

# GOBIERNO MUNICIPAL

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
SECCIÓN	ACUERDOS DE CABILDO
RAMO:	CERTIFICACIONES
N° DE OFICIO:	SA/063/2012

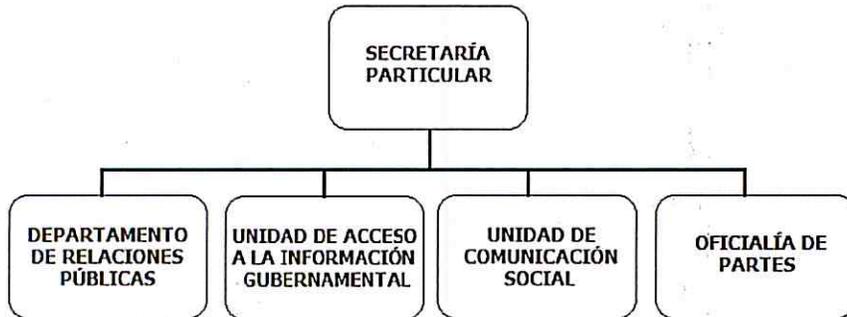
EL QUE SUSCRIBE ING. ORLANDO UGALDE CAMACHO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN, QUERÉTARO, CON FUNDAMENTO EN LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47, FRACCIONES IV Y V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 19 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN; -----

**CERTIFICO:** -----

QUE MEDIANTE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 4 DE OCTUBRE DE 2012, EN EL QUINTO PUNTO INCISO B) DEL ORDEN DEL DÍA, SE EMITIÓ EL SIGUIENTE: -----

**ACUERDO** -----

**PRIMERO.-** POR UNANIMIDAD, CON CATORCE VOTOS A FAVOR, Y CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1 Y 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 30 FRACCIONES I Y V; 146 Y 147 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; SE APRUEBA LA PROPUESTA QUE PRESENTA EL LIC. LUIS ANTONIO MACÍAS TREJO, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL, POR LO TANTO SE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN AL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN, QUERÉTARO, EL CUAL FUERA APROBADO EN LA QUINGUAGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 17 DE FEBRERO DE 2009, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO "LA SOMBRA DE ARTEAGA"; ÚNICAMENTE EN LO QUE CORRESPONDE A LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS: "SECRETARÍA PARTICULAR"; "SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO" Y LA CONFORMACIÓN DE LAS SIGUIENTES: "SECRETARÍA TÉCNICA" Y "SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA, OBRAS PÚBLICAS Y ECOLOGÍA", PARA QUEDAR DE LA SIGUIENTE FORMA:-----  
"SECRETARÍA PARTICULAR"-----



**I.- Secretaría Particular.** -----

**Funciones**-----

- I.a Coordinar el desarrollo de reuniones y eventos en los que participa el Presidente Municipal.-----
- I.b Atender a los ciudadanos y servidores públicos que soliciten audiencia con el Presidente Municipal. -----
- I.c Atender y gestionar las audiencias y peticiones de los ciudadanos.-----
- I.d Dirigir, coordinar, verificar y supervisar las actividades realizadas por los Departamentos de Relaciones Públicas, las Unidades de Acceso a la información Gubernamental y Comunicación Social y la Oficialía de Partes.-----
- I.e Verificar el reporte diario de los sucesos actuales y de interés del municipio, con base a la síntesis informativa.

- I.f Elaborar los discursos oficiales, memorandos y oficios requeridos por el Presidente Municipal. ---
- I.g Integrar las delegaciones de funcionarios y miembros del Ayuntamiento, que participan con el Presidente Municipal en la realización de actividades oficiales. ---
- I.h Atender y tramitar todos los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal. ---
- I.i Establecer mecanismos de coordinación con el gabinete administrativo concentrado y desconcentrado de la Administración Pública Municipal. ---
- I.j Promover una adecuada comunicación entre el Presidente Municipal y sus homólogos, así como con los funcionarios estatales y federales. ---
- I.k Asegurar la relación continua del Presidente Municipal social y privada; que permita la atención eficaz y oportuna de los asuntos encomendados. ---
- I.l Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que establezca el Presidente Municipal con representantes de los demás órdenes de gobierno, organismos y entidades privadas o de la sociedad civil. ---
- I.m Informar con oportunidad a los servidores públicos implicados en el cumplimiento de acuerdos y compromisos que establezca el Presidente Municipal. ---
- I.n Canalizar los diferentes asuntos, que por su naturaleza le competen a otras secretarías y/o direcciones. ---
- I.ñ Participar en los cursos de formación y capacitación de servidores públicos municipales que organicen los gobiernos Estatal, Federal y Municipal, en el ámbito de su competencia. ---
- I.o Representar al Presidente Municipal en actos públicos, cuando le sea solicitado. ---
- I.p Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Presidente Municipal.

#### **I.1. Departamento de Relaciones Públicas**-----

##### **Funciones**-----

- I.1.a. Colaborar con la subdirección de Eventos y Logística para elaborar, coordinar y verificar el cumplimiento del calendario cívico municipal y eventos relevantes del Municipio. ---
- I.1.b. Coordinar la recepción de invitados distinguidos en los eventos del Ayuntamiento. ---
- I.1.c. Resguardar el directorio de funcionarios públicos y empresas particulares, así como actualizar sus datos conforme se realicen cambios. ---
- I.1.d. Coordinar la agenda para entrevistas del Alcalde con funcionarios de los gobiernos federal y estatal, así como con la del sector privado. ---
- I.1.d. Las demás que le sean encomendadas por la superioridad. ---

#### **I.2. Unidad de Acceso a la Información Gubernamental.**-----

##### **Funciones**-----

- I.2.a. Elaborar el manual de procedimientos para atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como los formatos correspondientes. ---
- I.2.b. Atender las solicitudes de acceso y corrección de datos personales, así como los formatos correspondientes. ---
- I.2.c. Recibir, tramitar y entregar la información de las solicitudes de acceso y corrección de datos personales. ---
- I.2.d. Realizar las notificaciones a los particulares, cuando sea necesario y según los procedimientos establecidos. ---
- I.2.e. Elaborar y publicar cada seis meses el índice de la información clasificada como reservada, de conformidad con lo dispuesto por la ley. ---
- I.2.f. Clasificar la información pública, reservada o confidencial, de conformidad con lo establecido en la ley. ---
- I.2.g. Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de documentos administrativos. ---
- I.2.h. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información Pública y actualizarlo periódicamente. ---
- I.2.i. Elaborar un programa para difundir entre los servidores públicos del sujeto obligados, los beneficios del manejo público de la información y sus responsabilidades en el buen uso y conservación de la misma. ---
- I.2.n. Entregar los recursos de inconformidad al área correspondiente. ---
- I.2.ñ. Dar contestación a los requerimientos que realice el órgano estatal correspondiente, como parte de los procesos o trámites de los Recursos de Inconformidad que fueron interpuestos por los solicitantes de la información. ---
- I.2.o. Recabar y difundir la información pública a que se refiere la ley, de conformidad con los procedimientos establecidos. ---
- I.2.p. Recopilar de las Unidades Administrativas de H. Ayuntamiento, la información pública a que se refiere la ley. ---
- I.2.q. Recibir las solicitudes de Acceso a la Información Pública, tramitarlas y entregar la información con los procedimientos establecidos. ---

I.2.r. Auxiliar a los particulares en el llenado de las solicitudes de acceso a la información pública de acceso o modificación de datos personales.-----

I.2.s. Orientar a los particulares acerca de la información pública que solicitan.-----

I.2.t. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Solicitudes de Acceso a la información Pública de conformidad con lo dispuesto en la ley.-----

**I.3. Unidad de Comunicación Social**-----

**Funciones**-----

I.3.a. Establecer un sistema de Comunicación Social que coadyuve a la difusión integral de los programas, así como del impacto social de las acciones que realiza el Gobierno Municipal.-----

I.3.b. Coordinar la agenda con los medios para entrevistas del Alcalde así como de conferencias de prensa.-----

I.3.c. Difundir las acciones de cooperación y colaboración de las comunidades en los procesos de: planeación, ejecución, control y mantenimiento de las obras y servicios públicos municipales.-----

I.3.d. Coadyuvar a la organización, promoción y difusión de eventos oficiales, sociales y culturales que se realicen por parte del Gobierno Municipal.-----

I.3.e. Diseñar la Imagen Institucional; estableciendo las políticas y criterios para el diseño de la documentación oficial del Municipio.-----

I.3.f. Las demás que, conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables, le encomiende el Presidente Municipal.-----

**I.4.- Oficialía de Partes**-----

**Funciones**-----

I.4.a. Recibir la documentación dirigida a las diferentes Dependencias de la Administración Municipal.-----

I.4.b. Acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente, la fecha y hora de su recepción; el folio; el número de fojas que integren el documento; las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen.-----

I.4.c. Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el libro de gobierno o en el libro de registro de correspondencia y en el sistema computarizado, en donde se asentarán todos los datos señalados en el número anterior.-----

I.4.d. Entregar en el área correspondiente la documentación recibida, previo acuse de Recibo, asentando la hora de entrega.-----

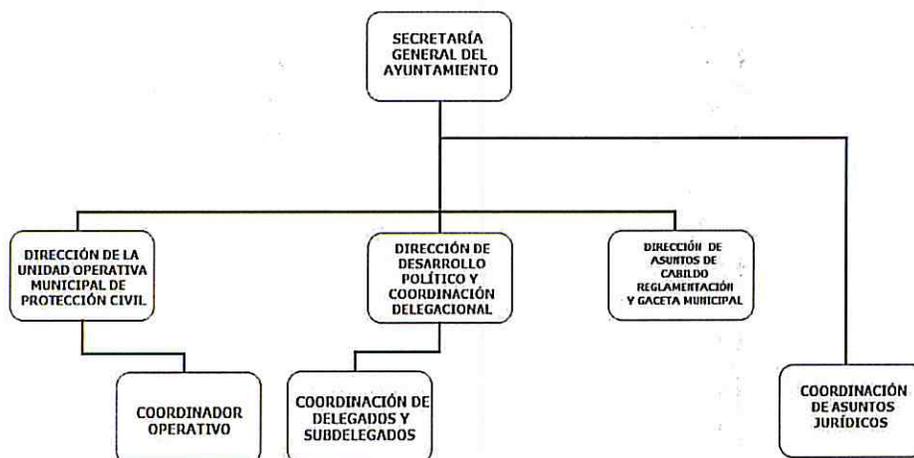
I.4.e. Elaborar los informes y reportes estadísticos para conocimiento de su superioridad.-----

I.4.f. Custodiar los sellos y libros de gobierno o de registro de correspondencia a su cargo.-----

I.4.g. Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con su área.-----

I.4.h. Las demás que le sean indicadas por el superior jerárquico.-----

"SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO"-----



**I.- Secretaría General del Ayuntamiento.**-----

**Presentación:**-----

La Secretaría General del Ayuntamiento como órgano político administrativo del Honorable Ayuntamiento, hace la presentación de su estructura orgánica y presenta una visión de conjunto, con el objeto de proporcionar una