1º

Circular Número 01/2009 del Procurador General de Justicia del Estado, que da a conocer e instruye para la aplicación del Protocolo de Atención a Víctimas de Delitos Sexuales, contra el Menor y Violencia Intrafamiliar. 2544

**GOBIERNO MUNICIPAL**

Acuerdo de Cabildo relativo a la modificación de la etapa de desarrollo de largo plazo (Años 2013-2025) a corto plazo (Años 2007-2010) asignada por el Plan Parcial de Desarrollo Urbano de la Delegación Municipal Epigmenio González, para las Parcelas 1 Z-2 P 1/1, 65 Z-2 P 1/1, 67 Z-2 P 1/1, 68 Z-2 P 1/1, 69 Z-2 P 1/1, 70 Z-2 P 1/1, 71 Z-2 P 1/1, 72 Z-2 P 1/1 y 74 Z-2 P 1/1 del Ejido Menchaca, Delegación Municipal Epigmenio González, con superficie aproximada de 174,036.38 $m^2$ para el desarrollo de las Parcelas con uso habitacional con densidad de población de 400 Hab/Ha. 2546

Acuerdo que autoriza la extinción del Fideicomiso para Obras Sociales. 2553

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tequisquiapan, Qro. 2556

Acuerdo por el que se aprueba el Manual General de Organización del Municipio de Tequisquiapan, Qro. 2575

Acuerdo relativo a la Autorización Provisional para Venta de Lotes de la fase 4 del Fraccionamiento de tipo popular denominado "Jardines de Santiago", Sección Vistana, Delegación Municipal Epigmenio González. 2609

Acuerdo Relativo a la Donación de tres predios propiedad municipal a favor del Gobierno Federal, a través del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, que será destinado a la Secretaría de Gobernación, para uso exclusivo de su Órgano Desconcentrado, el Instituto Nacional de Migración, ubicados en el Desarrollo denominado Ciudad del Sol, Delegación Municipal Felipe Carrillo Puerto, identificados como F2-140, F3-140 y F4-140 de la Parcela 140 Z-6 P 1/2 del Ejido de Tlacote El Bajo, los cuales conforman una superficie de 10,192.60$m^2$ para la construcción de una estación migratoria, con patio de maniobras y oficinas administrativas para la atención de trámites de la Institución. 2616

Acuerdo mediante el cual se autoriza al Ing. Jorge Rivadeneyra Díaz, Licencia para separarse temporalmente por treinta y cuatro días del ejercicio de sus funciones como Presidente Municipal de San Juan del Río, Qro. 2622

Acuerdo mediante el cual se aprueba que el Ing. Ricardo Morales Alegría, sea electo como Presidente Municipal de San Juan del Río, Querétaro, para suplir la falta temporal del Ing. Jorge Rivadeneyra Díaz. 2624

**AVISOS JUDICIALES Y OFICIALES** 2626

# GOBIERNO MUNICIPAL

**C. NOÉ ZÁRRAGA TREJO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN, QRO., HAGO SABER A SUS HABITANTES QUE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 30 FRACCIÓN I, 146 Y 147 DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y**

**C O N S I D E R A N D O**

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

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

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

- **Planeación:** En la que se establecen los objetivos que se pretenden alcanzar. Así mismo, se define: qué, cómo, cuándo, dónde, porqué, para qué, para quién, cuánto, quiénes.

- **Organización:** En la que se precisan: la estructura de la organización, puestos y funciones y responsabilidades concretas.

- **Integración ó Ejecutivo:** En la que se lleva a la práctica los objetivos definidos en la planeación, allegando los recursos materiales, técnicos, financieros y humanos, reclutando al personal que cuente con el perfil definido a su área de trabajo.

- **Dirección:** En la que se coordinan las actividades, se encamina a la organización, para obtener los objetivos definidos.

- **Control:** En la que se verifican las actividades realizadas contra las planeadas, así como los resultados obtenidos, a fin de comprobar si se cumplieron los objetivos.

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

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

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

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

Que la emisión del Manual General de Organización trae aparejada una serie de ventajas para la Administración Pública de este municipio, entre las cuales se encuentran las siguientes:

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

- Precisa las funciones encomendadas a la dependencia, órgano o unidad administrativa, para evitar duplicidades; detectar omisiones, y deslindar responsabilidades.

- Orienta la ejecución de las actividades encomendadas al personal, y propicia su estandarización.

- Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

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

- Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso; facilitando su inducción al área y Puesto de adscripción.

Que el Manual General de Organización del Municipio de Tequisquiapan, Qro., se compone de lo siguientes elementos:

- **Presentación e Introducción:** Se refieren a la exposición y el preámbulo que el Titular de la Administración Pública Municipal dirige al lector, sobre el contenido del documento, de su utilidad y de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.

- **Antecedentes Históricos:** Alude a una descripción del origen, antecedentes o hechos pasados sobresalientes acerca de la existencia del Municipio y su Administración Pública; asimismo se mencionan las leyes o decretos que crearon y han modificado los aspectos de la organización de ésta.

- **Marco Legal:** Se relacionan los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

  **Atribuciones:** Desde el punto de vista jurídico, las atribuciones representan el medio para alcanzar los fines, se constituyen además en la facultad de obrar o derecho de hacer, asignada a la Administración Pública Municipal -y sus dependencias y unidades- mediante un instrumento jurídico o administrativo.

- **Misión, Visión y Valores:** La misión describe el propósito que pretende alcanzar el Gobierno Municipal, en el cumplimiento de sus competencias y atribuciones legalmente conferidas; mientras que la visión, representa el escenario de futuro hacia donde aquel se propone dirigir -de manera estratégica- sus esfuerzos. Por último, los valores son el conjunto de principios éticos que orientan el desempeño de la Administración Pública Municipal, con motivo de sus funciones y actividades institucionales.

- **Estructura Orgánica:** Este apartado se refiere a la descripción ordenada de las dependencias, órganos y unidades administrativas adscritas a la Administración Pública Municipal. En este sentido, permite advertir los niveles de jerarquía y las relaciones de coordinación existentes entre ellas.

- **Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática, la ubicación de las dependencias, órganos y unidades administrativas que la conforman.

- **Objetivo y Funciones:** El primero, describe de forma operativa, el modo en que se propone realizar la competencia, facultad o función que recae, por delegación del Ayuntamiento, en la Dependencia, Órgano o Unidad administrativa correspondiente.

  Las segundas, constituyen el conjunto de acciones clave, a través de las cuales se alcanzará el objetivo planteado. Las funciones han sido ordenadas en:

  - *Funciones Sustantivas.-* Son las que se encuentran alineadas con las materias de competencia legal del Gobierno Municipal; donde destacan las de naturaleza exclusiva, concurrente y de colaboración, para el cumplimiento de sus fines generales.

  - *De apoyo o adjetivas.-* Son aquellas que facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas. Por su naturaleza técnico administrativa, son de carácter obligatorio y de aplicación general hacia el conjunto de la Administración Pública Municipal.

Por lo anteriormente expuesto, el Ayuntamiento de Tequisquiapan, Qro., en la Quincuagésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha diecisiete de febrero del año dos mil nueve, tuvo a bien aprobar y expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN, QRO.**

**ÚNICO.-** Se aprueba el Manual General de Organización del Municipio de Tequisquiapan, Qro., para quedar como sigue:

AYUNTAMIENTO DE TEQUISQUIAPAN

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN**

**ÍNDICE**


I. Presentación
II. Introducción
III. Antecedentes Históricos
IV. Marco Legal
V. Misión, Visión y Valores del Gobierno Municipal
VI. Organigrama General Tequisquiapan
VII. Organigramas, Objetivos y Funciones por Dependencias y Órganos administrativos.

**VII.1. Presidencia Municipal**
1. Unidad de Acceso a la Información Gubernamental
2. Unidad de Comunicación Social
3. Contraloría Municipal

**VII.2. Secretaría del Ayuntamiento**
1. Registro Civil
2. Juzgado Cívico Municipal
3. Unidad Jurídica

**VII.3 Oficialía Mayor**
1. Coordinación de Recursos Humanos
2. Coordinación de Adquisiciones
3. Coordinación de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles
4. Coordinación de Transporte
5. Coordinación de Eventos Especiales
6 Coordinación de Informática

**VII.4 Dirección de Tesorería Municipal**
1 Subdirección de Tesorería
2 Coordinación de Ingresos
3 Coordinación de Egresos
4 Inspección de Comercio

**VII.5 Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**
1 Coordinación de Policía Preventiva
2 Coordinación de Tránsito Municipal
3 Coordinación de Protección Civil

**VII.6 Dirección de Obras Públicas**
1 Subdirección de Obras Públicas
2 Coordinación de Análisis Técnico y Costos
3 Supervisión de Obras
4 Coordinación Operativa

**VII.7 Dirección de Servicios Públicos Municipales**
1 Subdirección de Servicios Públicos Municipales
2 Coordinación de Parques y Jardines
3 Coordinación de Aseo Público
4 Coordinación de Mantenimiento de Infraestructura
5 Unidad de Sacrificio Municipal

**VII.8 Dirección de Desarrollo Social y Humano**
1 Coordinación de Concertación Social
2 Coordinación de Fomento Educativo y Derechos Humanos
3 Coordinación del Deporte
4 Coordinación del Centro Cultural

**VII.9 Dirección de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ecología**
1 Coordinación de Ventanilla Única de gestión de Licencias y Fraccionamientos.
2 Coordinación de Ecología

**VII.10 Dirección de Desarrollo Agropecuario**

**VII.11 Dirección de Turismo**
1 Coordinación de Promoción Turística
2 Coordinación de Atención al Turista

**VII.12 Instituto Municipal de la Mujer**
1 Unidad de Asesoría Jurídica
2 Unidad de Apoyo Psicológico

**VII.13 Delegaciones y Subdelegaciones Municipales**

**VII.14 Sistema Municipal DIF**

**VII.15 Patronato para el Desarrollo Turístico de Tequisquiapan**

**VII.16 Instituto Municipal de la Juventud**

VIII. Directorio

IX. Autorización del Manual

## I. PRESENTACIÓN

Como parte del proceso de Modernización Administrativa, se presenta para su aprobación por el Ayuntamiento y en su caso, publicación, el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Tequisquiapan.

Para su elaboración, se ha privilegiado la participación de los titulares de las Dependencias, Órganos y Unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal de Tequisquiapan, al considerarlo como un factor imprescindible en la construcción de un instrumento normativo de calidad, y de consistente utilidad para los servidores públicos municipales.

Asimismo, con este Manual General de Organización del municipio de Tequisquiapan, se busca fortalecer el compromiso del Gobierno Municipal para sentar las bases administrativas de un gobierno ordenado, eficiente y transparente.

Finalmente, cabe referir -como parte de los trabajos realizados bajo la coordinación de la Oficialía Mayor- la asesoría técnica de la Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal del Poder Ejecutivo del Estado, durante el proceso de validación, análisis e integración del contenido de este importante documento.

C. Noé Zárraga Trejo
Presidente Municipal

## II. INTRODUCCIÓN

En la actualidad, las instituciones públicas y, en particular, el municipio de Tequisquiapan, Querétaro, viven una dinámica caracterizada por la constante búsqueda de mecanismos de coordinación y gestión institucional, que permitan dar respuesta a los requerimientos de la población en forma expedita, con eficiencia, eficacia y calidad. Pero esto será posible impulsando una estrategia cuyo objetivo central sea el fortalecimiento de su estructura de organización y funcionamiento, así como el mejoramiento de los sistemas y procesos de trabajo, para la optimización de sus recursos humanos, financieros y materiales.

Dicha estrategia de desarrollo organizacional y administrativo, permite establecer lineamientos particulares, tales como el diseño del Manual General de Organización del municipio de Tequisquiapan; el cual tiene como propósito: exponer de manera clara y ordenada la estructura orgánica, así como los objetivos y funciones de la Administración Pública Municipal.

En el proceso de su elaboración, destaca el trabajo de entrevista, revisión y análisis que fue realizado con la participación de los funcionarios adscritos a las Dependencias y Órganos que integran la Administración Pública Municipal; lo cual ha permitido darle mayor claridad, consistencia y validez a la información requerida para tal fin.

El Manual General de Organización del municipio de Tequisquiapan, está conformado por los siguientes apartados: Antecedentes Históricos, que definen el origen, evolución y consolidación de la estructura orgánica, y de la división territorial del municipio; la Visión y Misión Institucional; el Organigrama General y por Dependencia; el Fundamento Jurídico, donde se incluyen de forma indicativa las disposiciones jurídico-administrativas que regulan la actuación del Gobierno Municipal. Y, finalmente, los Objetivos y Funciones de cada una de las Dependencias y Órganos que integran la Administración Pública Municipal.

## III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El municipio como célula de gobierno tiene que adecuarse a las necesidades y características particulares de cada población. Es por ello que los actos del Gobierno Municipal, tienen su sustento legal en la Ley para la Organización Política y Administrativa del Municipio Libre del Estado de Querétaro; donde se establecen las bases generales para su organización administrativa. En esta disposición, se establece la obligatoriedad de contar, al menos, con una Secretaría del Ayuntamiento, una Dependencia encargada de las Finanzas Públicas Municipales; una Dependencia encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio; una Dependencia encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales y otra de la ejecución y administración de las Obras Públicas. Asimismo, determina la obligación de crear una Dependencia encargada de la Seguridad Pública, Policía Preventiva y el Tránsito Municipal. Del mismo modo, la disposición referida, establece que tanto la Dependencia encargada de la Prestación de los Servicios Públicos Municipales así como la de ejecución y administración de las Obras Públicas, tendrán las competencias que establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las que señala el reglamento de Policía y Gobierno Municipal de Tequisquiapan en su Titulo Tercero "Del Gobierno y la Administración Municipal", Capitulo II "De la Administración Municipal".

En el "Plan Municipal de Desarrollo 1998-2000" se incluyó por primera vez un organigrama general de la Administración Pública Municipal de Tequisquiapan. En él se advierte que había 4 Dependencias: la Dirección de Administración y Finanzas; la Dirección de Servicios Municipales; la Dirección de Desarrollo Urbano; la Dirección de Obras Públicas y la Dirección de Desarrollo Social. Además, se incluía una Coordinación de Desarrollo Integral y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) como organismo descentralizado.

Sin embargo, ha sido hasta el presente período de gobierno que se ha generado, en congruencia con los lineamientos estratégicos del Plan Municipal de Desarrollo 2006-2009, un análisis detallado de la estructura de organización y funcionamiento de las Dependencias y Órganos que conformaban hasta entonces la Administración Pública Municipal. Este esfuerzo ha dado como resultado, el diseño técnico del Manual General de Organización que aquí se presenta, en concordancia con las disposiciones legales, así como de las demandas y prioridades actuales del municipio de Tequisquiapan; imprimiéndole además, una mayor coherencia interna y precisión en la delimitación de las denominaciones, objetivos y funciones de dichas Dependencias y Órganos administrativos.

## IV. MARCO LEGAL

Las principales disposiciones jurídicas que regulan al Gobierno Municipal de Tequisquiapan son las siguientes:

### IV.1. Marco Legal Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código de Comercio
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Federal de Procedimientos Penales
- Código Fiscal de la Federación
- Código Penal Federal
- Ley Agraria
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
- Ley de Planeación
- Ley de Seguridad Nacional
- Ley de Sociedades de Solidaridad Social
- Ley del Impuesto al Activo
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
- Ley del Servicio Militar Nacional
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Ley Federal de Juegos y Sorteos
- Ley Federal de Sanidad Animal
- Ley Federal de Sanidad Vegetal
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
- Ley General de Cultura Física y Deporte
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de las Personas con Discapacidad
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Salud
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional

**IV.2. Marco Legal Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
- Ley Electoral del Estado de Querétaro.
- Ley de Planeación del Estado de Querétaro.
- Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.
- Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Código Fiscal del Estado de Querétaro.
- Ley que Aprueba la Incorporación del Estado de Querétaro y sus Municipios a la Coordinación en Materia Federal de Derechos.
- Ley del Impuesto Predial.
- Ley de Catastro para el Estado de Querétaro.
- Ley que fija Bases, Montos y Plazos 2009.
- Ley de Ingresos del Estado de Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2009.
- Ley de Fomento a la Actividad Artesanal en el Estado de Querétaro.
- Ley Industrial del Estado de Querétaro.
- Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Querétaro.
- Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Querétaro.
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley de Turismo del Estado de Querétaro.
- Ley de Seguridad Pública del Estado.
- Ley de Tránsito del Estado.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Querétaro.
- Ley de Transporte Público del Estado de Querétaro.
- Ley del Registro Civil.
- Código Civil del Estado de Querétaro de Arteaga.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro.
- Código Penal del Estado de Querétaro.
- Ley que Regulariza la Titulación de Bienes Inmuebles, comprendidos en el Patrimonio de los Poderes del Estado de Querétaro, de los Municipios, de las Entidades Paraestatales y las Paramunicipales.
- Ley para Regularizar la Titulación de Predios Urbanos y Semiurbanos en el Estado de Querétaro.
- Ley para Regularizar la Pequeña Propiedad de Predios Rústicos en el Estado de Querétaro.
- Ley de Salud del Estado de Querétaro.
- Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro.
- Ley Estatal de Protección Animal.
- Ley de Educación del Estado de Querétaro.
- Ley para la Cultura y las Artes del Estado de Querétaro.
- Ley Estatal del Deporte.
- Ley de la "Comisión Estatal de Derechos Humanos", Reglamentaria del Articulo 9º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro de Arteaga.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley que Crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
- Ley de Menores Infractores.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Querétaro.

- Ley que Atiende, Previene y Sanciona la Violencia Intrafamiliar en el Estado de Querétaro.
- Ley para la Atención e Integración Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.
- Código Urbano para el Estado de Querétaro de Arteaga.
- Reglamento de Construcción para el Estado de Querétaro.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y Municipios.
- Ley de Enjuiciamiento de lo Contencioso-Administrativo del Estado de Querétaro.
- Ley que Establece las Bases para la Entrega Recepción Administrativa en el Estado de Querétaro.

**IV.3. Marco Legal Municipal**

- Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal de Tequisquiapan.
- Reglamento para la Venta, Almacenaje y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
- Reglamento de Ecología y Protección Ambiental de Tequisquiapan.
- Reglamento de Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de Residuos.
- Reglamento de Protección Civil.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Reglamento para la Protección y Conservación de Sitios Históricos de Tequisquiapan.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratos del Municipio de Tequisquiapan.
- Reglamento de la Gaceta Municipal de Tequisquiapan.
- Reglamento de Anuncios.
- Reglamento de Atención al Turista.
- Reglamento de Comercio en la Vía Pública.
- Reglamento del Patrimonio Municipal.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad.
- Reglamento de Delegados y Subdelegados.
- Reglamento Interior de la Contraloría.
- Reglamento Interior del Patronato de Desarrollo Turístico.
- Reglamento Interior de Trabajo.
- Reglamento Interior del Tianguis de Hacienda Grande.
- Decreto por el que se crea el Instituto Municipal de la Mujer de Tequisquiapan.

## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

**Misión**

Ser un gobierno honesto y transparente en el manejo de los recursos públicos, con rendición de cuentas en su desempeño; que mantenga atención oportuna y trato digno para toda la ciudadanía.

Gobernar con eficiencia administrativa; construyendo los consensos, apegados a la legalidad, para promover y coordinar los esfuerzos conjuntos de la sociedad con el gobierno; con rectitud y firmeza para los tequisquiapenses, fundamentada en el respeto, la tolerancia y corresponsabilidad todo "Por el Bien de Tequisquiapan".

Gobernar con rectitud y firmeza para los tequisquiapenses, fundamentada en el respeto, la tolerancia y corresponsabilidad. Construiremos un gobierno abierto, buscando siempre la concurrencia de los sectores de gobierno y de la población civil, Tequisquiapan es el proyecto, el motivo de nuestro actuar responsable. "Tequisquiapan es un proyecto de todos y para todos".

**Visión**

Tequisquiapan será un municipio cuyo desarrollo económico y social se realice de manera sostenible equilibrada para todas sus comunidades y sectores económicos; sin exclusiones de ningún tipo en la atención de los ciudadanos; y manteniendo una estrecha vinculación que promueva el empleo y la asistencia social a favor de las personas más vulnerables.

Un municipio donde la autoridad y sociedad actúen respetando la legalidad y preservando el medio ambiente; y donde la participación ciudadana defina la tarea pública y contribuya a la honesta administración de los servicios públicos.

**Valores**

***Honestidad y Rectitud***: Pensar, hablar y actuar con base en principios y valores de ética pública en el desempeño de la administración.

***Lealtad***: Compromiso, confianza y fidelidad hacia la misión del Gobierno, sus objetivos y propósitos; ofreciendo nuestro mejor esfuerzo en beneficio de la sociedad.

***Vocación de Atención y Servicio***: Disposición para dar respuesta a las necesidades de la sociedad con entrega, colaboración, respeto y espíritu de atención.

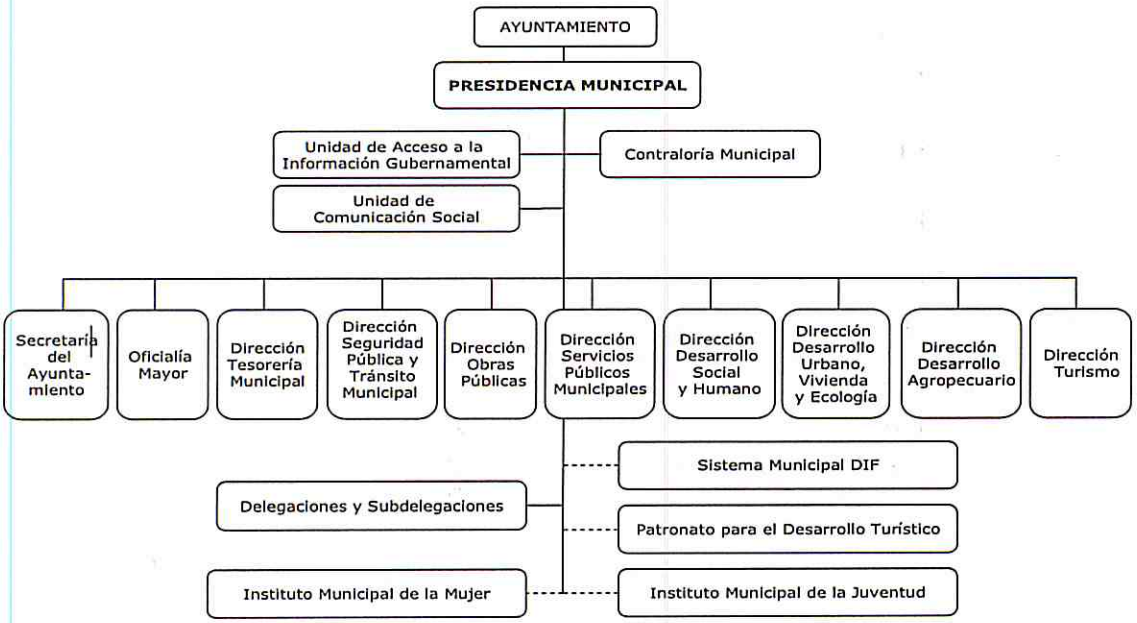
***Responsabilidad***: Cumplimiento de los compromisos adquiridos, apegados estrictamente a la Ley.

***Eficiencia***: Manejo adecuado y transparente de los recursos públicos para logar los objetivos conjuntos.

***Solidaridad***: Los tequisquiapenses son nuestro mayor recurso y la fuerza que nos impulsa. Sólo con su participación se llegará al logro de un mejor Gobierno.

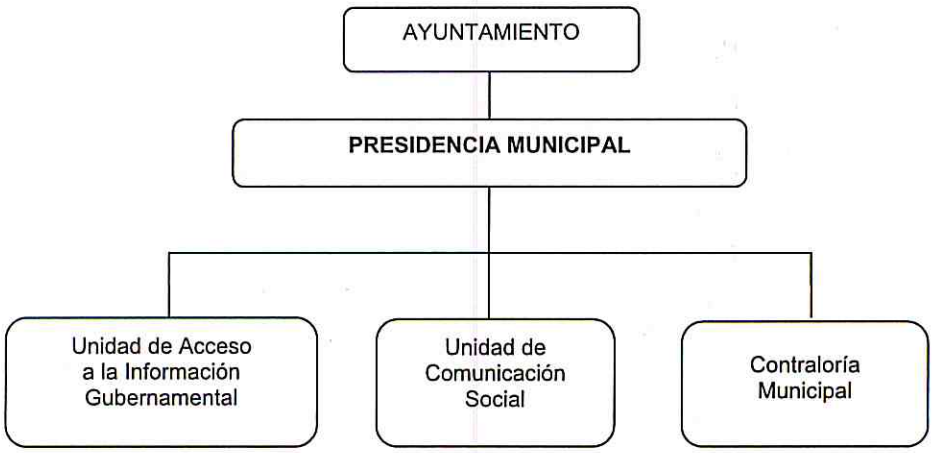
**VI. ORGANIGRAMA GENERAL**

**TEQUISQUIAPAN**
**Organigrama General**



1. VII. ORGANIGRAMAS, OBJETIVOS Y FUNCIONES POR DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

VII.1. PRESIDENCIA MUNICIPAL




Con base en la Ley para la Organización Política y Administrativa del Municipio Libre del Estado de Querétaro, el Presidente Municipal, como órgano ejecutivo de la Administración Pública Municipal, tiene las siguientes facultades y obligaciones en materia administrativa:

1. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos cuyo nombramiento o remoción no esté determinado como facultad del Ayuntamiento.
2. Vigilar y verificar el adecuado funcionamiento de las Dependencias municipales y establecer las medidas pertinentes para su mejoramiento.
3. Tener bajo su mando las corporaciones de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos aplicables; dictando las medidas administrativas para mejorar su organización y funcionamiento.
4. Formular y proponer al Ayuntamiento las políticas de planeación, desarrollo urbano y obras públicas del Gobierno Municipal, de conformidad con la legislación aplicable.
5. Establecer las políticas y lineamientos para el control y vigilancia del desempeño de los servidores públicos del Municipio.
6. Promover los Consejos Municipales de Participación Social.

**1. Unidad de Acceso a la Información Gubernamental**

**Objetivo**

Difundir y proporcionar la información pública gubernamental, conforme a las disposiciones legales y procedimientos aplicables en el ámbito municipal.

**Funciones**

1. Administrar el sistema de recepción de las solicitudes y sugerencias que presente la ciudadanía al Gobierno Municipal.
2. Difundir la información pública gubernamental clasificada como obligatoria, a través de los medios que determine el Ayuntamiento.
3. Gestionar la capacitación de los servidores públicos municipales sobre la Ley de Acceso a la Información Pública Gubernamental.
4. Implementar un programa de difusión para el conocimiento de los derechos y obligaciones gobierno-ciudadanía en materia de acceso a la información pública gubernamental.
5. Turnar las solicitudes recibidas a las áreas implicadas; dando seguimiento oportuno e informando al Presidente Municipal sobre los casos en los que no se haya dado respuesta.
6. Informar a la ciudadanía sobre la resolución de sus solicitudes de información; orientándola, en su caso, sobre el procedimiento a seguir para obtener la información que es de competencia municipal.
7. Informar a la ciudadanía sobre el catálogo de Trámites y Servicios municipales.
8. Elaborar y turnar al Presidente Municipal, los reportes mensuales sobre el estado que guardan las solicitudes, quejas, denuncias y sugerencias que presente la ciudadanía al Municipio.
9. Actualizar la información pública obligatoria de la página Web del Municipio.

10. Las demás que, conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables, le encomiende el Presidente Municipal.

**2. Unidad de Comunicación Social**

**Objetivo**

Difundir los planes, programas, acciones y resultados de la gestión del Gobierno Municipal; promoviendo espacios de retroalimentación entre el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y la Sociedad.

**Funciones**

1. 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.
2. 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.
3. Coadyuvar a la organización, promoción y difusión de eventos oficiales, sociales y culturales que se realicen por parte del Gobierno Municipal.
4. Diseñar la Imagen Institucional; estableciendo las políticas y criterios para el diseño de la documentación oficial del Municipio.
5. Las demás que, conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables, le encomiende el Presidente Municipal.

**3. Contraloría Municipal**

**Objetivo**

Vigilar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio, conforme al marco legal, así como los programas y el presupuesto anual de Egresos, aprobados por el Ayuntamiento.

**Funciones**

1. Diseñar y coordinar un sistema de Control, Supervisión y Auditoria Gubernamental.
2. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre: registro y contabilidad; contratación y pago de personal; contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos; uso y conservación de bienes muebles e inmuebles, activos y, en general, de los recursos materiales del Municipio.
3. Revisar, con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables, el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Municipio.
4. Vigilar el uso correcto de los recursos patrimoniales del Municipio; los que la Federación le transfiera para su ejercicio y administración, y los que el Estado otorgue para el funcionamiento de los programas correspondientes.
5. Rendir informes, a solicitud de autoridad jurídicamente competente, sobre el resultado de las auditorias y revisiones realizadas a las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que hayan sido sujetos de auditorías o revisión.
6. Asesorar a los funcionarios municipales sobre reformas legales y administrativas, relativas a los mecanismos de: organización, métodos y procedimientos de control interno.
7. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales que, conforme a la ley, están obligados a presentarlas.
8. Difundir, promover y asesorar a los servidores públicos municipales, implicados en el proceso de Declaración Patrimonial.
9. Recibir, atender y dar seguimiento a las recomendaciones, quejas y sugerencias de la ciudadanía, relativas al desempeño de los servidores públicos municipales; turnándolos a las Dependencias para su atención amable y oportuna.
10. Conocer e investigar los actos ilícitos u omisiones en el desempeño de los servidores públicos; notificando las recomendaciones que procedan, conforme a la legislación aplicable en la materia.
11. Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados y empresas de participación social del municipio.
12. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, con base en las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables.

**VII.2. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**Objetivo**

Apoyar en la organización y desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento, así como en el buen desempeño de las Comisiones Permanentes de dictamen; y demás asuntos inherentes a las atribuciones legales de los regidores y del Presidente Municipal.

**Funciones**

1. Cuidar y dirigir la oficina y archivo del Ayuntamiento.
2. Citar a los regidores a las sesiones del Cabildo, previo acuerdo con el Presidente Municipal y conforme al procedimiento establecido.
3. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento; levantando el acta correspondiente y sometiéndola a la firma de los regidores.
4. Expedir las copias, credenciales, nombramientos y demás certificaciones que se requiera.
5. Suscribir los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento.
6. Organizar y mantener actualizada la colección de leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares, y demás órdenes relativas a la Administración Pública Municipal.
7. Remitir los acuerdos del Ayuntamiento que deban conocer la Legislatura o el Ejecutivo del Estado.
8. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y que no estén encomendadas a otra Dependencia.
9. Participar en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando aquéllos afecten el territorio municipal.
10. Integrar, con la participación de los titulares de las Dependencias del Municipio, el Plan Municipal de Desarrollo.
11. Elaborar el calendario cívico municipal; promoviendo, en su caso, la conmemoración de eventos patrios.
12. Organizar y administrar la publicación de la gaceta municipal.
13. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación institucional con los Delegados y Subdelegados Municipales, para la ejecución de las acciones encomendadas a dichas autoridades.
14. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, con base en las normas y disposiciones aplicables.

**1. 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**

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. 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.
3. Aplicar los lineamientos establecidos para la rectificación o aclaración administrativa de actas.
4. Participar en la elaboración y actualización del reglamento de Panteones.
5. Las demás que, conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables, le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

**2. Juzgado Cívico Municipal**

**Objetivo**

Determinar y aplicar las sanciones previstas en la Ley para la Organización Política y Administrativa del Municipio Libre del Estado de Querétaro, así como en los reglamentos, circulares y disposiciones municipales vigentes.

**Funciones**

1. Conocer 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. Resolver sobre la procedencia de responsabilidad, atribuida a los presuntos infractores.
3. Aplicar las sanciones establecidas en los reglamentos, disposiciones y circulares de carácter general que expida el Ayuntamiento, y cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa.
4. Administrar la custodia de los detenidos por la comisión de infracciones previstas en los ordenamientos correspondientes.
5. Intervenir en conflictos vecinales o familiares, con el único fin de avenir a las partes.
6. 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.
7. Tener a su cuidado y bajo su responsabilidad a los detenidos por la comisión de infracciones a las disposiciones municipales vigentes.
8. Las demás que, conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables, le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

**3. Unidad Jurídica**

**Objetivo**

Revisar, depurar y protocolizar los proyectos de reglamentos municipales que le sean turnados por el Presidente Municipal, así como asesorar al Ayuntamiento sobre los asuntos de carácter legal que involucren a la Administración Pública Municipal.

**Funciones**

1. Coordinar la atención de los asuntos de carácter litigioso, en los cuales la Administración Pública Municipal sea parte.
2. Elaborar y actualizar los proyectos de: reglamentos, convenios, contratos y demás instrumentos de carácter jurídico que se requiera para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública Municipal; turnándolos a las instancias que corresponda para su validación, aprobación y publicación respectiva.
3. Programar, organizar y realizar las actividades de asesoría jurídica gratuita a la población; basándose en los lineamientos establecidos para tal fin.
4. 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.
5. Las demás que, conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables, le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

**VII.3. OFICIALÍA MAYOR**

**Objetivo**

Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos del Municipio, así como realizar las adquisiciones, enajenaciones, y contratación de bienes y servicios de la Administración Pública Municipal.

**Funciones**

1. Asesorar a los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para la elaboración de sus manuales administrativos.
2. Establecer, con base en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, los procedimientos administrativos relativos a: nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los empleados del Municipio.
3. Integrar y presentar al Presidente Municipal el anteproyecto de reglamento Interior de Trabajo del Municipio.
4. Aplicar las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los trabajadores al servicio del Municipio.
5. Planear, programar y dirigir el proceso de contratación, adquisición y enajenación de los bienes y servicios requeridos por la Administración Pública Municipal, de conformidad con el reglamento respectivo.
6. Proveer, con base en el programa anual y el presupuesto de Egresos, las adquisiciones, bienes y servicios requeridos por las Dependencias, organismos y áreas del Municipio.
7. Controlar y actualizar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio.
8. Llevar a cabo el programa de registro, actualización, conservación y mantenimiento del patrimonio municipal.
9. Coordinar, conforme a los procedimientos legales establecidos, el proceso de Entrega y Recepción de las Dependencias, Órganos y Organismos del Municipio.
10. Administrar el buen funcionamiento de los almacenes del Municipio.
11. Programar y prestar los servicios internos básicos, requeridos por las Dependencias del Municipio.
12. Programar, coordinar y supervisar el programa de Seguridad e Higiene a cargo de la Dependencia.
13. Administrar el Archivo Histórico Municipal.
14. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

**1. Coordinación de Recursos Humanos**

**Objetivo**

Coordinar y controlar los procesos de: selección, contratación, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño y permanencia del personal del Municipio.

**Funciones**

1. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las Dependencias municipales.

2. Realizar los procesos de selección y contratación de los recursos humanos del Municipio.
3. Organizar y coordinar los programas de: inducción, capacitación y desarrollo del personal.
4. Instrumentar, en coordinación con las áreas implicadas y con base en las políticas, normas y procedimientos establecidos, la evaluación del desempeño de los servidores públicos del Municipio.
5. Aplicar las normas y procedimientos relativos a: contrataciones, bajas, vacaciones, incapacidades, renuncias e indemnizaciones del personal.
6. Administrar el sistema de pago relativo a remuneraciones y estímulos al personal del Municipio.
7. Integrar, controlar y actualizar el catálogo general de Puestos, así como el tabulador de Sueldos del Municipio.
8. Diseñar, controlar y administrar los procesos para la prestación del servicio de Seguridad Social de los trabajadores y dependientes económicos de los servidores públicos municipales.
9. Difundir y aplicar, en coordinación con las Dependencias del Municipio, el reglamento Interior de Trabajo.
10. Las demás que le encomiende el Oficial Mayor, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

**2. Coordinación de Adquisiciones**

**Objetivo**

Programar, controlar y supervisar, con base en las disposiciones legales y procedimientos vigentes, el sistema de Adquisiciones, Enajenaciones y Arrendamiento de bienes y servicios del Municipio.

**Funciones**

1. Participar en la programación, control y supervisión de los procedimientos de: adquisiciones, enajenaciones y arrendamiento de bienes materiales y servicios que requieran las Dependencias del Municipio.
2. Suministrar, con base en las políticas, procedimientos y programas establecidos, los bienes materiales y servicios que requieran las Dependencias del Municipio.
3. Integrar y actualizar periódicamente el catálogo de proveedores del Gobierno Municipal.
4. Las demás que le encomiende el Oficial Mayor, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

**3. Coordinación de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles**

**Objetivo**

Llevar a cabo la administración del patrimonio municipal, a través del aseguramiento de las normas y procedimientos para su eficaz ordenamiento, actualización y conservación.

**Funciones**

1. Coordinar la operación del sistema de Control de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, en coordinación con la dirección de Tesorería Municipal.
2. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los Bienes Inmuebles, propiedad del Municipio.
3. Presentar las propuestas de regularización de los Bienes Inmuebles, propiedad del Municipio.
4. Diseñar el programa de levantamiento, integración, etiquetado, control y actualización del inventario de bienes muebles y equipos, propiedad o bajo responsabilidad del Municipio.
5. Programar las revisiones bimestrales de equipo y mobiliario en las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
6. Diseñar los formatos de resguardo, alta y bajas de bienes muebles.
7. Integrar bimestralmente los informes del estado que guardan los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio y turnar al Oficial Mayor para su validación.
8. Realizar la conciliación mensual de los inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, con la Tesorería Municipal.
9. Las demás que le encomiende el Oficial Mayor, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

**4. Coordinación de Transporte**

**Objetivo**

*Resguardar, controlar y prestar los servicios de transporte requeridos para el funcionamiento de las Dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal.*

**Funciones**

1. Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de: asignación, resguardo, uso, mantenimiento y control del parque vehicular, propiedad del Municipio.

2. Integrar y mantener actualizado el padrón vehicular del Gobierno Municipal, así como sus resguardos; programando y asignando el pago correspondiente a tenencias y verificación vehicular.
3. Diseñar y aplicar los procedimientos de: adquisición, suministro y control de combustibles y lubricantes para los vehículos propiedad del Municipio.
4. Supervisar que la prestación de los servicios de mantenimiento vehicular, se realicen conforme a los términos establecidos en los contratos correspondientes.
5. Elaborar y difundir el programa de mantenimiento preventivo de los vehículos propiedad del Municipio.
6. Las demás que le encomiende el Oficial Mayor, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

**5. Coordinación de Eventos Especiales**

**Objetivo**

Proporcionar con oportunidad el apoyo logístico que requieran las Dependencias municipales para el eficaz desarrollo de eventos oficiales e institucionales.

**Funciones**

1. Atender las solicitudes relativas al apoyo logístico para la organización y desarrollo de los eventos oficiales e institucionales a cargo del Municipio.
2. Realizar el análisis de factibilidad técnica y económica de las propuestas de apoyo logístico, turnadas al Oficial Mayor por las Dependencias, Órganos y Unidades administrativas del Municipio.
3. Programar con las Dependencias estatales, municipales y organismos del sector educativo, las acciones coordinadas para la realización de eventos oficiales conforme al calendario previamente establecido.
4. Los demás que le encomiende el Oficial Mayor, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

**6. Coordinación de Informática**

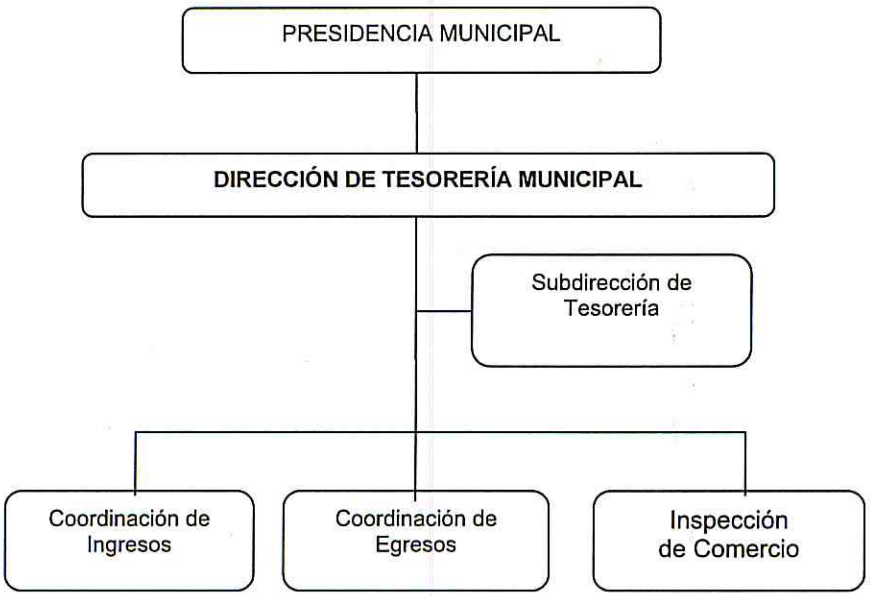
**Objetivo**

Eficientar las tareas de Planeación, Programación, Control y Evaluación de la gestión municipal, a través del Sistema Automatizado de Información Municipal.

**Funciones**

1. Planear y coordinar la operación del sistema automatizado de Información de la Presidencia Municipal.
2. Integrar de manera conjunta con los titulares de las Dependencias y Órganos del Municipio, un diagnóstico de necesidades de software y hardware existente; proponiendo en su caso, el programa integral de adquisiciones, con criterios de prioridad y disponibilidad de recursos.
3. Diseñar, desarrollar y evaluar, en coordinación con las áreas implicadas y la Oficialía Mayor, los programas de capacitación y especialización de los servidores públicos del Municipio, en materia de Informática.
4. Asesorar y apoyar técnicamente a los responsables de las Dependencias y Órganos del Municipio, en la automatización de sus sistemas y mantenimiento de equipos informáticos.
5. Mantener actualizada para su consulta por medios electrónicos, la información pública gubernamental clasificada como obligatoria.
6. Las demás que le sean encomendadas, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

**VII.4. DIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL**




**Objetivo**

Recaudar y administrar los ingresos municipales, así como sus erogaciones, con base en las normas y disposiciones legales aplicables, así como en los planes y programas aprobados por el Ayuntamiento.

**Funciones**

1. Organizar e integrar, en coordinación con las áreas implicadas, los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio.
2. Proponer al Ayuntamiento las cuotas y tarifas aplicables a: impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, y tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria en el ámbito municipal.
3. Dirigir la recaudación, administración, concentración, custodia y registro de los fondos, conforme a lo dispuesto por la Ley de Ingresos, así como otros conceptos que tenga derecho a percibir el Ayuntamiento, por cuenta propia o ajena; autorizando los procedimientos administrativos para su adecuado manejo y control.
4. Ejercer las atribuciones en materia tributaria, derivadas de los convenios celebrados con el Gobierno del Estado y con otros Municipios.
5. Establecer las políticas, normas y procedimientos administrativos relativos a: ingresos, liquidaciones y comprobación de las cuentas de ingresos y egresos del Municipio.
6. Autorizar las liquidaciones de créditos fiscales a favor del Municipio y, en su caso, ordenar el inicio del procedimiento administrativo de ejecución.
7. Controlar y suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, los títulos de crédito, así como los contratos y convenios que obliguen económicamente al Ayuntamiento; otorgando las garantías correspondientes.
8. Establecer coordinación con los Delegados y Subdelegados Municipales para el conocimiento y aplicación de los procedimientos de recaudación en materia de contribuciones municipales, autorizadas por el Ayuntamiento.
9. Conocer las causas y variaciones en el ejercicio del Presupuesto de Egresos; evaluando sus efectos y, en su caso, estableciendo las medidas correctivas que permitan mantener el gasto público, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Ayuntamiento.
10. Evaluar conjuntamente con el Presidente Municipal la situación contable y financiera de la Hacienda Municipal; estableciendo las medidas encaminadas a su corrección o mejoramiento.
11. Glosar oportunamente la Cuenta Pública del Municipio.
12. Enviar al Ayuntamiento un informe mensual y anual sobre los estados financieros correspondientes a la Hacienda Municipal; tramitando su publicación conforme a lo dispuestos por la legislación correspondiente.
13. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando así le sea solicitado, para el estudio y análisis de proyectos y disposiciones legales concernientes al ámbito de su competencia.

14. Establecer los criterios generales para la integración y actualización del padrón de contribuyentes de la Hacienda Pública Municipal.

15. Resolver y autorizar sobre las solicitudes de: devolución, compensación, prórrogas, condonaciones y subsidios, con base en las normas, políticas y procedimientos aplicables.

16. Resolver sobre las inconformidades que presenten los contribuyentes en el ámbito de su competencia; ordenando en su caso, la continuación del procedimiento administrativo de ejecución.

17. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para la mejor administración financiera y tributaria del Municipio.

18. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y la Comisión de Hacienda del Municipio, con base en las normas y disposiciones aplicables.

**1. Subdirección de Tesorería**

**Objetivo**

Recaudar y administrar los ingresos municipales, así como sus erogaciones, con base en las disposiciones legales y administrativas aprobadas por el Ayuntamiento.

**Funciones**

1. Realizar con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos, el proceso de integración de los Ingresos y Egresos de la Hacienda Pública Municipal.

2. Elaborar, conforme al procedimiento y los plazos establecidos, la Cuenta Pública del Municipio; sometiéndola al Tesorero Municipal para su validación.

3. Supervisar la correcta y oportuna realización del registro contable de la Hacienda Pública Municipal.

4. Dar atención al público que solicite la realización de trámites para la obtención de servicios otorgados por la Dependencia; informando al Tesorero Municipal sobre los casos atendidos y las resoluciones emitidas a los trámites efectuados.

5. Capacitar y asesorar a las Autoridades Municipales Auxiliares sobre la aplicación de los procedimientos de recaudación de contribuciones municipales encomendadas.

6. Elaborar los informes financieros y contables que le sean solicitados por el Tesorero Municipal.

7. Suscribir con el Tesorero Municipal, los acuerdos y demás documentos relativos a la Hacienda Pública Municipal.

8. Proponer sistemas, procedimientos, programas y tecnologías para incrementar la eficiencia en los procesos de trabajo de la Dependencia, así como la eficacia en sus resultados.

9. Controlar la provisión, mantenimiento y conservación de los recursos materiales y tecnológicos, necesarios para el eficaz logro de los objetivos encomendados a la Dependencia.

10. Las demás que le encomiende el Tesorero Municipal, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

**2. Coordinación de Ingresos**

**Objetivo**

Administrar el sistema tributario municipal, de acuerdo a las políticas, normas, procedimientos y criterios de calidad establecidos.

**Funciones**

1. Coordinar y supervisar el proceso de recaudación de: impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones que correspondan al Municipio, conforme a la Ley de Ingresos y demás ordenamientos fiscales aplicables.

2. Supervisar el ingreso y control de los montos que, por concepto de participaciones federales y estatales, le corresponden al Municipio; aplicando los procedimientos requeridos, y apoyando al Tesorero Municipal para su trámite y cobro.

3. Ingresar a la Tesorería Municipal, el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales.

4. Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio, proponiendo conforme a los ordenamientos fiscales aplicables, las bases para su liquidación.

5. Supervisar la integración y actualización del padrón de contribuyentes de la Hacienda Pública Municipal; informando al Tesorero Municipal sobre los adeudos detectados.

6. Tener al día los libros o registros electrónicos que consignen la información referente a: caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro; necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos municipales.

7. Efectuar el análisis y evaluación financiera de la recaudación municipal; estableciendo las causas de las variaciones detectadas y proponiendo al Tesorero Municipal las medidas técnicas y administrativas que procedan.

8. Intervenir en la emisión, recepción y distribución de formas valoradas y no valoradas; realizando su destrucción cuando así lo determine el Tesorero Municipal.

9. Aplicar las políticas y procedimientos para la expedición, en copias simples y certificadas, de recibos y constancias de no adeudo.
10. Realizar la oportuna y correcta aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
11. Elaborar y turnar al Tesorero Municipal y al Subtesorero, los informes relativos a las funciones encomendadas al área.
12. Las demás que le encomiende el Tesorero Municipal, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

**3. Coordinación de Egresos**

**Objetivo**

Controlar, con base en el presupuesto autorizado, la adecuada administración de los egresos del Municipio; atendiendo a las políticas, normas, procedimientos y criterios de calidad, aplicables.

**Funciones**

1. Revisar, supervisar y registrar los pagos que realiza el Gobierno Municipal: nómina, proveedores, contratistas, fondos revolventes, gastos fijos y programas federales.
2. Elaborar diariamente la relación de cheques expedidos.
3. Comprobar las pólizas de egresos, con la existencia de la documentación necesaria (facturas, recibos, notas de venta) y la firma correspondiente.
4. Efectuar los pagos por concepto de fondo revolvente; codificando la documentación pagada y verificando su autorización.
5. Registrar los gastos por comprobar y las pólizas de cheques; notificando a los interesados cuando haya demora en la entrega de comprobantes de pago.
6. Verificar que las facturas, recibos y pagarés se reciban y codifiquen de acuerdo al catálogo de Egresos.
7. Elaborar el comparativo de egresos contra el presupuesto aprobado, en forma mensual y anual.
8. Expedir contra recibos para su entrega a proveedores.
9. Concentrar los saldos acumulados de proveedores y acreedores para conocer el importe que se adeuda y, en coordinación con el Tesorero Municipal, programar los pagos de los compromisos contraídos.
10. Resguardar: facturas, documentos, archivos y sellos oficiales.
11. Participar en la elaboración del presupuesto anual de Egresos del Municipio.
12. Las demás que le encomiende el Tesorero Municipal, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

**4. Inspección de Comercio**

**Objetivo**

Vigilar que los comercios sujetos a la normatividad municipal, funcionen según el giro autorizado, en apego a las normas y disposiciones establecidas por el Ayuntamiento.

**Funciones**

1. Realizar la inspección y vigilancia de establecimientos comerciales; registrando la infracción cometida y turnándola al Tesorero Municipal para la aplicación de la sanción que corresponda.
2. Realizar las notificaciones y requerimientos a que haya lugar, por adeudos fiscales no federales.
3. Recibir, validar y autorizar las solicitudes relativas a las licencias de funcionamiento de locales en: mercados públicos, puestos fijos, semifijos y ambulantes del municipio.
4. Integrar, controlar y actualizar, con la participación del titular de Servicios Públicos Municipales, el padrón de locatarios de: mercados públicos, puestos fijos, semifijos y ambulantes del municipio.
5. Supervisar que se cubra oportunamente el pago por concepto de derechos de uso de piso y comercio en la vía pública.
6. Asesorar y capacitar a las Autoridades Municipales Auxiliares sobre: políticas, normas y procedimientos relativos al registro y pago de derechos por concepto de licencias y permisos de comercio.
7. Las demás que le encomiende el Tesorero Municipal, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

### VII.5. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

**Objetivo**

Preservar y garantizar el orden, la seguridad pública y el tránsito vehicular en el territorio municipal, con base en las leyes, reglamentos, planes y programas establecidos.

**Funciones**

1. Formular y dirigir los planes y programas en materia de: policía preventiva, tránsito y protección civil municipal; fortaleciendo la participación directa y permanente de la ciudadanía en su diseño, ejecución y evaluación.
2. Impulsar la profesionalización de la corporación policíaca y del personal de protección civil municipal.
3. Ejecutar, por instrucciones del Presidente Municipal, los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento, relacionados con la materia de su competencia.
4. Proponer los proyectos de reglamento, así como las políticas, normas y procedimientos para el eficaz logro de los objetivos y programas de la Dependencia.
5. Emitir opinión técnica respecto al mejoramiento de los planes y programas en materia de: seguridad pública, tránsito y protección civil en el ámbito municipal.
6. Promover estrategias institucionales para la concertación de apoyos que fortalezcan la infraestructura y recursos en materia de: seguridad pública, tránsito y protección civil en el ámbito municipal.
7. Coordinar con los organismos estatales o federales implicados, las políticas, planes y programas de difusión, prevención y capacitación en materia de protección civil municipal.
8. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

#### 1. Coordinación de Policía Preventiva

**Objetivo**

Preservar y garantizar, a través de la aplicación las leyes, reglamentos, planes y programas el orden y la seguridad pública en el territorio municipal.

**Funciones**

1. Ejecutar los programas de seguridad pública que se le encomienden.
2. Administrar y vigilar el adecuado funcionamiento de la Cárcel Municipal.
3. Supervisar el desempeño del personal adscrito a la corporación de Policía Preventiva.
4. Efectuar la detención de personas que violen el reglamento de Policía y Gobierno Municipal, o sean descubiertas en flagrante delito; poniéndolas a disposición inmediata de la autoridad competente.

5. Diseñar y desarrollar programas de información, vigilancia y denuncia ciudadana.
6. Instrumentar, en coordinación con las áreas internas y externas implicadas, un programa de seguridad preventiva en colonias, barrios y localidades rurales del municipio.
7. Las demás que, conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables, le encomiende el director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**2. Coordinación de Tránsito Municipal**

**Objetivo**
Vigilar el adecuado conocimiento y cumplimiento de los reglamentos y programas municipales en materia de tránsito.

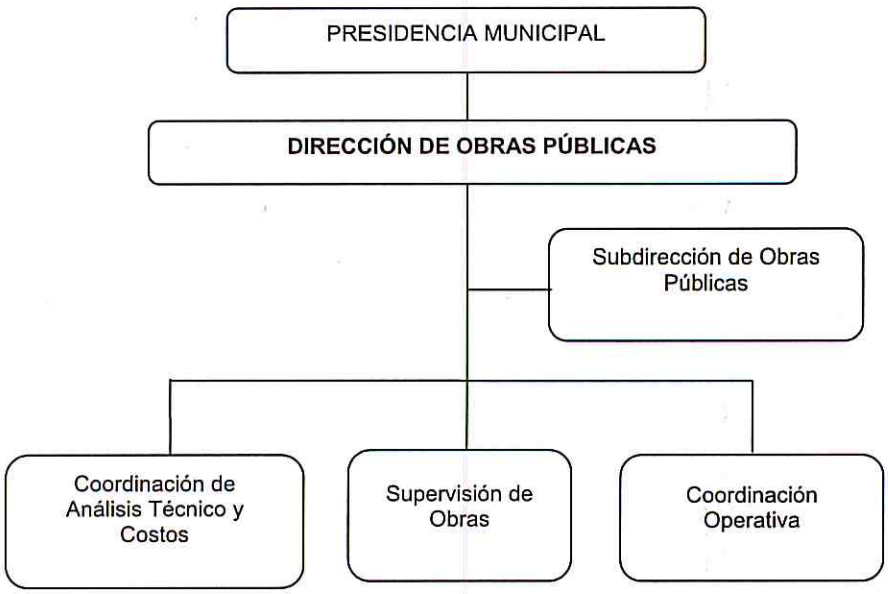
**Funciones**
1. Coordinar la aplicación y mejora del programa de Tránsito Municipal.
2. Supervisar el desempeño del cuerpo de Tránsito Municipal, que fortalezca el ejercicio de los derechos y obligaciones a los usuarios del transporte automotor en el territorio municipal.
3. Aplicar las sanciones por infracciones cometidas al reglamento de Tránsito Municipal; turnándolas a la Tesorería Municipal para su registro y el correspondiente cobro de las multas impuestas.
4. Efectuar el registro sistematizado de las infracciones cometidas por los particulares al reglamento de Tránsito Municipal, así como de los accidentes de tránsito vehicular que ocurran en el territorio municipal.
5. Programar, en base al diagnóstico correspondiente, la capacitación del personal de Tránsito Municipal, así como las acciones encaminadas a su desarrollo profesional, en su Puesto y área de trabajo.
6. Las demás que conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables, le encomiende el director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**3. Coordinación de Protección Civil**

**Objetivo**
Organizar y coordinar las tareas de prevención y auxilio a la población en casos de siniestro y desastre, a efecto de dar seguridad a las personas y a sus familias.

**Funciones**
1. Participar en la elaboración del plan municipal de Protección Civil; coordinando su ejecución y seguimiento.
2. Informar y orientar permanentemente a la ciudadanía sobre el plan Municipal de Protección Civil.
3. Coadyuvar a la planeación y realización de acciones de capacitación y orientación a la ciudadanía para prevenir o atender siniestros y desastres naturales que afecten su integridad física y sus bienes.
4. implementar el Sistema de Atención Municipal de Emergencia y Rescates (SAMER).
5. Verificar e inspeccionar periódicamente los registros de seguridad que deben cumplir: comercios, industrias, centros educativos y recreativos, así como aquellas instalaciones que por su naturaleza requieran garantizar estándares de seguridad para la población usuaria.
6. Levantar las actas de inspección; reportando los casos que no cumplan con las disposiciones reglamentarias en la materia, a efecto de determinar las medidas que legalmente procedan.
7. Promover la cooperación y solidaridad de la comunidad, a través de la organización del trabajo de grupos voluntarios antes, durante y después de situaciones de emergencia.
8. Participar en la ejecución de acciones de prevención y capacitación en materia de protección civil con organismos estatales o federales.
9. Las demás que le encomiende el titular de la Dependencia, con base en las normas y demás disposiciones administrativas aplicables.

VII.6. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS




**Objetivo**

Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de obras públicas municipales, bajo principios de: legalidad, eficiencia, transparencia y congruencia social.

**Funciones**

1. Formular la planeación de las obras públicas municipales, con base en la demanda social prioritaria, así como en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; evaluando su impacto social.
2. Participar en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; asesorando a las organizaciones comunitarias para el adecuado conocimiento de la normatividad técnica en materia de gestión y ejecución de la obra pública, a cargo del Gobierno Municipal.
3. Formular proyectos viables: económica, técnica y socialmente; derivados de las prioridades, objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo; validándolos a través del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
4. Coadyuvar, en coordinación con la Contraloría del Estado y del Municipio, a la instrumentación de un sistema de información, seguimiento, supervisión y control de la obra pública que se ejecute en el municipio.
5. Participar en la celebración de convenios, concursos, contratos y adquisiciones en materia de obras públicas.
6. Turnar a la dirección Jurídica y a la Contraloría Municipal, los proyectos de: bases de licitación, convenios, y modelos de contratos en materia de obras públicas para su validación conforme a las normas y procedimientos legales y administrativos aplicables.
7. Proponer al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, el proyecto de reglamento del Comité de Obra Pública del Municipio.
8. Elaborar informes periódicos para su presentación ante las autoridades estatales y federales.
9. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.

**1. Subdirección de Obras Públicas**

**Objetivo**

Dar seguimiento y controlar los programas y proyectos y acciones de la obra pública, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, en coordinación con las instancias Federales, Estatales y del Municipio, implicadas.

**Funciones**

1. Integrar y dar seguimiento al programa anual de las obras públicas a cargo del Municipio.
2. Coordinar la organización y funcionamiento del Comité de Obra Pública, así como el de Selección de Contratistas.

3. Dar seguimiento a los oficios de autorización, aprobación y liberación de los recursos correspondientes a la obra pública municipal, ante las Dependencias y organismos competentes.
4. Coordinar la realización de auditorías en las que participen la Entidad Superior de Fiscalización, la Contraloría del Estado y la Contraloría Municipal.
5. Las demás que le encomiende el director de Obras Públicas, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

**2. Coordinación de Análisis Técnico y Costos**

**Objetivo**
Realizar los estudios de factibilidad, análisis de costos unitarios, disponibilidad de insumos, generadores de obra y congruencia e impacto social de la obra pública municipal.

**Funciones**
1. Integrar los expedientes técnicos de los diversos proyectos de obra pública a cargo del Municipio; realizando los procedimientos y trámites administrativos para su registro y validación.
2. Las demás que le encomiende el director de Obras Públicas, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

**3. Supervisión de Obras**

**Objetivo**
Supervisar la ejecución de los programas y proyectos de obra civil, en congruencia con las necesidades sociales prioritarias del Plan Municipal de Desarrollo, así como las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

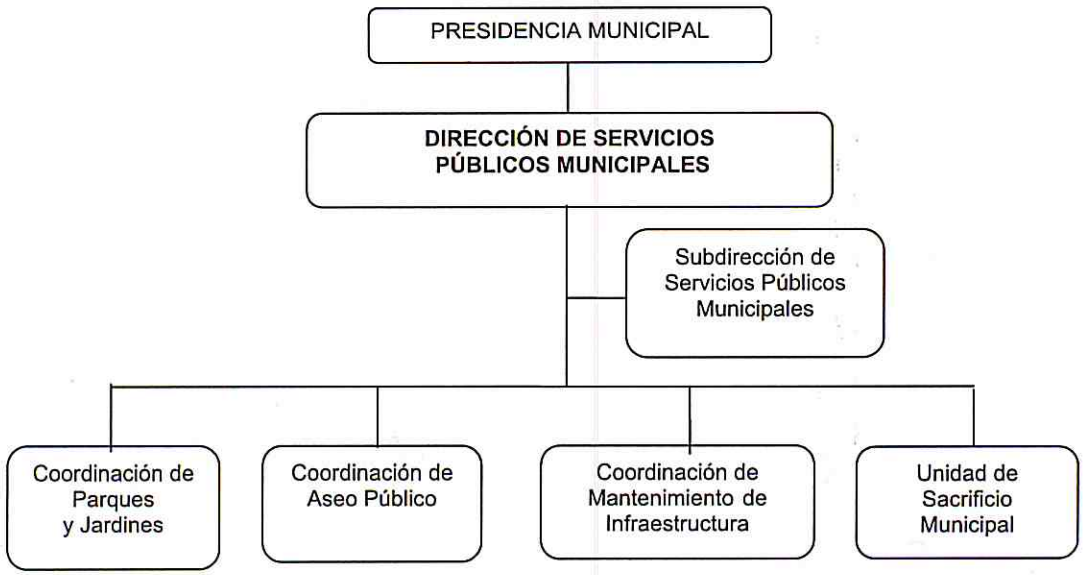
**Funciones**
1. Llevar a cabo la vigilancia de la construcción de obra pública por administración o por contrato, conforme a la programación establecida; apegándose a la normatividad y procedimientos aplicables.
2. Verificar el cumplimiento de los procedimientos técnicos de construcción, así como la observancia de las normas técnicas aplicables.
3. Instruir las correcciones y ajustes necesarios a los procesos de construcción de la obra pública a cargo de la Dependencia.
4. Resolver las dudas sobre la interpretación de planos; verificando que las acciones de la obra se sujeten a las especificaciones establecidas.
5. Integrar los reportes de los avances, correspondientes a las obras en proceso.
6. Efectuar el control y la vigilancia de la ejecución de la obra pública a cargo de la Dependencia, a través de la bitácora de obra.
7. Llevar a cabo conforme a los procedimientos establecidos, la revisión y aprobación de las estimaciones de obra a su cargo.
8. Integrar la información correspondiente a las observaciones emitidas y turnadas a la Dependencia, por los órganos de control y fiscalización de la obra pública municipal.
9. Las demás que le encomiende el director de Obras Públicas, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

**4. Coordinación Operativa**

**Objetivo**
Prestar de manera programada los servicios relacionados a la obra pública municipal, que le sean solicitados por la ciudadanía.

**Funciones**
1. Atender conforme a las políticas y procedimientos aplicables, las solicitudes de trámite relacionadas con los servicios de: limpieza de obras, distribución de materiales y rehabilitaciones menores.
2. Programar y apoyar con la maquinaria y el equipo disponible, las solicitudes de trámite que sean autorizadas por el Presidente Municipal y el director de Obras Públicas.
3. Llevar el control y reporte mensual sobre los trámites y servicios que se realicen en apoyo a la ciudadanía, incluyendo sus costos e impacto social.
4. Tener a su cargo el programa de mantenimiento del parque de maquinaria, a efecto de tramitar con oportunidad ante la Oficialía Mayor, el otorgamiento de los servicios de mantenimiento correspondientes.
5. Las demás que le encomiende el director de Obras Públicas, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

**VII.7. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**




**Objetivo**

Planear y proporcionar de manera eficiente, oportuna y con calidad los servicios públicos que presta el Gobierno Municipal; optimizando los recursos disponibles e involucrando la participación de la ciudadanía en su previsión, mantenimiento y evaluación.

**Funciones**

1. Planear, dirigir y evaluar la organización, prestación y mantenimiento de los siguientes servicios públicos: parques, jardines, rastro, panteones, mercados, calles y avenidas; acopio y procesamiento de la basura; drenaje, alcantarillado y alumbrado público.
2. Establecer las normas, políticas y procedimientos administrativos de control, inspección y evaluación de los servicios públicos a cargo de la Dependencia.
3. Promover esquemas de participación y colaboración de los sectores privado y social para ampliar la cobertura y calidad de los servicios públicos básicos a su cargo.
4. Fomentar la participación ciudadana en el mantenimiento de los servicios públicos municipales.
5. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.

**1. Subdirección de Servicios Públicos Municipales**

**Objetivo**

Coordinar la administración y supervisión de los Servicios Públicos a su cargo.

**Funciones**

1. Integrar y dar seguimiento al programa anual de Servicios Públicos a cargo del Municipio.
2. Coordinar la organización y eficaz prestación de los servicios públicos municipales a cargo de la Dependencia.
3. Dar seguimiento a los trámites para la gestión de recursos humanos, económicos y tecnológicos, encaminados al fortalecimiento de la prestación de los servicios públicos municipales.
4. Participar en la realización de auditorías, a instancias de la Contraloría Municipal para el establecimiento de medidas preventivas y correctivas en la organización y prestación de los servicios públicos a cargo de la Dependencia.
5. Atender y validar las solicitudes de servicios públicos municipales, realizadas por la ciudadanía, en el ámbito de su competencia.
6. Elaborar la estadística mensual y anual sobre: cobertura, periodicidad, calidad y eficacia en la prestación de los servicios públicos municipales, a cargo de la Dependencia.
7. Las demás que le encomiende el director de Servicios Públicos Municipales, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

**2. Coordinación de Parques y Jardines**

**Objetivo**
Dar mantenimiento programado y oportuno a los parques y jardines a cargo del Municipio.

**Funciones**
1. Programar, ejecutar y dar mantenimiento a: guarniciones y bancas públicas; poda de jardines y árboles; mercados ambulantes; plazas públicas y avenidas.
2. Programar, ejecutar y supervisar el servicio público de limpia en: plazas, parques y jardines.
3. Llevar a cabo, de manera programada y con la participación de la ciudadanía, la poda de jardines y árboles, así como el mantenimiento de: monumentos, fuentes, fachadas públicas, paradores y kioscos.
4. Las demás que le encomiende el director de Servicios Públicos Municipales, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

**3. Coordinación de Aseo Público**

**Objetivo**
Prestar de manera oportuna y eficiente los servicios públicos de: aseo, recolección, traslado y confinamiento de la basura en el municipio.

**Funciones**
1. Programar y ejecutar el servicio público de limpia en: calles, avenidas, andadores, puentes, plazas, auditorios, monumentos, fuentes, fachadas, paradores, kioscos, parques, mercados, rastro y panteones.
2. Programar y coordinar los servicios de: recolección, traslado, transferencia y confinamiento de la basura en la Cabecera Municipal y Delegaciones del municipio.
3. Elaborar los informes estadísticos relativos a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo.
4. Llevar a cabo acciones de desazolve de drenajes y limpieza de fosas sépticas.
5. Las demás que le encomiende el director de Servicios Públicos Municipales, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

**4. Coordinación de Mantenimiento de Infraestructura**

**Objetivo**
Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura a su cargo, con base en las prioridades existentes.

**Funciones**
1. Programar y dar mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de alumbrado público municipal.
2. Realizar estudios de aprovechamiento de luminarias, así como campañas para el uso óptimo y ahorro de energía eléctrica en las localidades del municipio.
3. Apoyar con maquinaria y equipo, el mantenimiento de: guarniciones, banquetas, bancas públicas, poda de jardines y árboles.
4. Llevar a cabo las acciones programadas de bacheo, albañilería y pintura.
5. Coordinar las acciones para la limpieza y vigilancia nocturna de las instalaciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
6. Fomentar -en coordinación con las áreas e instancias involucradas- la participación ciudadana en la revisión y mantenimiento de la infraestructura de: alumbrado público, rastro y panteones del municipio.
7. Las demás que le encomiende el director de Servicios Públicos Municipales, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

**5. Unidad de Sacrificio Municipal**

**Objetivo**
Vigilar y coordinar la matanza de ganado mayor dentro del municipio, así como los productos cárnicos que se encuentren para su venta en las carnicerías o lugares autorizados, con base en la normatividad aplicable.

**Funciones**
1. Programar y supervisar, en coordinación con las áreas involucradas, la limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias de la Unidad de Sacrificio Municipal.
2. Coadyuvar con la Dirección de Tesorería Municipal a la recaudación derivada del pago de derechos en la Unidad de Sacrificio Municipal.
3. Llevar un control mensual de los servicios que ofrece la Unidad de Sacrificio Municipal; turnándolo a las instancias competentes para su conocimiento y control.
4. Establecer los mecanismos de coordinación para la adecuada vigilancia y supervisión de la venta de carne en establecimientos autorizados para tal fin.
5. Las demás que le encomiende el director de Servicios Públicos Municipales, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

**VII.8. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**

**Objetivo**

Planear, dar seguimiento y evaluar estrategias de desarrollo social y humano; involucrando la participación comunitaria en el fomento a la educación, la cultura, el deporte, la recreación y la salud.

**Funciones**

1. Impulsar y promover esquemas y procesos institucionales, en coordinación con los sectores público, social y privado, para la integración de diagnósticos y programas educativos, culturales, deportivos, recreativos y de salud.
2. Promover, con las áreas y dependencias federales y estatales implicadas, así como con las organizaciones sociales, los programas y proyectos en materia de: educación, cultura, deporte, recreación y salud.
3. Promover la coordinación intra institucional para el diseño y ejecución de proyectos que favorezcan el desarrollo social en el municipio.
4. Fortalecer la participación ciudadana en los Consejos de Participación Social, para la realización de programas y proyectos de beneficio colectivo, con criterios de: prioridad, pertinencia, factibilidad e impacto social.
5. Coadyuvar al rescate, preservación y difusión de la cultura e historia del municipio.
6. Proponer proyectos de convenios o acuerdos de colaboración en materia de: educación, cultura, deporte, recreación y salud.
7. Proponer el proyecto de reglamento en materia de: participación social municipal.
8. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.

**1. Coordinación de Concertación Social**

**Objetivo**

Promover la organización y participación de las organizaciones sociales comunitarias en la gestión, ejecución y evaluación de obras y acciones de gobierno que impactan su nivel de bienestar.

**Funciones**

1. Impulsar la organización y participación social comunitaria en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
2. Promover, organizar, capacitar y dar seguimiento a las organizaciones sociales comunitarias, a efecto de fortalecer su participación en la gestión, ejecución y evaluación de obras y acciones que impacten su nivel de bienestar.
3. Promover la corresponsabilidad ciudadana en la ejecución y mantenimiento de obras de beneficio colectivo.
4. Impulsar la participación organizada de los jóvenes en el diseño y desarrollo de proyectos encaminados a mejorar las condiciones educativas, culturales, de salud, recreativas y deportivas en las comunidades del municipio.
5. Las demás que le encomiende el director de Desarrollo Social y Humano, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

**2. Coordinación de Fomento Educativo y Derechos Humanos**

**Objetivo**

Impulsar programas y proyectos en materia de fomento educativo y desarrollo de los derechos humanos, con la participación de instituciones públicas, privadas y sociales.

**Funciones**

1. Elaborar diagnósticos sobre la demanda social de servicios educativos en el municipio.
2. Participar en la formulación del programa municipal de Educación.
3. Colaborar con las dependencias gubernamentales y organismos del sector privado y social, en el fomento a la educación formal y no formal, en el ámbito municipal.
4. Apoyar la gestión de programas y proyectos comunitarios de educación ecológica.
5. Coordinar la operación del programa de becas a cargo del Municipio.
6. Coordinar con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, así como con las Autoridades Municipales Auxiliares, la aplicación, seguimiento y evaluación de los programas correspondientes.
7. Coadyuvar, a través de: pláticas, conferencias, mesas redondas, talleres y campañas, con la Comisión Estatal de Derechos Humanos y organismos de la Sociedad Civil, encaminados a la protección, defensa, promoción, investigación y divulgación de los Derechos Humanos en el ámbito municipal.
8. Las demás que le encomiende el director de Desarrollo Social y Humano, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

**3. Coordinación del Deporte**

**Objetivo**

Coadyuvar al fortalecimiento de la recreación y el deporte, como medios que favorecen el desarrollo armónico e integral de las personas, sus familias y las comunidades, a través de programas y proyectos en la materia.

**Funciones**

1. Participar en la formulación del programa municipal de Recreación y Deporte.
2. Colaborar con las dependencias gubernamentales y organismos del sector privado y social en el fomento de la recreación y el deporte municipal.
3. Organizar y ejecutar, con especial énfasis en la niñez y juventud del municipio, programas recreativos y deportivos.
4. Promover la participación ciudadana en la construcción, disfrute, mantenimiento y administración de las instalaciones recreativas y deportivas.
5. Gestionar el otorgamiento de estímulos y reconocimientos a favor de grupos y personas que realicen de manera solidaria y destacada actividades recreativas y deportivas en el municipio.
6. Coordinar con las Autoridades Municipales Auxiliares la aplicación, seguimiento y evaluación de los programas de fomento a la recreación y el deporte.
7. Gestionar e impartir cursos de capacitación para la profesionalización de los promotores deportivos comunitarios.
8. Apoyar la creación de organizaciones civiles cuyos objetivos estén encaminados a la planeación, gestión, organización y desarrollo de programas y espacios recreativos y deportivos, en el ámbito municipal.
9. Las demás que le encomiende el director de Desarrollo Social y Humano, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

**4. Coordinación del Centro Cultural**

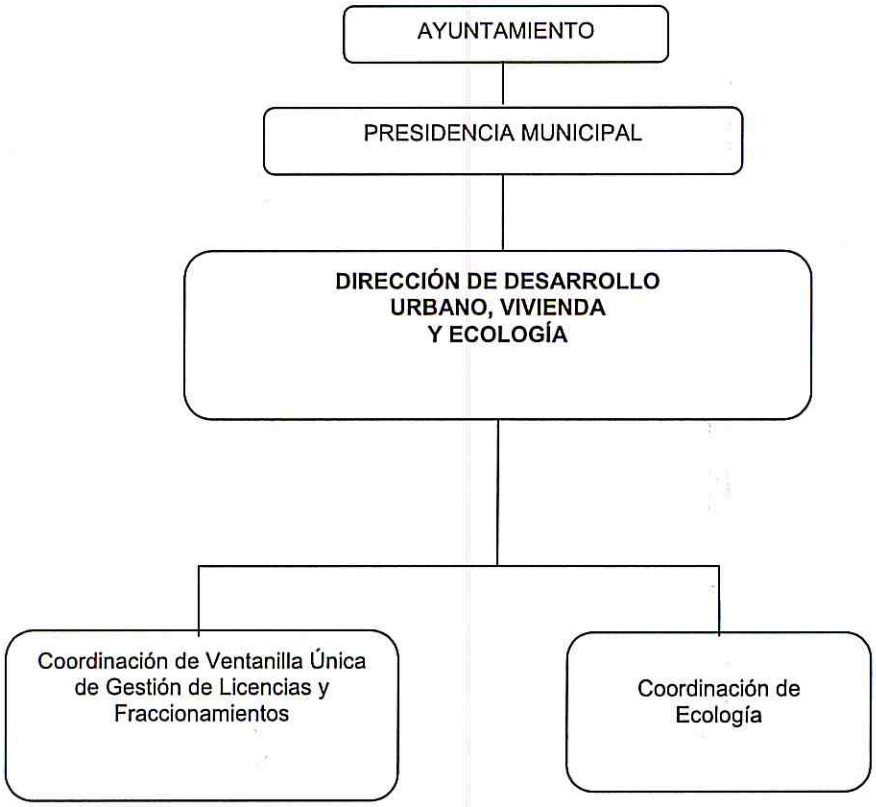
**Objetivo**

Generar capacidades artísticas, así como rescatar y promover las manifestaciones culturales en el municipio.

**Funciones**

1. Formular el enfoque, objetivos y estrategias institucionales en materia cultural a cargo del Municipio.
2. Coordinarse con las Dependencias y organismos implicados, para la gestión de programas y apoyos en materia cultural, con incidencia en el ámbito municipal.
3. Coordinar la Red Municipal de Bibliotecas Comunitarias.
4. Elaborar el proyecto de reglamento interno para el uso de instalaciones y la eficaz prestación de los servicios en el Centro Cultural, la Sala de Lectura, el Centro de Cómputo y el Club de Leones.
5. Las demás que le encomiende el director de Desarrollo Social y Humano, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

**VII.9. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y ECOLOGÍA**




**Objetivo**
Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano, vivienda y ecología en el municipio.

**Funciones**
1. Formular los planes y programas en materia de desarrollo urbano que permitan organizar y controlar la ejecución de proyectos sobre: uso, destino y aprovechamiento del suelo municipal.
2. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de desarrollo urbano en el ámbito municipal.
3. Coadyuvar con la dirección de Catastro del Estado en las acciones de: identificación, registro y valuación catastral en el territorio municipal.
4. Apoyar a la dirección de Catastro estatal en la elaboración y actualización de planos catastrales; que permitan el registro gráfico de las áreas, así como el conocimiento de las características de los predios y construcciones existentes en el territorio municipal.
5. Aportar la información técnica para la formulación y adecuación de la propuesta de valores unitarios del suelo en el ámbito municipal.
6. Promover programas orientados al mejoramiento de la vivienda rural
7. Promover programas institucionales y socioeducativos para el embellecimiento continuo de la imagen urbana del municipio.
8. Apoyar técnicamente los programas y proyectos de regularización de asentamientos no formales, así como de predios urbanos y rústicos, con base en la normatividad aplicable.
9. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

**1. Coordinación de Ventanilla Única de Gestión de Licencias y Fraccionamientos**

**Objetivo**
Programar, ejecutar, dar seguimiento, supervisar y controlar los planes, programas y proyectos en materia de desarrollo urbano y vivienda, en el municipio.

**Funciones**
1. Elaborar y coordinar el programa de regularización de asentamientos humanos no formales, en el municipio.
2. Diseñar y aplicar de manera coordinada, el programa de mejoramiento de vivienda e imagen urbana, a cargo del Municipio.
3. Supervisar, con base en las normas y procedimientos legales y administrativos aplicables, la creación de nuevos asentamientos

humanos, así como la edificación de construcciones en el territorio municipal.
4. Administrar el sistema de expedición de licencias en materia de construcción en el territorio municipal.
5. Llevar a cabo la recepción, control, verificación, validación y, en su caso, emisión de licencias y permisos de: construcción, anuncios, alineamientos, números oficiales, dictámenes de uso de suelo, subdivisiones y fusión de predios.
6. Las demás que le encomiende el director de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ecología, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

**2. Coordinación de Ecología**

**Objetivo**

Coordinar la ejecución de proyectos en materia de: conservación, protección, preservación y educación ecológica, en congruencia con lo dispuesto por la legislación vigente, y las estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

**Funciones**

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.
2. Formular y proponer los programas y proyectos ecológicos que promuevan la protección, rescate y conservación de los recursos naturales del municipio.
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.
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.
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.
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.
7. Llevar a cabo la inspección preventiva de las zonas sujetas a protección ecológica, enmarcadas en el plan y los programas correspondientes.
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.
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.
10. Las demás que le encomiende el director de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ecología, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

**VII.10. DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**Objetivo**

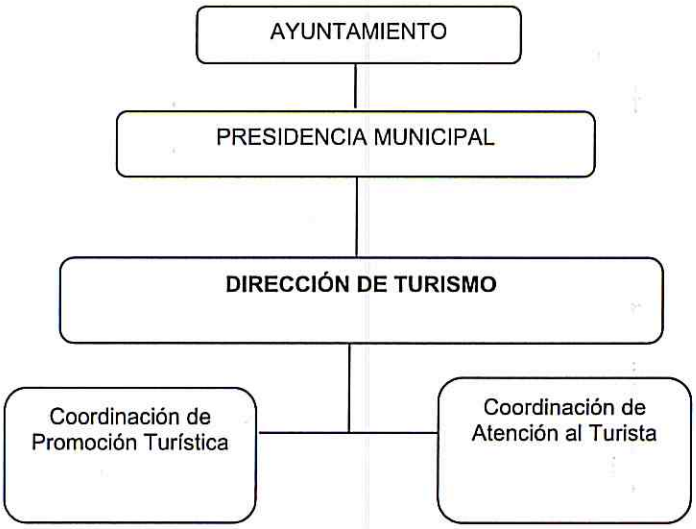
Promover el desarrollo de las capacidades sociales y productivas de las comunidades y organizaciones implicadas en el sector agropecuario del municipio, a través de la gestión de programas y proyectos productivos sustentables.

**Funciones**

1. Fortalecer la organización y participación social y económica de los productores del campo, a través del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
2. Administrar el sistema de recepción, gestión y seguimiento de solicitudes para la consecución de recursos federales y estatales, en apoyo a los productores agropecuarios del municipio.
3. Impulsar, en coordinación con el gobierno del Estado, esquemas de información y asistencia técnica sobre: sanidad, producción, innovación tecnológica, financiamiento a la producción, comercialización y capacitación a productores agropecuarios del municipio.
4. Elaborar los expedientes técnicos sobre obras y proyectos de desarrollo rural sustentable; supervisando su ejecución.
5. Emitir dictámenes técnicos sobre proyectos de desarrollo rural sustentable, en el ámbito de su competencia.

6. Elaborar los reportes trimestrales y anuales de la extracción de agua del pozo "La Pila", así como el control del suministro de agua apta para consumo humano a las diferentes comunidades del municipio que lo requieran.
7. Coordinar el programa de apoyo con maquinaria (moto niveladora) a los productores agropecuarios de bajos recursos que así lo soliciten.
8. Fortalecer la participación de los comisariados ejidales en la difusión de programas de apoyo al desarrollo rural sustentable.
9. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

**VII.11. DIRECCIÓN DE TURISMO**




**Objetivo**
Promover el desarrollo turístico sustentable y competitivo del municipio, que coadyuve a la generación de empleos, la difusión del patrimonio histórico y cultural, y la preservación ecológica del medio ambiente.

**Funciones**
1. Formular un plan que contenga: diagnóstico, objetivos, estrategia y lineamientos de acción en materia turística, en el ámbito municipal.
2. Gestionar, con la participación de las comunidades receptoras, proyectos turísticos a cargo de las Dependencias federales y estatales, así como de organismos privados y sociales.
3. Fomentar la incorporación y diversificación de actividades turísticas que generen beneficios para el desarrollo sustentable de las comunidades y microrregiones del municipio.
4. Participar, como representante del Municipio, en: organizaciones, patronatos o consejos, cuyos objetivos se dirijan a la promoción, difusión y fortalecimiento del sector turístico en el ámbito municipal.
5. Proporcionar con el apoyo del Gobierno Estatal: información, capacitación y asesoría a grupos y personas interesadas en la prestación de servicios turísticos en el municipio.
6. Estimular la integración de: asociaciones, patronatos y comités, que coadyuven a la promoción y desarrollo turístico sustentable del municipio.
7. Participar en la realización de visitas de verificación para constatar el cumplimiento, por parte de los prestadores de servicios turísticos, de las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Turismo, su reglamento y las normas oficiales mexicanas en la materia.
8. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

**1. Coordinación de Promoción Turística**

**Objetivo**
Gestionar proyectos de promoción turística para la difusión de los atractivos naturales, arquitectónicos y culturales del municipio a nivel local, nacional e internacional.

**Funciones**
1. Gestionar con las instancias federales, estatales, públicas y privadas, programas encaminados al fortalecimiento de las acciones de promoción y difusión de los atractivos turísticos del municipio.
2. Promover, coordinar y, en su caso, organizar los espectáculos, excursiones, representaciones, eventos tradicionales y folklóricos de carácter turístico a cargo del Municipio.
3. Diseñar, actualizar y difundir periódicamente un catálogo de servicios turísticos, existentes en el municipio.
4. Gestionar la emisión de publicaciones turísticas gratuitas, tales como: folletería, mapas del municipio, catálogo de prestadores de servicios turísticos, pósters y videos sobre los atractivos turísticos y culturales del municipio.

5. Participar en las ferias de servicios turísticos, que fortalezca la promoción y difusión del turismo recreativo y cultural en los ámbitos regional, nacional e internacional.
6. Mantener actualizada la información de la página Web, en lo concerniente a los servicios y atractivos turísticos del municipio.
7. Las demás que le encomiende el director de Turismo, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

**2. Coordinación de Atención al Turista**

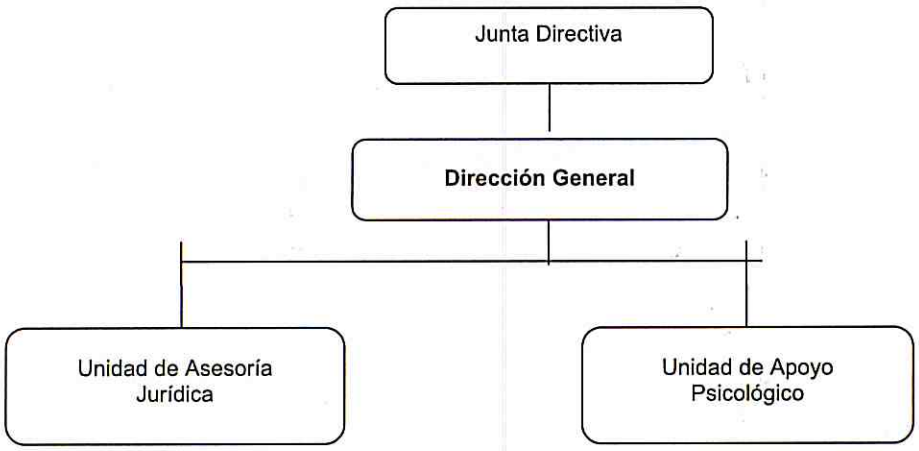
**Objetivo**

Coadyuvar a la adquisición y desarrollo de capacidades sociales, encaminadas a la creación y fortalecimiento de una cultura de atención al turista, a través del diseño, promoción y seguimiento de programas educativos.

**Funciones**

1. Elaborar en coordinación con los sectores público, social y privado implicados, un diagnóstico sobre los retos y oportunidades que existen para la promoción de una cultura de atención al turista, en el ámbito municipal.
2. Organizar, en coordinación con instituciones educativas y organismos de la sociedad civil, programas educativos encaminados a la sensibilización y formación de la niñez y la juventud, en la importancia de consolidar una cultura de atención al turista.
3. Gestionar con los organismos privados, la promoción de campañas y eventos cuyo objetivo radique en la adquisición de prácticas sociales a favor de una cultura de atención al turista.
4. Apoyar en las acciones de orientación al turista sobre la disponibilidad y condiciones de ocupación existentes en la infraestructura hotelera del municipio, con especial incidencia en períodos vacacionales.
5. Recibir, analizar y dar seguimiento a la atención de las quejas que los turistas expongan a través de los medios establecidos por la Dependencia para su solución oportuna.
6. Proporcionar información verbal y documental a los visitantes y turistas que soliciten ante la Dependencia, orientación relativa a los atractivos turísticos del municipio, así como sobre la infraestructura de servicios de apoyo con los que se cuenta.
7. Administrar y controlar los servicios que se prestan a través del tranvía turístico a cargo del Municipio.
8. Elaborar y controlar la documentación fiscal que se emita por parte de la Dependencia; proporcionando la información actualizada que le sea requerida por el tesorero del Municipio.
9. Entregar de forma semanal un informe sobre los ingresos derivados de la prestación del servicio de tranvía turístico; remitiéndolo a través del director al tesorero del Municipio para su contabilidad gubernamental.
10. Las demás que le encomiende el director de Turismo, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

**VII.12. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**




**Objetivo**

Promover estrategias institucionales encaminadas a la erradicación de la violencia de género en contra de la mujer, así como a la protección de sus derechos fundamentales, y el impulso a una cultura de respeto e igualdad de oportunidades.

**Funciones**

1. Diseñar y proponer al Ayuntamiento, las políticas públicas que garanticen el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.
2. Formular, con la participación de los organismos y Dependencias municipales involucradas, el plan de trabajo del Instituto Municipal de la Mujer.
3. Coordinar y evaluar la aplicación del programa anual de actividades del Instituto Municipal de la Mujer.
4. Integrar trimestralmente un informe sobre los avances de los programas del organismo; presentándolo a la Junta Directiva para su aprobación.
5. Coordinar y evaluar las acciones de asesoría jurídica y psicológica que presta el organismo, con especial atención a personas en condiciones de alta vulnerabilidad social y económica.
6. Gestionar los apoyos institucionales y privados que se requieran para el eficaz desarrollo de los programas y proyectos en la materia de su competencia.

7. Impulsar la participación de las organizaciones privadas, dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de las mujeres.
8. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y la Junta Directiva, con base en las normas y disposiciones legales aplicables.

**1. Unidad de Asesoría Jurídica**

**Objetivo**

Apoyar legalmente en la transformación de los modelos socioculturales de conducta de mujeres y hombres, con la finalidad de prevenir, atender y erradicar la violencia a efecto de que las personas agredidas se desarrollen en todos los ámbitos de la vida con dignidad.

**Funciones**

1. Diseñar, implementar y controlar el programa operativo anual de la Unidad.
2. Diseñar programas de orientación jurídica para la atención y capacitación a víctimas que les permita su desarrollo integral.
3. Asesorar legalmente a las personas para que garantizar sus derechos.
4. Implementar desde el ámbito legal acciones preventivas de seguridad y justicia, para atenuar la violencia familiar.
5. Apoyar a las víctimas de violencia, a la separación y alejamiento de su agresor.
6. Brindar asesoría legal y canalizar a la víctima a los servicios especializados y protección a las víctimas, por medio de las autoridades y las instituciones públicas y privadas.
7. Brindar a la víctima la información necesaria que les permita decidir sobre las opciones de atención.
8. Informar a la autoridad competente de los casos de violencia que ocurran en los centros educativos.
9. Rendir trimestralmente un informe a la dirección sobre los avances de los programas jurídicos.
10. Las demás que le encomiende la directora del Organismo, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

**2. Unidad de Apoyo Psicológico**

**Objetivo**

Apoyar psicológicamente a la transformación de los modelos socioculturales de conducta de mujeres y hombres, con la finalidad de prevenir, atender y erradicar la violencia a efecto de que las personas agredidas se desarrollen en todos los ámbitos de la vida con dignidad.

**Funciones**

1. Diseñar, implementar y controlar el programa operativo anual de la Unidad.
2. Diseñar programas de orientación psicológica para la atención y capacitación a personas que han sido víctimas de la violencia de género.
3. Apoyar en el diseño de programas que brinden servicios reeducativos integrales para víctimas y agresores por motivos de género.
4. Asesorar psicológicamente a las personas para una vida libre de violencia en sus relaciones familiares, laborales o de pareja.
5. Implementar desde el ámbito psicológico, acciones que permitan una mejor integración personal, familiar y social de la sociedad.
6. Apoyar a las víctimas de violencia de género, en la de separación y alejamiento de su agresor.
7. Brindar asesoría psicológica a la víctima de violencia de género, canalizándola a los servicios institucionales especializados y gratuitos para su debida atención y protección.
8. Informar a la autoridad competente de los casos de violencia que ocurran en los centros educativos donde se reportan actos de violencia por motivos de género.
9. Brindar a la víctima de la violencia de género, información que les permita decidir sobre las opciones de atención.
10. Rendir trimestralmente un informe a la directora del Organismo sobre los avances en los objetivos y metas programadas por la Unidad.
11. Las demás que le encomiende la directora del Organismo, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

**VII.13. DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES**

**Objetivo**

Fortalecer la gestión administrativa del Gobierno Municipal; garantizando la participación social democrática en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos a cargo del Municipio.

**Funciones**

1. Integrar, en coordinación con las áreas implicadas, los diagnósticos y propuestas sobre obras y servicios públicos prioritarios en su circunscripción territorial.
2. Participar en la organización y prestación de los servicios públicos que se le encomienden, en el ámbito de su competencia.
3. Realizar acciones permanentes de seguridad pública preventiva, a efecto de preservar el orden, la seguridad y la paz social en el municipio.
4. Apoyar el proceso de recaudación de contribuciones fiscales municipales cuando así lo determinen el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
5. Aplicar las sanciones administrativas, derivadas de infracciones cometidas a los reglamentos municipales vigentes, en el ámbito de su circunscripción territorial.
6. Realizar, de manera coordinada con las Dependencias implicadas, acciones de información y orientación a la ciudadanía sobre las normas relativas al registro, funcionamiento y control de comercios.
7. Difundir el sistema de Registro de Trámites y Servicios de las Dependencias y organismos del Gobierno Municipal en el ámbito delegacional.
8. Informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre los resultados de su gestión y prioridades sociales existentes.

9. Participar en el sistema de Consejos Municipales de Participación Social del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
10. Las demás que le asignen el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, con base en las normas y disposiciones legales aplicables.

**VII.14. SISTEMA MUNICIPAL DIF**

**Objetivo**
Brindar asistencia social a la población con mayores rezagos; promoviendo su bienestar y el desarrollo integral de sus comunidades, a través de programas y proyectos que fortalezcan el desarrollo de sus capacidades sociales, técnicas y económicas.

**Funciones**
1. Planear, programar, organizar, prestar y evaluar los servicios de asistencia social; atendiendo a las normas que dicten para tal efecto la Secretaría de Salud y los Sistemas Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
2. Formular, dirigir y evaluar el programa municipal de Asistencia Social para el desarrollo de la persona, la familia y la comunidad.
3. Impulsar el sano crecimiento físico e intelectual de la niñez.
4. Dirigir, controlar y dar seguimiento a las campañas de prevención de enfermedades.
5. Fomentar prácticas de nutrición e higiene entre la población marginada del municipio.
6. Coadyuvar, en coordinación con las áreas competentes, a las acciones de: educación, mejoramiento de la vivienda y autoempleo; que favorezcan la integración social y familiar de las personas que habitan el municipio.
7. Gestionar apoyos de instituciones, organismos públicos y privados para prestar servicios de asistencia jurídica gratuita, así como orientación a: menores, ancianos y minusválidos sin recursos o en estado de abandono.
8. Auxiliar al Ministerio Público en la protección de: incapacitados, ancianos y minusválidos abandonados.
9. Las demás que le asignen el Presidente Municipal y el decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tequisquiapan.

**VII.15. PATRONATO PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO DE TEQUISQUIAPAN**

**Objetivo**
Fortalecer el desarrollo turístico, mediante programas y acciones que contribuyan al desarrollo económico y social del municipio.

**Funciones**
1. Planear y promover, de manera coordinada con los sectores público, privado y social, programas y proyectos encaminados a la difusión de los atractivos turísticos del municipio.
2. Formular los programas institucionales para la realización de eventos turísticos de relevancia local, regional y nacional.
3. Establecer de manera coordinada con la Dirección de Desarrollo Social y Humano del Municipio, los criterios y mecanismos institucionales para la eficaz difusión del patrimonio histórico y cultural del municipio.
4. Determinar conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ecología del Municipio, los criterios y mecanismos de coordinación que contribuyan al permanente fomento y preservación de los recursos naturales considerados como patrimonio turístico del municipio.
5. Llevar a cabo estudios y proyectos en la materia de su competencia, que contribuyan al conocimiento, enriquecimiento y difusión del patrimonio turístico del municipio.
6. Establecer acuerdos y convenios de colaboración con organismos e instituciones para el diseño, ejecución, gestión y apoyo a proyectos, programas y eventos turísticos de interés municipal.

**VII.16. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

**Objetivo**
Promover el mejoramiento de las condiciones de vida de los jóvenes, que redunde en el desarrollo familiar y social armónico en el municipio, a través de la planeación, programación, gestión y ejecución de programas institucionales encaminados a tal fin.

**Funciones**
1. Formular políticas públicas, encaminados a fomentar la participación de la juventud en la planeación de estrategias para el mejoramiento de sus condiciones de salud, trabajo, educación, cultura y recreación.
2. Elaborar diagnósticos y propuestas para el mejoramiento de las condiciones familiares y comunitarias que enfrentan actualmente los jóvenes del municipio.
3. Coordinar la gestión de recursos con los sectores público, privado y social, que se destinen a la ejecución de programas y proyectos de formación y capacitación para los jóvenes, en temas de: salud reproductiva, adicciones, empleo y equidad de género.
4. Fomentar la participación de los jóvenes en la planeación y ejecución de proyectos institucionales que se realizan por las distintas Dependencias, Órganos y Organismos del Gobierno Municipal.
5. Organizar y prestar servicios de asesoría jurídica, así como asistencia médica y psicológica a los jóvenes que lo soliciten.
6. Gestionar y promover acuerdos de colaboración con instituciones educativas y empresas productivas, para la consecución de apoyos diversos, en favor de la superación académica, económica y cultural de jóvenes de escasos recursos.
7. Establecer mecanismos de información y coordinación interinstitucional para el eficaz aprovechamiento de los programas de servicio social y prácticas profesionales, a favor de los jóvenes involucrados en los mismos.

**VIII. DIRECTORIO**

| | |
|---|---|
| C. Noé Zárraga Trejo | Presidente Municipal |
| C. Martín Álvarez Reséndiz | Secretario del Ayuntamiento |
| Ing. José Manuel Flores Reséndiz | Oficial Mayor |
| C.P. Carlos Rivas Gutiérrez | Director de Tesorería Municipal |
| C. José Samuel Ortiz Galván | Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal |
| C. César Octavio Herrera Baini | Director de Obras Públicas |
| C. Héctor Carbajal Peraza | Director de Servicios Públicos Municipales |
| Prof. José Benito B. Moreno Yáñez | Director de Desarrollo Social y Humano |
| Ing. Miguel Ángel Alcalá Ceballos | Director de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ecología |
| Lic. Benigno Manuel González Flores | Director de Desarrollo Agropecuario |
| C. José Adolfo Barrón Romero | Director de Turismo |
| C. Nora Nieves Ugalde | Directora del Instituto Municipal de la Mujer |
| C. Antonio Hernández Trejo | Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) |
| C. | Patronato para el Desarrollo Turístico de Tequisquiapan |
| C. | Director (a) del Instituto Municipal de la Juventud |

**IX. HOJA DE AUTORIZACIÓN**

***C. Noé Zárraga Trejo***
Presidente Municipal de Tequisquiapan

***C. Martín Álvarez Reséndiz***
Secretario del Ayuntamiento

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

**PRIMERO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", así como en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en los medios precisados en el Transitorio anterior.

**TERCERO.-** Notifíquese el presente Acuerdo al Oficial Mayor de la Administración Pública Municipal de Tequisquiapan, Qro.

**C. NOE ZÁRRAGA TREJO**
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**
**DE TEQUISQUIAPAN, QRO.**
**Rúbrica**

**C. MARTÍN ÁLVAREZ RESÉNDIZ**
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**
**Rúbrica**

**C. NOE ZÁRRAGA TREJO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEQUISQUIAPAN, QRO., EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149 DE LA LEY PARA LA ORGANIZACION POLITICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERETARO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO, EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS DIECISIETE DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL 2009, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.**

**C. NOE ZÁRRAGA TREJO**
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**
**DE TEQUISQUIAPAN, QRO.**
**Rúbrica**