

**Funciones:**

- 1.1. Instrumentar las políticas ambientales previstas en las leyes y programas de la materia, que tengan viabilidad económica, técnica y social en el ámbito municipal.
- 1.2. Formular y proponer los programas y proyectos ecológicos que promuevan la protección, rescate y conservación de los recursos naturales del municipio.
- 1.3. Concertar y coordinar la ejecución de proyectos educativos en materia de ecología, con especial incidencia en los niveles de educación Básica y Media Superior, así como en las comunidades donde se ubican zonas de preservación y protección ecológica, establecida en los planes municipales.
- 1.4. Llevar a cabo la vigilancia en la aplicación y cumplimiento de la normatividad en materia ambiental y ecológica, así como de los planes y programas a su cargo.
- 1.5. Establecer, promover, difundir y aplicar medidas encaminadas a la prevención y control de la contaminación, y en contra del deterioro ambiental del entorno, en la Cabecera Municipal y demás localidades del municipio.
- 1.6. Coadyuvar al desarrollo de programas interinstitucionales en materia de: reforestación, separación y disposición de la basura, aprovechamiento de materia orgánica en composta, y cuidado de los recursos naturales.
- 1.7. Llevar a cabo la inspección preventiva de las zonas sujetas a protección ecológica, enmarcadas en el plan y los programas correspondientes.
- 1.8. Coadyuvar con las Dependencias estatales y federales en la vigilancia y aplicación de sanciones, relativas a las infracciones previstas por la legislación aplicable, en materia de protección y preservación ecológica.
- 1.9. Atender y dar trámite a las solicitudes, quejas, sugerencias y denuncias ciudadanas, en materia de delitos que contravengan lo dispuesto por las leyes, planes y programas de protección y preservación del medio ambiente en el ámbito municipal.
- 1.10. Las demás que le encomiende el director de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ecología, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

2.- Se da nueva creación a la **Secretaría de Gobierno**, con objetivos, funciones y composición orgánica como sigue:

**Objetivo:**

Promover e instrumentar los mecanismos institucionales que garanticen la gobernabilidad, el estado de derecho y la paz social en el municipio de Tequisquiapan, Querétaro.

**Funciones:**

- 2.1. Planear y programar los procedimientos de inspección, para la revisión del cumplimiento de leyes y reglamentos municipales en el ámbito de su competencia.
- 2.2. Coordinar la atención de los asuntos de carácter litigioso que en materia administrativa, laboral, civil, penal, agraria y juicios de amparo, involucren a la Administración Pública Municipal.

- 2.3. Coordinar el Registro Civil Municipal para asegurar la adecuada y eficaz realización de todos los actos referentes al estado civil de las personas que habitan el municipio.
- 2.4. Promover las estrategias, métodos y acuerdos que contribuyen al fortalecimiento de los escenarios de comunicación, concertación y participación, tanto de la ciudadanía como de las organizaciones sociopolíticas, en el quehacer del Gobierno Municipal.
- 2.5. Coordinar y evaluar, con la participación de las áreas implicadas, el desarrollo de estudios sobre el comportamiento social y político del municipio, informando al Presidente Municipal de sus resultados.
- 2.6. Actualizar a las Dependencias y Órganos del Municipio, en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos, reglamentos y manuales administrativos que se promulguen, y que guarden relación con sus funciones.
- 2.7. Organizar la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, en coordinación con las instancias correspondientes.
- 2.8. Determinar las políticas, lineamientos y mecanismos de evaluación para el adecuado y eficaz funcionamiento del Juzgado Cívico Municipal.
- 2.9. Intervenir en la formulación, aplicación y evaluación de los programas de transporte público de pasajeros que impacten el territorio municipal.
- 2.10. Vigilar, en coordinación con Dependencias Federales y Estatales, el cumplimiento de leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos.
- 2.11. Dar cumplimiento a los convenios y acuerdos celebrados por el Ayuntamiento con las instituciones federales, estatales o municipales, en el ámbito de su competencia.
- 2.12. 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.
- 2.13. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

### **2.1. Jefatura de Gobierno**

*Objetivo: Prestar servicios de orientación y asesoría a la ciudadanía, relativos a la observancia de disposiciones jurídicas y reglamentarias de aplicación municipal.*

#### **Funciones:**

- 2.1.1. Diseñar y aplicar, en coordinación con las áreas implicadas, un programa permanente de orientación al público sobre las disposiciones legales en materia de licencias y permisos municipales.
- 2.1.2. Informar a la ciudadanía solicitante sobre disposiciones y procedimientos relativos al otorgamiento de permisos y licencias en materia de: comercio en vía pública, comercios establecidos y con venta de bebidas alcohólicas, peleas de gallos, carreras parejeras, pirotecnia, cultos religiosos, inmigrantes, rifas y sorteos, así como sobre regulación del almacenamiento y uso de explosivos.
- 2.1.3. Orientar a la ciudadanía sobre asuntos relacionados con programas a cargo del Poder Judicial del Estado.
- 2.1.4. Realizar la inspección a los comercios establecidos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad, y demás disposiciones municipales aplicables.
- 2.1.5. Efectuar la inspección a comerciantes en la vía pública; verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes; y promoviendo su incorporación al comercio establecido.
- 2.1.6. Auxiliar al Secretario de Gobierno en la atención de los asuntos de su competencia.
- 2.1.7. Las demás que, conforme a las normas y disposiciones aplicables, le encomiende el Secretario de Gobierno.



## **2.2. Jefatura de Desarrollo Político**

### **Objetivo:**

*Promover y coordinar las acciones de comunicación y concertación del Gobierno Municipal con las organizaciones sociopolíticas del municipio, en un marco de pluralidad, respeto, transparencia y corresponsabilidad.*

### **Funciones:**

*2.2.1. Programar y coordinar la detección de organizaciones sociopolíticas en el municipio, su dinámica de actuación, líderes y localidades donde tienen presencia, así como el tipo de gestiones que realizan ante las autoridades del gobierno.*

*2.2.2. Integrar y actualizar el directorio de las organizaciones sociopolíticas que existen en el municipio, así como de sus líderes y agenda de trabajo.*

*2.2.3. Coordinar las acciones de concertación preventiva y seguimiento de las demandas planteadas por las organizaciones sociopolíticas del municipio.*

*2.2.4. Integrar una agenda de trabajo con las organizaciones sociopolíticas del municipio; que permita definir y concertar de manera legal y oportuna, los acuerdos y acciones por parte del Gobierno Municipal.*

*2.2.5. Establecer de manera coordinada la participación de los Delegados y Sub-delegados Municipales, en los procesos de concertación sociopolítica, así como para la difusión e inspección sobre la aplicación de leyes y reglamentos municipales.*

*2.2.6. Promover la integración de los Consejos Municipales de Participación Social en los procesos de: diagnóstico, planeación, programación, seguimiento y evaluación de los programas sectoriales del Gobierno Municipal.*

*2.2.7. Las demás que le encomiende el Secretario de Gobierno, conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables.*

## **2.3. Coordinación de Asuntos Jurídicos:**

### **Objetivo:**

*Atender y dar seguimiento a los asuntos de carácter litigioso que involucren al Gobierno Municipal, para la eficaz y legítima defensa de sus intereses.*

### **Funciones:**

*2.3.1. Elaborar, revisar y actualizar los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos de carácter jurídico, que aseguren la legalidad en el ejercicio de los actos administrativos realizados por la autoridad municipal, atendiendo a sus competencias, atribuciones, facultades y obligaciones. 2.3.2. Proporcionar asesoría jurídica a las Dependencias y Órganos municipales, para la adecuada defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal, así como en el trámite y seguimiento de los juicios de amparo, en materia: Penal, Civil, Mercantil, Administrativa y Fiscal, en los que esté implicado el Ayuntamiento.*

*2.3.3. Asesorar jurídicamente a las Comisiones del Ayuntamiento, cuando así se lo requieran.*

*2.3.4. Elaborar y dar contestación a las demandas administrativas, fiscales, laborales, fiscales, penales y juicios de todo tipo que sean interpuestas en contra del Gobierno Municipal.*

*2.3.5. Programar, organizar y realizar las actividades de asesoría jurídica gratuita a la población, basándose en los lineamientos establecidos para tal fin, a través del área jurídica correspondiente.*

*2.3.6. Dar seguimiento a los litigios del fuero común y federal ante Juzgados, Tribunales y Agencias del Ministerio Público, que involucren al Gobierno Municipal.*

2.3.7. *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.*

#### **2.4. Registro Civil**

##### **Objetivo:**

*Organizar y controlar el asentamiento e inscripción de todos los actos y hechos referentes al estado civil de las personas que habitan el municipio, así como la compilación y emisión de actas, certificaciones y permisos a su cargo.*

##### **Funciones:**

2.4.1. *Aplicar los criterios y lineamientos establecidos legalmente en materia de inhumaciones, exhumaciones, mantenimiento y apertura de fosas, así como para la expedición de permisos de construcción y refrendo en los panteones municipales.*

2.4.2. *Establecer los mecanismos de coordinación y apoyo con el Gobierno del Estado, a efecto de contribuir a la modernización administrativa y tecnológica de los procesos de asentamiento, inscripción, control y emisión de actas, certificaciones y permisos a su cargo.*

2.4.3. *Aplicar los lineamientos establecidos para la rectificación o aclaración administrativa de actas.*

2.4.4. *Participar en la elaboración y actualización del reglamento de Panteones.*

2.4.5. *Las demás que, conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables, le encomiende el Secretario de Gobierno.*

#### **2.5. Juzgado Cívico Municipal**

##### **Objetivo:**

*Determinar y aplicar las sanciones previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, así como en los reglamentos, circulares y disposiciones municipales vigentes.*

##### **Funciones:**

2.5.1. *Conocer y aplicar de las infracciones establecidas en los reglamentos, disposiciones y circulares de carácter general que expida el Ayuntamiento, y cuyo conocimiento no corresponda a otra autoridad administrativa.*

2.5.2. *Resolver sobre la procedencia de responsabilidad, atribuida a los presuntos infractores.*

2.5.3. *Administrar la custodia de los detenidos por la comisión de infracciones previstas en los ordenamientos correspondientes.*

2.5.4. *Intervenir en conflictos vecinales o familiares, con el único fin de avenir a las partes.*

2.5.5. *Expedir constancias sobre los hechos asentados en el libro de infracciones, cuando lo soliciten las partes involucradas, o por quien acredite tener interés legal en los mismos.*

2.5.6. *Tener a su cuidado y bajo su responsabilidad a los detenidos por la comisión de infracciones a las disposiciones municipales vigentes.*

2.5.7. *Las demás que, conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables, le encomiende el Secretario de Gobierno.*

**3.- Se modifica la estructura orgánica de la *Secretaría del Ayuntamiento*, por cuanto ve a la Dirección de Desarrollo Político y Coordinación Delegacional, así como por la Coordinación de Asuntos Jurídicos, que ahora pasarán a formar parte de la propuesta de creación de la *Secretaría de Gobierno*.**



4.- Se modifica la estructura orgánica de la **Secretaría Técnica**, por cuanto ve a la Oficialía del Registro Civil y el Juzgado Cívico Municipal, ya que estos pasarán a formar parte de la propuesta de creación de la **Secretaría de Gobierno**.

5.- La **Secretaría de Desarrollo Social y Humano**, se modifica en su estructura para crear la **Dirección de Salud y la Coordinación de Salud**, con objetivos, funciones y composición orgánica como sigue:



#### 5. Dirección de Salud y Coordinación de Salud:

##### Objetivo:

Promover y difundir acciones de promoción a la salud y prevención de enfermedades, que permitan fortalecer aptitudes y actitudes a la población con el fin de alcanzar estilos de vida saludables.

##### Funciones:

- 5.1. Orientar a la población en general sobre los temas básicos, de acuerdo al calendario de la salud de la Secretaría de Salud, así como actividades enfocadas a la misma.
- 5.2. Establecer coordinación interinstitucional a través de comités de salud, tanto en la cabecera municipal como en nuestras delegaciones, subdelegaciones y localidades con el fin de realizar acciones en pro de la comunidad.
- 5.3. Promover y apoyar los programas de los sectores de Salud, con el fin de aplicar los objetivos de dichos programas.
- 5.4. Integrar el proceso y vigilancia de los programas en escuelas e instituciones a fin de certificar escuelas promotoras de la salud.
- 5.5. Promover entre la población la afiliación y re-afiliación al Seguro Popular.
- 5.6. Mantener contacto interinstitucional con los hospitales e instituciones de salud; a fin de promover acciones de salud en beneficio de la población.
- 5.7. Orientar constantemente a la población en general sobre temas al cuidado de la salud.
- 5.8. Participar en las sesiones de los comités de salud y apoyar las acciones propuestas por el mismo.
- 5.9. Promover mediante la difusión, las acciones del sector salud a realizarse.
- 5.10. Trabajar en coordinación con el sector salud y educativo del municipio, del estado y de la federación para desarrollar acciones que conlleven a certificar las escuelas como promotoras de salud.
- 5.11. Trabajar en coordinación interinstitucional con el personal de salud para aplicar las actividades de los Programas aprobados.