIDAD JACAL DE LA PIEDAD	JACAL DE LA PIEDAD	BAJO	DIRECTA	DRENAJE Y LETRINAS	DIRECTA	RED DE DRENAJE SANITARIO (PR)	REHABILITACION	12 VIVIENDA	360.00	ML	05-ago-25	05-nov-25	\$ 1,000,000.00	\$ -	\$ 1,000,000.00
220	REHABILITACION DE DRENAJE SANITARIO EN LA LOCALIDAD DE LA MURALLA	LA MURALLA	MUY BAJO	DIRECTA	DRENAJE Y LETRINAS	DIRECTA	RED DE DRENAJE SANITARIO (PR)	REHABILITACION	14 VIVIENDA	280.00	ML	05-ago-25	05-nov-25	\$ 919,525.82	\$ -	\$ 919,525.82
221	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA (CALENTADORES SOLARES).	AMEALCO DE BONFIL, AGUA BLANCA EL APARTADERO EL CALIENTADOR SOLAR.	MUY BAJO	DIRECTA	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	DIRECTA	CALENTADOR SOLAR	EQUIPAMIENTO	421 FAMILIA	421	PIEZA	05-jul-25	06-oct-25	\$ 19,760,000.00	\$ 43,295.16	\$ 19,803,295.16
222	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA (CISTERNA).	AMEALCO DE BONFIL, AGUA BLANCA EL APARTADERO EL CISTERNA.	MUY BAJO	DIRECTA	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	DIRECTA	CISTERNA	EQUIPAMIENTO	66 FAMILIA	66	PIEZA	05-jul-25	06-oct-25	\$ 2,500,000.00	\$ -	\$ 2,500,000.00
223	EQUIPAMIENTO DE VIVIENDA (ESTUFAS ECOLOGICAS).	AMEALCO DE BONFIL, AGUA BLANCA EL APARTADERO EL ESTUFAS ECOLOGICAS.	MUY BAJO	DIRECTA	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	DIRECTA	ESTUFA ECOLOGICA	EQUIPAMIENTO	255 FAMILIA	255	PIEZA	05-jul-25	06-oct-25	\$ 1,500,000.00	\$ -	\$ 1,500,000.00
224	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA (MURO FRIO).	AMEALCO DE BONFIL, AGUA BLANCA EL APARTADERO EL MURO FRIO.	MUY BAJO	DIRECTA	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	DIRECTA	MURO FRIO	CONSTRUCCION	134 FAMILIA	4,288.00	M2	05-jul-25	06-oct-25	\$ 4,000,000.00	\$ -	\$ 4,000,000.00
225	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA (PISO FRIO).	AMEALCO DE BONFIL, AGUA BLANCA EL APARTADERO EL PISO FRIO.	MUY BAJO	DIRECTA	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	DIRECTA	PISO FRIO	CONSTRUCCION	269 FAMILIA	4,004.00	M2	05-jul-25	06-oct-25	\$ 2,500,000.00	\$ -	\$ 2,500,000.00

MUNICIPIO DE AMEALCO DE BONFIL, QRO.
FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL
MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA ANUAL 2025



No.	NOMBRE DE LA OBRA O PROYECTO	LOCALIDAD	CLAVE DE LOCALIDAD (INEGI)	GRADO DE INCIPIENCIA (INEGI)	TIPO DE PROYECTO	SUBCLASIFICACIÓN	MODALIDAD ESPECÍFICA DE PROYECTO	MATERIALIDAD	BENEFICIARIOS (CANTIDAD)	UNIDAD	METAS	INICIO	TERMINO	INVERSIÓN APROBADA	MODIFICACIÓN	INVERSIÓN MODIFICADA	
																	ESPECÍFICO
228	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA (TECHO FIRME, LOSABO DE CONCRETO).	MEJICOS DE BONFIL, BAYAN EL BOTHE EL CUEBILLO, EL JARDIN DE BONFIL, AGUA BLANCA, EL APARTADERO EL ASERRIN (C/O DE	22001013	BAJO	DIRECTA	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	121	FAMILIA	2,420.00	05-jun-25	06-sep-25	\$ 4,000,000.00	\$ -	\$ 17,350.16	\$ 3,982,649.84
229	EQUIPAMIENTO DE VIVIENDA (TINACOS).	MEJICOS DE BONFIL, BAYAN EL BOTHE EL CUEBILLO, EL JARDIN DE BONFIL, AGUA BLANCA, EL APARTADERO EL ASERRIN (C/O DE	22001013	BAJO	DIRECTA	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	EQUIPAMIENTO	ADMINISTRACIÓN	570	FAMILIA	570	05-jun-25	06-sep-25	\$ 2,000,000.00	\$ -	\$ -	\$ 2,000,000.00
230	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN CAMINO PRINCIPAL DE LA CRUZ (SAN MIGUEL TLAXCALTEPEC).	BARRIO DE LA CRUZ (SAN MIGUEL TLAXCALTEPEC)	22001013	BAJO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	274	HABITANTE	1,300.00	06-may-25	04-ago-25	\$ 1,286,630.19	\$ -	\$ -	\$ 1,286,630.19
231	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN CAMINO PRINCIPAL EN LA LOCALIDAD DE BARRIO	BARRIO LA JOYA	22001012	ALTO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	173	HABITANTE	800.00	06-may-25	04-ago-25	\$ 600,000.00	\$ -	\$ -	\$ 600,000.00
232	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN CALLE EL GERRITO DE LA LOCALIDAD DE LAGUNA DE SERVIN	LAGUNA DEL SERVIN	22001027	BAJO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	798	HABITANTE	665.00	06-may-25	04-ago-25	\$ 657,890.25	\$ -	\$ -	\$ 657,890.25
233	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN LA LOCALIDAD DE CHITEJE DE LA (SAN BARTOLO)	LA CRUZ (SAN BARTOLO)	22001030	BAJO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	643	HABITANTE	600.00	06-may-25	04-ago-25	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
234	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN CAMINO PRINCIPAL DE LA LOCALIDAD DE LA ALAMEDA DEL RINCÓN	CHITEJE DE LA CRUZ	22001013	BAJO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	REHABILITACIÓN	CONTRATO	808	HABITANTE	1,600.00	06-may-25	04-ago-25	\$ 1,575,859.83	\$ -	\$ -	\$ 1,575,859.83
235	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN EL EJIDO EL RINCÓN (LA BOTIJA)	LA ALAMEDA DEL RINCÓN	22001097	BAJO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	521	HABITANTE	600.00	06-may-25	04-ago-25	\$ 789,284.14	\$ -	\$ -	\$ 789,284.14
236	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN CAMINO EN LA GALERA DE LA LOCALIDAD DE SAN MARTIN	EJIDO EL RINCÓN (LA BOTIJA)	22001079	BAJO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	111	HABITANTE	975.00	06-may-25	04-ago-25	\$ 975,000.00	\$ -	\$ -	\$ 975,000.00
237	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN CAMINO DE LA LOCALIDAD DE EL BATÁN	SAN MARTIN	22001042	BAJO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	492	HABITANTE	1,700.00	06-may-25	04-ago-25	\$ 1,689,458.84	\$ -	\$ -	\$ 1,689,458.84
238	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN CAMINO PRINCIPAL DE LA LOCALIDAD DE PALOS ALTOS	EL BATÁN	22001006	BAJO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	458	HABITANTE	525.00	06-may-25	04-ago-25	\$ 525,000.00	\$ -	\$ -	\$ 525,000.00
239	URBANIZACIÓN DE CAMINO EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DE HEDÉO	PALOS ALTOS	22001028	MEDIO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	171	HABITANTE	300.00	06-may-25	04-ago-25	\$ 294,728.14	\$ -	\$ -	\$ 294,728.14
240	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN CAMINO EN LA LOCALIDAD DE BARRIO DEL BARCO (SAN MIGUEL TLAXCALTEPEC)	SAN JUAN DE HEDÉO	22001041	BAJO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	1,476	HABITANTE	2,380.00	06-may-25	04-ago-25	\$ 2,700,000.00	\$ -	\$ -	\$ 2,700,000.00
241	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN CAMINO EN LA LOCALIDAD DE EL RINCÓN DE AGUA BUENA (SAN MIGUEL TLAXCALTEPEC)	BARRIO DEL BARCO (SAN MIGUEL TLAXCALTEPEC)	22001044	MEDIO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	234	HABITANTE	800.00	06-may-25	04-ago-25	\$ 792,060.57	\$ -	\$ -	\$ 792,060.57
242	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN CAMINO EN LA LOCALIDAD DE SAN PEDRO TENANGO	EL RINCÓN DE AGUA BUENA (SAN MIGUEL TLAXCALTEPEC)	22001011	BAJO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	385	HABITANTE	800.00	06-may-25	04-ago-25	\$ 800,000.00	\$ -	\$ -	\$ 800,000.00
243	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN CAMINO EN LA LOCALIDAD DEL COYOTE	SAN PEDRO TENANGO	22001048	BAJO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	311	HABITANTE	800.00	06-may-25	04-ago-25	\$ 918,876.88	\$ -	\$ -	\$ 918,876.88
244	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN CAMINO EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DE MEXQUITILÁN BARRIO 3RO.	EL COYOTE	22001018	BAJO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	348	HABITANTE	400.00	06-may-25	04-ago-25	\$ 398,547.30	\$ -	\$ -	\$ 398,547.30
245	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN CAMINO EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DE MEXQUITILÁN BARRIO 1RO.	SANTAGO MEXQUITILÁN BARRIO 3RO.	22001047	ALTO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	1,211	HABITANTE	1,175.00	06-may-25	04-ago-25	\$ 1,161,547.50	\$ -	\$ -	\$ 1,161,547.50
246	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN CAMINO EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DE MEXQUITILÁN BARRIO 4TO.	SANTAGO MEXQUITILÁN BARRIO 1RO.	22001050	MEDIO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	1,687	HABITANTE	1,000.00	06-may-25	04-ago-25	\$ 1,000,000.00	\$ -	\$ -	\$ 1,000,000.00
247	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN CAMINO EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DE MEXQUITILÁN BARRIO 2DO.	SANTAGO MEXQUITILÁN BARRIO 4TO.	22001048	MEDIO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	1,288	HABITANTE	1,175.00	06-may-25	04-ago-25	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
248	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN CAMINO AL CORRAL DE LOS CONEJOS EN LA LOCALIDAD DE JACAL DE LA PIEDAD	SANTAGO MEXQUITILÁN BARRIO 2DO.	22001049	MEDIO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	1,283	HABITANTE	1,175.00	06-may-25	04-ago-25	\$ 1,162,863.98	\$ -	\$ -	\$ 1,162,863.98
249	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN CAMINO A LA PIEDAD EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DE MEXQUITILÁN BARRIO	JACAL DE LA PIEDAD	22001037	BAJO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	382	HABITANTE	800.00	06-may-25	04-ago-25	\$ 885,740.87	\$ -	\$ -	\$ 885,740.87
250	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN CAMINO EN LA LOCALIDAD DE LOMA DE LAS VIBORAS (SANTAGO MEXQUITILÁN BARRIO 5TO.)	SANTAGO MEXQUITILÁN BARRIO 5TO.	22001029	ALTO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	1,609	HABITANTE	800.00	06-may-25	04-ago-25	\$ 900,000.00	\$ -	\$ -	\$ 900,000.00
251	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN CAMINO EN LA LOCALIDAD DE LOMA DE LAS VIBORAS (SANTAGO MEXQUITILÁN BARRIO 5TO.)	LOMA DE LAS VIBORAS (SANTAGO MEXQUITILÁN BARRIO 5TO.)	22001083	MEDIO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	457	HABITANTE	700.00	06-may-25	04-ago-25	\$ 700,000.00	\$ -	\$ -	\$ 700,000.00

MUNICIPIO DE AMEALCO DE BONFIL, QRO.
FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL
MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA ANUAL 2025



No.	NOMBRE DE LA OBRA/O PROYECTO	LOCALIDAD	CUAME DE LOCALIDAD (NUEVO)	GRADO DE REZAGO SOCIAL	INDICADOR PROYECTO	RUBRO DE GASTO ART. COORDINACIÓN FISCAL	SUBCLASIFICACIÓN	MODALIDAD ESPECÍFICA DE PROYECTO	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	BENEFICIARIOS UNIDAD CAMBIO AN	METAS CANTIDAD UNIDAD	INICIO TERMINO	INVERSIÓN APROBADA	MODIFICACIÓN	INVERSIÓN MODIFICADA	
281	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN CAMINO EN LA LOCALIDAD DE CACAHUATE (SANTIAGO BARRIO ETO.)	EL CACAHUATE (SANTIAGO BARRIO ETO.)	220010004	MEDIO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CAMINO (PRI)	CONSTRUCIÓN	CONTRATO	450	HABITANTE	06-may-25	04-ago-25	\$	700,000.00	\$
282	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN CAMINO EN LA LOCALIDAD DE MEXQUITILÁN (SANTIAGO BARRIO ETO.)	EL CARMEN (SANTIAGO BARRIO ETO.)	220010009	MEDIO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CAMINO (PRI)	CONSTRUCIÓN	CONTRATO	679	HABITANTE	06-may-25	04-ago-25	\$	794,480.36	\$
283	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN CAMINO EN LA LOCALIDAD DE MEXQUITILÁN (SANTIAGO BARRIO ETO.)	EL CARMEN (SANTIAGO BARRIO ETO.)	220010009	MEDIO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CAMINO (PRI)	CONSTRUCIÓN	CONTRATO	679	HABITANTE	06-may-25	04-ago-25	\$	700,000.00	\$
284	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN CAMINO A LA CANCHA EN LA LOCALIDAD DE SAN ILDEFONSO (CENTRO)	SAN ILDEFONSO (CENTRO)	220010038	MEDIO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CAMINO (PRI)	CONSTRUCIÓN	CONTRATO	3,632	HABITANTE	06-may-25	04-ago-25	\$	800,000.00	\$
285	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN CAMINO SIN NOMBRE EN LA LOCALIDAD DE SAN ILDEFONSO (CENTRO)	SAN ILDEFONSO (CENTRO)	220010038	MEDIO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CAMINO (PRI)	CONSTRUCIÓN	CONTRATO	3,632	HABITANTE	06-may-25	04-ago-25	\$	1,000,000.00	\$
286	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN CAMINO PRINCIPAL EN LA LOCALIDAD DE SAN ILDEFONSO (CENTRO)	SAN ILDEFONSO (CENTRO)	220010038	MEDIO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CAMINO (PRI)	CONSTRUCIÓN	CONTRATO	3,632	HABITANTE	06-may-25	04-ago-25	\$	-	\$
287	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN CAMINO EN LA LOCALIDAD DEL CUSILLO (BARRIO DE SAN ILDEFONSO)	CUSILLO (BARRIO DE SAN ILDEFONSO)	220010121	ALTO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CAMINO (PRI)	CONSTRUCIÓN	CONTRATO	384	HABITANTE	06-may-25	04-ago-25	\$	1,130,000.00	\$
288	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN CAMINO A BUENOS AERES EN LA LOCALIDAD DEL APARTADERO	EL APARTADERO	220010003	BAJO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CAMINO (PRI)	CONSTRUCIÓN	CONTRATO	227	HABITANTE	06-may-25	04-ago-25	\$	800,000.00	\$
289	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN CAMINO EN LA LOCALIDAD DEL APARTADERO	EL APARTADERO	220010003	BAJO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CAMINO (PRI)	CONSTRUCIÓN	CONTRATO	227	HABITANTE	06-may-25	04-ago-25	\$	788,897.38	\$
290	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN LA LOCALIDAD DE SANTA CLARA	SANTA CLARA	220010153	BAJO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CAMINO (PRI)	CONSTRUCIÓN	CONTRATO	149	HABITANTE	06-may-25	04-ago-25	\$	783,720.85	\$
291	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN CAMINO DE LA LOCALIDAD DEL RINCÓN DE SAN ILDEFONSO	EL RINCÓN DE SAN ILDEFONSO	220010074	ALTO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CAMINO (PRI)	CONSTRUCIÓN	CONTRATO	1,221	HABITANTE	06-may-25	04-ago-25	\$	1,848,750.40	\$
292	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN LA LOCALIDAD DEL RINCÓN DE SAN ILDEFONSO	EL RINCÓN DE SAN ILDEFONSO	220010074	ALTO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CAMINO (PRI)	CONSTRUCIÓN	CONTRATO	1,221	HABITANTE	06-may-25	04-ago-25	\$	624,330.38	\$
293	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN LA LOCALIDAD DE LA MURALLA	LA MURALLA	220010027	MUY BAJO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CAMINO (PRI)	CONSTRUCIÓN	CONTRATO	422	HABITANTE	06-may-25	04-ago-25	\$	644,830.18	\$
294	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN CAMINO EN LA LOCALIDAD DE BARRIO SAN ANTONIO (SAN BARTOLO)	BARRIO SAN ANTONIO (SAN BARTOLO)	220010088	MEDIO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CAMINO (PRI)	CONSTRUCIÓN	CONTRATO	82	HABITANTE	06-may-25	04-ago-25	\$	525,000.00	\$
295	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN CAMINO EN LA LOCALIDAD DE SAN ANTONIO	SAN ANTONIO	220010137	MEDIO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CAMINO (PRI)	CONSTRUCIÓN	CONTRATO	89	HABITANTE	06-may-25	04-ago-25	\$	296,736.18	\$
296	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN CAMINO PRINCIPAL EN LA LOCALIDAD DEL EL CAPULÍN	EL CAPULÍN	220010060	BAJO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CAMINO (PRI)	CONSTRUCIÓN	CONTRATO	233	HABITANTE	06-may-25	04-ago-25	\$	386,800.45	\$
297	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN CAMINO AL EJIDO EMILIANO ZAPATA EN LA LOCALIDAD DE SAN JOSÉ ITHO	SAN JOSÉ ITHO	220010040	BAJO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CAMINO (PRI)	CONSTRUCIÓN	CONTRATO	1,888	HABITANTE	06-may-25	04-ago-25	\$	1,500,000.00	\$
298	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN LA LOCALIDAD DE SAN JOSÉ ITHO	SAN JOSÉ ITHO	220010040	BAJO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CAMINO (PRI)	CONSTRUCIÓN	CONTRATO	1,888	HABITANTE	06-may-25	04-ago-25	\$	1,000,000.00	\$
299	REHABILITACIÓN DE CAMINO PRINCIPAL CON EMPEDRADO Y MORTERO EN RINCÓN DE LA FLORIDA	RINCÓN DE LA FLORIDA	220010088	BAJO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CAMINO (PRI)	REHABILITACIÓN	CONTRATO	143	HABITANTE	06-may-25	04-ago-25	\$	967,429.37	\$
270	REHABILITACIÓN DE EMPEDRADO EN CAMINO PRINCIPAL DE LA LOCALIDAD DE LA BEATA	LA BEATA	220010084	BAJO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CAMINO (PRI)	REHABILITACIÓN	CONTRATO	270	HABITANTE	06-may-25	04-ago-25	\$	400,000.00	\$
271	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN CAMINO LOS FREJOS EN LA LOCALIDAD DE LA SOLEDAD	LA SOLEDAD	220010062	MEDIO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CAMINO (PRI)	CONSTRUCIÓN	CONTRATO	1,474	HABITANTE	06-may-25	04-ago-25	\$	-	\$
272	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN CAMINO EN LA LOCALIDAD DE LA SOLEDAD	LA SOLEDAD	220010062	MEDIO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CAMINO (PRI)	CONSTRUCIÓN	CONTRATO	1,474	HABITANTE	06-may-25	04-ago-25	\$	1,800,000.00	\$
273	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN CAMINO EN LA LOCALIDAD DEL ASERRIN (CODO DE AGUA DEL HORNIÑO)	EL ASERRIN (CODO DE AGUA DEL HORNIÑO)	220010004	BAJO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CAMINO (PRI)	CONSTRUCIÓN	CONTRATO	300	HABITANTE	06-may-25	04-ago-25	\$	743,787.40	\$
274	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN CAMINO EN LA LOCALIDAD DE LA CRUZ (SAN BARTOLO)	LA CRUZ (SAN BARTOLO)	220010060	BAJO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CAMINO (PRI)	CONSTRUCIÓN	CONTRATO	543	HABITANTE	06-may-25	04-ago-25	\$	700,000.00	\$

MUNICIPIO DE AMEALCO DE BONFIL, QRO.
MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA ANUAL 2025

FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL

No.	NOMBRE DE LA OBRA O PROYECTO	LOCALIDAD	CLAVE DE LOCALIDAD (MUNICIPIO, ESTADO, TIPO DE OBRA)	GRADO DE DIFICULTAD SOCIAL	INCIDENCIA PROYECTADA	COORDINACIÓN	ARTÍCULO DE GASTO	SUBCLASIFICACIÓN	ESPECIFICACIONES	MATERIALIDAD DEL PROYECTO	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	BENEFICIARIOS (CANTIDAD)	UNIDAD	METAS	CANTIDAD	INVERSIÓN APROBADA	MODIFICACIÓN	INVERSIÓN MODIFICADA
299	PAVIMENTACIÓN EMPEDRADO DE MORTERO DE CALLE EN LA LOCALIDAD DE AMEALCO DE BONFIL	AMEALCO DE BONFIL	220010001	BAJO	COMPLETAR	URBANIZACIÓN	URBANIZACIÓN	PAVIMENTACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	7,853	HABITANTE	M2	650.00	04-ago-25	650,000.00	-	650,000.00
300	PAVIMENTACIÓN CON EMPEDRADO DE MORTERO DE CALLE EN LA LOCALIDAD DEL PICACHO	EL PICACHO	220010030	BAJO	COMPLETAR	URBANIZACIÓN	URBANIZACIÓN	PAVIMENTACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	835	HABITANTE	M2	400.00	04-ago-25	394,717.36	-	394,717.36
301	PAVIMENTACIÓN CON EMPEDRADO DE MORTERO DE CALLE EN LA LOCALIDAD DE SAN LDEFONSO TULTEPEC (CENTRO)	SANTO AGUSTÍN	220010050	MEDIO	COMPLETAR	URBANIZACIÓN	URBANIZACIÓN	PAVIMENTACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	1,657	HABITANTE	M2	1,000.00	04-ago-25	988,579.28	-	988,579.28
302	PAVIMENTACIÓN CON EMPEDRADO DE MORTERO DE CALLE EN LA LOCALIDAD DE SAN LDEFONSO TULTEPEC (CENTRO)	SANTO AGUSTÍN	220010039	MEDIO	COMPLETAR	URBANIZACIÓN	URBANIZACIÓN	PAVIMENTACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	3,832	HABITANTE	M2	1,000.00	04-ago-25	988,754.26	-	988,754.26
303	PAVIMENTACIÓN CON EMPEDRADO DE MORTERO DE CALLE EN LA LOCALIDAD DEL RAYO	EL RAYO	220010072	BAJO	COMPLETAR	URBANIZACIÓN	URBANIZACIÓN	PAVIMENTACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	328	HABITANTE	M2	1,400.00	04-ago-25	1,400,000.00	-	1,400,000.00
304	PAVIMENTACIÓN CON EMPEDRADO DE MORTERO DE CALLE EN LA LOCALIDAD DE SAN LDEFONSO TULTEPEC (CENTRO)	SANTO AGUSTÍN	220010033	BAJO	COMPLETAR	URBANIZACIÓN	URBANIZACIÓN	PAVIMENTACIÓN	REHABILITACIÓN	CONTRATO	481	HABITANTE	M2	825.00	04-ago-25	913,345.87	-	913,345.87
305	PAVIMENTACIÓN CON EMPEDRADO DE MORTERO DE CALLE EN LA LOCALIDAD DE LA MESA	LA MESA	220010088	BAJO	COMPLETAR	URBANIZACIÓN	URBANIZACIÓN	PAVIMENTACIÓN	REHABILITACIÓN	CONTRATO	283	HABITANTE	M2	650.00	04-ago-25	650,000.00	-	650,000.00
306	PAVIMENTACIÓN CON EMPEDRADO DE MORTERO DE CALLE EN LA LOCALIDAD DE CHATEJE DE GARABATO	CHATEJE DE GARABATO	220010062	MEDIO	COMPLETAR	URBANIZACIÓN	URBANIZACIÓN	PAVIMENTACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	1,701	HABITANTE	M2	2,000.00	04-ago-25	-	-	-
307	PAVIMENTACIÓN CON EMPEDRADO DE MORTERO DE CALLE EN LA LOCALIDAD DE CHATEJE DE GARABATO	CHATEJE DE GARABATO	220010062	MEDIO	COMPLETAR	URBANIZACIÓN	URBANIZACIÓN	PAVIMENTACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	1,701	HABITANTE	M2	470.00	04-ago-25	481,185.17	-	481,185.17
308	PAVIMENTACIÓN CON EMPEDRADO DE MORTERO DE CALLE EN LA LOCALIDAD DE LA SOLEDAD	LA SOLEDAD	220010052	MEDIO	COMPLETAR	URBANIZACIÓN	URBANIZACIÓN	PAVIMENTACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	1,474	HABITANTE	M2	1,000.00	04-ago-25	992,838.15	-	992,838.15
309	PAVIMENTACIÓN CON EMPEDRADO DE MORTERO DE CALLE EN LA LOCALIDAD DEL LINERO	EL LINERO	220010022	BAJO	COMPLETAR	URBANIZACIÓN	URBANIZACIÓN	PAVIMENTACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	928	HABITANTE	M2	1,600.00	04-ago-25	1,600,000.00	-	1,600,000.00
310	PAVIMENTACIÓN CON EMPEDRADO DE MORTERO DE CALLE EN LA LOCALIDAD DE TECOLOTE (EL LINERO)	BARRIO PRESA DEL TECOLOTE (EL LINERO)	220010114	BAJO	COMPLETAR	URBANIZACIÓN	URBANIZACIÓN	PAVIMENTACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	290	HABITANTE	M2	1,125.00	04-ago-25	1,125,000.00	-	1,125,000.00
311	PAVIMENTACIÓN CON EMPEDRADO DE MORTERO DE CALLE EN LA LOCALIDAD DE LA MANZANA	LA MANZANA	220010024	BAJO	COMPLETAR	URBANIZACIÓN	URBANIZACIÓN	PAVIMENTACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	331	HABITANTE	M2	400.00	04-ago-25	392,847.92	-	392,847.92
312	PAVIMENTACIÓN CON EMPEDRADO DE MORTERO DE CALLE EN LA LOCALIDAD DE LA LADERA	LA LADERA	220010020	BAJO	COMPLETAR	URBANIZACIÓN	URBANIZACIÓN	PAVIMENTACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	555	HABITANTE	M2	800.00	04-ago-25	792,720.85	-	792,720.85
313	PAVIMENTACIÓN CON ASFALTO SOBRE CAMINO PRINCIPAL EN LA LOCALIDAD DE SAN ANTONIO LA LADERA	SAN ANTONIO LA LADERA	220010099	BAJO	COMPLETAR	URBANIZACIÓN	URBANIZACIÓN	PAVIMENTACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	53	HABITANTE	M2	440.00	07-jul-25	-	-	-
314	PAVIMENTACIÓN CON ASFALTO SOBRE CAMINO PRINCIPAL EN LA LOCALIDAD DE BARRIO DE LA LADERA (SAN MIGUEL TLAXCALTEPEC)	BARRIO DE LA LADERA (SAN MIGUEL TLAXCALTEPEC)	220010105	BAJO	COMPLETAR	URBANIZACIÓN	URBANIZACIÓN	PAVIMENTACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	83	HABITANTE	M2	2,470.00	05-sep-25	2,082,465.79	-	2,082,465.79
315	PAVIMENTACIÓN CON ASFALTO SOBRE CAMINO PRINCIPAL EN LA LOCALIDAD DE BARRIO IRO	SANTO AGUSTÍN	220010050	MEDIO	COMPLETAR	URBANIZACIÓN	URBANIZACIÓN	PAVIMENTACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	1,657	HABITANTE	M2	1,588.00	05-sep-25	1,350,000.00	-	1,350,000.00
316	PAVIMENTACIÓN CON ASFALTO SOBRE CAMINO PRINCIPAL EN LA LOCALIDAD DE MESILLAS	MESILLAS	220010025	MEDIO	COMPLETAR	URBANIZACIÓN	URBANIZACIÓN	PAVIMENTACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	1,327	HABITANTE	M2	1,284.00	07-jul-25	1,075,000.00	-	1,075,000.00
318	PAVIMENTACIÓN CON ASFALTO SOBRE CAMINO PRINCIPAL EN LA LOCALIDAD DE YOSPHI	YOSPHI	220010070	ALTO	COMPLETAR	URBANIZACIÓN	URBANIZACIÓN	PAVIMENTACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	1,632	HABITANTE	M2	2,352.00	05-sep-25	2,000,000.00	-	2,000,000.00
319	PAVIMENTACIÓN CON ASFALTO SOBRE CAMINO PRINCIPAL EN LA LOCALIDAD DE SAN LDEFONSO TULTEPEC (CENTRO)	SANTO AGUSTÍN	220010039	MEDIO	COMPLETAR	URBANIZACIÓN	URBANIZACIÓN	PAVIMENTACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	3,832	HABITANTE	M2	1,176.00	05-sep-25	1,000,000.00	-	1,000,000.00
320	PAVIMENTACIÓN CON ASFALTO SOBRE CAMINO PRINCIPAL EN LA LOCALIDAD DE XAJAY	XAJAY	220010149	ALTO	COMPLETAR	URBANIZACIÓN	URBANIZACIÓN	PAVIMENTACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	468	HABITANTE	M2	1,784.00	05-sep-25	1,488,827.14	-	1,488,827.14
321	PAVIMENTACIÓN CON ASFALTO SOBRE CAMINO PRINCIPAL EN LA LOCALIDAD DE XAHAY	XAHAY	220010149	ALTO	COMPLETAR	URBANIZACIÓN	URBANIZACIÓN	PAVIMENTACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	468	HABITANTE	M2	1,323.00	05-sep-25	-	-	-
322	PAVIMENTACIÓN CON ASFALTO SOBRE CAMINO PRINCIPAL EN LA LOCALIDAD DE BARRIO DE SAN JUAN DEHEDO	EL BARRIO DE SAN JUAN DEHEDO	220010087	ALTO	COMPLETAR	URBANIZACIÓN	URBANIZACIÓN	PAVIMENTACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	351	HABITANTE	M2	775.00	05-sep-25	783,817.85	-	783,817.85
323	PAVIMENTACIÓN CON ASFALTO SOBRE CAMINO PRINCIPAL EN LA LOCALIDAD DE TECOLOTE EN LA LOCALIDAD DEL CAMINO PRINCIPAL EN LA LOCALIDAD DE AGUA BLANCA	AGUA BLANCA	220010022	BAJO	COMPLETAR	URBANIZACIÓN	URBANIZACIÓN	PAVIMENTACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	828	HABITANTE	M2	3,170.00	05-sep-25	2,869,245.26	-	2,869,245.26
324	PAVIMENTACIÓN CON ASFALTO SOBRE CAMINO PRINCIPAL EN LA LOCALIDAD DE AGUA BLANCA	AGUA BLANCA	220010022	BAJO	COMPLETAR	URBANIZACIÓN	URBANIZACIÓN	PAVIMENTACIÓN	CONSTRUCCIÓN	CONTRATO	80	HABITANTE	M2	1,529.00	05-sep-25	1,300,000.00	-	1,300,000.00

MUNICIPIO DE AMEALCO DE BONFIL, QRO.
MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA ANUAL 2025

FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL

No.	NOMBRE DE LA OBRA O PROYECTO	LOCALIDAD	CLAVE DE LOCALIZACIÓN (MUNICIPIO, MUNICIPIO DE ORIGEN, MUNICIPIO DESTINO)	GRADO DE COMPLETACIÓN DEL PROYECTO SOCIAL	INDICADOR DE PROGRESO	RUBRO DE GASTO ART. COORDINACIÓN FISCAL	SUBCLASIFICACIÓN	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	BENEFICIARIOS UNIDAD AD	UNIDAD	CANTIDAD	METAS UNIDAD	INICIO	TERMINO	INVERSION APROBADA	MODIFICACIÓN	INVERSION MODIFICADA
329	PAVIMENTACIÓN CON ASFALTO SOBRE CAMINO PRINCIPAL EN LA LOCALIDAD DEL PINO	EL PINO	220010032	BAJO	COMPLETAMENTE A	URBANIZACIÓN	PAVIMENTACIÓN	CONSTRUCCIÓN	338	HABITANT E	617.00	M2	07-sep-25	05-sep-25	\$ 525,000.00	\$ -	\$ 525,000.00
328	PAVIMENTACIÓN CON ASFALTO SOBRE BORDOS CUARTES EN LA LOCALIDAD DE BORDOS CUARTES	BORDOS CUARTES	220010128	BAJO	COMPLETAMENTE A	URBANIZACIÓN	PAVIMENTACIÓN	CONSTRUCCIÓN	90	HABITANT E	2,970.00	M2	07-jun-25	05-sep-25	\$ 2,514,887.46	\$ -	\$ 2,514,887.46
331	REHABILITACIÓN DE CAMINO PRINCIPAL EN LA LOCALIDAD DE SAN MIGUEL DEHETI	MEXQUITILÁN BARRIO ITO	220010048	MEDIO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CAMINO (PR)	REHABILITACIÓN	1,258	HABITANT E	1,175.00	M2	28-jun-25	28-sep-25	\$ 1,175,000.00	\$ -	\$ 1,175,000.00
332	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN LA LOCALIDAD DE SAN MIGUEL DEHETI	SAN MIGUEL DEHETI	220010043	BAJO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CAMINO (PR)	CONSTRUCCIÓN	1,230	HABITANT E	600.00	M2	28-jun-25	28-sep-25	\$ 600,000.00	\$ -	\$ 600,000.00
333	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO DE CAMINO LOS FRESNOS EN LA LOCALIDAD DE LA SOLEDAD	LA SOLEDAD	220010052	MEDIO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CAMINO (PR)	CONSTRUCCIÓN	1,474	HABITANT E	800.00	M2	28-jun-25	28-sep-25	\$ 800,000.00	\$ -	\$ 800,000.00
334	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO DE CAMINO EN LA LOCALIDAD DE CHITLE DE GARABATO	CHITLE DE GARABATO	220010062	MEDIO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CAMINO (PR)	CONSTRUCCIÓN	1,701	HABITANT E	1,763.00	M2	28-jun-25	28-sep-25	\$ 1,762,868.51	\$ -	\$ 1,762,868.51
335	CONSTRUCCIÓN DE PUENTE VEHICULAR EN LA LOCALIDAD DE SAN BARTOLOME DEL PINO	BARRIO LA ESPERANZA (SAN BARTOLOME DEL PINO)	220010062	ALTO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	PUENTE (PANTONAL Y VEHICULAR) (PR)	CONSTRUCCIÓN	51	HABITANT E	1.00	PZA	28-jun-25	28-sep-25	\$ 350,000.00	\$ -	\$ 350,000.00
336	PAVIMENTACIÓN DE CAMINO EN LA LOCALIDAD DE LA PNI	LA PNI	220010065	MEDIO	COMPLETAMENTE A	URBANIZACIÓN	PAVIMENTACIÓN	CONSTRUCCIÓN	277	HABITANT E	600.00	M2	28-jun-25	28-sep-25	\$ 600,000.00	\$ -	\$ 600,000.00
337	PAVIMENTACIÓN CON ASFALTO SOBRE CAMINO PRINCIPAL EN LA LOCALIDAD DE SAN BARTOLOME DEL PINO (SAN BARTOLOME DEL PINO)	SAN BARTOLOME DEL PINO (SAN BARTOLOME DEL PINO)	220010037	BAJO	COMPLETAMENTE A	URBANIZACIÓN	PAVIMENTACIÓN	CONSTRUCCIÓN	751	HABITANT E	2,500.00	M2	28-jun-25	28-sep-25	\$ 2,125,000.00	\$ -	\$ 2,125,000.00
338	PAVIMENTACIÓN CON ASFALTO SOBRE LA LOCALIDAD DE XAJAY	XAJAY	220010148	ALTO	COMPLETAMENTE A	URBANIZACIÓN	PAVIMENTACIÓN	CONSTRUCCIÓN	468	HABITANT E	1,176.00	M2	28-jun-25	28-sep-25	\$ 1,000,000.00	\$ -	\$ 1,000,000.00
339	CONSTRUCCIÓN DE PARQUE INFANTIL Y GIMNASIO AL AIRE LIBRE EN LA LOCALIDAD DE SAN NICOLAS DE LA TORRE	SAN NICOLAS DE LA TORRE	220010068	BAJO	COMPLETAMENTE A	URBANIZACIÓN	PARQUE PUBLICO	CONSTRUCCIÓN	1,132	HABITANT E	250.00	M2	28-jun-25	28-sep-25	\$ 900,000.00	\$ -	\$ 900,000.00
NUE	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN LA LOCALIDAD DE SAN LDEFONSO	SAN LDEFONSO	220010039	MEDIO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CAMINO (PR)	CONSTRUCCIÓN	3,883	HABITANT E	400.00	M2	01-sep-25	31-sep-25	\$ -	\$ -	\$ 500,000.00
NUE	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN LA LOCALIDAD DE SAN LDEFONSO	TULTEPEC (CENTRO)	220010060	BAJO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CAMINO (PR)	CONSTRUCCIÓN	543	HABITANT E	1,221.60	M2	01-sep-25	31-sep-25	\$ -	\$ -	\$ 875,000.00
NUE	REHABILITACIÓN DE CAMINO PRINCIPAL EN LA LOCALIDAD DE CUADALUPE EL TERRERO	CUADALUPE EL TERRERO	220010055	BAJO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CAMINO (PR)	REHABILITACIÓN	710	HABITANT E	800.00	M2	01-sep-25	31-sep-25	\$ -	\$ -	\$ 800,000.00
NUE	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO DE CAMINO EN LA LOCALIDAD DE SAN MIGUEL DEHETI	SANTAGO MEXQUITILÁN BARRIO ITO	220010048	MEDIO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CAMINO (PR)	CONSTRUCCIÓN	1,258	HABITANT E	400.00	M2	01-sep-25	31-sep-25	\$ -	\$ -	\$ 400,000.00
NUE	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO DE CAMINO EN LA LOCALIDAD DE SAN MIGUEL DEHETI	MEXQUITILÁN BARRIO ITO	220010029	ALTO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CAMINO (PR)	CONSTRUCCIÓN	1,609	HABITANT E	500.00	M2	01-sep-25	31-sep-25	\$ -	\$ -	\$ 500,000.00
NUE	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN LA LOCALIDAD DE LA ISLA	LA ISLA	220010018	BAJO	DIRECTA	URBANIZACIÓN	CAMINO (PR)	CONSTRUCCIÓN	70	HABITANT E	600.00	M2	01-sep-25	31-sep-25	\$ -	\$ -	\$ 600,000.00
NUE	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS EN CALLE PINO SUAREZ	AMEALCO DE BONFIL	220010051	MUY BAJO	COMPLETAMENTE A	URBANIZACIÓN	GUARNICIONES Y BANQUETAS	CONSTRUCCIÓN	566	HABITANT E	540.00	M2	01-sep-25	31-sep-25	\$ -	\$ -	\$ 530,000.00
NUE	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS EN CALLE JOSEPH ORTIZ DE DOMINGUEZ	AMEALCO DE BONFIL	220010051	MUY BAJO	COMPLETAMENTE A	URBANIZACIÓN	GUARNICIONES Y BANQUETAS	CONSTRUCCIÓN	180	HABITANT E	250.00	M2	01-sep-25	31-sep-25	\$ -	\$ -	\$ 310,000.00
NUE	REHABILITACIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS EN CALLE MELCHOR CAMPO	AMEALCO DE BONFIL	220010051	MUY BAJO	COMPLETAMENTE A	URBANIZACIÓN	GUARNICIONES Y BANQUETAS	REHABILITACIÓN	1,450	HABITANT E	483.78	M2	01-sep-25	31-sep-25	\$ -	\$ -	\$ 730,000.00
NUE	CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO EN LA LOCALIDAD DE LA HACIENDA COLONIA LAS AMERICAS (LA HACIENDA)	LAS AMERICAS (LA HACIENDA)	220010149	MUY BAJO	COMPLETAMENTE A	URBANIZACIÓN	PAVIMENTACIÓN	CONSTRUCCIÓN	24	HABITANT E	460.00	M2	01-sep-25	31-sep-25	\$ -	\$ -	\$ 600,000.00
NUE	PAVIMENTACIÓN CON EMPEDRADO EN LA LOCALIDAD DE COLONIA LAS AMERICAS (LA HACIENDA)	LAS AMERICAS (LA HACIENDA)	220010149	MUY BAJO	COMPLETAMENTE A	URBANIZACIÓN	PAVIMENTACIÓN	CONSTRUCCIÓN	18	HABITANT E	960.00	M2	01-sep-25	31-sep-25	\$ -	\$ -	\$ 355,000.00
NUE	PAVIMENTACIÓN CON EMPEDRADO DE LA LOCALIDAD DE CALLE CEDROS Y BALCONES	AMEALCO DE BONFIL	220010051	MUY BAJO	COMPLETAMENTE A	URBANIZACIÓN	PAVIMENTACIÓN	CONSTRUCCIÓN	854	HABITANT E	850.00	M2	01-sep-25	31-sep-25	\$ -	\$ -	\$ 1,250,000.00



MUNICIPIO DE AMEALCO DE BONFIL, QRO.

FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL
MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA ANUAL 2025

No.	NOMBRE DE LA OBRA O PROYECTO	LOCALIDAD	CLAVE DE LOCALIDAD (INEGI)	GRADO SOCIAL	INDICIO DEL PROYECTO SOCIAL	INCIDENCIA DEL PROYECTO SOCIAL	SUBCLASIFICACIÓN	MODALIDAD ESPECÍFICA DE PROYECTO	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	METAS CANTIDAD	UNIDAD	INICIO	TERMINO	INVERSIÓN APROBADA	MODIFICACIÓN	INVERSIÓN MODIFICADA
	NUE PAVIMENTACIÓN CON ASFALTO DE CALLE EN LA COLONIA EL VICARIO	AMEALCO DE BONFIL	220010001	MUY BAJO	COMPLEMENTARIO	URBANIZACIÓN	PAVIMENTACIÓN	CONSTRUCIÓN	CONTRATO	300	HABITANTE	1,094.00	M2	01-sep-25	31-oct-25	\$ -	\$ -	\$ 650,000.00
	NUE PAVIMENTACIÓN CON EMPEDRAO DE MORTERO DE CALLE SIN NOMBRE EN LA LOCALIDAD DE LAGUNA DE SERVIN	LASUNIA DEL SERVIN	220010021	BAJO	COMPLEMENTARIO	URBANIZACIÓN	PAVIMENTACIÓN	CONSTRUCIÓN	CONTRATO	796	HABITANTE	330.11	M2	01-sep-25	31-oct-25	\$ -	\$ -	\$ 400,000.00
	NUE PAVIMENTACIÓN CON EMPEDRAO DE MORTERO DE CALLE EN LA LOCALIDAD DEL CAJAHUATE (SANTO AGUSTÍN, BARRIO #10.)	EL CAJAHUATE (SANTO AGUSTÍN, BARRIO #10.)	220010094	MEDIO	COMPLEMENTARIO	URBANIZACIÓN	PAVIMENTACIÓN	CONSTRUCIÓN	CONTRATO	37	HABITANTE	400.00	M2	01-sep-25	31-oct-25	\$ -	\$ -	\$ 400,000.00
	NUE PAVIMENTACIÓN CON EMPEDRAO DE MORTERO DE CALLE EN LA LOCALIDAD DE CHITEJE DE LA CRUZ	CHITEJE DE LA CRUZ	220010013	BAJO	COMPLEMENTARIO	URBANIZACIÓN	PAVIMENTACIÓN	CONSTRUCIÓN	CONTRATO	56	HABITANTE	743.30	M2	01-sep-25	31-oct-25	\$ -	\$ -	\$ 743,295.16
	NUE PAVIMENTACIÓN CON EMPEDRAO DE MORTERO DE CALLE EN LA LOCALIDAD DE SAN JOSÉ ITIHÓ	SAN JOSÉ ITIHÓ	220010040	BAJO	COMPLEMENTARIO	URBANIZACIÓN	PAVIMENTACIÓN	CONSTRUCIÓN	CONTRATO	43	HABITANTE	400.00	M2	01-sep-25	31-oct-25	\$ -	\$ -	\$ 400,000.00
	327 GASTOS INDIRECTOS															\$ 1,325,873.00	\$ -	\$ 1,325,873.00
AGUA POTABLE																\$ 10,000,000.00	\$ -	\$ 10,000,000.00
ELECTRIFICACIÓN RURAL Y DE COLONIAS POBRES																\$ 4,550,000.00	\$ -	\$ 4,550,000.00
DRENAJE Y LETRIINAS																\$ 3,774,525.82	\$ -	\$ 3,774,525.82
MEJORAMIENTO DE VIVIENDA																\$ 19,700,000.00	\$ -	\$ 19,700,000.00
URBANIZACIÓN																\$ 102,245,574.18	\$ 10,043,295.16	\$ 112,288,769.34
GASTOS INDIRECTOS																\$ 1,325,873.00	\$ -	\$ 1,325,873.00
TECHO FINANCIERO FASBUN 2024																\$ 141,595,873.00	\$ -	\$ 141,595,873.00

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Artículo Segundo. Aprobado el presente Acuerdo, publíquese por una sola ocasión en La Gaceta Municipal del Gobierno Municipal de Amealco de Bonfil, Querétaro.

Artículo Tercero. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento remita copia certificada del presente acuerdo al Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, al Director de Finanzas, y al Titular del Órgano Interno de Control para su conocimiento y cumplimiento.

En uso de la voz Paulino González Alcantar, Secretario del Ayuntamiento, pregunta a los presentes si existe observación al acuerdo presentado, y al no haber observación alguna se somete a votación económica, siendo aprobado por **unanimidad** con diez votos a favor. -----

SE EXTIENDE LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICINCO, EN LA CIUDAD DE AMEALCO DE BONFIL, QRO. -----

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

ATENTAMENTE

Paulino González Alcantar
Secretario del Ayuntamiento
Rúbrica

.....
EL SUSCRITO PAULINO GONZÁLEZ ALCANTAR, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

CERTIFICO

En Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veintiséis de agosto de dos mil veinticinco, el Ayuntamiento de Amealco de Bonfil, Querétaro, dentro del **Sexto punto del orden del día**, aprobó por unanimidad con diez votos a favor el **Acuerdo por el que se declara como recinto oficial la Plaza Constitución, con la finalidad de llevar acabo la Sesión Solemne de Cabildo, para informar el estado que guarda la Administración Pública Municipal 2024-2027**, el cual señala textualmente: -----

SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. -----
ACUERDO POR EL QUE SE DECLARA COMO RECINTO OFICIAL LA PLAZA CONSTITUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR ACABO LA SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO, PARA INFORMAR EL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027. -----

En uso de la voz el Presidente Municipal Constitucional, Óscar Pérez Martínez, hace mención. -----
CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS: 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 6 Y 30 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; Y 9 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE AMEALCO QUERÉTARO; Y

CONSIDERANDO

1. Que, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Querétaro, establece que los municipios tienen como órgano de gobierno a los Ayuntamientos, que cuenta con personalidad jurídica y facultades para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares, acuerdos 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.
2. Que, los artículos: 6 de Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 9 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Amealco Querétaro, establecen que “El Ayuntamiento del Municipio de Amealco de Bonfil, Qro., tendrá su residencia en la cabecera municipal y sesionará en sus recintos oficiales. El Ayuntamiento podrá habilitar las delegaciones del Municipio y/o espacios públicos para el mismo efecto”.
3. Que, derivado del Primer informe de Gobierno próximo a realizarse, y dado que se determinó que la Explanada del Jardín Principal será el lugar designado para este evento y con la finalidad de cumplir con lo establecido por nuestra normatividad señalada, se pone a consideración del Ayuntamiento, el habilitar un espacio diferente al Salón de Cabildo que es el habitual, para realizar la Sesión de Cabildo en la cual el ejecutivo informa en sesión pública y solemne sobre, el estado que guarda la administración Pública Municipal, por lo que se solicita se declare la “Explanada del Jardín Principal ubicado en la Plaza Constitución”, como recinto oficial para sede de dicho acto.
4. Que, el Secretario del Ayuntamiento, en mesa de trabajo manifestó al cuerpo colegiado de regidores la solicitud planteada en el considerando anterior, dictaminando su aprobación a efecto de llevarla como punto de acuerdo a Sesión de Cabildo.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado someto a consideración de este Ayuntamiento, la aprobación del siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. – Se declara la Explanada del Jardín Principal, ubicado en Plaza Constitución, Colonia Centro de esta demarcación, como recinto oficial de la Sesión Solemne de Cabildo en la que habrá de informarse el estado que guarda la administración pública en su primer año de actividades;

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Publíquese por una sola ocasión en la Gaceta Municipal de Amealco de Bonfil, Qro.

TERCERO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento remita copia certificada del presente acuerdo al Secretario Técnico, a la titular de la Dirección de Administración, así como al titular del Órgano Interno

En uso de la voz Paulino González Alcantar, Secretario del Ayuntamiento, pregunta a los presentes si existe observación al acuerdo presentado, y al no haber observación alguna se somete a votación económica, siendo aprobado por **unanimidad** con diez votos a favor. -----

SE EXTIENDE LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, A LOS VENTISIETE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICINCO, EN LA CIUDAD DE AMEALCO DE BONFIL, QRO. -----

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

ATENTAMENTE

Paulino González Alcantar
Secretario del Ayuntamiento

Rúbrica

.....

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE AMEALCO, DE BONFIL, QUERETARO (SMDIF).

ADMINISTRACION
 2024-2027

ÍNDICE

- INTRODUCCIÓN
- OBJETIVO
- MISIÓN
- VISIÓN
- ALCANCE
- ANTECEDENTES
- MARCO LEGAL
- ATRIBUCIONES DEL SMDIF
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INTRODUCCION

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF), presenta su Manual de Organización, cuyo propósito consiste en proporcionar información sobre la estructura orgánica y funcional del organismo, en el cual se expone con detalle su organización administrativa, señalando las áreas que lo componen y las relaciones entre ellos, enunciando su misión, visión, objetivos y funciones que se pretenden alcanzar.

La Administración Pública Municipal 2024-2027, pone en mano de todos los empleados que intervienen en el importante cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Amealco de Bonfil, Qro, como lo es el personal administrativo, con el propósito de guiar su trabajo y de unificar las acciones que se realizan.

Es una herramienta de referencia y consulta encaminada a orientar a los servidores públicos en la ejecución de sus labores cotidianas para llegar a la asistencia de los sectores de la población más vulnerables del Municipio para alcance del mínimo bienestar.

OBJETIVO DEL PRESENTE MANUAL

Orientar al personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Amealco de Bonfil, sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica de las áreas, a fin de que sirva como referencia respecto a la dinámica organizacional interna y externa, los canales de comunicación, la delimitación de responsabilidades, y ámbitos de competencia de cada una de las áreas que integran su estructura, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos de cada uno de los servidores públicos que componen esta estructura. Así mismo, servir de apoyo para la capacitación del personal que labora en esta institución (SMDIF), de igual manera, para el nuevo ingreso de personal.

MISIÓN

Ejecutar la asistencia social mediante modelos innovadores con enfoque humano para ofrecer soluciones a familias y personas que se encuentran excluidas del bienestar y derechos; a través de programas destinados a rescatarlos de su vulnerabilidad, prevenir sus incidencias y potenciar sus capacidades para incluirlos al desarrollo mediante la gestión de programas integrales con criterios de calidad.

VISIÓN

Ser reconocido como una institución modelo de asistencia social, en donde prevalezcan los valores humanos de honestidad, respeto, amor, tolerancia, empatía, compromiso y confianza, brindando en todo momento atención oportuna con honestidad, calidad y transparencia, transformando la cultura prevaleciente del egoísmo e indiferencia porque se movilice a la participación organizada y comprometida a favor de los grupos más vulnerables.

ALCANCE DEL MANUAL

Aplica para todas y cada una de las áreas que conforman esta institución (SMDIF), como lo son: Patronato; Junta Directiva; Dirección General; Órgano Interno de Control; Unidad de información Gubernamental; Coordinación Administrativa y Financiera; Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes del Municipio de Amealco de Bonfil; Coordinación de Programas Alimentarios; Coordinación de la Unidad Básica de Rehabilitación; Coordinación de Asistencia Social y de Desarrollo Comunitario; Coordinación Jurídica y demás personal adscrito a este Organismo.

Este manual es una herramienta administrativa, que otorga grandes beneficios a los objetivos que tiene esta institución, pues sirve de guía para llevar a cabo las labores de cada uno de los que están adscritos al (SMDIF) del Municipio de Amealco de Bonfil, Qro., con el fin de evitar errores y dilataciones para brindar un servicio más imparcial, transparente y efectivo para los ejecutores y beneficiarios del mismo.

El Manual permite llevar a cabo la realización de las tareas en unidad administrativa y coordinación que controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo y el flujo de información evitando su alteración arbitraria, así como la duplicidad de labores, es por ello que su aplicación es de observancia general y obligatoria, para todo aquel que este adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de este municipio de Amealco de Bonfil, Querétaro.

ANTECEDENTES

El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), tiene como antecedente más remoto a la “gota de leche”, Institución del sector social creada en 1929 con el fin de obtener leche y desayunos escolares para los niños desamparados de la capital del país, y más tarde daría lugar a

la Asociación de Protección de la Infancia, organismo gubernamental encargado de ampliar los programas y de alimentación y atención a niños huérfanos y abandonados.

Se crearon varias asociaciones como el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), fundado en 1961, cuya función era repartir desayunos escolares y otros servicios, después, en el año 1968, surgió el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN) con el fin primordial de contribuir a resolver los problemas originados por el abandono y la explotación de menores.

Todo el desempeño que tuvo el Instituto Mexicano de Prevención Infantil (IMPI), durante 14 años hasta el año de 1975, fue de gran ayuda para que después se convirtiera en el INPI creado para promover el desarrollo de la familia y la comunidad.

Fusionándose de esta manera el INPI con el IMAN, permitiendo la constitución del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), decretándose el 12 de marzo de 1977 con el propósito de reunir en un sólo Organismo la responsabilidad de coordinar los programas gubernamentales de asistencia social, y en general, las medidas a favor del bienestar de las familias mexicanas.

En 1985, se aprueba la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de carácter municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”. Ley que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro, publicado en el periódico oficial del gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” el 26 de diciembre de 1985. Con fecha de 6 de marzo de 1986, se publica en el mismo periódico, el Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Amealco, Querétaro

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro

LEYES

- Ley General de la Salud.
- Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Ley del Sistema de Asistencia Social del Estado de Querétaro.
- Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro.
- Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores 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 Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro.
- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro

CÓDIGOS

- ❖ Código Civil del Estado de Querétaro
- ❖ Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.

- ❖ Código Penal del Estado de Querétaro

OTROS

- ❖ Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Amealco, Qro.
- ❖ Decreto que Crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Amealco, Qro.

ATRIBUCIONES

De conformidad con el Decreto que Crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Amealco y el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amealco de Bonfil, Querétaro, son sus atribuciones, las siguientes:

- I. Promover y brindar de manera directa y coordinada con el Sistema Estatal u otros Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales, servicios de asistencia e integración social, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, disponibilidad presupuestal y dentro del ámbito de su competencia;
- II. Apoyar el desarrollo de la familia y de las comunidades del Municipio;
- III. Impulsar y promover el sano desarrollo físico, mental y social de los grupos de la población sujetos de asistencia social en el Municipio;
- IV. Establecer planes, programas, proyectos y acciones prioritarias en materia de asistencia e integración social;
- V. Promover mejores condiciones de vida para los habitantes en condiciones de vulnerabilidad del Municipio;
- VI. Fomentar la educación entre la población en condiciones de vulnerabilidad del Municipio, que propicien su integración social;
- VII. Propiciar entre los habitantes de las comunidades marginadas, su organización y participación activa en procesos de autogestión para incorporarlos al desarrollo de la comunidad;
- VIII. Implementar y aplicar programas, proyectos y acciones de prevención para personas con discapacidad, y en su caso, ofrecer terapias de rehabilitación;
- IX. Instaurar y operar establecimientos de asistencia social en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, adultos mayores y personas con discapacidad;
- X. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de las niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y de personas con discapacidad, en condiciones de vulnerabilidad del Municipio;
- XI. Apoyar y evaluar en su respectivo ámbito de competencia las actividades realizadas por instituciones de asistencia privada, asociaciones civiles y entidades públicas que operen en el Municipio, cuyo propósito sea la prestación de servicios de asistencia e integración social;
- XII. Coordinar dentro de la esfera de su competencia las acciones de asistencia e integración social que realicen otras dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Promover la creación y el desarrollo de instituciones públicas y privadas de asistencia e integración social, primordialmente a favor de las niñas, niños, adolescentes en estado de abandono, personas adultas mayores en desamparo y personas con discapacidad sin recursos económicos;
- XIV. Prestar gratuitamente, servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las niñas, niños, adolescentes, así como a los grupos vulnerables sujetos de asistencia social;
- XV. Proporcionar a la Fiscalía General del Estado de Querétaro los elementos con que cuente, para la protección de las niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores en desamparo y personas con discapacidad sin recursos, así como las demás personas susceptibles de asistencia social, dentro de los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de conformidad con las disposiciones legales que correspondan;

- XVI. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración en materia de asistencia e integración social con los sectores público, social y privado, incluso en el ámbito internacional;
- XVII. Participar en programas federales y estatales en materia de asistencia e integración social cuando sea requerido;
- XVIII. Fomentar y apoyar la formación de promotores voluntarios calificados para brindar servicios de asistencia e integración social;
- XIX. Brindar atención integral en los ámbitos legal, psicológico y de trabajo social a las personas víctimas de violencia;
- XX. Gestionar en coordinación con instituciones públicas y privadas, la creación de albergues que cumplan con las normas técnicas establecidas por las leyes y el presente reglamento;
- XXI. Coadyuvar con el Municipio, a fin de recabar información y estadísticas necesarias para la integración del Banco Estatal de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres, y
- XXII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como en el presente ordenamiento.

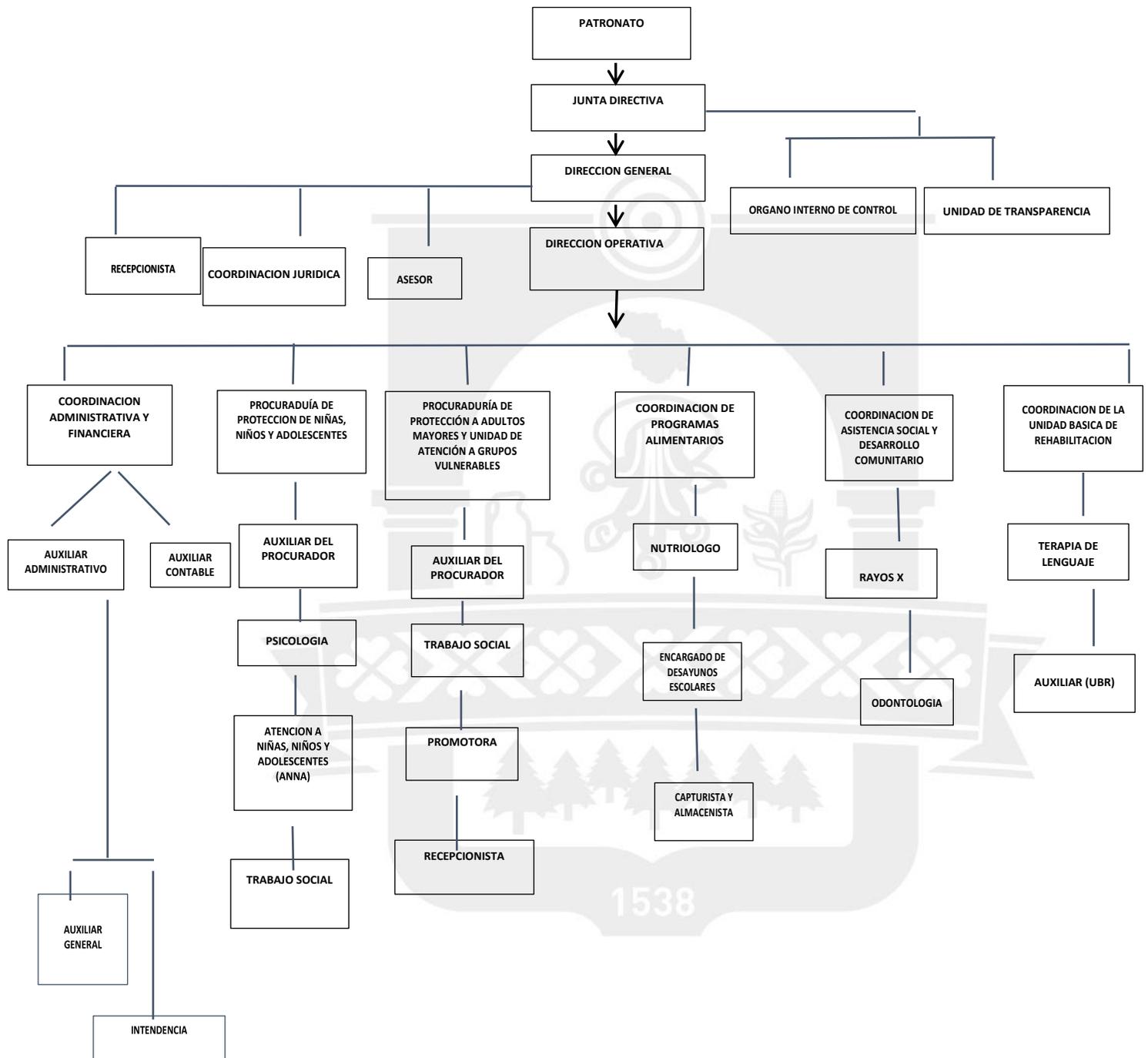
ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Amealco de Bonfil, está integrado y se auxilia de los siguientes órganos, coordinaciones y unidades, conforme al artículo 7 del Reglamento Interior del SMDIF de Amealco:

- I. **PATRONATO;**
- II. **LA JUNTA DIRECTIVA;**
- III. **DIRECCIÓN GENERAL:**
 - ❖ **Odontología.**
 - ❖ **Asesor**
- IV. **DIRECCIÓN OPERATIVA:**
 - ❖ **Atención Ciudadana (Recepción).**
- V. **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL;**
- VI. **UNIDAD DE TRANSPARENCIA;**
- VII. **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:**
 - ❖ **Auxiliar Contable;**
 - ❖ **Auxiliar Administrativo;**
 - ❖ **Operador de vehículos y Auxiliar General, y**
 - ❖ **Intendencia.**
- VIII. **PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES:**
 - ❖ **Auxiliar de Procuraduría;**
 - ❖ **Psicología;**
 - ❖ **Trabajo Social, y**
 - ❖ **Atención a Niñas, Niños y Adolescentes (ANNA).**
- IX. **PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A ADULTOS MAYORES Y UNIDAD DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES:**
 - ❖ **Auxiliar de Procuraduría;**
 - ❖ **Trabajo Social;**
 - ❖ **Promotor, y**
 - ❖ **Recepcionista.**

- X. COORDINACIÓN JURÍDICA;
- XI. COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS;
 - ❖ Nutriólogo;
 - ❖ Encargado de Desayunos Escolares, y
 - ❖ Capturista y Almacenista.
- XII. COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO
 - ❖ Unidad de rayos X
- XIII. COORDINACIÓN DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR):
 - ❖ Auxiliar de (UBR), y
 - ❖ Terapia de Lenguaje





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

I. EL PATRONATO

Es el órgano de apoyo del SMDIF, que auxiliara a acrecentar su patrimonio, coordinando sus actividades con la Dirección General del SMDIF y con base a su reglamento:

INTEGRADO POR:

- ❖ **UNA PRESIDENCIA**
- ❖ **UNA SECRETARÍA**
- ❖ **UNA TESORERÍA**
- ❖ **DOS VOCALÍAS**

ATRIBUCIONES

- ❖ Contribuir con el SMDIF en la obtención de recursos que permitan el incremento de su patrimonio y el cumplimiento de sus objetivos;
- ❖ Emitir opiniones y recomendaciones sobre programación de labores, presupuestos, informes y desempeño del SMDIF;
- ❖ Apoyar las actividades del organismo y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño;
- ❖ Promover y gestionar ante entidades públicas, privadas y sociales, apoyos económicos que coadyuven al mejoramiento de los servicios a cargo del SMDIF;
- ❖ Promover la celebración de convenios y contratos con particulares, empresas y entidades públicas, mediante los cuales cedan, donen o transmitan por cualquier título al patrimonio del SMDIF, bienes y servicios;
- ❖ Delegar poder general o especial;
- ❖ Acordar y convenir con la Junta Directiva, las acciones necesarias para apoyar al SMDIF en las funciones de asistencia y bienestar social, y
- ❖ Las demás que establezca el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

II. JUNTA DIRECTIVA

Es el órgano de Gobierno que dirige y controla las actividades del SMDIF.

ESTA INTEGRADA POR:

- ❖ Una Presidencia, cargo que recaerá en la persona titular de la Dirección General del SMDIF, quien será nombrado y removido libremente por el Ayuntamiento, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- ❖ Una Secretaría Ejecutiva, que será designada y removida por el titular de la Presidencia Municipal;
- ❖ La persona titular del Órgano Interno de Control del Municipio;
- ❖ La persona titular de la Dirección de Finanzas del Municipio;
- ❖ La Secretaria de Actas de la Junta Directiva, designada por la persona titular de la Dirección General del SMDIF;
- ❖ Una persona representante de la Sociedad Civil, y
- ❖ Las demás personas que sean designadas por la persona titular de la Presidencia Municipal.

FACULTADES

- I. Aprobar los planes y programas de actividades que desarrolla el SMDIF, así como las modificaciones a los mismos, en términos de la materia aplicable;
- II. Aprobar el anteproyecto de Reglamento Interior, la organización general del SMDIF y los manuales de procedimientos;
- III. Aprobar cualquier proyecto de ordenamiento normativo y sus modificaciones;
- IV. Aprobar el proyecto de egresos e ingresos anuales del SMDIF, así como las modificaciones a los mismos, en términos de la legislación aplicable;
- V. Aprobar los estados financieros del SMDIF, tomando en consideración el informe que para tal efecto rinda la persona titular de la Dirección Administrativa;
- VI. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones de los diferentes órganos fiscalizadores internos y externos, así como las acciones realizadas al respecto;
- VII. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones, comodatos, usufructos, subsidios, concesiones, compensaciones y demás bienes y derechos que sean otorgados a favor del SMDIF, exceptuándose en el caso de los donativos;
- VIII. Analizar y aprobar los proyectos de inversión que pretenda realizar el SMDIF;
- IX. Designar, a propuesta de la persona titular de la Dirección General, a las personas que ocuparán la titularidad de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y de la Procuraduría de Protección a Adultos Mayores y Unidad de Atención a Grupos Vulnerables del Municipio;
- X. Autorizar a la persona titular de la Dirección General a delegar poder general y especial con las facultades que le competan, entre ellas, las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por la persona titular de la Dirección General;
- XI. Sustituir y revocar los poderes generales y especiales delegados, cuando así sea necesario;
- XII. Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias;
- XIII. Autorizar los precios de bienes y cuotas de recuperación por los servicios y apoyos que produzca o preste el SMDIF y que sean remitidos de manera justificada por los titulares de las coordinaciones de que se trate;
- XIV. Aprobar la estructura básica de la organización del SMDIF y las modificaciones que procedan a la misma, en todo aquello que no esté determinado por la Ley, el presente reglamento o por el Decreto de Creación del SMDIF, y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como el presente ordenamiento.

SECRETARÍA DE ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Tendrá como facultades, las siguientes:

- I. Citar a sesiones, a los integrantes de la Junta Directiva;
- II. Elaborar el Orden del Día de la Sesión que se trate, mismo que deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - a) Pase de lista y comprobación del quórum legal;
 - b) Consideraciones sobre el acta de la sesión anterior;
 - c) Iniciativas, propuestas y solicitudes;
 - d) Dictámenes; y
 - e) Asuntos generales
- III. Pasar lista de asistencia a los integrantes de la Junta Directiva y verificar que exista el quórum requerido;
- IV. Estar presente en todas las sesiones de la Junta Directiva;

- V. Levantar las actas de las sesiones que celebre la Junta Directiva y llevar el Libro de Actas respectivo;
- VI. Efectuar la lectura y someter a firma el Acta de la Sesión Anterior, al inicio de la Sesión que se trate;
- VII. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva, y
- VIII. Las demás que establezcan en el reglamento y las disposiciones legales aplicables.

INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Los integrantes de la Junta Directiva tendrán las siguientes responsabilidades:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre la Junta Directiva;
- II. Someter a la consideración de la persona titular de la Presidencia de la Junta Directiva a través de la Secretaría de Actas, la propuesta de asuntos a tratar en la sesión inmediata, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación de la cita para la Sesión;
- III. Convocar a Sesiones Extraordinarias, siempre y cuando se haga por escrito y conste la firma de la mayoría de los miembros de la Junta Directiva, con derecho a voz y voto, y
- IV. Las demás que se establezcan en el Reglamento y las disposiciones legales aplicables a la materia.

III. DIRECCIÓN GENERAL

Tiene como objetivo planear, organizar, dirigir, y controlar las acciones vinculadas con el SMDIF, diseñando, ejecutando y supervisando estrategias de asistencia social para procurar el bienestar familiar, con base en las políticas, normas, disposiciones generales establecidas y criterios de evaluación por la Junta Directiva.

La persona titular de la Dirección General, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar el organismo, dirigiendo los servicios que se prestan a la comunidad, de conformidad con la legislación aplicable;
- II. Representar legalmente al SMDIF;
- III. Someter a su análisis, y en su caso, la aprobación de la Junta Directiva, los planes, programas institucionales, políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos, protocolos de actuación, así como los proyectos, presupuestos e informes que requiera el organismo para el cumplimiento eficaz de sus objetivos;
- IV. Instruir la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva;
- V. Presentar a la Junta Directiva el Programa Operativo Anual del SMDIF, para su aprobación por la misma;
- VI. Presentar a la Junta Directiva los informes semestrales de actividades con base en el Programa Operativo Anual, así como de los estados financieros del SMDIF;
- VII. Celebrar acuerdos, contratos, convenios de colaboración y demás actos jurídicos y administrativos con instituciones públicas y privadas, que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF incluyendo, entre otros, aquellos mediante los cuales cedan, donen o trasmitan por cualquier título al patrimonio del SMDIF bienes y servicios; dando a conocer dichos actos a la Junta Directiva;
- VIII. Delegar la representación legal del SMDIF, a favor de terceros;
- IX. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- X. Recabar información que refleje el estado de las funciones del organismo para mejorar la gestión del mismo;
- XI. Rendir informe escrito sobre el ejercicio de sus funciones, de manera trimestral, ante el Ayuntamiento;

- XII. Emitir opinión técnica, social o económica ante otras autoridades o instituciones, en relación a la expedición de apoyos, estímulos u otros similares que solicite cualquier persona y cuya actividad u objeto sea la asistencia social;
- XIII. Promover e implementar estrategias de profesionalización y desarrollo de los servidores públicos del SMDIF, en los sistemas y procesos de trabajo;
- XIV. Expedir nombramientos del personal que integren el SMDIF Amealco, en los casos que así proceda, y
- XV. Las demás que establezcan el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

PERFIL

- ❖ Mayor de 25 años.
- ❖ Liderazgo
- ❖ Capacidad de adaptación a los cambios.
- ❖ Poder de resolución.
- ❖ Alta sensibilidad, humanismo, e inteligencia emocional.
- ❖ Ser un buen comunicador.

ODONTOLOGÍA

El área de odontología, tiene como objetivo promover las actividades preventivas, dirigidas a la población y brindar servicios de salud primaria a través de consultas odontológicas.

La persona titular del área de odontología tendrá las siguientes facultades:

- I. Atender a los ciudadanos que requieran del servicio como lo fueran curaciones, amalgamas, resinas, rehabilitación bucal y extracciones adultas e infantil;
- II. Requerir y solicitar de manera oportuna a la unidad Administrativa que corresponda el material odontológico y bienes muebles que se requieran para atención a la ciudadanía;
- III. Elaborar un registro de los casos atendidos durante el día;
- IV. Manejar la información en total apego ético, con discreción y respeto del ser humano;
- V. Participar en eventos especiales organizados por el SMDIF, en beneficio de la población, los cuales están relacionados con los objetivos de trabajo de la Institución, y
- VI. Las demás que se le encomienden a través de la Dirección General del SMDIF.

ASESOR

FUNCIONES

- ❖ Asesora a diferentes áreas del SMDIF.

IV. DIRECCIÓN OPERATIVA

La Dirección Operativa, tiene como objetivo, instaurar mecanismos para la planeación, organización y seguimiento de actividades del personal que conforman el SMDIF, de acuerdo a la metodología y en los tiempos que marca la normatividad establecida.

La persona titular de Dirección de la Dirección Operativa, tendrá como atribuciones, las siguientes:

- I. Desarrollar, integrar y proponer nuevos proyectos que coadyuven al logro de los objetivos para el mejor desempeño del SMDIF
- II. Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal del SMDIF, para la organización y seguimiento de los planes de trabajo;
- III. Ejecutar los Acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva;

- IV. Proponer ante la Junta Directiva planes de actividades y presupuestos junto con la Coordinación Administrativa con previa autorización de la Dirección General;
- V. Realizar y Gestionar las modificaciones a la planilla de plazas del personal administrativo del SMDIF;
- VI. Supervisar el cumplimiento de funciones del personal del SMDIF, conforme a lo dispuesto en este manual y el reglamento interior del SMDIF;
- VII. Programar y organizar eventos internos, a fin de estrechar lazos y reforzar criterios de altruismo entre el personal que integra el SMDIF;
- VIII. Coordinarse con áreas internas y externas para eventos relacionados con el SMDIF, y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia se establezcan.

PERFIL

- ❖ Liderazgo.
- ❖ Habilidad de organización, planeación y evaluación.
- ❖ Alta sensibilidad, humanismo, e inteligencia emocional.
- ❖ Ser un buen comunicador.

ATENCIÓN CIUDADANA (RECEPCIÓN)

El objetivo del área de recepción, es orientar a los ciudadanos sobre los servicios que ofrece el SMDIF; brindar atención en forma personal y vía telefónica con respeto y amabilidad.

FUNCIONES

- I. Atender a toda persona que acuda a esta institución;
- II. Canalizar a las personas que requieran de algún servicio al área que corresponda;
- III. Llevar el registro y mensajes que recibe la persona titular de la Dirección General y de la Dirección Operativa, canalizar con quien corresponda de acuerdo a las indicaciones que la Directora General lo indique;
- IV. Recibir los oficios y demás documentación, así mismo, turnarlos a quien corresponda;
- V. Llevar un control de las solicitudes recibidas para apoyos;
- VI. Programar y agendar citas de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la Dirección General y de la Dirección Operativa, y;
- VII. Las demás inherentes al puesto y necesarias para el buen funcionamiento del SMDIF

V. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Tiene como objetivo vigilar la administración de los recursos financieros del SMDIF, así como proponer las políticas y procedimientos indispensables para el mejor funcionamiento del Sistema. El titular del Órgano Interno de Control, observará que las Unidades Administrativas a su cargo, ejerzan sus facultades y/o atribuciones en términos de las normas aplicables a la materia.

FUNCIONES

La persona titular del órgano Interno de Control, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el Programa Anual de Auditoría correspondiente, que deberá ser presentado para su aprobación a la Junta Directiva, con visto bueno de la persona titular de la Dirección General;
- II. Implementar procedimientos de prevención y control que regulen el funcionamiento de las diferentes áreas del SMDIF, y verificar que sean correctamente aplicados;
- III. Validar el cumplimiento del Programa Operativo Anual del Sistema, informando del resultado a la Dirección General;

- IV. Observar que se cumplan las disposiciones de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, simplificación y desregulación, vigilando que el manejo y aplicación de los recursos públicos se apeguen a la normatividad en cada caso;
- V. Realizar auditorías de conformidad con el Programa Anual de Auditoría, para verificar el debido ejercicio de los recursos, el cumplimiento de metas, objetivos, y el apego al marco legal aplicable;
- VI. Informar a la Dirección General de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías;
- VII. Intervenir en los actos de entrega-recepción administrativa de los servidores públicos del SMDIF, y solicitar en su momento la intervención de la Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio, para la lectura y firma del acta correspondiente;
- VIII. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías que se hayan formulado a las dependencias, entidades y organismos del Municipio;
- IX. Presentar a la Junta Directiva un informe cuatrimestral que indique el resultado de las auditorías, exámenes, evaluaciones, observaciones y recomendaciones realizadas al Sistema;
- X. Iniciar los procedimientos por responsabilidad administrativa, de las observaciones o irregularidades cometidas por los servidores públicos del SMDIF;
- XI. Atender los requerimientos que le sean formulados por la persona titular de la Dirección General, y
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como el presente ordenamiento.

VI. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

El objetivo de la Unidad de Transparencia es brindar atención a las solicitudes de información, actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las demás disposiciones aplicables en la materia.

FUNCIONES

- I. Supervisar y asegurar que cada área, unidad, departamento u oficina del SMDIF, cumpla con la obligación de proporcionar información pública, en los términos de la legislación correspondiente, utilizando la plataforma Nacional, Estatal y Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- II. Atender en tiempo y forma las peticiones de terceros que, a través de la plataforma correspondiente, se reciban en el SMDIF;
- III. Responder los requerimientos que la instancia de Transparencia y Acceso a la Información Pública solicite, cuando se haya iniciado un proceso o recurso de revisión por dicha instancia;
- IV. Realizar la conformación del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el fin de homologar los criterios a aplicar en relación a la clasificación y publicación de información pública del SMDIF, y
- V. Las demás que establezcan la persona titular de la Dirección General del SMDIF, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables en el ámbito federal, estatal y municipal.

VII.COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Tendrá como objetivo la planeación y programación respecto a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, en razón de las prioridades, normas, políticas y procedimientos del SMDIF.

La Coordinación recaerá en el Contador Interno, quien será designado y removido por la Dirección General y será el responsable de la planeación, programación y control de los recursos materiales, humanos y financieros, del SMDIF.

FUNCIONES

- I. Encargarse de la contabilidad del organismo y presentar de manera mensual a la Junta Directiva los reportes que indiquen su situación contable, económica y fiscal;
- II. Realizar y presentar los estados financieros relacionados al ejercicio presupuestal del organismo ante la Entidad Superior de Fiscalización del Estado cuando sean requeridos;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director del Sistema Municipal DIF le delegue o encomiende en materia administrativa;
- IV. Proponer a la Junta Directiva y al Director del Sistema Municipal DIF las medidas administrativas que estime pertinentes para el mejor uso y destino de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Sistema Municipal DIF;
- V. Gestionar y vigilar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, contratos, lineamientos; circulares y demás disposiciones normativas aplicables;
- VI. Efectuar la contestación y subsanar en tiempo y forma las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por la Entidad Superior de Fiscalización del Estado;
- VII. Presentar la cuenta pública del SMDIF, cumpliendo las obligaciones solicitadas por la Ley en tiempo y forma.
- VIII. Revisar los de su competencia, así como dar el seguimiento correspondiente y proporcionar dicha información de manera trimestral a la Unidad de Transparencia en tiempo y forma.
- IX. Aplicar altas y bajas del personal del Sistema Municipal DIF en el sistema de Nómina.
- X. Autorizar permisos, incapacidades y verificar el control de asistencia del personal del SMDIF;
- XI. Requerir a los servidores públicos del Sistema Municipal DIF, copia de la constancia presentada ante la autoridad competente referente a su situación patrimonial, su modificación y conclusión, para su expediente;
- XII. Proporciona y autoriza los vehículos que requiera las unidades y coordinaciones del SMDIF, para el cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Apoyar en la planeación, programación, dirección y control de las adquisiciones, arrendamientos de bienes y contrataciones de servicios conforme a los dispuesto en los ordenamientos aplicables;
- XIV. Supervisar el cumplimiento de los contratos relativos al ejercicio de sus facultades y obligaciones; y
- XV. Las demás que establezca el Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables en la materia.

PERFIL

- ❖ Licenciatura en Contaduría Pública
- ❖ Contar con cedula profesional
- ❖ Contar con experiencia mínima en el área contable y administrativa.
- ❖ Ser mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- ❖ No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privación de la libertad;

AUXILIAR CONTABLE

Tiene como funciones las siguientes:

- ❖ Realizar conciliaciones bancarias;
- ❖ Generar y/o realizar los reportes contables que se le soliciten;
- ❖ Auxiliar al titular de la Coordinación Administrativa y financiera en todo asunto que tenga que ver con la contabilidad del SMDIF, y
- ❖ Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tiene como funciones, las siguientes:

- ❖ Llevar el registro de asistencia, así como gestionar permisos, comisiones, incapacidades del personal del SMDIF, autorizados por la persona titular de la Coordinación Administrativa y Financiera;
- ❖ Reportar a la persona titular de la Coordinación Administrativa y Financiera sobre los incidentes con el personal, para hacer lo correspondiente;
- ❖ Integrar el expediente personal de los servidores públicos del SMDIF;
- ❖ Realizar el programa de mantenimiento preventivo cada 6 meses o 10,000 km. a las unidades para evitar al mínimo el mantenimiento correctivo del parque vehicular propiedad del SMDIF, y llevar a cabo su registro a través de las bitácoras correspondientes;
- ❖ Verificar la entrega de las llaves del vehículo asignado por la persona titular de la Coordinación Administrativa y Financiera, a quien lo requiera, para el cumplimiento de sus funciones, a través de la solicitud escrita por lo menos 24 horas antes del evento;
- ❖ Verificar que el personal que haga uso del parque vehicular cuente con la licencia de conducir vigente, expedida por una autoridad competente e integrarla a su expediente personal;
- ❖ Verificar que todo el personal que haga uso del parque vehicular conozca y sobre todo respete el Reglamento de Tránsito aplicable al Estado de Querétaro;
- ❖ Programar y verificar que se realice el pago de la tenencia, el refrendo y el trámite de exención, así como cualquier otro derecho de uso de control vehicular;
- ❖ Programar las verificaciones ambientales del parque vehicular de conformidad a la normativa establecida;
- ❖ Verificar que el personal haga uso adecuado, limpieza interna y externa de la unidad que utilice, perteneciente al parque vehicular del SMDIF;
- ❖ Verificar que en cada una de las unidades del parque vehicular obre la tarjeta de circulación y copia simple de la póliza de seguro;
- ❖ Elaborar las requisiciones para la adquisición de los materiales que se requieran para la debida ejecución de las funciones vehiculares, y remitirlas a la persona titular de la Coordinación Administrativa y Financiera, en tiempo y forma;
- ❖ Supervisar que todos y cada uno de los intendentes, tenga los materiales e insumos necesarios, para la eficiente limpieza de los inmuebles y reportar la falta de los mismos a la persona titular de la Coordinación Administrativa y Financiera;
- ❖ Hacer entrega de papelería a los trabajadores del SMDIF que lo requieran, una vez autorizado por la persona titular de la Coordinación Administrativa y Financiera, y
- ❖ Todas aquellas que sean necesarias para el buen funcionamiento del SMDIF, y que sean encomendadas por la persona titular de la Coordinación Administrativa y Financiera.

OPERADOR DE VEHÍCULOS Y AUXILIAR GENERAL

FUNCIONES

- ❖ Revisar las condiciones mecánicas, eléctricas y en general las condiciones en las que se encuentran dichos vehículos;
- ❖ Mantener en óptimas condiciones mecánicas y eléctricas dichos vehículos;
- ❖ Llevar los vehículos al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a los tiempos programados;
- ❖ Realizar los servicios de reparto solicitados por las demás áreas que comprenden al SMDIF;
- ❖ Realiza los traslados de las personas adultos mayores que están en las localidades y que requieren ser transportados a la Unidad Básica de Rehabilitación;
- ❖ Efectuar los traslados de personas que requieren atención médica foránea;
- ❖ Tener conocimientos sobre reglamentos de tránsito y respetar en todo momento la actuación de servidor público;
- ❖ Tener licencia de manejo vigente, sea cual sea el tipo de vehículo asignado, auto, camioneta, camión, etc.;
- ❖ Notificar a la Dependencia sobre las anomalías que presente el vehículo asignado, y
- ❖ Las demás que sean encomendadas por su superior jerárquico.

INTENDENCIA

Son funciones de la persona de intendencia, las siguientes:

- ❖ Cumplir con el servicio de limpieza en el área asignada;
- ❖ Realizar su actividad sin interferir en los horarios de trabajo del personal del SMDIF;
- ❖ Hacer uso adecuado de las herramientas y equipo de trabajo, resguardándolas diariamente;
- ❖ Notificar cuando se requieran los insumos necesarios para el buen desempeño de sus funciones;
- ❖ Respetar los bienes propiedad del personal adscrito al SMDIF y de la misma, siempre demostrando
- ❖ honradez y respeto;
- ❖ Notificar a la dependencia cuando se observe alguna anomalía, y
- ❖ Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

VIII. PROCURADURÍA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

OBJETIVO

Fungir como autoridad de primer contacto para la atención de niñas, niños y adolescentes víctimas de delito y violaciones a sus derechos humanos, siendo una unidad administrativa cuyo objeto es la protección integral y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, actuando coordinadamente con otras instituciones para dar cumplimiento al Plan de Restitución dando el seguimiento correspondiente de las acciones hasta cerciorarse que se encuentren garantizados los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

La Procuraduría estará a cargo de un Procurador.

PERFIL DEL PROCURADOR

- ❖ Ser mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- ❖ Ser mayor de 25 años;
- ❖ Tener conocimientos en materia de derecho familiar, civil y otros;

- ❖ No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privación de la libertad;
- ❖ Contar con título profesional en licenciatura en derecho y cédula profesional.

Son atribuciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, las siguientes:

- I. Proporcionar orientación y asesoría jurídica en materia de derecho familiar a personas en situación vulnerable;
- II. Actuar con interés jurídico ante las autoridades y tribunales respetando siempre las atribuciones y funciones que las leyes encomiendan a otras autoridades;
- III. Representar legalmente a los menores en materia de derecho familiar, sin que sea necesario el otorgamiento de poder de parte de quien ejerza la patria potestad, la tutela o custodia;
- IV. Actuar como tercero coadyuvante ante la Fiscalía y autoridades jurisdiccionales, en asuntos de menores puestos a su disposición;
- V. Atender y prevenir la violencia familiar en coordinación con las instituciones y autoridades públicas y privadas, organismos gubernamentales y no gubernamentales, de acuerdo a sus posibilidades y recursos, conforme a las atribuciones que le confiere la ley de la materia en el Estado de Querétaro;
- VI. Defender el interés jurídico de los menores ante las autoridades administrativas y judiciales;
- VII. Velar por que los menores que se encuentren en situación de desamparo, maltratados o sean víctimas de violencia familiar, obtengan, provisional o definitivamente un hogar seguro;
- VIII. Girar citatorios, oficios y realizar las gestiones necesarias para cumplir sus funciones, así como para constatar el abandono de menores o localizar a los familiares de los menores en situación de desamparo;
- IX. Fungir como conciliador y mediador en caso de conflicto familiar y de ser necesario realizar convenios de protección y buenos cuidados con redes de apoyo, viables para las niñas, niños y adolescentes. La conciliación y/o mediación no procederá en casos de violencia;
- X. Determinar provisionalmente el lugar donde deberán permanecer los menores en situación vulnerable o puestos a su disposición, dejando a salvo los derechos de los interesados;
- XI. Procurar la conciliación de los interesados en los asuntos de su competencia, exhortándolos a resolver sus diferencias mediante convenio, el cual será vinculatorio y exigible para las partes siempre y cuando sea ratificado ante la autoridad judicial competente. Este procedimiento no es requisito previo para el ejercicio de cualquier acción judicial. La conciliación no se promoverá cuando exista riesgo grave para la integridad física o psicológica de los involucrados particularmente en los casos de violencia familiar;
- XII. Emplear, para hacer cumplir sus determinaciones, cualesquiera de las sanciones y/o medios de apremio que establece la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro;
- XIII. Gestionar, en su caso, ante la Oficialía de Registro Civil, la obtención del acta de nacimiento de menores abandonados o expósitos o aquellos que no cuenten con acta, conforme a los lineamientos del Código Civil del Estado de Querétaro y disposiciones administrativas vigentes;
- XIV. Emitir dictamen que determine las condiciones de ingreso y estado en que se encuentra el menor albergado o puesto a su disposición respecto a su condición física, emocional y social;
- XV. Realizar la búsqueda exhaustiva por medio de las investigaciones institucionales, de las personas que ejerzan Patria Potestad sobre los menores albergados o puestos a su disposición, con la finalidad de expedir la constancia de inexistencia de domicilio en el Estado;
- XVI. Coordinar visitas domiciliarias a través del auxiliar de Trabajo Social a fin de dar seguimiento a procesos administrativos o judiciales, a petición de la autoridad competente o parte interesada;
- XVII. Rendir informes de actividades al superior jerárquico realizadas por esta instancia y las áreas adscritas a la misma de manera bimestral, y
- XVIII. Las demás que establezcan el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Son facultades de la persona titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

- I. Ejercer las funciones que deriven de la competencia de la Procuraduría NNA, mismas que podrá delegar a sus subordinados en los casos que corresponda;
- II. Nombrar a una persona capaz y que sea integrante de SMDIF, para que actúe en su nombre en caso de ausencia del responsable de esta área;
- III. Coordinar las actividades de la Procuraduría NNA;
- IV. Expedir y autorizar copias certificadas de los documentos y constancias que emita la Procuraduría NNA, en ejercicio de sus funciones, previo requerimiento judicial o de las partes que acrediten el interés jurídico;
- V. Otorgar mandato judicial a los servidores públicos que determine, en los términos de las leyes aplicables, y
- VI. Promover y asistir a los programas de capacitación y educación continua dirigidos al personal.

AUXILIAR DE PROCURADURIA

Son funciones de la persona auxiliar, las siguientes:

- ❖ Auxiliar al Procurador en el ejercicio de sus funciones.

PSICOLOGÍA

PERFIL

- ❖ Licenciatura en Psicología en cualquier especialidad;
- ❖ Contar con cédula profesional;
- ❖ Responsabilidad, empatía y honestidad;
- ❖ Apego total a los códigos de ética y conducta, y
- ❖ Elaboración de puntaje de valoración psicológica.

Son funciones de la persona encargada del área de psicología, las siguientes:

- I. Brindar un servicio integral el cual estará enfocado en disminuir la aparición de trastornos emocionales y conductuales en la población, tratando de incidir en las causas familiares, individuales y sociales;
- II. Coordinar y supervisar el buen desarrollo del programa;
- III. Supervisar que el desarrollo del proceso se lleve a cabo mediante una metodología que permita el objetivo de los procesos terapéuticos;
- IV. Ejecutar acciones y programas preventivos, educativos y terapéuticos a través de la atención psicológica;
- V. Revisar el informe mensual cualitativo y cuantitativo del programa, el cual deberá presentarse a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VI. Elaborar peritajes psicológicos, cuando así lo requieran las autoridades competentes, y
- VII. Las demás que se le confiera su superior jerárquico.

TRABAJO SOCIAL

PERFIL

- ❖ Estudios de Trabajo Social o equivalente;
- ❖ Dominio en temas de asistencia social; y
- ❖ Empatía, alto grado de humanidad y apego a los códigos de ética y conducta;

Son funciones de la persona encargada de trabajo social, las siguientes:

- I. Diagnosticar la vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, mediante las impresiones diagnósticas iniciales en materia de trabajo social, a fin de establecer el programa de acción que contendrá la restitución de sus derechos;
- II. Elaboración de estudios socioeconómicos para NNA;
- III. Apoyar a la Procuraduría en la realización de visitas domiciliarias, estudios socioeconómicos e investigación social y de campo con informe y en su caso dictamen correspondiente, y
- IV. Las demás que establezcan la Dirección General del SMDIF., y las disposiciones legales aplicables en la materia.

ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESCENTES (ANNA)

Son funciones del área de atención a menores y adolescentes, las siguientes:

Promover estilos de vida saludables en la población de niñas, niños, adolescentes y sus familias, a través de talleres de reflexión en un marco de derechos de la niñez, empleando las carpetas metodológicas de temáticas preventivas tanto nacionales como estatales;

- I. Prevenir los embarazos en adolescentes;
- II. Promover el ejercicio responsable de la sexualidad;
- III. Prevenir el uso y abuso de las drogas;
- IV. Prevenir la migración;
- V. Desarrollar habilidades sociales en niñas, niños y adolescentes;
- VI. Promover la responsabilidad social y cuidado del entorno;
- VII. Vincularse con las niñas, niños y adolescentes, a través de la promoción y aplicación de programas encaminados a la prevención de riesgos a la salud, el combate a la drogadicción, el conocimiento de sus derechos sociales fundamentales y la no violencia familiar;
- VIII. Promover acciones de información y sensibilización para padres de familia. Buscando la prevención combate contra las adicciones y problemas de salud en niñas, niños y adolescentes, y
- IX. Las demás que establezcan la persona titular de la Dirección General del SMDIF, el Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Son funciones de la persona titular del ANNA, las siguientes:

- I. Enviar informes mensuales de las actividades realizadas por la asistencia a reuniones de capacitación y evaluación;
- II. Convocar a las promotoras familiares comunitarias, a las niñas y niños difusores, y demás beneficiarios del programa;
- III. Dar seguimiento constante a las promotoras familiares comunitarias;
- IV. Administrar, distribuir almacenar y preservar los materiales, y
- V. Tener comunicación con el Sistema Estatal DIF.

IX. PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A ADULTOS MAYORES Y UNIDAD DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

OBJETIVO

Brindar servicios integrales y sustentables mediante programas para la atención y mejora a la población de personas adultas mayores sujetas de asistencia social, fomentando un cambio en las condiciones de vida de los beneficiarios.

Son facultades de la Procuraduría de Protección a Adultos Mayores y Unidad de Atención a Grupos Vulnerables, las siguientes:

- I. Proporcionar orientación y asesoría jurídica en materia de derecho familiar a personas en situación vulnerable;
- II. Supervisar de cada una de las áreas a su cargo de acuerdo con la programación de los mismos;
- III. Dar seguimiento y continuidad a la entrega de apoyos de los programas
- IV. Programar y supervisar las brigadas que se realicen en sus diversas modalidades;
- V. Ejercer funciones que se deriven de su competencia mismas que podrá delegar a sus subordinados;
- VI. Realizar expedientes de cada persona que se esté llevando asunto jurídico.

La Procuraduría estará a cargo de un Procurador.

PERFIL DEL PROCURADOR

- ❖ Ser mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- ❖ Ser mayor de 25 años;
- ❖ Tener conocimientos en materia de derecho familiar, civil, penal y otras;
- ❖ No haber ser condenado por delito doloso que amerite pena privación de la libertad, y
- ❖ Contar con título profesional en licenciatura en derecho y cédula profesional.

Son facultades de la persona titular de la Procuraduría de Protección a Adultos Mayores y Unidad de Atención a Grupos Vulnerables, las siguientes:

- I. Impulsar y promover el reconocimiento y ejercicio pleno de los derechos humanos de las personas adultas mayores, personas con discapacidad, grupos minoritarios étnicos, así como de los hombres del Municipio;
- II. Brindar servicios de asistencia y orientación jurídica en forma gratuita, en especial aquellos que se refieren a la seguridad de su patrimonio, en materia de alimentos y testamentaria;
- III. Proteger, asesorar, atender y orientar a las personas adultas mayores, grupos minoritarios étnicos, así como a los hombres del Municipio;
- IV. Impulsar programas de prevención y protección para las personas adultas mayores en situación de riesgo o desamparo, para incorporarlos al núcleo familiar o albergarlos en instituciones adecuadas;
- V. Coadyuvar con la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías de las entidades federativas, en la atención y protección jurídica de las personas adultas mayores víctimas de cualquier delito;
- VI. Impulsar la promoción, mediante la vía conciliatoria, de la solución a la problemática familiar, cuando no se trate de delitos tipificados por el Código Penal;
- VII. Crear, impulsar e implementar acciones que fomenten, protejan y difundan los derechos humanos de las personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas adultas mayores y grupos minoritarios étnicos;
- VIII. Brindar atención y seguimiento de quejas, denuncias e informes, sobre la violación de los derechos de las personas adultas mayores, haciéndolos del conocimiento de las autoridades competentes y de ser procedente ejercitar las acciones legales correspondientes;
- IX. Presentar denuncia ante las autoridades competentes, cuando sea procedente, de cualquier caso de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, sexual, abandono, descuido o negligencia, explotación, y en general cualquier acto que perjudique a las personas adultas mayores; y
- X. Las demás que le confiera la ley aplicable en la materia.

AUXILIAR DE LA PROCURADURÍA

Son funciones de la persona auxiliar, las siguientes:

- ❖ Auxiliar al Procurador en ejercicio de sus funciones.

PROMOTOR DE LA PROCURADURÍA PAM

OBJETIVO

Proteger, atender y orientar el desarrollo integral de los adultos mayores del Municipio, ofreciéndoles atención médica y actividades de terapia ocupacional, físicas, recreativas y culturales encaminadas a mejorar su calidad de vida individual, familiar y social, a través de la ejecución y coordinación de acciones que favorezcan su desarrollo.

FUNCIONES

- I. Coordinar y promover las actividades, eventos, convivencia y festejos que se realizan para estos sectores;
- II. Estimular a las personas adultas mayores con dinámicas de integración para una mejor comunicación entre grupos;
- III. Proponer el plan anual de trabajo del área a su cargo y hacerlo llegar oportunamente al área correspondiente;
- IV. Participar en eventos sociales, culturales y deportivos;
- V. Planeación y programación de talleres de manualidades;
- VI. Elaborar y entregar reportes mensuales de las acciones realizadas, y
- VII. Las demás que le establezca el Reglamento y las leyes aplicables en la materia.

RECEPCIÓN

OBJETIVO

Orientar a los ciudadanos sobre los servicios que ofrece el SMDIF, brindar atención en forma personal y vía telefónica con respeto y amabilidad.

FUNCIONES

- I. Llevar el registro de las personas adultas mayores y canalizar con quien corresponda de acuerdo a las indicaciones del superior;
- II. Recibir a las personas para los diferentes talleres y/o actividades con que cuenten en las instalaciones;
- III. Programar y agendar citas de acuerdo con las indicaciones de su superior;
- IV. Llevar un control de las solicitudes recibidas para apoyos, y
- V. Las demás inherentes al puesto y necesarias para el buen funcionamiento del SMDIF;

X.COORDINACION JURÍDICA

OBJETIVO

Coordinar, así como llevar un oportuno seguimiento de los asuntos laborales, civiles, administrativos, con los que este SMDIF tengan relación.

PERFIL DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

- ❖ Ser mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- ❖ Tener más de 28 años;
- ❖ Experiencia en el área jurídica;
- ❖ Liderazgo;
- ❖ No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privación de la libertad, y
- ❖ Contar con título de Licenciatura en Derecho y cédula profesional.

Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación Jurídica, las siguientes:

- I. Otorgar la asesoría jurídica necesaria a los servidores públicos del SMDIF, por actos cometidos en el cumplimiento de su deber ante las diversas autoridades investigadoras o judiciales;
- II. Brindar la asesoría y asistencia jurídica necesaria para el adecuado desarrollo de las funciones a la Dirección General, así como a las personas titulares de Coordinaciones y Unidades del SMDIF, inherentes a la prestación de los servicios con apego a las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;
- III. Brindar servicios de asistencia y orientación jurídica de forma gratuita;
- IV. Elaborar, revisar y asesorar sobre los acuerdos, convenios y contratos que celebre el SMDIF, con otras instancias del orden público, privado o social que tengan como finalidad el cumplimiento de objetivos institucionales a través de los programas en materia de asistencia social;
- V. Realizar, revisar y validar técnicamente los instrumentos y documentos jurídicos que celebre el SMDIF, para el cumplimiento de sus objetivos;
- VI. Asesorar jurídicamente al SMDIF, en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, a fin de que observe el marco jurídico que rige su actuación, así como en aquellos asuntos que le encomiende la Dirección General;
- VII. Participar en el ámbito de su competencia en comisiones, juntas, consejos y comités;
- VIII. Verificar que los actos jurídicos en los que sea parte el SMDIF, se ajusten al estricto cumplimiento de los principios, reglas y normas jurídicas que los regulen para acatar el principio de legalidad;
- IX. Participar en las juntas y reuniones a nivel directivo, para definir los alcances y las estrategias que se implementarán en el SMDIF, para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- X. Certificar todos y cada uno de los documentos expedidos por el SMDIF, a petición de parte por el área que los requiera.
- XI. Acudir y desahogar las diligencias judiciales y administrativas que le sean encomendadas por la Dirección General;
- XII. Participar en la Junta Directiva del SMDIF;
- XIII. Representar al SMDIF, en los procedimientos en materia de trabajo, ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje Estatales, así como en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje;
- XIV. Realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato, por parte de proveedores que se lleven a cabo en el SMDIF;
- XV. Asesorar en la elaboración de actas administrativas laborales, y elaboración de dictámenes sobre suspensión de efectos a nombramientos de los trabajadores del SMDIF;
- XVI. Acudir y desahogar las diligencias necesarias en los procedimientos laborales ante las autoridades en materia de trabajo;
- XVII. Llevar a cabo ante la autoridad competente el pago de finiquitos, laudos o cualquier otro requerimiento hecho por cualquiera de las autoridades laborales, y
- XVIII. Las demás que se establezcan en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable en la materia.

XI.COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

OBJETIVO

Llevar desayunos escolares a todas las escuelas que lo requieran, así como promover una alimentación correcta de las personas, a través de pláticas asistidas por Nutriólogos.

FUNCIONES

- I. Promover una alimentación correcta en la población mediante desayunos y/o comidas calientes, diseñados con criterios de calidad nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentario y desarrollo comunitario
- II. Fomentar la integración de una alimentación correcta de individuos, familias y comunidades en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, a través de la entrega de apoyos alimentarios en el contexto de salud y alimentación actual, con perspectiva familiar y comunitaria, regional, de género y como apoyo a la seguridad alimentaria en el hogar y la familia.
- III. Operar los programas alimentarios de acuerdo a la normatividad vigente y de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la dirección de alimentación del SEDIF;
- IV. Aplicar convenios y acuerdos establecidos con secretarías y organismos que permitan el mejoramiento en la atención a los beneficiarios de los programas alimentarios;
- V. Concertar y gestionar apoyos con el H. Ayuntamiento, así como autoridades competentes para adecuar las instalaciones de los locales donde opera el programa Desayunos Escolares en Caliente en los cuales no es posible su construcción por parte del SEDIF;
- VI. Vigilar la recepción de los insumos alimentarios, almacenamiento y distribución en tiempo y forma de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por el área responsable del DIF Estatal;
- VII. Asegurar que todos los materiales y productos de higiene se entreguen en su totalidad, dentro de las aulas cocinas.
- VIII. Crear rutas de distribución
- IX. Organización para la entrega, y
- X. Actualizar el padrón de beneficiarios.

NUTRIÓLOGO

OBJETIVO

Promover la salud y lograr un aspecto físico saludable, así como el aprovechamiento, transformación y distribución de los nutrimentos que se ingieren en los alimentos

FUNCIONES

- I. Dar capacitación de higiene y alimentación saludable y equilibrada a los padres de familia o tutores que manipulan los alimentos dentro de las escuelas.
- II. Dar supervisión y seguimientos de las buenas prácticas de higienes en las aulas cocinas;
- III. Apoyo en el área de almacén;
- IV. Capacitación de orientación alimentaria a las mamás participantes en el programa desayunos escolares en caliente;
- V. Informa a las mamás beneficiarias los cambios de los paquetes alimentarios en cada ejercicio;
- VI. Campaña de orientación alimentaria en centros escolares que cuentan con aula cocina;
- VII. Reporte de actividades mensuales de Orientación Alimentaria;
- VIII. Supervisar las cocinas para verificar las recomendaciones recibidas;
- IX. Ser responsable del Programa de Atención Integral al Niño con Desnutrición;
- X. Consulta para su valoración de los niños que presentan un grado de desnutrición;
- XI. Realizar estudios clínicos;

- XII. Captura de padrones;
- XIII. Informes mensuales de altas y bajas;
- XIV. Agendar citas para brindar mejor atención, y
- XV. Entrega de complementos Nutricionales.

ENCARGADO DE DESAYUNOS ESCOLARES

FUNCIONES

- I. Realizar las entregas mensuales de los insumos alimentarios;
- II. Coordinar las fumigaciones que se realizan en las cocinas programadas;
- III. Programar las reuniones y la realización de las mismas al inicio de cada ciclo escolar;
- IV. Recabar los padrones de beneficiarios a través de los integrantes del comité y con apoyo de los directores de los centros escolares;
- V. Informar a los beneficiarios los cambios de los paquetes de los insumos en cada ejercicio;
- VI. Captura de los padrones de desayunos al inicio de cada ciclo escolar;
- VII. Realizar los programas de calendarización de entregas de desayunos escolares, así como también para la recepción de perecederos;
- VIII. Verificar los productos de perecederos y no perecederos en el momento de la recepción;
- IX. Calendarizar las fechas de entregas a comunidad por ciclo escolar para informar el día y la hora en que realizara la entrega mensual;
- X. Reportar el informe mensual de las entregas a comunidad de los insumos alimentarios;
- XI. Dar atención a las solicitudes de acuerdo a las necesidades de cada comunidad;
- XII. Reportar al SEDIF altas o bajas de los paquetes en caso de haber modificaciones durante el ciclo escolar;
- XIII. Capturar de entregas a comunidad mensual en los formatos correspondientes para informar al DIF Estatal; y
- XIV. Elaboración de llenado de recibos de entrega a comunidad.

ENCARGADO DE ALMACEN

FUNCIONES

- I. Recibir los insumos alimentarios de acuerdo a las especificaciones con el número de lotes autorizados por el Sistema Estatal DIF;
- II. Realizar los muestreos en la recepción de los productos de acuerdo a los lineamientos que marca el Sistema Estatal DIF y estos enviarlos a COPA-Sistema Estatal DIF, en un plazo no mayor a 5 días naturales;
- III. Mantener limpios y en orden los almacenes;
- IV. Llevar los registros de entradas y salidas de los insumos alimentarios en los formatos correspondientes
- V. Preparar los insumos alimentarios que se van a cargar diariamente;
- VI. Elaboración de los paquetes de complementos nutricionales, y
- VII. Auxiliar en la captura de datos.

XII.COORDINACION DE ASISTENCIA SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

OBJETIVO

Proporcionar servicios de asistencia social de calidad, para combatir las causas y efectos de vulnerabilidad de la población del Municipio; contribuyendo al ejercicio pleno de sus capacidades, al mejoramiento en la calidad de vida y del bienestar social, brindando oportunidades mediante un uso eficiente de los recursos, además de fomentar e incluir la participación ciudadana y la convivencia familiar.

PERFIL

- ❖ Ser persona mexicana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, y;
- ❖ Contar con título profesional en Licenciatura en Administración, o Derecho debidamente registrado.

La persona titular de esta coordinación, para el desempeño de sus funciones, tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo círculos de apoyo, pláticas de autoestima, pláticas sobre prevención de la violencia, salud reproductiva, salud de la mujer, orientación vocacional, derechos humanos, etc.;
- II. Coordinar y desarrollar programas y proyectos de asistencia social;
- III. Tramitación de proyectos productivos;
- IV. Gestión y planeación de campañas de salud;
- V. Gestión y seguimientos de mastografías;
- VI. Estar al pendiente de la información que solicita cada programa para que se reporte en tiempo y forma;
- VII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la Dirección General y la normatividad aplicable.

UNIDAD DE RAYOS X

La persona encargada de esta Unidad, tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar el buen funcionamiento de la Unidad de Rayos X;
- II. Atender a la población de escasos recursos, que requieran este servicio, y
- III. Elabora un registro de los casos atendidos durante el día.

XIII.COORDINACION DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN (UBR)**OBJETIVO**

Coordinar los programas orientados a la rehabilitación de personas con discapacidad y su incorporación a la vida social, para garantizar el pleno respeto y ejercicio de sus derechos.

La persona titular de esta Coordinación, tendrá como atribuciones, las siguientes:

- I. Brindar terapias de rehabilitación; mediante la aplicación de agentes físicos (calor, frio, luz, agua, masaje y electroterapia) y tratamiento por medio del ejercicio terapéutico;
- II. Prevenir, recuperar y adaptar a personas afectadas de disfunciones somáticas o a las que se desea mantener en un nivel adecuado de salud;
- III. Propiciar un ambiente de trabajo óptimo;
- IV. Vigilar que existan los elementos y equipos necesarios para que el personal pueda realizar sus actividades adecuadamente;
- V. Vigilar y promover el buen estado del equipo y la infraestructura del lugar;
- VI. Verificar la formación adecuada del personal;
- VII. Supervisar, evaluar y dar seguimiento a la normatividad establecida, a las actividades y programas que se operan en la Unidad Básica de Rehabilitación;
- VIII. Reportar mensualmente a la Dirección Operativa las actividades realizadas en la Unidad Básica de Rehabilitación;
- IX. Llevar el control de los expedientes de los pacientes de la Unidad;
- X. Llevar el control de las citas y visitas del personal de apoyo de la unidad operativa;

- XI. Estar presente durante las consultas médicas para recibir la orientación e indicaciones del médico a cada uno de los pacientes;
- XII. Llevar un control de asistencias de los pacientes;
- XIII. Llevar un control de cuotas de recuperación;
- XIV. Participar en las juntas y reuniones a nivel directivo, para definir los alcances y las estrategias que se implementarán en el SMDIF, para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el mismo, y
- XV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General o de la Dirección Operativa.

AUXILIAR DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

FUNCIONES

- I. Brindar atención terapéutica profesional que coadyuve a la rehabilitación de los pacientes con dificultades en el área motriz;
- II. Recibir y orientar a los pacientes sobre su tratamiento;
- III. Preparar el área, equipo y material para la aplicación del tratamiento prescrito por el médico;
- IV. Aplicar las diferentes técnicas terapéuticas de rehabilitación según el programa de terapia, indicaciones médicas para cada paciente;
- V. Hacer buen uso y cuidar el equipo de trabajo;
- VI. Realizar actividades de evaluación, sobre la movilidad, sensibilidad y funcionalidad;
- VII. Evaluar el grado de complicación o evolución del tratamiento aplicado y realizar notas de terapia en el expediente clínico;
- VIII. Colaborar en programas de prevención y difusión de la cultura de la discapacidad;
- IX. Acudir a los cursos de capacitación promovidos por el SMDIF y la Dirección Operativa; y
- X. Todas aquellas actividades propias de la UBR, por instrucciones de su superior jerárquico.

ENCARGADA DE TERAPIA DE LENGUAJE

Tiene como objetivo, sistematizar y garantizar la prestación de servicios médicos generales y especializados a los grupos vulnerables de la sociedad, en coordinación con las instituciones de salud para dirigir, controlar y supervisar la prestación de servicios.

Son funciones de la persona encargada de terapia del lenguaje, las siguientes:

- I. Brindar atención terapéutica profesional, que coadyuve a la rehabilitación de los pacientes con dificultades de lenguaje, el habla y la audición;
- II. Recibir y orientar a los pacientes y familiares sobre su tratamiento;
- III. Preparar el área, equipo y material para la aplicación del tratamiento prescrito por el médico;
- IV. Aplicar las diferentes técnicas terapéuticas de rehabilitación según el programa de terapias e indicaciones médicas para cada paciente;
- V. Controlar la calidad, higiene y uso adecuado del equipo de trabajo;
- VI. Realizar actividades de evaluación sobre el lenguaje y el habla;
- VII. Evaluar el grado de complicación o evolución del tratamiento aplicado y realizar notas de terapia en el expediente clínico;
- VIII. Elaborar planes de trabajo con objetivos y actividades para cada área de intervención;
- IX. Evaluar la evolución de las técnicas aplicadas en conjunto con el equipo de rehabilitación;
- X. Participar en el programa enseñanza continua; y
- XI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Publíquese el presente Manual de Organización en la Gaceta Oficial del Municipio de Amealco de Bonfil, Qro., y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía.

ARTÍCULO CUARTO. Se abrogan los Manuales de Organización publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de “La Sombra de Arteaga”, con fecha 03 de julio de 2015 y 15 de julio de 2022.

Así lo aprobó en sesión ordinaria, la Junta Directiva del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Amealco de Bonfil, Querétaro, el día 28 de febrero de 2025.

C. LAURA CHAPARRO MIRANDA
PRESIDENTA DE LA JUNTA DIRECTIVA
Rubrica.

C. ALFREDO RIOS PEREZ
DIRECTOR DE GOBIERNO
Rubrica

C.P. ANTONIO MARQUEZ BECERRIL
DIRECTOR DE FINANZAS
Rubrica.

LIC. ALONSO SALVADOR MONTOYA M.
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.
Rubrica

C. ZENON GARDUÑO GONZALEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO
AGROPECUARIO Y MEDIOAMBIENTAL
Rubrica

LIC. MARIA ALEJANDRA CORDOBA J.
SECRETARIA DE ACTAS
Rubrica

C. JOSUE SANABRIA OBREGON
REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD CIVIL
Rubrica

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AMEALCO DE BONFIL, QUERÉTARO.

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 6 DEL DECRETO QUE CREA EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE AMEALCO, QRO., EN LA CIUDAD DE AMEALCO DE BONFIL, QUERÉTARO, EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA DE 28 DE FEBRERO DEL 2025, REUNIDOS EN LAS INSTALACIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA LA C. LAURA CHAPARRO MIRANDA, DIRECTORA GENERAL DEL SMDIF DE AMEALCO DE BONFIL, EL C. ALFREDO RÍOS PÉREZ, DIRECTOR DE GOBIERNO, C. P. ANTONIO MÁRQUEZ BECERRIL, DIRECTOR DE FINANZAS, LIC. ALONSO SALVADOR MONTOYA MONDRAGON, TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, C. ZENÓN GARDUÑO GONZÁLEZ, DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIOAMBIENTAL, EL C. JOSUÉ SANABRIA MONDRAGÓN REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD CIVIL, Y LA LIC. MARÍA ALEJANDRA CORDOBA JUÁREZ, INTEGRANTE DEL SMDIF DE AMEALCO DE BONFIL, QRO., SE APRUEBA EL SIGUIENTE:

TITULO PRIMERO FACULTADES Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AMEALCO DE BONFIL, QUERETARO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la organización, funcionamiento y facultades de los órganos que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amealco de Bonfil, Querétaro.

Artículo 2. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amealco de Bonfil, Querétaro, es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya función primordial es proporcionar asistencia social y prestación de servicios en esa materia a los grupos vulnerables de población como personas de escasos recursos, niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y mujeres, entre otros. Proporcionar protección física y social a personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva, además de coordinar las acciones que en el rubro de asistencia social realicen las instituciones públicas y privadas en el ámbito municipal.

Son principios rectores para la aplicación e interpretación del presente reglamento, el respeto a la dignidad humana, la equidad, igualdad, seguridad jurídica, la no discriminación, libertad y autonomía de las personas, la justicia social y el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.

Artículo 3. Para efectos del presente reglamento y en lo sucesivo para su interpretación, se entenderá por:

- I. **Asistencia Social:** Al apoyo que se brinda a los grupos sociales marginados o vulnerables de la sociedad, a través de un conjunto de acciones, con el objetivo de mejorar sus condiciones de vida, como las de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, además de otorgar protección física, mental, y social a las personas en estado de vulnerabilidad;
- II. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento del Municipio de Amealco de Bonfil;
- III. **Comité:** Al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del SMDIF;
- IV. **Coordinaciones:** A las Coordinaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amealco de Bonfil;
- V. **Coordinador:** A la Persona titular de cada una de las Coordinaciones;
- VI. **Dirección General:** A la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amealco de Bonfil, Querétaro;
- VII. **Grupos vulnerables:** Aquellos que, en virtud de su edad, raza, sexo, condición económica, social, características físicas, circunstancias culturales y políticas u orientación sexual, pueden encontrar mayores obstáculos en el ejercicio de sus derechos ciudadanos;
- VIII. **Junta Directiva:** Al Órgano de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amealco de Bonfil, Querétaro;

- IX. **Municipio:** Al Municipio de Amealco de Bonfil, Querétaro;
- X. **Patronato:** Al Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amealco de Bonfil, Querétaro;
- XI. **Procuraduría NNA:** Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Amealco de Bonfil;
- XII. **Procuraduría PAM:** Procuraduría de Protección a Adultos Mayores y Unidad de Atención a grupos Vulnerables del Municipio de Amealco de Bonfil;
- XIII. **Servidor Público:** Al trabajador del SMDIF, así como aquel del municipio de Amealco de Bonfil, que por razón de sus actividades sean considerados dentro de este reglamento;
- XIV. **Sistema Estatal DIF:** Al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro, y
- XV. **SMDIF:** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Amealco de Bonfil.

Artículo 4. El patrimonio del SMDIF está formado por:

- I. Los bienes de su propiedad actuales y los que en el futuro adquiera;
- II. Los subsidios, subvenciones, aportaciones, concesiones, permisos, licencias, autorizaciones y demás bienes que la Federación, el Estado o el Municipio le determinen;
- III. Los ingresos que obtenga por los servicios que preste y por el producto que resulte del aprovechamiento de los bienes con que cuente;
- IV. Los bienes que en calidad de liberalidad le otorguen los particulares, y
- V. Los demás bienes que obtenga por cualquier título legal.

Artículo 5. Se considera a los empleados del SMDIF, como trabajadores del Municipio, y sus relaciones laborales se regirán por las mismas disposiciones legales que se apliquen a estos últimos.

CAPITULO II DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ÓRGANICA DEL SMDIF

Artículo 6. Para el cumplimiento de sus objetivos el SMDIF, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Promover y brindar de manera directa y coordinada con el Sistema Estatal u otros Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales, servicios de asistencia e integración social, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, disponibilidad presupuestal y dentro del ámbito de su competencia;
- II. Apoyar el desarrollo de la familia y de las comunidades del Municipio;
- III. Impulsar y promover el sano desarrollo físico, mental y social de los grupos de la población sujetos de asistencia social en el Municipio;
- IV. Establecer planes, programas, proyectos y acciones prioritarias en materia de asistencia e integración social;
- V. Promover mejores condiciones de vida para los habitantes en condiciones de vulnerabilidad del Municipio;
- VI. Fomentar la educación entre la población en condiciones de vulnerabilidad del Municipio, que propicien su integración social;
- VII. Propiciar entre los habitantes de las comunidades marginadas, su organización y participación activa en procesos de autogestión para incorporarlos al desarrollo de la comunidad;
- VIII. Implementar y aplicar programas, proyectos y acciones de prevención para personas con discapacidad, y en su caso, ofrecer terapias de rehabilitación;
- IX. Instaurar y operar establecimientos de asistencia social en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, adultos mayores y personas con discapacidad;
- X. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de las niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y de personas con discapacidad, en condiciones de vulnerabilidad del Municipio;
- XI. Apoyar y evaluar en su respectivo ámbito de competencia las actividades realizadas por instituciones de asistencia privada, asociaciones civiles y entidades públicas que operen en el Municipio, cuyo propósito sea la prestación de servicios de asistencia e integración social;
- XII. Coordinar dentro de la esfera de su competencia las acciones de asistencia e integración social que realicen otras dependencias de la Administración Pública Municipal;

- XIII. Promover la creación y el desarrollo de instituciones públicas y privadas de asistencia e integración social, primordialmente a favor de las niñas, niños, adolescentes en estado de abandono, personas adultas mayores en desamparo y personas con discapacidad sin recursos económicos;
- XIV. Prestar gratuitamente, servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las niñas, niños, adolescentes, así como a los grupos vulnerables sujetos de asistencia social;
- XV. Proporcionar a la Fiscalía General del Estado de Querétaro los elementos con que cuente, para la protección de las niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores en desamparo y personas con discapacidad sin recursos, así como las demás personas susceptibles de asistencia social, dentro de los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de conformidad con las disposiciones legales que correspondan;
- XVI. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración en materia de asistencia e integración social con los sectores público, social y privado, incluso en el ámbito internacional;
- XVII. Participar en programas federales y estatales en materia de asistencia e integración social cuando sea requerido;
- XVIII. Fomentar y apoyar la formación de promotores voluntarios calificados para brindar servicios de asistencia e integración social;
- XIX. Brindar atención integral en los ámbitos legal, psicológico y de trabajo social a las personas víctimas de violencia;
- XX. Gestionar en coordinación con instituciones públicas y privadas, la creación de albergues que cumplan con las normas técnicas establecidas por las leyes y el presente reglamento;
- XXI. Coadyuvar con el Municipio, a fin de recabar información y estadísticas necesarias para la integración del Banco Estatal de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres, y
- XXII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como en el presente ordenamiento.

Artículo 7. Para el despacho de los asuntos de su competencia y el debido cumplimiento de sus objetivos de manera coordinada, eficiente y eficaz, el SMDIF, cuenta con los siguientes órganos:

- I. Patronato;
- II. Junta Directiva;
- III. Dirección General;
- IV. Dirección Operativa;
- V. Coordinación Jurídica;
- VI. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio;
- VII. Procuraduría de Protección a Adultos Mayores y Unidad de Atención a Grupos Vulnerables del Municipio;
- VIII. Coordinación Administrativa y Financiera;
- IX. Coordinación de Programas Alimentarios;
- X. Coordinación de Asistencia Social y Desarrollo Comunitario;
- XI. Coordinación de Unidad Básica de Rehabilitación;
- XII. Órgano Interno de Control, y
- XIII. Unidad de Transparencia.

Artículo 8. Al frente de cada Dirección, Procuraduría, Coordinación y Unidad, habrá una persona titular, quién se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo a la organización interna aprobada.

Artículo 9. Corresponde a los directores, coordinadores y titulares de unidad el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la coordinación a su cargo, de conformidad con el presente reglamento, los manuales de procedimientos, de operación y de organización; así como con los lineamientos establecidos por la Dirección General y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Acordar con la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos de sus ámbitos competenciales;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la persona titular de la Dirección General les encomiende, y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus actividades;

- IV. Administrar y ejercer debidamente los recursos humanos, financieros y materiales de la coordinación a su cargo;
- V. Coadyuvar en la formulación de manuales administrativos y de operación que se requieran para el eficaz ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con las normas y demás preceptos jurídicos aplicables;
- VI. Impulsar el desarrollo del personal a su cargo, promoviendo acciones de capacitación y profesionalización;
- VII. Rendir de manera trimestral el informe de avances del Programa Operativo Anual relacionado a sus actividades;
- VIII. Revisar y actualizar los procedimientos operativos correspondientes a su coordinación, y
- IX. Las demás que les confiera la persona titular de la Dirección General, el manual de organización y las disposiciones legales aplicables en la materia.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS QUE INTEGRAN EL SMDIF

CAPÍTULO I DEL PATRONATO

Artículo 10. El Patronato es el órgano de apoyo del SMDIF, que auxiliará a acrecentar su patrimonio, coordinando sus actividades con la Dirección General.

Artículo 11. El Patronato estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será nombrado y removido por la Persona titular de Presidencia del Municipal;
- II. Un Secretario, que será la persona titular de la Dirección General;
- III. Un tesorero, que será la persona titular de la Dirección de Finanzas, y
- IV. Dos Vocales que podrán ser representantes de los sectores público o privado, quienes serán designados por la persona titular de la Presidencia Municipal o a propuesta del Presidente del Patronato.

Artículo 12. Son atribuciones del Patronato:

- I. Contribuir con el SMDIF en la obtención de recursos que permitan el incremento de su patrimonio y el cumplimiento de sus objetivos;
- II. Emitir opiniones y recomendaciones sobre programación de labores, presupuestos, informes y desempeño del SMDIF;
- III. Apoyar las actividades del organismo y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño;
- IV. Promover y gestionar ante entidades públicas, privadas y sociales, apoyos económicos que coadyuven al mejoramiento de los servicios a cargo del SMDIF;
- V. Promover la celebración de convenios y contratos con particulares, empresas y entidades públicas, mediante los cuales cedan, donen o transmitan por cualquier título al patrimonio del SMDIF, bienes y servicios;
- VI. Delegar poder general o especial;
- VII. Acordar y convenir con la Junta Directiva, las acciones necesarias para apoyar al SMDIF en las funciones de asistencia y bienestar social, y
- VIII. Las demás que establezca el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 13. Cuando la Presidenta del Patronato se ausente por periodos indeterminados será la persona titular de la Dirección Operativa, quien represente a la Presidenta del Patronato en todas y cada una de las fracciones del artículo anterior.

Artículo 14. El Patronato sesionará ordinariamente una vez por año y en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario. Para sesionar válidamente se requerirá la asistencia de por lo menos tres de sus miembros, entre los que siempre deberá estar el Presidente; sus decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 15. Los bienes e ingresos del Patronato no estarán sujetos a pago de contribuciones estatales o municipales; no se gravarán los actos y contratos en que se intervenga, si las contribuciones quedan a su cargo por disposición de Ley.

Artículo 16. Los bienes que adquiera el Patronato serán propiedad del SMDIF y serán administrados conforme a la realización de sus fines.

Artículo 17. Los integrantes del Patronato en ningún caso podrán percibir retribución, honorarios, gratificaciones, prestaciones o remuneración en especie o dinero.

CAPITULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 18. La Junta Directiva es el Órgano de Gobierno del SMDIF y se integra por las personas que ejerzan la titularidad de los siguientes órganos o dependencias:

- I. Un presidente, que recaerá en la persona titular de la Dirección General del SMDIF, quien será nombrado y removido libremente por el Ayuntamiento, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será nombrado y removido por el titular de la Presidencia Municipal;
- III. La persona titular del Órgano Interno de Control del Municipio;
- IV. La persona titular de la Dirección de Finanzas del Municipio;
- V. La Secretaria de Actas de la Junta Directiva, designada por la persona titular la Dirección General del SMDIF;
- VI. Una persona representante de la Sociedad Civil, y
- VII. Y las demás que sean designadas por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 19. El cargo de miembros de la Junta Directiva, será por el mismo periodo constitucional que dure la Administración Pública Municipal correspondiente. Todos los miembros de la Junta Directiva tendrán voz y voto dentro de las sesiones y podrán designar un suplente para aquellos casos en los que no puedan asistir a alguna sesión.

Artículo 20. La Junta Directiva tiene las siguientes facultades:

- I. Aprobar los planes y programas de actividades que desarrolla el SMDIF, así como las modificaciones a los mismos, en términos de la materia aplicable;
- II. Aprobar el anteproyecto de Reglamento Interior, la organización general del SMDIF y los manuales de procedimientos;
- III. Aprobar cualquier proyecto de ordenamiento normativo y sus modificaciones;
- IV. Aprobar el proyecto de egresos e ingresos anuales del SMDIF, así como las modificaciones a los mismos, en términos de la legislación aplicable;
- V. Aprobar los estados financieros del SMDIF, tomando en consideración el informe que para tal efecto rinda la persona titular de la Dirección Administrativa;
- VI. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones de los diferentes órganos fiscalizadores internos y externos, así como las acciones realizadas al respecto;
- VII. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones, comodatos, usufructos, subsidios, concesiones, compensaciones y demás bienes y derechos que sean otorgados a favor del SMDIF, exceptuándose en el caso de los donativos;
- VIII. Analizar y aprobar los proyectos de inversión que pretenda realizar el SMDIF;
- IX. Designar, a propuesta de la persona titular de la Dirección General, a las personas que ocuparán la titularidad de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y de la Procuraduría de Protección a Adultos Mayores y Unidad de Atención a Grupos Vulnerables del Municipio;
- X. Autorizar a la persona titular de la Dirección General a delegar poder general y especial con las facultades que le competan, entre ellas, las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por la persona titular de la Dirección General;
- XI. Sustituir y revocar los poderes generales y especiales delegados, cuando así sea necesario;
- XII. Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias;

- XIII. Autorizar los precios de bienes y cuotas de recuperación por los servicios y apoyos que produzca o preste el SMDIF y que sean remitidos de manera justificada por los titulares de las coordinaciones de que se trate;
- XIV. Aprobar la estructura básica de la organización del SMDIF y las modificaciones que procedan a la misma, en todo aquello que no esté determinado por la Ley, el presente reglamento o por el Decreto de Creación del SMDIF, y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como el presente ordenamiento.

CAPITULO III SECCION PRIMERA

DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 21. Las sesiones de la Junta Directiva podrán tener carácter de ordinarias y extraordinarias.

Artículo 22. La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias trimestralmente y las extraordinarias que se requieran, para sesionar válidamente, será necesaria la asistencia del Presidente y de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 23. La convocatoria para celebrar sesiones ordinarias, se hará con un mínimo de setenta y dos horas de antelación, y para las sesiones extraordinarias, con por lo menos veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 24. La convocatoria contendrá:

- I. Fecha de emisión;
- II. Tipo de Sesión, lugar, día y hora de la celebración de la Sesión;
- III. El orden del día, puntos a tratar, y
- IV. La Firma autógrafa de la persona titular de la Secretaría de la Junta Directiva.

Artículo 25. En las Sesiones Ordinarias cualquier integrante de la Junta podrá solicitar la discusión en el punto de "Asuntos Generales" referentes a:

- I. Asuntos que no requieran de vista previa de documentos, y
- II. Asuntos que se consideren de conocimiento inmediato de la Junta Directiva.

La inclusión de dichos asuntos deberá solicitarse al inicio de la Sesión de que se trate, debiendo incluirse los mismos en el punto respectivo por la Secretaria y hacerse de conocimiento de la Junta Directiva al aprobarse el orden del día correspondiente.

Artículo 26. Las sesiones de la Junta Directiva, serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, estando presentes necesariamente la Presidenta y la Secretaria.

Artículo 27. Las sesiones ordinarias se deberán llevar a cabo trimestralmente.

Artículo 28. Las sesiones extraordinarias se podrán celebrar cuantas veces se requieran, a juicio de la Presidenta de la Junta Directiva o por la mayoría de sus miembros con derecho a voz y voto.

Artículo 29. Iniciada la sesión sólo podrá ser suspendida por las siguientes razones:

- I. Por falta de quórum;
- II. Por acuerdo de las dos terceras partes de las personas integrantes de la Junta Directiva presentes en la Sesión, en cuyo caso la persona titular de la Secretaría deberá fijar el día y la hora en que ésta deba continuar, y
- III. Cuando se vea afectado el orden y seguridad del recinto o integridad de quienes se encuentran presentes.

Artículo 30. Los asuntos y/o documentos que no hubiesen sido integrados en el orden del día de la Sesión que se trate, podrán ser considerados en el apartado de Asuntos Generales del acta que se levante en la sesión respectiva.

Artículo 31. Durante la deliberación de un asunto en el Pleno, las y los integrantes de la Junta Directiva podrán hacer uso de la palabra las veces que sean necesarias con derecho a réplica, con un tiempo máximo de cinco minutos, en cada una de ellas.

Artículo 32. Cuando la discusión derive en cuestiones ajenas al tema que se está deliberando, la persona titular de la presidencia o por instrucciones de esta, la Secretaria de la Junta Directiva, podrá hacer moción de orden para retomar el tema de la deliberación.

Artículo 33. Sólo podrán participar en la votación de los acuerdos de la Junta Directiva, quienes tengan derecho expreso para ello.

Artículo 34. Para modificar o dejar sin efecto cualquier acuerdo de la Junta Directiva, se requerirá del mismo tipo de votación que para el de su aprobación.

Artículo 35. Los y las integrantes de la Junta Directiva podrán ejercer el voto de las formas siguientes:

I. **Votación nominal:** Se efectuará de la siguiente manera:

- b) La persona titular de la Presidencia, a través de la Secretaria, mencionará en voz alta el nombre y los apellidos de cada integrante de la Junta Directiva, quienes, de viva voz, manifestarán el sentido de su voto, o bien, su abstención;
- c) Después de escuchar lo anterior, la Secretaria anotará los resultados de la votación, y
- d) Concluida la votación, la presidenta procederá a efectuar el cómputo y dirá el número total de cada lista.

II. **Votación económica:** Esta consiste únicamente en levantar la mano para externar el sentido de su voto, ya sea a favor, en contra o abstención.

Se harán votaciones nominales en todos aquellos casos en que, a solicitud de más de la mitad de las personas integrantes presentes de la Junta Directiva, con derecho a voto así lo acuerden. Las demás votaciones de la Junta Directiva serán de forma económica.

Artículo 36. Las resoluciones de la Junta Directiva se tomarán por mayoría absoluta de los integrantes con derecho a voto.

Artículo 37. En caso de empate en las votaciones, la persona titular de la Presidencia de la Junta Directiva, tendrá voto de calidad para definir el resultado.

Artículo 38. La votación de los acuerdos procederá en los siguientes casos:

- I. Si se finaliza la exposición de un asunto y ningún integrante solicita en ese momento el uso de la palabra, y
- II. Cuando a juicio de la persona titular de la Presidencia de la Junta Directiva, se considere suficientemente discutido el asunto.

Artículo 39. Podrán asistir por invitación expresa a las sesiones de la Junta Directiva, con voz, pero sin voto, el número de invitados que defina la propia Junta Directiva, de acuerdo con los temas a tratar en el orden del día. La convocatoria para las personas invitadas se hará en el mismo tenor que para los y las integrantes de la Junta Directiva.

CAPITULO IV LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 40. La Dirección General del SMDIF estará a cargo de una persona titular, que estará investida de la máxima autoridad en la gestión del organismo; quien será designada por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 41. Para ser titular de la Dirección General, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar con la ciudadanía mexicana y con pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener edad mínima de 25 años de edad;
- III. Contar con experiencia en materia administrativa y de asistencia social, y
- IV. No tener litigios pendientes con el organismo ni haber sido sentenciada por delito patrimonial o inhabilitada como servidor público.

Artículo 42. La persona titular de la Dirección General, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- XVI. Administrar el organismo, dirigiendo los servicios que se prestan a la comunidad, de conformidad con la legislación aplicable;
- XVII. Representar legalmente al SMDIF;
- XVIII. Someter a su análisis, y en su caso, la aprobación de la Junta Directiva, los planes, programas institucionales, políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos, protocolos de actuación, así como los proyectos, presupuestos e informes que requiera el organismo para el cumplimiento eficaz de sus objetivos;
- XIX. Instruir la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva;
- XX. Presentar a la Junta Directiva el Programa Operativo Anual del SMDIF, para su aprobación por la misma;
- XXI. Presentar a la Junta Directiva los informes semestrales de actividades con base en el Programa Operativo Anual, así como de los estados financieros del SMDIF;
- XXII. Celebrar acuerdos, contratos, convenios de colaboración y demás actos jurídicos y administrativos con instituciones públicas y privadas, que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF incluyendo, entre otros, aquellos mediante los cuales cedan, donen o transmitan por cualquier título al patrimonio del SMDIF bienes y servicios; dando a conocer dichos actos a la Junta Directiva;
- XXIII. Delegar la representación legal del SMDIF, a favor de terceros;
- XXIV. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- XXV. Recabar información que refleje el estado de las funciones del organismo para mejorar la gestión del mismo;
- XXVI. Rendir informe escrito sobre el ejercicio de sus funciones, de manera trimestral, ante el Ayuntamiento;
- XXVII. Emitir opinión técnica, social o económica ante otras autoridades o instituciones, en relación a la expedición de apoyos, estímulos u otros similares que solicite cualquier persona y cuya actividad u objeto sea la asistencia social;
- XXVIII. Promover e implementar estrategias de profesionalización y desarrollo de los servidores públicos del SMDIF, en los sistemas y procesos de trabajo;
- XXIX. Expedir nombramientos del personal que integren el SMDIF Amealco, en los casos que así proceda, y
- XXX. Las demás que establezcan el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

CAPITULO V DIRECCIÓN OPERATIVA

Artículo 43. La Dirección Operativa del SMDIF, es el área encargada de instaurar mecanismos para la planeación, organización y seguimiento de actividades del personal que conforman el SMDIF, así como desarrollar, integrar y proponer nuevos proyectos para lograr los objetivos del organismo.

Artículo 44. La persona titular de la Dirección Operativa del SMDIF, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar, integrar y proponer nuevos proyectos que coadyuven al logro de los objetivos para el mejor desempeño del SMDIF;

- II. Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal del SMDIF, para la organización y seguimiento de los planes de trabajo;
- III. Ejecutar los Acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva;
- IV. Proponer ante la Junta Directiva planes de actividades y presupuestos junto con la Coordinación Administrativa con previa autorización de la Dirección General;
- V. Realizar y Gestionar las modificaciones a la planilla de plazas del personal administrativo del SMDIF;
- VI. Supervisar el cumplimiento de funciones del personal del SMDIF, conforme a lo dispuesto en este reglamento;
- VII. Programar y organizar eventos internos, a fin de estrechar lazos y reforzar criterios de altruismo entre el personal que integra el SMDIF;
- VIII. Coordinarse con áreas internas y externas para eventos relacionados con el SMDIF, y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia se establezcan.

CAPITULO VI PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 45. Para la efectiva protección de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes del Municipio, la Procuraduría NNA, será la encargada de instrumentar aquellas acciones relativas a la protección y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes que hayan sido vulnerados, a efecto de garantizar el interés superior de estos.

Artículo 46. Para su adecuado funcionamiento, la Procuraduría NNA, se regirá conforme a los principios rectores e universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad, integralidad de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; el interés superior de la niñez y la adolescencia; igualdad; no discriminación; la inclusión; el derecho a la vida; a la supervivencia y al desarrollo; la participación; la interculturalidad; la corresponsabilidad de los miembros de la familia, la sociedad y las autoridades; la transversalidad en la legislación, políticas públicas, actividades administrativas, la autonomía progresiva, el principio pro persona; el acceso a una vida libre de violencia; la accesibilidad; el derecho al adecuado desarrollo evolutivo de la personalidad y demás previstos por este reglamento y leyes aplicables.

Artículo 47. La persona titular de la Procuraduría NNA, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar orientación y asesoría jurídica en materia de derecho familiar a personas en situación vulnerable;
- II. Actuar con interés jurídico ante las autoridades y tribunales respetando siempre las atribuciones y funciones que las leyes encomiendan a otras autoridades;
- III. Representar legalmente a los menores en materia de derecho familiar, sin que sea necesario el otorgamiento de poder de parte de quien ejerza la patria potestad, la tutela o custodia;
- IV. Actuar como tercero coadyuvante ante la Fiscalía y autoridades jurisdiccionales, en asuntos de menores puestos a su disposición;
- V. Atender y prevenir la violencia familiar en coordinación con las instituciones y autoridades públicas y privadas, organismos gubernamentales y no gubernamentales;
- VI. s, de acuerdo a sus posibilidades y recursos, conforme a las atribuciones que le confiere la ley de la materia en el Estado de Querétaro;
- VII. Defender el interés jurídico de los menores ante las autoridades administrativas y judiciales;
- VIII. Velar por que los menores que se encuentren en situación de desamparo, maltratados o sean víctimas de violencia familiar, obtengan, provisional o definitivamente un hogar seguro;
- IX. Girar citatorios, oficios y realizar las gestiones necesarias para cumplir sus funciones, así como para constatar el abandono de menores o localizar a los familiares de los menores en situación de desamparo;
- X. Fungir como conciliador y mediador en caso de conflicto familiar y de ser necesario realizar convenios de protección y buenos cuidados con redes de apoyo, viables para las niñas, niños y adolescentes. La conciliación y/o mediación no procederá en casos de violencia;
- XI. Determinar provisionalmente el lugar donde deberán permanecer los menores en situación vulnerable o puestos a su disposición, dejando a salvo los derechos de los interesados;
- XII. Procurar la conciliación de los interesados en los asuntos de su competencia, exhortándolos a resolver sus diferencias mediante convenio, el cual será vinculatorio y exigible para las partes siempre y cuando sea ratificado ante la autoridad judicial competente. Este procedimiento no es requisito previo para el ejercicio de cualquier acción judicial. La conciliación no se promoverá cuando

- exista riesgo grave para la integridad física o psicológica de los involucrados particularmente en los casos de violencia familiar;
- XIII. Emplear, para hacer cumplir sus determinaciones, cualesquiera de las sanciones y/o medios de apremio que establece la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro;
 - XIV. Gestionar, en su caso, ante la Oficialía de Registro Civil, la obtención del acta de nacimiento de menores abandonados o expósitos o aquellos que no cuenten con acta, conforme a los lineamientos del Código Civil del Estado de Querétaro y disposiciones administrativas vigentes;
 - XV. Emitir dictamen que determine las condiciones de ingreso y estado en que se encuentra el menor albergado o puesto a su disposición respecto a su condición física, emocional y social;
 - XVI. Realizar la búsqueda exhaustiva por medio de las investigaciones institucionales, de las personas que ejerzan Patria Potestad sobre los menores albergados o puestos a su disposición, con la finalidad de expedir la constancia de inexistencia de domicilio en el Estado;
 - XVII. Coordinar visitas domiciliarias a través del auxiliar de Trabajo Social a fin de dar seguimiento a procesos administrativos o judiciales, a petición de la autoridad competente o parte interesada;
 - XVIII. Rendir informes de actividades al superior jerárquico realizadas por esta instancia y las áreas adscritas a la misma de manera trimestral, y
 - XIX. Las demás que establezcan el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 48. La persona titular de la Procuraduría NNA, podrá solicitar las medidas necesarias de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños o adolescentes, tales como:

- I. Remitirles a programas oficiales o comunitarios de apoyo, orientación y tratamiento a la familia;
- II. Enviarles a programas oficiales o comunitarios de apoyo, orientación y tratamiento a alcoholólicos y toxicómanos;
- III. Canalizarles a tratamiento psicológico o psiquiátrico;
- IV. Coadyuvar con la Procuraduría de Protección Estatal en la determinación de medidas de protección especial y restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como las que estimen necesarias;
- V. Aquellas que se estimen necesarias para salvaguardar la integridad física, psicológica y sexual de niñas, niños y adolescentes, y
- VI. Las demás que establezcan en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 49. La persona titular de la Procuraduría NNA, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejercer las funciones que deriven de la competencia de la Procuraduría NNA, mismas que podrá delegar a sus subordinados en los casos que corresponda;
- II. Nombrar a una persona capaz y que sea integrante de SMDIF, para que actúe en su nombre en caso de ausencia del responsable de esta área;
- III. Coordinar las actividades de la Procuraduría NNA;
- IV. Expedir y autorizar copias certificadas de los documentos y constancias que emita la Procuraduría NNA, en ejercicio de sus funciones, previo requerimiento judicial o de las partes que acrediten el interés jurídico;
- V. Otorgar mandato judicial a los servidores públicos que determine, en los términos de las leyes aplicables, y
- VI. Promover y asistir a los programas de capacitación y educación continua dirigidos al personal.

Artículo 50. Para ser titular de la Procuraduría NNA, se requiere contar con:

- I. La ciudadanía mexicana por nacimiento;
- II. Título de Licenciatura en Derecho y cédula profesional;
- III. Tener conocimientos en materia de derecho familiar, civil y otros;
- IV. No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privación de la libertad, y
- V. Ser mayor de 25 años.

CAPITULO VII PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A ADULTOS MAYORES Y UNIDAD DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

Artículo 51. Para los efectos del actuar de la Procuraduría PAM, se estará a lo dispuesto por la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores de Querétaro, aplicando dichas normas en el ámbito municipal.

Artículo 52. La Procuraduría de PAM, se integra por:

- I. Un titular de la Procuraduría PAM;
- II. Un auxiliar del Titular de la Procuraduría PAM;
- III. Un Promotor de la Procuraduría PAM, y
- IV. Enfermería.

Artículo 53. La persona titular de la Procuraduría PAM, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar y promover el reconocimiento y ejercicio pleno de los derechos humanos de las personas adultas mayores, personas con discapacidad, grupos minoritarios étnicos, así como de los hombres del Municipio;
- II. Brindar servicios de asistencia y orientación jurídica en forma gratuita, en especial aquellos que se refieren a la seguridad de su patrimonio, en materia de alimentos y testamentaria;
- III. Proteger, asesorar, atender y orientar a las personas adultas mayores, grupos minoritarios étnicos, así como a los hombres del Municipio;
- IV. Impulsar programas de prevención y protección para las personas adultas mayores en situación de riesgo o desamparo, para incorporarlos al núcleo familiar o albergarlos en instituciones adecuadas;
- V. Coadyuvar con la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías de las entidades federativas, en la atención y protección jurídica de las personas adultas mayores víctimas de cualquier delito;
- VI. Impulsar la promoción, mediante la vía conciliatoria, de la solución a la problemática familiar, cuando no se trate de delitos tipificados por el Código Penal;
- VII. Crear, impulsar e implementar acciones que fomenten, protejan y difundan los derechos humanos de las personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas adultas mayores y grupos minoritarios étnicos;
- VIII. Brindar atención y seguimiento de quejas, denuncias e informes, sobre la violación de los derechos de las personas adultas mayores, haciéndolos del conocimiento de las autoridades competentes y de ser procedente ejercitar las acciones legales correspondientes;
- IX. Presentar denuncia ante las autoridades competentes, cuando sea procedente, de cualquier caso de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, sexual, abandono, descuido o negligencia, explotación, y en general cualquier acto que perjudique a las personas adultas mayores, y
- X. Las demás que le confiera la ley aplicable en la materia.

Artículo 54. Para ser titular de la Procuraduría PAM, se requiere contar con:

- I. Ciudadanía mexicana nacimiento;
- II. Título de Licenciatura en Derecho y cédula profesional;
- III. Tener conocimientos en materia de derecho familiar, civil, penal y otras;
- IV. No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privación de la libertad, y
- V. Ser mayor de 25 años.

CAPÍTULO VIII COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Artículo 55. La Coordinación Administrativa y Financiera será la responsable de la programación y el control de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos.

Artículo 56. La Coordinación Administrativa y Financiera estará a cargo de una persona titular, debe contar con conocimientos y experiencia mínima de tres años en el área administrativa. Será designada y removida por quien esté al frente de la Dirección General.

Artículo 57. Qué para el desempeño de sus funciones la persona titular tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, coordinar los asuntos relacionados a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Dirección General le delegue o encomiende;
- III. Coordinar la elaboración e integración de los estados financieros, así como su presentación a la Dirección General y los órganos de competencia;
- IV. Gestionar las modificaciones a la plantilla de plazas del personal administrativo del Sistema;
- V. Coordinar la realización del inventario de bienes y control de almacenes del Sistema, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- VI. Analizar y jerarquizar las necesidades de bienes muebles e inmuebles del Sistema, para hacer las propuestas correspondientes a la Dirección General en función a la disponibilidad presupuestal;
- VII. Proporcionar los bienes y servicios generales que requieran las unidades administrativas del Sistema, de acuerdo al desarrollo de sus funciones y a la factibilidad presupuestal;
- VIII. Planear, programar, dirigir y controlar las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios, conforme a lo dispuesto por los ordenamientos aplicables; y supervisar el cumplimiento de los contratos relativos al ejercicio de sus atribuciones; y
- IX. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General, y demás disposiciones aplicables

Artículo 58. La persona titular de la Coordinación Administrativa y Financiera tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Encargarse de la contabilidad del organismo y presentar de manera trimestral a la Junta Directiva, los reportes que indiquen su situación contable, económica y fiscal;
- II. Realizar y presentar los estados financieros relacionados al ejercicio presupuestal del organismo ante la Entidad Superior de Fiscalización del Estado, cuando sean requeridos;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Dirección General del SMDIF le delegue o encomiende en materia administrativa;
- IV. Proponer a la Junta Directiva y a la persona titular de la Dirección General del SMDIF, las medidas administrativas que estime pertinentes para el mejor uso y destino de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del SMDIF;
- V. Gestionar y vigilar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, contratos, lineamientos, circulares y demás disposiciones normativas aplicables;
- VI. Emitir las constancias de aceptación y liberación de servicio social y/o prácticas profesionales, cuando se acredite haber cubierto los requisitos;
- VII. Supervisar el buen comportamiento de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales que se encuentran en las unidades administrativas;
- VIII. Efectuar la contestación y subsanar en tiempo y forma las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por la Entidad Superior de Fiscalización del Estado;
- IX. Presentar la cuenta pública del SMDIF, cumpliendo las obligaciones solicitadas por la Ley en tiempo y forma;
- X. Dar el seguimiento correspondiente y proporcionar la información de manera trimestral a la Unidad de Transparencia en tiempo y forma;
- XI. Aplicar altas y bajas del personal del SMDIF, en el sistema de nómina;
- XII. Autorizar permisos, incapacidades y verificar el control de asistencia del personal del SMDIF;
- XIII. Requerir a los servidores públicos del SMDIF, copia de la constancia presentada ante la autoridad competente referente a su situación patrimonial, su modificación y conclusión, para su expediente;
- XIV. Proporcionar y autorizar los vehículos que requieran las unidades y coordinaciones del SMDIF, para el cumplimiento de sus funciones;
- XV. Llevar el control vehicular del SMDIF;
- XVI. Apoyar en la planeación, programación, dirección y control de las adquisiciones, arrendamientos de bienes y contrataciones de servicios conforme a lo dispuesto en los ordenamientos aplicables;
- XVII. Supervisar y ejecutar que las compras de bienes y servicios requeridos por las diversas unidades administrativas del SMDIF, se realicen conforme al procedimiento correspondiente y en apego a la normatividad aplicable;
- XVIII. Fungir, como secretario ejecutivo, en las Sesiones del Comité;
- XIX. Participar e integrar las Actas del Comité;

- XX. Supervisar que se encuentre actualizado el padrón de proveedores de bienes y prestadores de servicios, conforme a la normatividad establecida;
- XXI. Realizar permanentemente las investigaciones de mercado, verificaciones a empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización de las adquisiciones;
- XXII. Recibir y verificar las compras que entregan los proveedores con la documentación soporte que acredite la adquisición de los bienes materiales, productos o insumos adquiridos;
- XXIII. Realizar una depuración de manera semestral del inventario de almacén, de los materiales obsoletos y/o de baja utilización, proponer la desincorporación de dichos bienes materiales, productos o insumos;
- XXIV. Llevar el control del almacén de entradas y salidas de los materiales;
- XXV. Elaborar las requisiciones de las diferentes coordinaciones y/o unidades del SMDIF, para la adquisición de los materiales que se requieran para la debida ejecución de las funciones, y
- XXVI. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de su función, las que sean encomendadas por la Dirección General, y las que se establezcan los ordenamientos aplicables en la materia.

CAPÍTULO IX COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

Artículo 59. La Coordinación de Programas Alimentarios estará a cargo de una persona titular denominada Coordinador, quien, para el desempeño de sus funciones, tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Brindar programas de Asistencia encaminados a mejorar la nutrición dirigidos a la población en general del Municipio;
- II. Brindar platicas de nutrición con el objetivo de una adecuada alimentación al alcance de grupos vulnerables;
- III. Elaborar y actualizar padrones para otorgar apoyos de nutrición familiar a las localidades más vulnerables de beneficiarios para otorgar apoyos de nutrición familiar a las localidades más vulnerables mediante la entrega de apoyos alimenticios;
- IV. Promover una alimentación correcta en la población mediante desayunos y/o comidas calientes, diseñados con criterios de calidad nutricional y acompañados de acciones de orientación alimentario y desarrollo comunitario;
- V. Fomentar la integración de una alimentación correcta de individuos, familias y comunidades en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, a través de la entrega de apoyos alimentarios en el contexto de salud y alimentación actual, con perspectiva familiar y comunitaria, regional, de género y como apoyo a la seguridad alimentaria en el hogar y la familia;
- VI. Operar los programas alimentarios de acuerdo a la normatividad vigente y de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la dirección de alimentación del Sistema Estatal DIF;
- VII. Aplicar convenios y acuerdos establecidos con secretarías y organismos que permitan el mejoramiento en la atención a los beneficiarios de los programas alimentarios;
- VIII. Concertar y gestionar apoyos con el Ayuntamiento, así como con las autoridades competentes para adecuar las instalaciones de los locales donde opera el programa Desayunos Escolares en Caliente en los cuales no es posible su construcción por parte del Sistema Estatal DIF;
- IX. Vigilar la recepción de los insumos alimentarios, almacenamiento y distribución en tiempo y forma de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por el área responsable del Sistema Estatal DIF;
- X. Asegurar que todos los materiales y productos de higiene se entreguen en su totalidad, dentro de las aulas cocinas;
- XI. Crear rutas de distribución y organización para la entrega, y
- XII. Las demás que sean encomendadas por la persona titular de la Dirección General o en su caso de la Dirección Operativa.

CAPITULO X DE LA COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 60. La Coordinación de Asistencia Social y Desarrollo Comunitario estará a cargo de una persona titular denominada Coordinado, quien, para el desempeño de sus funciones, tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo círculos de apoyo, pláticas de autoestima, pláticas sobre prevención de la violencia, salud reproductiva, salud de la mujer, orientación vocacional, derechos humanos, etc.;
- II. Coordinar y desarrollar programas y proyectos de asistencia social, así como su comprobación y rendición de cuentas a las auditorías que correspondan;
- III. Tramitación de proyectos productivos;
- IV. Gestión y planeación de campañas de salud;
- V. Gestión y seguimientos de mastografías;
- VI. Estar al pendiente de la información que solicita cada programa para que se reporte en tiempo y forma;
- VII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la Dirección General y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XI DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

Artículo 61. La Coordinación de la Unidad Básica de Rehabilitación estará a cargo de una persona titular denominada Coordinador de UBR, quien, para el desempeño de sus funciones, tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Brindar terapias de rehabilitación; mediante la aplicación de agentes físicos (calor, frío, luz, agua, masaje y electroterapia) y tratamiento por medio del ejercicio terapéutico;
- II. Prevenir, recuperar y adaptar a personas afectadas de disfunciones somáticas o a las que se desea mantener en un nivel adecuado de salud;
- III. Propiciar un ambiente de trabajo óptimo;
- IV. Vigilar que existan los elementos y equipos necesarios para que el personal pueda realizar sus actividades adecuadamente;
- V. Vigilar y promover el buen estado del equipo y la infraestructura del lugar;
- VI. Verificar la formación adecuada del personal;
- VII. Supervisar, evaluar y dar seguimiento a la normatividad establecida, a las actividades y programas que se operan en la Unidad Básica de Rehabilitación;
- VIII. Llevar el control de los expedientes de los pacientes de la Unidad;
- IX. Llevar el control de las citas y visitas del personal de apoyo de la unidad operativa;
- X. Estar presente durante las consultas médicas para recibir la orientación e indicaciones del médico a cada uno de los pacientes;
- XI. Llevar un control de asistencias de los pacientes;
- XII. Llevar un control de cuotas de recuperación;
- XIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General o en su caso de la Dirección Operativa.

CAPÍTULO XII DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 62. La Coordinación Jurídica, estará a cargo de una persona titular, quien para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Otorgar la asesoría jurídica necesaria a los servidores públicos del SMDIF, por actos cometidos en el cumplimiento de su deber ante las diversas autoridades investigadoras o judiciales;
- II. Brindar la asesoría y asistencia jurídica necesaria para el adecuado desarrollo de las funciones a la Dirección General, así como a las personas titulares de Coordinaciones y Unidades del SMDIF, inherentes a la prestación de los servicios con apego a las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;
- III. Brindar servicios de asistencia y orientación jurídica de forma gratuita;
- IV. Elaborar, revisar y asesorar sobre los acuerdos, convenios y contratos que celebre el SMDIF, con otras instancias del orden público, privado o social que tengan como finalidad el cumplimiento de objetivos institucionales a través de los programas en materia de asistencia social;
- V. Realizar, revisar y validar técnicamente los instrumentos y documentos jurídicos que celebre el SMDIF, para el cumplimiento de sus objetivos;

- VI. Asesorar jurídicamente al SMDIF, en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, a fin de que observe el marco jurídico que rige su actuación, así como en aquellos asuntos que le encomiende la Dirección General;
- VII. Participar en el ámbito de su competencia en comisiones, juntas, consejos y comités;
- VIII. Verificar que los actos jurídicos en los que sea parte el SMDIF, se ajusten al estricto cumplimiento de los principios, reglas y normas jurídicas que los regulen para acatar el principio de legalidad;
- IX. Participar en las juntas y reuniones a nivel directivo, para definir los alcances y las estrategias que se implementarán en el SMDIF, para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- X. Acudir y desahogar las diligencias judiciales y administrativas que le sean encomendados por la Dirección General;
- XI. Participar en la Junta Directiva del SMDIF;
- XII. Representar al SMDIF, en los procedimientos en materia de trabajo, ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje Estatales, así como en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje;
- XIII. Realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato, por parte de proveedores que se lleven a cabo en el SMDIF;
- XIV. Asesorar en la elaboración de actas administrativas laborales, y elaboración de dictámenes sobre suspensión de efectos a nombramientos de los trabajadores del SMDIF;
- XV. Acudir y desahogar las diligencias necesarias en los procedimientos laborales ante las autoridades en materia de trabajo;
- XVI. Llevar a cabo ante la autoridad competente el pago de finiquitos, laudos o cualquier otro requerimiento hecho por cualquiera de las autoridades laborales, y
- XVII. Las demás que establezcan en el presente Reglamento y las leyes aplicables en la materia.

CAPÍTULO XIII DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 63. Corresponderá al Titular del Área de Transparencia las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Supervisar y asegurar que cada área, unidad, departamento u oficina del SMDIF, cumpla con la obligación de proporcionar información pública, en los términos de la legislación correspondiente, utilizando la plataforma Nacional, Estatal y Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- II. Atender en tiempo y forma las peticiones de terceros que, a través de la plataforma correspondiente, se reciban en el SMDIF;
- III. Responder los requerimientos que la instancia de Transparencia y Acceso a la Información Pública solicite, cuando se haya iniciado un proceso o recurso de revisión por dicha instancia;
- IV. Realizar la conformación del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el fin de homologar los criterios a aplicar en relación a la clasificación y publicación de información pública del SMDIF, y
- V. Las demás que establezcan la persona titular de la Dirección General del SMDIF, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables en el ámbito federal, estatal y municipal.

TÍTULO TERCERO CAPÍTULO ÚNICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 64. Le corresponde al Órgano Interno de Control la aplicación de los mecanismos de prevención, vigilancia, control, fiscalización y evaluación, con el objeto de que los recursos humanos, financieros y materiales se administren y ejerzan conforme al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos Anual aprobados, atendiendo a su ámbito de competencia.

Artículo 65. El Contralor del SMDIF, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el Programa Anual de Auditoría correspondiente, que deberá ser presentado para su aprobación a la Junta Directiva, con visto bueno de la persona titular de la Dirección General;
- II. Implementar procedimientos de prevención y control que regulen el funcionamiento de las diferentes áreas del SMDIF, y verificar que sean correctamente aplicados;

- III. Validar el cumplimiento del Programa Operativo Anual del Sistema, informando del resultado a la Dirección General;
- IV. Observar que se cumplan las disposiciones de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, simplificación y desregulación, vigilando que el manejo y aplicación de los recursos públicos se apeguen a la normatividad en cada caso;
- V. Realizar auditorías de conformidad con el Programa Anual de Auditoría, para verificar el debido ejercicio de los recursos, el cumplimiento de metas, objetivos, y el apego al marco legal aplicable;
- VI. Informar a la Dirección General de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías;
- VII. Intervenir en los actos de entrega-recepción administrativa de los servidores públicos del SMDIF, y solicitar en su momento la intervención de la Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio, para la lectura y firma del acta correspondiente;
- VIII. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías que se hayan formulado a las dependencias, entidades y organismos del Municipio;
- IX. Presentar a la Junta Directiva un informe cuatrimestral que indique el resultado de las auditorías, exámenes, evaluaciones, observaciones y recomendaciones realizadas al Sistema;
- X. Iniciar los procedimientos por responsabilidad administrativa, de las observaciones o irregularidades cometidas por los servidores públicos del SMDIF;
- XI. Atender los requerimientos que le sean formulados por la persona titular de la Dirección General, y
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como el presente ordenamiento.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES Y LAS SANCIONES

Artículo 66. Las ausencias temporales hasta por quince días hábiles de las personas que ocupen la Dirección General y la Dirección Operativa serán suplidas por el servidor público que ésta designe, debiendo hacer del conocimiento de la Junta Directiva tal circunstancia.

Las ausencias mayores de quince días hábiles, serán suplidas por quien designe la Junta Directiva.

Artículo 67. Las personas titulares de la Dirección Administrativa, del Órgano Interno de Control, de la Procuraduría NNA y de las coordinaciones que se ausenten por períodos que excedan a quince días hábiles, serán suplidas por quien designe quien esté al frente de la Dirección General.

Artículo 68. Las sanciones por responsabilidad administrativa y los procedimientos disciplinarios en contra de los servidores públicos del SMDIF, serán conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Amealco de Bonfil, Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

SEGUNDO: El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Amealco de Bonfil, Querétaro.

TERCERO: Los trámites, recursos, gestiones y procedimientos iniciados en el SMDIF, Qro., recibidos antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, serán concluidos conforme la normatividad vigente al momento en que se inició.

CUARTO: Se abroga el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Amealco, Qro., publicado en el en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, en fecha de 15 de julio de 2022.

QUINTO: Notifíquese a los Órganos, Direcciones y áreas involucradas en el cumplimiento del presente Reglamento.

Así lo aprobó en sesión ordinaria, la Junta Directiva del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Amealco de Bonfil, Querétaro, el día 27 de marzo de 2025.

C. LAURA CHAPARRO MIRANDA
PRESIDENTA DE LA JUNTA DIRECTIVA
Rubrica

C. ALFREDO RIOS PEREZ
DIRECTOR DE GOBIERNO
Rubrica

C.P. ANTONIO MARQUEZ BECERRIL
DIRECTOR DE FINANZAS
Rubrica

LIC. ALONSO SALVADOR MONTOYA M.
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
Rubrica

C. ZENON GARDUÑO GONZALEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO
AGROPECUARIO Y MEDIOAMBIENTAL
Rubrica

LIC. MARIA ALEJANDRA CORDOBA J.
SECRETARIA DE ACTAS
Rubrica

C. JOSUE SANABRIA OBREGON
REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD CIVIL
Rubrica

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE AMEALCO DE BONFIL, QUERÉTARO

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 6 DEL DECRETO QUE CREA EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE AMEALCO, QRO., EN LA CIUDAD DE AMEALCO DE BONFIL, QUERÉTARO, EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA DE 27 DE MARZO DEL 2025, REUNIDOS EN LAS INSTALACIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA LA C. LAURA CHAPARRO MIRANDA, DIRECTORA GENERAL DEL SMDIF DE AMEALCO DE BONFIL, EL C. ALFREDO RÍOS PÉREZ, DIRECTOR DE GOBIERNO, C. P. ANTONIO MÁRQUEZ BECERRIL, DIRECTOR DE FINANZAS, LIC. ALONSO SALVADOR MONTOYA MONDRAGON, TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, C. ZENÓN GARDUÑO GONZÁLEZ, DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIOAMBIENTAL, EL C. JOSUÉ SANABRIA MONDRAGÓN REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD CIVIL, Y LA LIC. MARÍA ALEJANDRA CORDOBA JUÁREZ, INTEGRANTE DEL SMDIF DE AMEALCO DE BONFIL, QRO., SE APRUEBA EL SIGUIENTE:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, operación y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amealco, Querétaro, como órgano colegiado de estudio, evaluación y aplicación de la normatividad en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.

Se exceptúa la aplicación del presente reglamento a 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. Así como los contratos que celebre el SMDIF, con alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal o con algún organismo autónomo municipal, estatal o federal, salvo cuando la dependencia o entidad obligada a entregar el bien o prestar el servicio contrate a un tercero para su realización.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amealco de Bonfil, Querétaro;
- II. **Coordinación de Administración y Finanzas:** La Dependencia encargada de la Administración de los Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amealco de Bonfil, Querétaro, y responsable de realizar todas las contrataciones de servicios, arrendamientos, enajenaciones y adquisiciones;
- III. **Ley:** La Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, y
- IV. **SMDIF:** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Amealco de Bonfil, Querétaro.

ARTÍCULO 3.- Los integrantes del Comité actuarán conforme a los criterios de transparencia, eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez, buscando siempre el beneficio para el SMDIF.

ARTÍCULO 4.- Los aspectos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Comité, en términos del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Amealco de Bonfil y de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro y demás normas aplicables.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ

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

ARTÍCULO 6.- El Comité se integrará de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será la persona titular de la Dirección General del SMDIF o su equivalente;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será la persona titular de la Coordinación de Administrativa y Financiera del SMDIF o su equivalente;
- III. Tres Vocales quien serán:
 - a) La persona titular de la Dirección Operativa o su equivalente;
 - b) La persona titular de la Unidad Jurídica, o su equivalente, y
 - c) La persona titular de la Coordinación de Programas Alimentarios o su equivalente.

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

ARTÍCULO 7.- Los integrantes del Comité podrán designar a un suplente de manera discrecional, debiendo tratarse de servidores públicos adscritos al SMDIF.

Los suplentes asistirán en representación del propietario, y solo podrán participar en su ausencia, debiendo tener pleno conocimiento de los asuntos a tratar en la sesión, a fin de aportar soluciones y aceptar las encomiendas de los acuerdos respectivos, en el ámbito de su competencia, participando con voz y voto.

ARTÍCULO 8.- Los integrantes del Comité, a través de su Presidente, podrán proponer al SMDIF, el incremento de sus miembros, lo anterior, siempre que las circunstancias, la naturaleza o la exigencia administrativa así lo requiera.

ARTÍCULO 9.- En caso de sustitución o modificación de miembros propietarios o suplentes, no se requerirá levantar Acta de Instalación, bastará con la designación que acredite su incorporación al Comité mediante oficio dirigido a la persona titular de la Presidencia del Comité.

ARTÍCULO 10.- 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 arrendamientos y enajenación de bienes, de conformidad con este Reglamento y demás normas aplicables;
- II. Atender las solicitudes de adquisición, enajenación, arrendamiento y contratación de bienes y servicios que presente el SMDIF, para efectos de autorización mediante el dictamen correspondiente;
- III. Autorizar la modificación de contratos adjudicados por éste, en razón de solicitud de incremento en la cantidad de los bienes o servicios, siempre y cuando no se modifique el precio originalmente contratado, previa justificación fundada y motivada por escrito;
- IV. 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 el área solicitante, siempre y cuando no exceda de una tercera parte del tiempo inicialmente convenido;
- V. Aprobar la rescisión administrativa de los contratos o convenios celebrados en materias que regula el presente reglamento por incumplimiento total o parcial de los mismos y en caso de haberse causado daños o perjuicios al SMDIF;
- VI. 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;

- VII. Elaborar y aprobar las bases de licitación, invitación restringida o adjudicación con apoyo de las dependencias y áreas del SMDIF, destinadas al control de los bienes y servicios;
- VIII. El Comité podrá acordar recesos y reprogramación de actos para el mejor desahogo de los asuntos que conozca, respetando en todo momento los plazos señalados en la Ley y el presente Reglamento;
- IX. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades que presenten los concursantes y proveedores respecto a los actos relacionados con el Comité;
- X. Dictaminar sobre la forma como se efectuarán licitaciones públicas para las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios, así como justificar los casos en que sea necesario efectuar dichos procedimientos mediante invitación restringida o adjudicación directa;
- XI. Vigilar la actualización del padrón de proveedores del SMDIF;
- XII. Cumplir con la normatividad en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios; así como emitir los lineamientos, criterios, políticas procedimientos que en su caso se requieran, para el mejor funcionamiento del Comité, y
- XIII. Las demás que sean necesarias para el logro de sus fines.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 11.- El Comité sesionará cuantas veces sea necesario, procurando que por lo menos sea una vez al mes, previa convocatoria emitida por el Secretario Ejecutivo en la que deberá señalar día, hora y objeto a tratar.

A las sesiones podrán acudir los invitados que estime conveniente el Comité, las cuales tendrán voz, pero no voto.

ARTÍCULO 12.- El Comité sesionará previa convocatoria expedida por su Presidente o de la mayoría de sus miembros, los días que sean necesarios para desahogar los asuntos de su competencia. Con el fin de cumplir con sus atribuciones, el Comité celebrará sesiones que serán de carácter ordinario o extraordinario.

Para el desarrollo de las sesiones ordinarias se remitirá la convocatoria, junto con el orden del día y el soporte documental de cada sesión a cada integrante del comité, con por lo menos veinticuatro horas de anticipación, procurando que sea de manera documentada, y entrega personal con acuse de recibido o a través de medios electrónicos por correo electrónico institucional.

Tratándose de sesiones extraordinarias, el Secretario Ejecutivo podrá convocar a cada persona integrante del Comité junto con el orden del día y soporte documental, con hasta una hora de anticipación, previa solicitud que realice el área requirente.

ARTÍCULO 13.- Las sesiones del Comité serán dirigidas por el 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 14.- Los miembros del Comité podrán proponer al Presidente la inclusión de asuntos generales a tratar en las sesiones ordinarias.

CAPÍTULO IV DE LAS ACTAS DE SESIÓN

ARTÍCULO 15.- De cada una de las sesiones del Comité se levantará el acta respectiva por el Secretario Ejecutivo del Comité, misma que deberá ser firmada al margen y al calce por los integrantes que hayan intervenido, y la cual deberá contener por lo menos lo siguiente:

- I. Fecha, hora y lugar en que se realizó la sesión;
- II. Nombre y cargo de los participantes de la sesión, y
- III. Relación concisa, clara y ordenada de todo lo que se haya tratado y acordado en la sesión.

ARTÍCULO 16.- El Presidente autorizará el Libro de Actas del Comité, el cual será integrado y resguardado por el Secretario Ejecutivo del Comité, quien podrá emitir las copias certificadas que le instruya el Presidente.

SECCIÓN PRIMERA DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 17.- El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar al Comité y presidir las sesiones;
- II. 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;
- III. Convocar por conducto del Secretario Ejecutivo a las sesiones;
- IV. Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- V. Hacer del conocimiento del Comité, las modificaciones o implementación de nuevos sistemas y procedimientos de contratación;
- VI. Declarar el inicio y clausura de las sesiones que se lleven a cabo;
- VII. Decretar los recesos que se consideren necesarios, y
- VIII. Las demás que le confiera las disposiciones aplicables a la materia.

SECCIÓN SEGUNDA DE EL SECRETARIO EJECUTIVO

ARTÍCULO 18.- El Secretario Ejecutivo del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el orden del día correspondiente a cada Sesión, levantando el Acta, agregando los documentos que contengan la información resumida de los casos que se someterán a aprobación, así como los demás documentos que integren los expedientes;
- II. Auxiliar al presidente del Comité en el ejercicio de las facultades, que le confiere el presente reglamento y la ley aplicable;
- III. Convocar a Sesiones mediante los medios que se establecen en el presente reglamento;
- IV. Enviar a los integrantes del Comité los documentos y anexos de los asuntos a tratar en la Sesión;
- V. Programar las sesiones del Comité, y en su caso, reprogramar la fecha de las sesiones, tomando en consideración la planeación, características y necesidades de los asuntos que se presenten;
- VI. Realizar el pase de lista de asistencia de los integrantes del Comité, llevar el registro de ella y declarar el quórum;
- VII. Elaborar y enviar las solicitudes de cotización e invitaciones para dar inicio a los procedimientos de adjudicación;
- VIII. 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;
- IX. Elaborar las bases de licitación, con apoyo de las dependencias y áreas del SMDIF, destinadas al control de los bienes y servicios;
- X. Elaborar las Actas correspondientes de las sesiones del Comité, que serán aprobadas y firmadas por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior;
- XI. Dar fe de los actos del Comité, y
- XII. Las demás que le confiere la Ley aplicable, el presente reglamento o aquellas que le encomiende el Presidente del Comité.

SECCIÓN TERCERA DE LOS VOCALES

ARTICULO 19.- 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 tengan a su alcance para propiciar una mejor toma de decisiones;
- V. Firmar el Acta de la Sesión en la que participen;
- VI. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones;
- VII. Coadyuvar, cuando así lo solicite el Presidente, en los asuntos del Comité, y
- VIII. Las demás que le confiera la ley aplicable, el presente reglamento y el Presidente del Comité.

CAPÍTULO V DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

ARTÍCULO 20.- El SMDIF podrá sistematizar un procedimiento de registro y refrendo de proveedores o prestadores de servicios, o bien, hacer uso del Padrón de Proveedores del Municipio de Amealco de Bonfil, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a servicio, calidad y precio, respecto de actos en materia de adquisición de bienes o contratación de servicios materia de este Reglamento.

ARTÍCULO 21.- Las personas que soliciten su inscripción al padrón de proveedores del SMDIF por primera vez, deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Llenar la solicitud correspondiente;
- II. Cuando se trate de personas morales, deberán exhibir copia certificada de la escritura o acta constitutiva, de haber sido creadas por disposición legal, deberán de proporcionar el antecedente. En todo caso, se deberá acreditar la personalidad del representante legal;
- III. Acreditar, mediante la exhibición de los documentos respectivos, que es productor o comerciante legalmente establecido, por lo menos un año antes a la inscripción al Padrón de Proveedores;
- IV. Demostrar su solvencia económica y capacidad para la producción o suministro de mercancías, materias primas o bienes muebles y, en su caso, para el arrendamiento de éstos o para la prestación de servicios;
- V. Acreditar haber cumplido con las inscripciones y registros que exijan las disposiciones de orden fiscal o administrativo, así como estar al corriente en el pago de sus contribuciones, debiendo también exhibir opinión de cumplimiento Estatal y Federal;
- VI. Proporcionar la información complementaria que se le solicite;
- VII. Proporcionar Clave Única de Registro de Población de la persona física que solicite su inscripción y/o del representante legal, según corresponda;
- VIII. Proporcionar comprobante del domicilio fiscal;
- IX. Proporcionar Registro Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- X. Proporcionar en original, declaratoria de no conflicto de interés, y
- XI. Proporcionar y autorizar medios electrónicos para recibir notificaciones, inclusive personales.

ARTÍCULO 22.- 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.

ARTÍCULO 23.- Los proveedores, dentro de los treinta días hábiles anteriores al vencimiento de su registro, presentarán su solicitud de revalidación, debiendo, según lo amerite, anexar los datos y/o documentos que contengan información actualizada y/o vigente, esto con la finalidad de mantener actualizada la información del proveedor. La falta de presentación de la solicitud para obtener el refrendo traerá como consecuencia la cancelación del registro a su vencimiento.

ARTÍCULO 24.- El proveedor que no cumpla con las obligaciones a su cargo será sancionado con el porcentaje de la pena convencional pactada.

CAPÍTULO VI DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION

ARTÍCULO 25.- 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 para el ejercicio fiscal vigente antes de IVA, se deberá de complementar la información con una requisición de compra, justificación del área que requiera la compra y en caso de ser activo fijo, o algún bien susceptible de inventariar ampara con garantía del proveedor, además se deberá de realizar un cuadro comparativo para su adjudicación mediante orden de compra y contrato.
- 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 0.01341% del Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro para el ejercicio fiscal vigente antes de IVA, se deberá de

complementar la información con una requisición de compra, justificación del área que requiera la compra y en caso de ser activo fijo, o algún bien susceptible de inventariar ampara con garantía del proveedor, además se deberá de realizar un cuadro comparativo para su adjudicación mediante orden de compra y contrato.

- III. **Adjudicación directa**, cuando el monto aprobado de la operación a contratar sea menor al 0.00123% del Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente, antes de IVA, se deberá de complementar la información con una requisición de compra, justificación del área que requiera la compra y en caso de ser activo fijo, o algún bien susceptible de inventariar ampara con garantía del proveedor.

ARTICULO 26.- El proveedor que sea designado como ganador deberá de cumplir con la entrega de las fianzas descritas en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro

CAPÍTULO VII DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 27.- Los miembros del Comité, están obligados al manejo institucional y confidencial de la información, siendo responsables de que por ningún motivo se haga del conocimiento de personas físicas o morales ajenas a este Órgano Colegiado, particularmente de los proveedores que concursan por los contratos de adquisición de bienes y servicios.

ARTÍCULO 28.- 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 escalación, 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 SMDIF;
- 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. Las penas convencionales para el caso de mora e incumplimiento en la entrega de los bienes y en la prestación de los 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 29.- En los casos de adjudicaciones cuyo monto no rebase el **quince por ciento** del importe autorizado para adjudicación directa, quedarán exceptuados de la formalización del contrato correspondiente y de la presentación de garantías, siendo exclusivamente la orden de compra el instrumento bajo el cual se establezcan las condiciones de la adjudicación.

ARTICULO 30.- Procederá la rescisión administrativa del contrato sin responsabilidad alguna para el SMDIF, cuando el proveedor incumpla las obligaciones contraídas en la orden de compra o en el contrato respectivo,

las disposiciones del presente Reglamento y demás aplicables, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan existir por parte del proveedor, conforme al procedimiento siguiente:

- I. Iniciará con la comunicación por escrito al proveedor del probable incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, la persona titular de la Coordinación Administrativa y Financiera someterá la propuesta de rescisión del contrato al Comité, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el proveedor. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor; y
- III. Cuando se rescinda el contrato, la persona titular de la Coordinación formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar el SMDIF por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión.

Si previamente a la aprobación de dar por rescindido el contrato, se hiciera entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado podrá ser cancelado por la Coordinación, previo dictamen que contenga aceptación y verificación del Área Solicitante de que continúa vigente la necesidad de los mismos y aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

ARTICULO 31.- El SMDIF podrá dar por terminadas anticipadamente las órdenes de compra o los contratos, cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al SMDIF, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen a la adjudicación, con motivo de la resolución de autoridad competente. En este supuesto, se reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la contratación correspondiente.

ARTICULO 32.- Podrá suspenderse, de manera temporal o definitiva sin responsabilidad para el SMDIF, la ejecución de una orden de compra o contrato cuando concurran los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor, de tal forma que hagan imposible el cumplimiento del mismo.

CAPITULO VIII DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES A LOS PROVEEDORES

ARTICULO 33.- 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.

ARTICULO 34.- La Coordinación Administrativa y Financiera del SMDIF, 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 la restitución de los pagos efectuados en exceso o cualquier otro de índole económica.

ARTICULO 35.- La Coordinación Administrativa y Financiera del SMDIF, 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 o se deducirá el importe de la sanción impuesta del saldo pendiente de pago a favor del 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 Coordinación, 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.

ARTICULO 36. 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.

CAPITULO IX DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTICULO 26.- Las personas interesadas podrán inconformarse por escrito ante el órgano interno de control correspondiente, por los actos que contravengan las disposiciones de este Reglamento, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se les notifique, de conformidad a lo señalado en el capítulo décimo cuarto de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Estado de Querétaro.

CAPÍTULO X ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 24.- La inobservancia de las autoridades y funcionarios públicos al presente Reglamento, será sancionada conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

ARTÍCULO 25.- El Órgano Interno de Control Municipal, hará del conocimiento al SMDIF, las observaciones que hubiesen efectuado respecto de los pedidos o contratos correspondientes para que este proceda conforme a sus atribuciones, en términos de la legislación y normatividad aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal de Amealco de Bonfil, Querétaro, y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

SEGUNDO: El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el medio de difusión para su publicación precisado en el anterior transitorio.

TERCERO: Los procedimientos de adjudicación iniciados antes de la entrada en vigor del presente Reglamento serán concluidos conforme a la normatividad vigente y concluidos en los términos pactados.

CUARTO: Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía.

Así lo aprobó en sesión ordinaria, la Junta Directiva del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Amealco de Bonfil, Querétaro, el día 27 de marzo de 2025.

C. LAURA CHAPARRO MIRANDA
PRESIDENTA DE LA JUNTA DIRECTIVA
Rubrica

C. ALFREDO RIOS PEREZ
DIRECTOR DE GOBIERNO
Rubrica

C.P. ANTONIO MARQUEZ BECERRIL
DIRECTOR DE FINANZAS
Rubrica

LIC. ALONSO SALVADOR MONTOYA M.
TITULAR DEL ORGANO INTERNO
DE CONTROL
Rubrica

C. ZENON GARDUÑO GONZALEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO
AGROPECUARIO Y MEDIOAMBIENTAL
Rubrica

LIC. MARIA ALEJANDRA CORDOBA J.
SECRETARIA DE ACTAS
Rubrica

C. JOSUE SANABRIA OBREGON
REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD CIVIL
Rubrica