

GOBIERNO MUNICIPAL



MUNICIPIO DE PINAL DE AMOLES

QUERÉTARO



www.pinaldeamoles.gob.mx



Manual General de Organización

Actualización 2017

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	1
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	2
MARCO LEGAL	3
ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
PRESIDENCIA MUNICIPAL	7
CONTRALORÍA MUNICIPAL	9
SECRETARÍA TÉCNICA	10
COMUNICACIÓN SOCIAL	11
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	12
SECRETARÍA PARTICULAR	13
GIRAS Y EVENTOS	14
JUZGADO CÍVICO	15
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	15
RECLUTAMIENTOS. M.N.	16
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	17
POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	17
PROTECCIÓN CIVIL	18
PERSONAL DE OPERACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	18
ANÁLISIS DE RIESGOS E INSPECCIÓN	19
CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN	20
DIRECCIÓN DE GOBIERNO	20
REGISTRO CIVIL	22
JURÍDICO	22
DELEGACIONES	23
VENTANILLA ÚNICA	24
DIRECCIÓN DE FINANZAS	25
INGRESOS	26
EGRESOS	27
INSPECCIÓN Y COMERCIO	28
DIRECCIÓN DE OFICIALÍA MAYOR	29
RECURSOS HUMANOS	30
ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL	31
ADQUISICIONES	32
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	36
EDUCACIÓN	34
PROGRAMAS SOCIALES	34
CENTROS COMUNITARIOS DE APRENDIZAJE	35
ATENCIÓN AL MIGRANTE	35
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	37
PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN	38
DESARROLLO URBANO	39
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	40
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	41
ALUMBRADO PÚBLICO	41
MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	42
LIMPIA Y RECOLECCIÓN	43
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE	44
RECURSOS NATURALES	44
MINERÍA	45
DIRECCIÓN DE TURISMO	46
PLANEACIÓN TURÍSTICA	46
PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE TURISMO	47

INTRODUCCIÓN

La función de la Administración es extensa, día con día lleva a cabo acciones encaminadas al bien común de la sociedad, es por ello, que se ve reflejada la necesidad de fortalecer la estructura interna de la Administración pública, de tal forma que se especifiquen las funciones de los departamentos organizando sus tareas y encaminando los recursos humanos y materiales al mismo fin.

Por tal razón, el presente manual de organización facilita la forma de trabajo, estableciendo las funciones que se han de desarrollar en el día a día de la Administración respetando los lineamientos establecidos por la norma, para el buen aprovechamiento de las herramientas de trabajo y capital humano en beneficio de la sociedad.

El Gobierno Municipal esta consciente de la importancia que tiene establecer las funciones administrativas de las dependencias de la Administración Pública Municipal, el contar con un manual de organización facilita la atención a las situaciones que la Ciudadanía solicite, es por ello, que el presente manual establece aquellas direcciones, coordinaciones, y demás áreas que se presentan en el organigrama y definen la estructura del trabajo de la actual Administración.

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado, el presente manual de organización norma las funciones de las dependencias de la Administración Pública con la finalidad de prestar servicios de calidad apegados a la norma.

MISIÓN

Ser un gobierno que genere las oportunidades de progreso que requiere el Municipio; con servidores públicos comprometidos con el bienestar de las familias; incluyentes, promotores de la participación ciudadana, la sustentabilidad y la transparencia; donde se garantice el respeto a los derechos de las personas y la igualdad entre todos los ciudadanos.

VISIÓN

Ser un Municipio competitivo; donde las familias dispongan de mejores oportunidades de desarrollo y calidad de vida; y el ejercicio responsable y transparente de los recursos, genere servicios de calidad, eficientes y con apego a la legalidad.

VALORES

Somos un **gobierno abierto** a la ciudadanía, **responsable** y **comprometido** con el desarrollo integral del Municipio. Compartimos la visión de un mejor Pinal de Amoles con Acciones para Todos, donde se practica la **legalidad**, la **transparencia** y **rendición de cuentas**. Nuestras acciones se realizan en apego a los principios de **honestidad**, **respeto a la dignidad humana** y la **tolerancia**; somos **leales** a la responsabilidad conferida por la ciudadanía, por ello, promovemos el bien común, el trabajo en equipo y la participación de la sociedad organizada en la toma de decisiones.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO

FECHA	ACONTECIMIENTO
29 de junio de 1599	■ Descubrimiento y fundación del mineral y minas de "Escanelas". Hoy San Pedro Escanela.
19 de marzo de 1606	■ Descubrimiento y fundación del mineral y minas de "San José". Hoy Pinal de Amoles.
1609	■ Se le otorga la categoría de Alcaldía Mayor al mineral y minas de Escanela, con jurisdicción sobre más de la mitad del Estado de Querétaro. 1675 La Alcaldía Mayor de Escanela pasa a la Villa de Cadereyta.
1770	■ Se unen los pueblos de San José del Pinal y Puesto de los Amoles, adquiriendo la denominación de Real de San José del Pinal de los Amoles.
1 de noviembre de 1894	■ Por decreto No. 37 se cambió la subprefectura de Ahuacatlán a San José de los Amoles, cambio que se verificó el 30 de diciembre del mismo año. Se le denomina Pinal de Amoles.
1825	■ Se formó el distrito de Jalpan como cabecera y las municipalidades de Arroyo Seco, Landa, San Pedro Escanela, Ahuacatlán de Guadalupe y San José de los Amoles.
1832	■ Se dio la calidad de pueblo a la Misión de Bucareli y se agregó al distrito de Jalpan como la séptima municipalidad del distrito.
1913-1915	■ Se le da a Pinal la categoría de Municipio y los pueblos de San Pedro Escanela, Ahuacatlán de Guadalupe y Bucareli, como Presidencia auxiliar.
8 de abril de 1916	■ Por decreto de esta fecha, Jalpan se convierte en Presidencia Municipal y a las presidencias de Pinal de Amoles y Landa pasan a ser Delegaciones de dicho municipio; las municipalidades dependientes de las presidencias se consideraron subdelegaciones de Jalpan.
29 de mayo de 1924	■ La Ley No. 20 expedida por el gobernador General Joaquín de la Peña y Terán, otorga la categoría de subdelegación a San Antonio Escanelilla.
29 de diciembre de 1931	■ El gobernador Saturnino Osornio emitió un proyecto de ley que aprobado por el Congreso del Estado como Ley No. 86, erige a Pinal de Amoles como Municipio Libre a partir del 7 de enero de 1932. Publicado en el periódico oficial "La Sombra de Arteaga" el 7 de enero de 1932.
1934	■ En este año se elevó a categoría de Delegación a Ahuacatlán de Guadalupe.
1935	■ Son elevadas a categoría de Delegaciones a San Pedro Escanela y Bucareli.
1938	■ Se eleva a categoría de Delegación a San Antonio Escanelilla.
1944	■ Se crea la Delegación de Santa Águeda de Pujunguá.

Fuente: Compendio Histórico Municipal de Pinal de Amoles. 2006

MARCO LEGAL**MARCO LEGAL FEDERAL**

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos.
- III. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- IV. Ley de Planeación.
- V. Ley de Seguridad Nacional.
- VI. Ley de Vías generales de Comunicación.
- VII. Ley de Vivienda.
- VIII. Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada.
- IX. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- X. Ley Federal de Correduría Pública.
- XI. Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
- XII. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- XIII. Ley Federal del Trabajo.
- XIV. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- XV. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- XVI. Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- XVII. Ley General de Desarrollo Social.
- XVIII. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- XIX. Ley General de Educación.
- XX. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- XXI. Ley General de Población.
- XXII. Ley General de Protección Civil.
- XXIII. Ley General de Salud.
- XXIV. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- XXV. Ley General que Establece las Bases de Coordinación del sistema Nacional de Seguridad Pública.
- XXVI. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- XXVII. Ley de Información Estadística y Geográfica.
- XXVIII. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.
- XXIX. Ley de Instituciones de Crédito.
- XXX. Ley del Impuesto al Activo.
- XXXI. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- XXXII. Ley que Aprueba la Incorporación del Estado de Querétaro y sus Municipios a la Coordinación en Materia Federal de Derechos.
- XXXIII. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XXXIV. Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
- XXXV. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- XXXVI. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- XXXVII. Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- XXXVIII. Reglamento de la Ley de Servicio Público de Energía Eléctrica.
- XXXIX. Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- XL. Reglamento de la Ley Federal de Correduría Pública.
- XLI. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- XLII. Reglamento de la Ley General de Población.

- XLIII. Reglamento del artículo 9º de la Ley de Coordinación Fiscal en materia de Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios.
- XLIV. Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- XLV. Ley del Servicio Militar Nacional.
- XLVI. Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- XLVII. Ley General de Bibliotecas.
- XLVIII. Ley General de Cultura Física y Deporte.
- XLIX. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- L. Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia.
- LI. Ley para Atención e Integración de las Personas con Discapacidad.
- LII. Reglas de Operación del Programa de Infraestructura Educativa.
- LIII. Reglas de Operación del Programa de Presupuestos Participativos.
- LIV. Reglas de Operación del Programa Hábitat.

MARCO LEGAL ESTATAL

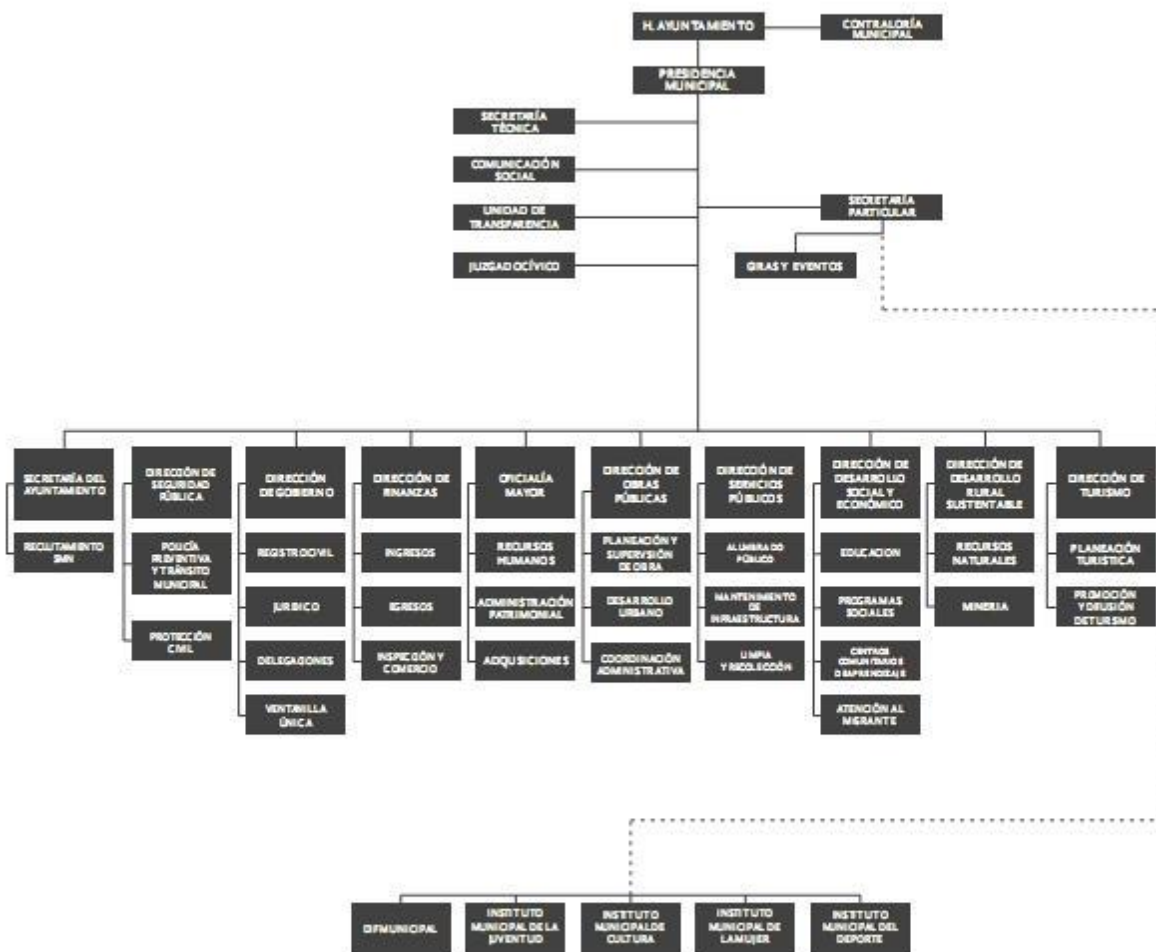
- I. Código Civil del Estado de Querétaro.
- II. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro.
- III. Código Fiscal del Estado de Querétaro.
- IV. Código Penal del Estado de Querétaro.
- V. Código Urbano para el Estado de Querétaro.
- VI. Constitución Política del Estado de Querétaro.
- VII. Disposiciones de Vigencia Anual de la Ley de Hacienda del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017.
- VIII. Ley de Adquisiciones Enajenaciones Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- IX. Ley de Catastro del Estado de Querétaro.
- X. Ley de Coordinación Fiscal del Estado.
- XI. Ley de Deuda Pública del Estado de Querétaro.
- XII. Ley de Enjuiciamiento de los Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro.
- XIII. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro.
- XIV. Ley Ganadera del Estado de Querétaro.
- XV. Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.
- XVI. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios.
- XVII. Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.
- XVIII. Ley de Planeación del Estado de Querétaro.
- XIX. Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Querétaro.
- XX. Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y Municipios.
- XXI. Ley de Protección Civil para el Estado de Querétaro.
- XXII. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- XXIII. Ley de Seguridad Pública del Estado de Querétaro.
- XXIV. Ley de Tránsito del Estado de Querétaro.
- XXV. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Querétaro.
- XXVI. Ley de Protección de los Animales en el Estado de Querétaro.
- XXVII. Ley de Salud para el Estado de Querétaro.
- XXVIII. Ley de Sanidad Animal.
- XXIX. Ley del Deporte del Estado de Querétaro.
- XXX. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

- XXXI. Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- XXXII. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Querétaro.
- XXXIII. Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro.
- XXXIV. Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica del Estado de Querétaro.
- XXXV. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- XXXVI. Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- XXXVII. Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Predios Rústicos, Predios Familiares y Predios Sociales del Estado de Querétaro.
- XXXVIII. Ley que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
- XXXIX. Ley que establece las Bases para la Entrega Recepción Administrativa en el Estado de Querétaro.
- XL. Ley sobre Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro.
- XLI. Reglamento del Registro Público de la Propiedad.
- XLII. Reglamento de Tránsito del Estado de Querétaro.
- XLIII. Reglamento General de Construcciones en el Estado de Querétaro.
- XLIV. Reglamento Interior de Trabajo.
- XLV. Ley Electoral del Estado de Querétaro.
- XLVI. Ley de Educación del Estado de Querétaro.
- XLVII. Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad para el Estado de Querétaro.
- XLVIII. Ley de Egresos.
- XLIX. Ley que crea el Instituto Integral de la Familia.
- L. Ley que crea el Consejo Consultivo del Estado de Querétaro.
- LI. Ley que crea la Dirección de Seguridad Pública en el Estado de Querétaro.

MARCO LEGAL MUNICIPAL

- I. Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Municipio.
- II. Ley Ingresos del Municipio de Pinal de Amoles, Querétaro para el ejercicio fiscal 2017.
- III. Presupuesto de Egresos del Municipio de Pinal de Amoles, Querétaro para el ejercicio fiscal 2017.
- IV. Reglamento de Gobierno Municipal.
- V. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Pinal de Amoles, Qro.
- VI. Reglamento de la Corporación de Policía y Tránsito Municipal de Pinal de Amoles, Qro.
- VII. Reglamento de la Gaceta Municipal de Pinal de Amoles, Qro.
- VIII. Reglamento de Protección Civil del Municipio de Pinal de Amoles, Qro.
- IX. Reglamento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Pinal de Amoles, Qro.
- X. Reglamento de Construcciones del Municipio de Pinal de Amoles, Qro.
- XI. Reglamento Municipal para el almacenaje, venta, porteo y consumo de bebidas alcohólicas de Pinal de Amoles, Querétaro.
- XII. Reglamento de Comercio para el Municipio de Pinal de Amoles, Qro.
- XIII. Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Pinal de Amoles, Qro.
- XIV. Reglamento de Panteones del Municipio de Pinal de Amoles, Qro.
- XV. Reglamento del Consejo Municipal Contra las Adicciones del Municipio de Pinal de Amoles, Qro.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



PRESIDENCIA MUNICIPAL**H. AYUNTAMIENTO****PRESIDENCIA
MUNICIPAL****OBJETIVO**

Representar política y administrativamente al Municipio, así como establecer las bases generales de la Administración Pública Municipal y del Procedimiento Administrativo; apegándose a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad.

FUNCIONES

- I. Dar publicidad a las leyes, reglamentos y decretos de carácter federal, estatal y municipal, y a las diversas disposiciones de observancia general que afecten la vida municipal;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos y decretos federales, estatales y municipales, y aplicar, en su caso, las sanciones correspondientes;
- III. Convocar por conducto del Secretario del Ayuntamiento a sesiones del mismo, coordinar su desarrollo y clausurarlas en los términos del reglamento respectivo;
- IV. Nombrar y remover libremente aquellos servidores públicos cuyo nombramiento o remoción no este determinado de otro modo;
- V. Autorizar, mancomunadamente con el Titular de la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales, las erogaciones del Ayuntamiento, en los términos de las partidas en su Presupuesto de Egresos. Dicha autorización podrá delegarse en los términos del Acuerdo que emita el ayuntamiento y fije los montos, bases y mecanismos para la emisión de documentos y títulos de valor, así como las responsabilidades y sistemas de control para el ejercicio del gasto público;
- VI. Vigilar la correcta recaudación de los ingresos municipales y que su erogación se realice con estricto apego al Presupuesto de Egresos;
- VII. Enviar a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado, dentro de los primeros quince días naturales de cada mes, el informe que contenga los estados financieros relacionados al ejercicio presupuestal del mes inmediato anterior. Asimismo, realizar un informe de la Cuenta Pública Municipal, el cual deberá presentarse en los mismos términos que establece la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Querétaro.
- VIII. Celebrar a nombre y por acuerdo del ayuntamiento, los actos, convenios y contratos necesarios para el mejor desempeño de las funciones municipales y la eficaz prestación de los servicios, ajustándose a la normatividad aplicable;
- IX. Vigilar y verificar la actuación de las dependencias municipales para cerciorarse de su correcto funcionamiento y dictar las medidas pertinentes para el mejoramiento de la administración municipal;
- X. Determinar las políticas para autorizar las órdenes de pago en los términos del Presupuesto de Egresos;

- XI. Informar en sesión pública y solemne sobre el estado que guarda la administración pública municipal;
- XII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública y tránsito municipal en los términos que establezcan las leyes y dictar las medidas administrativas tendientes para mejorar su organización y funcionamiento, en los términos del reglamento correspondiente;
- XIII. Formular y proponer al ayuntamiento la política de planeación, desarrollo urbano y obras públicas del municipio de conformidad con la legislación aplicable;
- XIV. Rendir la protesta de Ley y tomar la protesta a los integrantes del ayuntamiento que preside;
- XV. Comunicar a los Poderes del Estado la legal instalación del ayuntamiento;
- XVI. Disponer de la fuerza pública municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad públicas;
- XVII. Avisar al Ayuntamiento su ausencia por más de tres días consecutivos del territorio del municipio y solicitar al mismo su autorización para hacerlo por más de treinta;
- XVIII. Ejercer el control y vigilancia sobre los servidores públicos de su administración, denunciando aquellas conductas que pudieren constituir un delito o desprender otras responsabilidades, así como aplicar o en su caso ejecutar las sanciones que deriven de ellas;
- XIX. Participar en las sesiones del ayuntamiento, votar en las mismas y en caso de empate, ejercer el voto de calidad;
- XX. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXI. Nombrar y remover a los titulares de la Dependencia Encargada de la Seguridad Pública, Policía Preventiva y el Tránsito Municipal, de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio, de la Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas, así como la Encargada de las Finanzas Públicas Municipales.
Asimismo podrá remover a los titulares de la Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales.
- XXII. Proponer al Ayuntamiento a la persona que habrá de ocupar la titularidad de la Dependencia Encargada de la Prestación de los Servicios Públicos Municipales y la Secretaría del Ayuntamiento; en caso de que esta no sea aprobada, el presidente municipal propondrá una terna al ayuntamiento, de la cual se designará al titular.
- XXIII. Integrar y promover los Consejos Municipales de Participación Social;
- XXIV. Integrar y presidir las Comisiones de Gobernación, Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, Obras y Servicios Públicos, Seguridad Pública, Tránsito y Policía Preventiva y Desarrollo Urbano y Ecología, que se encuentran señaladas en el artículo 38, fracciones I, II, III, IV y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro;
- XXV. Nombrar a los delegados y subdelegados, así como señalar y decidir el método para su nombramiento, en los términos establecidos por el artículo 52 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

CONTRALORÍA MUNICIPAL



OBJETIVO

Llevar un control interno y evaluación sobre: registro y contabilidad; y auditar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio conforme al marco legal, los programas y presupuesto anual.

FUNCIONES

- I. Vigilar permanentemente a los funcionarios públicos para que su desempeño sea con eficiencia, imparcialidad y apegados a la legalidad en su empleo, cargo o comisión.
- II. Vigilar el correcto uso de los recursos públicos del municipio, los que la federación les transfiera para su ejercicio y su aplicación, así como los que el estado otorgue.
- III. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores, que tenga la Administración Municipal.
- IV. Vigilar que las obras, adjudicaciones y adquisiciones de bienes y servicios de la Administración Municipal se efectúen apegadas a la normatividad aplicable.
- V. Practicar auditorías a las áreas de la administración municipal a efecto de evaluar la eficiencia de sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- VI. Llevar el registro y control de las declaraciones patrimoniales de los funcionarios de la administración municipal.
- VII. Integrar el sistema de registro de personas físicas y morales inhabilitadas.
- VIII. Substanciar los procedimientos que determinen la responsabilidad administrativa de servidores públicos que no actúan en el marco de la legalidad, así como ejecutar las resoluciones emitidas, de acuerdo a sus competencia.
- IX. Substanciar los procedimientos de su competencia debiendo cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y Municipios.
- X. Requerir de las dependencias, entidades y autoridades auxiliares municipales, así como de los organismos descentralizados o paramunicipales, la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables en su área.
- XI. Atender quejas y denuncias, para mejorar el desempeño de los servidores públicos Municipales.
- XII. Informar al Presidente y Regidor Síndico de las revisiones administrativas o auditorías a realizar a las dependencias y entidades municipales, así como, las observaciones y recomendaciones emitidas.
- XIII. Establecer y ejecutar control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados y empresas de participación social del Municipio.
- XIV. Intervenir para los efectos de verificación y control, en el proceso de convocatorias, licitaciones y contratos que realice el ayuntamiento de acuerdo a sus Leyes y Reglamentos.

- XV. Asesorar a los funcionarios municipales sobre reformas legales y administrativas relativas a organización, métodos y procedimientos de control y evaluación interna.
- XVI. Intervenir y coordinar los procesos de entrega recepción de los departamentos que integran la administración.
- XVII. Llevar el registro de los contratistas del Municipio de conformidad con la Ley de Obra Pública del estado de Querétaro.
- XVIII. Coordinar las contestaciones a los pliegos de observaciones que se generen con motivo de las auditorías realizadas al Municipio.
- XIX. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos.

SECRETARÍA TÉCNICA



OBJETIVO

Analizar y emitir opinión técnica sobre los programas y proyectos de interés general o especial que le encomiende el Presidente Municipal.

FUNCIONES

- I. Emitir opinión sobre la factibilidad técnica, económica y social de los programas y proyectos que le sean encomendados por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.
- II. Establecer por disposición del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, la coordinación técnica con los titulares de las dependencias del Municipio, a efecto de apoyarles en la definición, diseño, desarrollo y evaluación de proyectos especiales de importancia estratégica para el Gobierno Municipal.
- III. Dar seguimiento a acuerdos y convenios que le encomiende el Presidente Municipal.
- IV. Recabar y analizar la información actualizada del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizadas por las dependencias administrativas del Gobierno Municipal.
- V. Participar en los eventos de formación de Servidores Públicos Municipales que organicen los Gobiernos Estatal y Federal.
- VI. Valorar los planes y programas de la administración pública, y los propios de cada una de las áreas que den cumplimiento a sus planes operativos anuales y que estos estén en concordancia con el plan municipal de desarrollo.
- VII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

COMUNICACIÓN SOCIAL**OBJETIVO**

Difundir las acciones y logros municipales, a través de los medios impresos y electrónicos para que la comunidad valore y pondere el quehacer de la Administración Municipal, procurando siempre la creación de una imagen de excelencia de la administración en general; y además fortalecer el proceso de comunicación política entre el gobierno municipal hacia la sociedad, mediante la aplicación de estrategias de difusión permanente, sobre los planes, programas y acciones institucionales, así como sobre sus resultados e impacto en el mejoramiento del bienestar social.

FUNCIONES

- I. Difundir la información que genera la Administración Municipal.
- II. Formular y aprobar la difusión de la información generada por la Administración, en radio; la distribución de material fotográfico y boletines a los medios de información.
- III. Dar cobertura y difusión a los eventos oficiales del Ayuntamiento y de la Administración Municipal.
- IV. Seleccionar y contratar espacios en los medios de información para realizar campañas especiales y estrategias de comunicación.
- V. Monitorear diariamente los noticieros de radio, televisión y la prensa escrita y remitir un informe al Presidente Municipal y mantener las mejores relaciones con los medios de información.
- VI. Atender a los representantes de los medios de información en la obtención de información verídica, objetiva y en forma oportuna.
- VII. Presentar ante la sociedad los Informes de Gobierno que representan las obras y servicios de la Administración Municipal.
- VIII. Captar la demanda ciudadana expresada a través de los medios de comunicación.
- IX. Apoyar a la Administración con el diseño de imagen y difusión de programas, obras o acciones.
- X. Las demás funciones que indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA



OBJETIVO

Operar y difundir los mecanismos necesarios en la administración pública municipal, para proporcionar de manera eficiente la información gubernamental que genera el Municipio.

FUNCIONES

- I. Garantizar y promover a toda persona, el acceso a la información que genera y posee el municipio, de conformidad con lo establecido por la normatividad en la materia.
- II. Verificar que las áreas mantengan actualizada la información pública en el portal de internet del Municipio www.pinaldeamoles.gob.mx, que marca como obligatoria la Ley.
- III. Poner a disposición de la ciudadanía los procedimientos y formatos que aseguren la adecuada atención a las solicitudes de información.
- IV. Recabar, ordenar, garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública en los términos de la Ley;
- V. Atender las solicitudes de información pública, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley y el mismo Reglamento;
- VI. Tramitar y, en caso de ser procedente, entregar la información solicitada;
- VII. Registrar las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas y, en su caso, los costos generados;
- VIII. Clasificar la información, contenida en las respuestas a las solicitudes de información, como pública, reservada o confidencial.
- IX. Emitir un informe mensual sobre las solicitudes de información recibidas a la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

SECRETARIA PARTICULAR**OBJETIVO**

Coordinar las relaciones públicas al exterior e interior de la Administración Municipal así como mantener el control de la agenda del Presidente Municipal para brindar una mayor y mejor atención a la ciudadanía, a las dependencias Federales, Estatales y Municipales; garantizando la coordinación eficaz de los eventos en los que participa el Presidente Municipal.

FUNCIONES

- I. Elaborar, validar y dar seguimiento al programa de audiencias públicas del Presidente Municipal.
- II. Promover una adecuada comunicación entre el Presidente Municipal y sus homólogos, así como con los funcionarios públicos estatales y federales.
- III. Prever la relación continua del Presidente Municipal con los funcionarios municipales, así como con los representantes de los sectores social y privado, que permitan la atención oportuna y eficaz de los asuntos del Municipio.
- IV. Coordinar la logística de las reuniones de trabajo del Presidente Municipal y titulares de dependencias Estatales o Federales así como representantes de organizaciones privadas, sociales y civiles.
- V. Realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal, e informar con oportunidad a los servidores públicos implicados en su cumplimiento.
- VI. Establecer y controlar en el ámbito municipal el protocolo formal para la realización de eventos oficiales en los que participe el Presidente Municipal.
- VII. Coordinar las invitaciones que realice el Gobierno Municipal para los eventos oficiales que así lo requieran.
- VIII. Elaborar discursos y mensajes oficiales cuando así lo requiera el Presidente Municipal.
- IX. Coordinar los institutos municipales, estableciendo los mecanismos de comunicación y estrategias eficaces para el logro de sus objetivos.
- X. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.

GIRAS Y EVENTOS**SECRETARÍA
PARTICULAR****GIRAS Y EVENTOS****OBJETIVO**

Planificar, coordinar y supervisar actos y/o eventos de la Administración Pública a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares de ceremonias requerida.

FUNCIONES

- I. Dirigir y controlar las giras y eventos, de promoción, difusión y presentación de los programas asistenciales, así como en invitaciones institucionales al interior del Municipio o de la Administración.
- II. Supervisar la logística de los eventos especiales, que contribuya al óptimo desarrollo y buena imagen de la Administración Pública.
- III. Establecer y comunicar las política, presupuesto y logística de los eventos, para su aprobación y autorización por parte de la Oficialía Mayor.
- IV. Establecer estrategias de manera conjunta con comunicación social y otras áreas de la Administración para mantener la imagen de la administración en general.
- V. Dar el visto bueno al protocolo de eventos que promuevan las áreas del Municipio y donde participe el Presidente Municipal.
- VI. Establecer mecanismos para brindar apoyo en los trámites administrativos para el proceso de organización de eventos.
- VII. Contar con un directorio de las dependencias actualizado.
- VIII. Las demás funciones y actividades que sean encomendadas por la Secretaría Particular, afines a las funciones y responsabilidades inherentes.

JUZGADO CÍVICO

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

JUZGADO CÍVICO

OBJETIVO

Aplicar y determinar las sanciones administrativas establecidas en los reglamentos municipales vigentes así como administrar la custodia de los detenidos por la comisión de sanciones previstas en dichos reglamentos.

FUNCIONES

- I. Conocer de las infracciones establecidas en el Reglamento de Gobierno Municipal y demás ordenamientos de observancia general que expida el Ayuntamiento, en los cuales se les otorgue competencia expresa.
- II. Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores.
- III. Aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento de Gobierno Municipal así como en los demás Reglamentos y disposiciones administrativas que dicte el Ayuntamiento, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa.
- IV. Ejercer a petición de parte, las funciones conciliatorias, cuando de la infracción cometida se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y, en su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido.
- V. Intervenir en materia del Reglamento de Gobierno Municipal, en conflictos vecinales o familiares con el único fin de avenir a las partes.
- VI. Expedir constancias únicamente sobre los hechos asentados en los libros de infracciones, cuando lo soliciten las partes que intervienen en ellas o quienes acrediten tener interés legítimo.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

RECLUTAMIENTO
SMN

OBJETIVO

Apoyar en la organización, desarrollo y seguimiento 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

- I. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la oficina y archivo del ayuntamiento.
- II. Citar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, a los miembros del ayuntamiento a las sesiones del mismo, mencionando en el citatorio, por lo menos, el lugar, día y hora de la sesión. Si la sesión fuera ordinaria la citación deberá hacerse con por lo menos setenta y dos horas de anticipación y si fuera

- extraordinaria con veinticuatro horas.
- III. Estar presente en todas las sesiones del ayuntamiento, sólo con voz informativa y levantar el acta correspondiente a fin de someterla a la firma de los participantes dentro de las veinticuatro horas siguientes.
- IV. Expedir las copias, credenciales, nombramientos y demás certificaciones de los archivos municipales;
- V. Suscribir todos los documentos oficiales emanados del ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos.
- VI. Organizar y mantener actualizada la colección de leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración pública municipal, debidamente ordenada.
- VII. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que deban conocer la Legislatura o el Ejecutivo del Estado.
- VIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y que no estén encomendadas a otra dependencia.
- IX. Elaborar y verificar el cumplimiento el calendario cívico municipal.
- X. Organizar y administrar la publicación de la gaceta municipal.
- XI. Las demás aplicables en las leyes, reglamentos.

RECLUTAMIENTO SMN



OBJETIVO

Ser un enlace entre el Ejército Mexicano y los jóvenes del Municipio que deseen prestar el servicio militar nacional, prestando orientación sobre los requisitos de ingreso a este servicio.

FUNCIONES

- I. Otorgar información a los jóvenes del Municipio que deseen ingresar al servicio militar nacional.
- II. Promover el servicio militar nacional en el Municipio.
- III. Las demás que le encomiende el Secretario del H. Ayuntamiento de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos.



peatones y agentes de control acerca de las medidas preventivas y normas de tránsito que garanticen la seguridad vial.

- VI. Asesorar en materia legal y técnica los procesos relacionados con el sistema de tránsito y transporte del municipio.
- VII. Coordinar con las entidades del sector los planes, programas y proyectos de tránsito y transporte que deban adoptarse en el territorio municipal.
- VIII. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

PROTECCIÓN CIVIL



OBJETIVO

Coordinar con dependencias y organismos afines, la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las tareas de prevención y auxilio a la población en casos de siniestro y desastre.

FUNCIONES

- I. Establecer las normas básicas conforme a las cuales se realizan las acciones de protección civil en el municipio.
- II. Crear las bases y establecer los mecanismos para la prevención, mitigación, auxilio y apoyo a la población ante las amenazas de riesgo o la eventualidad de catástrofes, calamidades o desastres.
- III. En materia de protección civil, realizar las inspecciones correspondientes a los establecimientos comerciales del Municipio de conformidad con el reglamento respectivo.
- IV. Coordinar de manera planeada las acciones de protección civil en el ámbito municipal con los sectores público, social y privado.
- V. Llevar a cabo las capacitaciones correspondientes en materia de protección civil para fomentar una cultura en la sociedad.
- VI. Elaborar el Mapa Municipal de Riesgos.
- VII. Elaborar el plan de protección civil.
- VIII. Elaborar y dar cumplimiento al Programa Operativo Anual.
- IX. Fomentar el voluntariado en Protección Civil.

PERSONAL DE OPERACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS



OBJETIVO

Dirigir, y operar la ejecución de los programas de protección civil, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico, con grupos voluntarios y la población en general.

FUNCIONES

- I. Prestar y coordinar el auxilio a la población en caso de que acontezca una situación de alto riesgo, emergencia, siniestro, calamidad o desastre.
- II. En caso de emergencia, formular el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma y presentar de inmediato al Titular esta información sobre su evolución, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia (prealerta, alerta, alarma)
- III. Llevar a cabo todas las acciones necesarias para minimizar situaciones de riesgo a través del subprograma de prevención, así como establecer una completa relación y coordinación con todos los grupos de emergencia.
- IV. Emitir dictámenes y aplicar las medidas preventivas necesarias para evitar riesgos que puedan ocasionar daños a las personas, sus bienes o posesiones.
- V. Llevar a cabo una amplia y estrecha coordinación con todas las instituciones y dependencias de auxilio y rescate tanto Municipal, Estatal y Federal.

ANÁLISIS DE RIESGOS E INSPECCIÓN

**OBJETIVO**

Vigilar que se cumplan con los ordenamientos legales establecidos, en materia Protección civil.

FUNCIONES

- I. Realizar la inspección y vigilancia, de los bienes muebles e inmuebles siguientes:
 - a. Oficinas y servicios públicos de la administración pública municipal;
 - b. Terrenos para estacionamientos de servicios;
 - c. Jardines de niños, guarderías, dispensarios, consultorios y capillas de velación;
 - d. Lienzos charros, circos o ferias eventuales;
 - e. Instalaciones de electricidad y alumbrado público;
 - f. Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales;
 - g. Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos urbanos;
- II. Realizar inspecciones a establecimientos cuya actividad pudiere provocar algún riesgo o desastre, para efectos de constatar que cuentan con las medidas de seguridad requeridas para su operación;
- III. Extender las constancias correspondientes a las empresas que previa inspección cumplan los requisitos de seguridad establecidos para su operación;
- IV. Coordinarse en su caso con la Dirección de Protección Civil del Estado, para realizar la inspección y vigilancia de los establecimientos e instalaciones de competencia Municipal.

CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN



OBJETIVO

Promover la consolidación de la cultura de Protección Civil, principalmente en la prevención y la difusión de zonas de riesgo y planes de contingencia ante los desastres naturales o accidentes.

FUNCIONES

- I. Promover la cultura de protección civil, desarrollando acciones de educación y capacitación a la población, en coordinación con las autoridades en la materia.
- II. Diseñar y llevar a cabo campañas masivas de divulgación en materia de protección civil.
- III. Promover el establecimiento de las Unidades Internas y Programas de Protección Civil en el municipio.
- IV. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en los Centros Educativos de los distintos niveles, que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal de Protección Civil.
- V. Fomentar la creación de una cultura de Protección Civil, a través de la realización de eventos y campañas de difusión y capacitación.
- VI. Diseñar y coordinar los programas de capacitación en materia de protección civil a nivel municipal para garantizar el desarrollo de medidas preventivas y de mitigación de desastres.
- VII. Capacitar a las personas involucradas con la protección civil en el desarrollo de programas de prevención, que permitan reducir el riesgo al que se encuentra expuesta la población ante fenómenos naturales y antropogénicos.
- VIII. Diseñar, impartir y evaluar programas de capacitación en protección civil y prevención de desastres.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO



OBJETIVO.

Promover la gobernabilidad y la paz social en el Municipio, a través de la creación de espacios y mecanismos de comunicación y concertación plural, directa, transparente y respetuosa de los derechos humanos entre el Gobierno Municipal y las organizaciones sociales, a través de la prestación de servicios tales como: orientación, asesoría y gestión a la ciudadanía, relativas a la observancia de disposiciones jurídicas y reglamentarias de aplicación municipal; y además asegurar la eficiente relación entre la Ventanilla Única y las áreas de la administración para el funcionamiento adecuado.

FUNCIONES

- I. Formular e implementar programas en materia de gobernación; que permitan la participación corresponsable de la sociedad en un esquema de democracia participativa y paz social.
- II. Fortalecer la relación del gobierno municipal con la sociedad en un marco de diálogo, respeto y tolerancia.
- III. Mantener comunicación permanente con diversas dependencias Federales, Estatales y Municipales para conocer con oportunidad los acontecimientos políticos y sociales que producen conflictos en el ámbito local.
- IV. Establecer la estrategia institucional para la identificación, interacción, seguimiento y evaluación de las organizaciones socio-políticas en el municipio.
- V. Coordinar a los delegados y subdelegados municipales, estableciendo para tal fin, los mecanismos de comunicación y estrategias de trabajo más eficaces para el logro de sus objetivos.
- VI. Brindar atención y asesoría a la ciudadanía para la atención de necesidades que son competencia del gobierno municipal.
- VII. Apoyar al Instituto Federal Electoral e Instituto Electoral de Querétaro, en la organización y desarrollo pacífico de los procesos electorales que se realicen en el territorio municipal.
- VIII. Orientar a la ciudadanía sobre asuntos relacionados con: internos recluidos en el Centro Preventivo de Readaptación Social; programas de regularización de predios; programas a cargo de la Procuraduría General de Justicia y la Procuraduría General de la República, así como programas a cargo del poder Judicial del Estado.
- IX. Impulsar los Consejos de Concertación Ciudadana en el municipio; integrándolos en los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación de los proyectos sectoriales que se realicen en el municipio.
- X. Participar en eventos sobre temas demográficos que fortalezcan las estrategias y programas de desarrollo municipal.
- XI. Elaborar y dar seguimiento a los resultados del programa Operativo Anual de la Dependencia; informando al Presidente Municipal de sus resultados.
- XII. Atender las audiencias del Presidente Municipal, por delegación expresa de éste.
- XIII. Proponer, previo estudio de factibilidad social, económica y territorial, la reubicación de asentamientos humanos irregulares dentro del Municipio.
- XIV. Intervenir en la tramitación de los recursos administrativos de revocación, revisión y reconsideración; promovidos ante las autoridades municipales y conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, el Código Fiscal del Estado y la Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Predios Rústicos, Predios Familiares y Predios Sociales del Estado de Querétaro.
- XV. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos que le sean encomendados y establecer coordinación con las dependencias o unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal para el desarrollo de sus funciones.
- XVI. Preparar y soportar jurídicamente las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública que sean presentadas ante el Gobierno del Estado y la Federación.
- XVII. Mantener contacto directo con la encargada de Ventanilla Única para dar y recibir información pertinente del buen desarrollo de la misma.
- XVIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.

REGISTRO CIVIL



OBJETIVO

Organizar y controlar la inscripción y dar publicidad a todos los actos referentes al estado Civil de las personas que habitan el municipio, así como la compilación y emisión de todos los actos registrales de los ciudadanos. Inscribir y dar publicidad a los actos constitutivos o modificativos del registro de personas, por cuya razón, sus anotaciones e inscripciones hacen prueba plena.

FUNCIONES

- I. Establecer los mecanismos de coordinación y apoyo operacional con el Registro Civil en el Estado, a través del programa INCERQRO, a efecto de contribuir a la modernización administrativa y tecnológica de los procesos de inscripción, control y emisión de actas y permisos a cargo del Registro Civil en el Municipio.
- II. Ejecutar los cambios legales y actualizaciones que haya en materia del Registro Civil mediante cursos que emita tanto la Dirección Estatal del Registro Civil en el Municipio.
- III. Aplicar los criterios y lineamientos establecidos legalmente en materia de inhumación, mantenimiento y apertura de construcción y refrendo en los panteones municipales en el marco legal de su competencia.
- IV. Participar en la elaboración y actualización del proyecto de reglamento de panteones municipales;
- V. Las demás que, conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables, le encomiende el director de Gobierno municipal.

JURÍDICO



OBJETIVO

Proporcionar orientación, asesoría y gestión a la ciudadanía y en los asuntos en que el municipio tenga interés jurídico.

FUNCIONES

- I. Fortalecer la legalidad, el respeto a los derechos humanos, así como prestar servicios de orientación y asesoría relativos a disposiciones jurídicas y reglamentarias.
- II. Proponer los informes de contestación a los organismos públicos encargados de los Derechos Humanos, relativos a quejas y denuncias interpuestas en contra de servidores públicos municipales.
- III. Analizar y en su caso realizar propuestas de modificación de los convenios que se suscriban con las

dependencias del Gobierno Estatal o Federal, tendientes a la solución de la tenencia de la tierra en el Municipio.

- IV. Estudiar, analizar y, en su caso, elaborar los proyectos de normas y reglamentos municipales.
- V. Atender las audiencias del Presidente Municipal, por delegación expresa de éste.
- VI. Coordinar la revisión, remisión y elaboración oportuna de todos y cada uno de los contratos y convenios que se suscriban por el H. Ayuntamiento.
- VII. Preparar y soportar jurídicamente las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública que sean presentadas ante el Gobierno del Estado y la Federación.
- VIII. Llevar los trámites administrativos relativos a las solicitudes de enajenación, comodato y arrendamiento y demás relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;
- IX. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales y los convenios de reubicación de giros existentes no autorizados.
- X. Establecer y coordinar la vigilancia del cumplimiento a los ordenamientos jurídicos municipales.
- XI. Atender los asuntos de despacho en ausencia y por encargo del Director de Gobierno y/o por encargo del Presidente Municipal.
- XII. Apoyar en la coordinación e implementación del Sistema de Mejora Regulatoria en el Municipio.
- XIII. Coordinar, supervisar y verificar el adecuado funcionamiento de la oficina del registro civil.
- XIV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.

DELEGACIONES



OBJETIVO.

Auxiliar en sus funciones a la administración pública y Presidente Municipal en la demarcación territorial que se le asigne.

FUNCIONES

- I. Ejecutar los acuerdos que expresamente ordene el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal, en la demarcación territorial asignada.
- II. Vigilar y mantener el orden público en su jurisdicción.
- III. Informar al Presidente Municipal de los acontecimientos que afecten el orden, la tranquilidad pública y salud de su delegación, por conducto del Director de Gobierno.
- IV. Promover el establecimiento y conservación de los servicios públicos en su jurisdicción.
- V. Actuar como conciliador en los asuntos que sometan a su consideración los habitantes de su adscripción.
- VI. Expedir las constancias de residencia y/o ingresos que los vecinos de la delegación o subdelegación les requieran.
- VII. Participar a petición expresa de una de las partes como testigo en los contratos de compraventa y/o

- donación que celebren los vecinos de la delegación o subdelegación a la que se encuentren adscritos.
- VIII. Preservar el buen estado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio que les hayan conferido para el buen desempeño de sus funciones.
- IX. Coadyuvar en las actividades que requiera el Juez Cívico Municipal para el mejor cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Reglamento de Gobierno y disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento;
- X. Vigilar el aprovechamiento racional de los recursos naturales con que cuenta su comunidad en coordinación con las Autoridades Ejidales para el caso del ejido.
- XI. Realizar acciones tendientes a proteger, preservar, mejorar y restaurar el equilibrio ecológico en su jurisdicción.
- XII. Denunciar ante las Autoridades Competentes a toda persona que atente contra los recursos naturales dentro de su comunidad, o bien de manera mancomunada con la Autoridad Ejidal para el caso del ejido; y
- XIII. Auxiliar al Secretario del H. Ayuntamiento con la información que requiera para expedir certificaciones.
- XIV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y el Director de Gobierno.

VENTANILLA ÚNICA



OBJETIVO

Mejorar y eficientar los trámites y servicios que se realizan en la ventanilla única, mediante la actualización de los procesos y homologación de criterios de atención, a las solicitudes que presentan los usuarios ante las diferentes áreas de la administración municipal.

FUNCIONES

- I. Realizar de manera eficiente la atención al ciudadano poniendo en práctica la simplificación administrativa de trámites y servicios, con la finalidad de agilizar los tiempos de entrega.
- II. Brindar a los ciudadanos una nueva alternativa de acceso a los servicios municipales, proporcionando en un solo lugar un servicio integral de asesoría y tramitación, que les permita realizar sus trámites y cumplir con sus obligaciones de una manera rápida y oportuna, brindándole un servicio de calidad y atención personalizada.
- III. Turnar a las áreas del municipio implicadas, las solicitudes recibidas; dando seguimiento oportuno, e informando al Presidente Municipal sobre los casos en los que no se haya dado respuesta.
- IV. Fungir como coordinadora de mejora regulatoria en el Municipio.
- V. Coordinar los programas de acción comunitaria y promover las acciones que se emplean en colonias delegaciones y subdelegaciones municipales, con el apoyo de las demás áreas de la administración.
- VI. Capturar y organizar las solicitudes que presente la ciudadanía al Municipio durante los programas que se coordinan.

- VII. Informar a la ciudadanía sobre las solicitudes que no son de competencia municipal; orientándolo sobre el procedimiento a seguir.
- VIII. Informar a la ciudadanía solicitante sobre el catálogo de trámites y servicios municipales.
- IX. Informar a la Presidencia Municipal, las actividades que se realizan dentro de los programas que coordina la Ventanilla Única y el seguimiento sobre las solicitudes, quejas, denuncias y sugerencias que presenta la ciudadanía al Municipio en el módulo de atención ciudadana cuando dichos informes sean requeridos.
- X. Las demás que, conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables, le encomiende el Presidente Municipal.

DIRECCIÓN DE FINANZAS



OBJETIVO

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

FUNCIONES

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio, a efecto de su aprobación por el ayuntamiento y, en su caso, por la Legislatura;
- II. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones que correspondan al municipio;
- III. Ejercer las atribuciones en materia tributaria derivadas de los convenios celebrados con el Gobierno del Estado y con otros municipios;
- IV. Cuidar la puntualidad de los ingresos, exactitud de las liquidaciones, prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- V. 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;
- VI. Realizar, en los términos de este ordenamiento, las acciones y trabajos previos a la elaboración de proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos, para someterlos a la consideración del ayuntamiento;
- VII. Cuidar que el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la hacienda municipal;
- VIII. Glosar oportunamente las cuentas del Municipio;

- IX. Proponer al H. Ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la hacienda municipal;
- X. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del ayuntamiento, que le correspondan;
- XI. Elaborar mensualmente los estados financieros que el presidente debe presentar a la Legislatura del Estado;
- XII. Organizar el padrón municipal de contribuyentes;
- XIII. Realizar oportunamente y en unión con el síndico, la gestión de los asuntos de interés para el erario municipal;
- XIV. Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados, fideicomisos públicos y empresas de participación municipal;
- XV. Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el Municipio; este último, a través de la autorización de la suficiencia presupuestal que se otorgue a la Dependencia que realice el acto o contratación respectiva;
- XVI. Realizar las modificaciones necesarias al Presupuesto de Egresos del ejercicio, del recurso financiero existente, resultado de ejercicios anteriores en la hacienda pública municipal, previa autorización expresa del Presidente Municipal, debiendo constar por escrito, informando al Ayuntamiento a través de la Cuenta Pública;
- XVII. Realizar las modificaciones necesarias al Presupuesto de Egresos, siempre y cuando no rebase el 10% de los puntos porcentuales del presupuesto autorizado entre el gasto administrativo y gasto social aprobado, informando al Ayuntamiento a través de la Cuenta Pública;
- XVIII. Realizar la afectación a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores, informando al H. Ayuntamiento a través de la cuenta pública;
- XIX. Garantizar al inicio de sus responsabilidades, el buen desempeño de su cargo mediante la fianza o la manera en que juzgue conveniente el H. Ayuntamiento;
- XX. Coordinar la política hacendaria conforme a lo que acuerde el H. Ayuntamiento.
- XXI. Los demás que le encomiende la Dirección de Finanzas, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

INGRESOS

DIRECCIÓN DE
FINANZAS

INGRESOS

OBJETIVO

Aplicar las normas y procedimientos recaudatorios de ingresos fiscales municipales que garanticen el cumplimiento efectivo de las obligaciones tributarias, conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

FUNCIONES

- I. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Municipio.
- II. Administrar el sistema de recepción, registro y custodia de las contribuciones fiscales en materia de

- multas federales no fiscales y multas administrativas.
- III. Recaudar los recursos por pago de impuestos derivados de la propiedad inmobiliaria: posesión, traslado de dominio, división, cesión, construcción, modificación, cambio de uso de suelo urbano, etc.
 - IV. Recaudar los recursos correspondientes al cobro de expedición de licencias y permisos municipales.
 - V. Realizar la notificación e implementar, en su caso, el procedimiento administrativo de ejecución.
 - VI. Recibir y registrar, conforme al procedimiento establecido, los fondos, garantías a terceros y valores fiduciarios.
 - VII. Administrar el sistema de orientación e información al público en materia de pago de contribuciones fiscales municipales.
 - VIII. Llevar a cabo la organización y reporte de la Contabilidad del Municipio.
 - IX. Los demás que le encomiende la Dirección de Finanzas, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

EGRESOS



OBJETIVO

Otorgar en base al presupuesto autorizado aquellos recursos que cumplan con todos los procedimientos internos así como las políticas, normas y procedimientos aplicables.

FUNCIONES

- I. Revisar, Supervisar, registrar los pagos que realiza el Gobierno Municipal: nomina, proveedores, contratistas, fondos revolventes, gastos fijos y programas federales.
- II. Elaborar diariamente la relación de cheques expedidos.
- III. Comprobar las pólizas de egresos, con la existencia de la documentación necesaria (facturas, recibos, notas de venta, etc.) y la firma o firmas correspondientes.
- IV. Efectuar los pagos por concepto de caja chica; codificando la documentación pagada y verificando su autorización.
- V. Registrar los gastos a comprobar y las pólizas de cheques, notificando a los interesados cuando haya demora en la entrega de comprobantes de pago.
- VI. Verificar que las facturas, recibos y pagares se reciban y codifiquen de acuerdo al catálogo de egresos.
- VII. Elaborar el comparativo de egresos contra presupuesto aprobado, en forma mensual y anual.
- VIII. Expedir contra recibos para su entrega a proveedores.
- IX. Concentrar los saldos acumulados de proveedores y acreedores para conocer el importe que se adeuda y en coordinación con la Dirección de Finanzas programar los pagos de los compromisos contraídos.
- X. Resguardar facturas, documentos, archivos y sellos oficiales.
- XI. Participar en la elaboración del presupuesto anual de Egresos del Municipio.
- XII. Las demás que le encomiende la Dirección de Finanzas, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

INSPECCIÓN Y COMERCIO**OBJETIVO**

Vigilar y promover la correcta aplicación de las leyes y reglamentos en el Municipio que norman la actividad comercial y de prestación de servicios, mediante la inspección a los comercios.

FUNCIONES

- I. Vigilar que los comercios establecidos en el territorio Municipal funcionen de acuerdo al giro autorizado, observando las disposiciones legales aplicables.
- II. Informar a la Dirección de Finanzas de las faltas en que incurran los comerciantes así como su seguimiento.
- III. Realizar la notificación y requerimientos a que haya lugar, por adeudos fiscales de acuerdo a la competencia.
- IV. Recibir, validar y autorizar de acuerdo con la Dirección de Finanzas las solicitudes sobre licencias de funcionamiento de los locales, puestos fijos, semifijos y ambulantes del Municipio.
- V. Integrar, controlar y actualizar el padrón de puestos fijos, semifijos y ambulantes del municipio.
- VI. Supervisar que se cumpla oportunamente el pago por concepto de derechos de uso de piso y comercio en la vía pública así como el ingreso oportuno de dichos recursos al erario.
- VII. Realizar las inspecciones que sean necesarias a los establecimientos comerciales del Municipio para verificar el cumplimiento del Reglamento respectivo.
- VIII. Elaborar y dar cumplimiento al programa operativo anual (POA).
- IX. Las demás que le encomiende el Director de Finanzas, con base en las normas y disposiciones aplicables.

DIRECCIÓN DE OFICIALÍA MAYOR



OBJETIVO

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y servicios internos del municipio, así como realizar de forma planeada, organizada y transparente las adquisiciones, enajenaciones y contratación de bienes y servicios de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el municipio y sus servidores públicos;
- II. Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal de la administración pública municipal;
- III. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la administración pública municipal;
- IV. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio de la administración pública municipal;
- V. Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el buen funcionamiento de la administración pública municipal de conformidad con el reglamento respectivo;
- VI. Proveer oportunamente a las dependencias, organismos y unidades municipales de los elementos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VII. Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- VIII. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio municipal;
- IX. Coordinar, de conformidad con la ley de la materia los procedimientos de entrega recepción administrativa que se requieran;
- X. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del municipio;
- XI. Realizar la emisión de publicaciones oficiales que correspondan a su área;
- XII. Organizar, dirigir y controlar la administración municipal;
- XIII. Organizar y controlar la Oficialía de Partes;
- XIV. Administrar el Archivo Histórico y el Archivo Administrativo municipal;
- XV. Elaborar y proponer programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias, organismos y unidades, que permitan revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para adecuar la organización administrativa a los programas de gobierno municipal;
- XVI. Autorizar, previo acuerdo con el Presidente Municipal la creación de las nuevas unidades administrativas que se requieran y que no necesiten acuerdo del H. Ayuntamiento;
- XVII. Elaborar, con el concurso de las demás dependencias de la administración pública municipal, los manuales administrativos de las mismas y auxiliar en la formulación de los anteproyectos de sus reglamentos interiores;
- XVIII. Coordinar funcionalmente las áreas de apoyo administrativo de las distintas dependencias, organismos y unidades de la administración pública municipal;
- XIX. Los demás que le señalan las leyes y los reglamentos vigentes.

RECURSOS HUMANOS

OFICIALÍA
MAYOR

RECURSOS
HUMANOS

OBJETIVO

Coordinar la selección, contratación, capacitación, evaluación del desempeño, permanencia y control del archivo administrativo correspondiente al personal del municipio; y además implementar normas, procedimientos y sistemas de control para garantizar el eficiente y racional aprovechamiento de los recursos humanos.

FUNCIONES

- I. Coordinar los programas de selección, contratación, inducción y capacitación del personal.
- II. Organizar y coordinar los programas de capacitación y profesionalización del personal de la administración pública municipal.
- III. Coordinar y supervisar el pago de remuneraciones y estímulos al personal, así como la aplicación del tabulador de sueldos, cuidando también la aplicación de las deducciones salariales que el contrato determine en base a la ley.
- IV. Supervisar la aplicación de los procedimientos para el control y registro técnico de las contrataciones, promociones, transferencias, actas administrativas, bajas, vacaciones, incapacidades e indemnizaciones del personal.
- V. Integrar, actualizar y difundir en coordinación con los servidores públicos implicados, los manuales de organización y procedimientos del municipio.
- VI. Participar en el diseño e instrumentación del sistema de evaluación del desempeño del personal adscrito a la administración pública municipal.
- VII. Proponer acciones relacionadas con el desarrollo del personal.
- VIII. Participar en los eventos de capacitación de asistencia técnica que se organicen los Gobierno Estatal y Federal, con incidencia en la materia de su competencia.
- IX. Integrar y actualizar el catálogo general de puestos del Municipio.
- X. Administrar el sistema de pago relativo a remuneraciones y estímulos al personal.
- XI. Programar, coordinar y supervisar las acciones de seguridad e higiene de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal.
- XII. Promover, difundir y aplicar, en coordinación con los titulares de las dependencias del Municipio, el Reglamento Interno de Trabajo.
- XIII. Intervenir en la celebración de los convenios entre el Ayuntamiento y el Sindicato de los trabajadores al servicio del Municipio.
- XIV. Las demás que le encomiende el titular de la dirección, con base a las normas y disposiciones administrativas aplicables.

ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL

OFICIALÍA
MAJOR

ADMINISTRACIÓN
PATRIMONIAL

OBJETIVO

Controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, intervenir en los procesos de desincorporación, concesiones, regularización y adquisición de bienes inmuebles propiedad del Municipio.

FUNCIONES

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar los sistemas para el manejo y control de bienes muebles, así como autorizar los programas para su abastecimiento oportuno.
- II. Dirigir, controlar y evaluar los inventarios de bienes muebles asignados a las áreas de la administración municipal, así como verificar el registro de resguardos, altas, bajas, cambios, entre otros, aplicando la normatividad en la materia.
- III. Elaborar y suscribir las Actas circunstanciadas para la baja de bienes muebles.
- IV. Proponer el destino final de los bienes muebles dados de baja del sistema de inventario de la Administración Pública Municipal, y en su caso, organizar, convocar al Comité de Adquisiciones para adjudicar públicamente su venta.
- V. Proponer la aceptación, asignación y uso de los bienes muebles que por cualquier medio o disposición se hagan a favor de la Administración Pública Municipal y controlar su destino.
- VI. Supervisar el cumplimiento de las normas de entrega y recepción de los bienes muebles de las Administración Pública Municipal.
- VII. Solicitar los avalúos sobre bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- VIII. Solicitar al Síndico Municipal la regulación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- IX. Coordinar la elaboración de diagnósticos periódicos sobre las condiciones físicas de los bienes muebles e inmuebles y mantener actualizado el padrón vehicular propiedad del municipio.
- X. Supervisar la actualización de los expedientes sobre condiciones de operación de vehículos asignados a las dependencias así como programar su mantenimiento periódico.
- XI. Recibir, autorizar y atender con base en procedimiento establecido las solicitudes de transporte que requieran las dependencias y organismos del municipio.
- XII. Efectuar estudios de rendimiento de gasto de combustible de los vehículos y programar su abastecimiento con base en los criterios de prioridad, oportunidad, racionalidad y eficiencia.
- XIII. Suministrar, con base en las políticas y procedimientos establecidos, los bienes materiales y servicios que requieran las dependencias del Municipio.
- XIV. Realizar y actualizar el inventario de las instalaciones y equipos, propiedad o responsabilidad del Municipio.
- XV. Organizar y controlar los servicios internos de: telefonía, internet, mensajería, papelería, fotocopiado, limpieza, fomentando el buen uso, así como su pago puntual.
- XVI. Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de: asignación, resguardo, uso, mantenimiento y control del parque vehicular propiedad del municipio.
- XVII. Integrar y mantener actualizado el padrón vehicular, del Gobierno Municipal con sus correspondientes resguardos.
- XVIII. Tramitar el pago de tenencias y derechos de los vehículos propiedad del Municipio.

- XIX. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del Municipio.
- XX. Gestionar ante las instancias correspondientes la adquisición de seguro automotriz para vehículos propiedad del Municipio.
- XXI. Coordinar el apoyo logístico que requieran las dependencias municipales para el desarrollo de eventos oficiales e institucionales.
- XXII. Gestionar ante las instancias correspondientes, la verificación anticontaminante, así como los casos de robo y siniestro de los vehículos propiedad del municipio.
- XXIII. Las demás que le encomiende la Oficialía Mayor, dependencia encargada de la administración de servicios internos, recursos humanos, materiales y técnicos del municipio, con base a las normas y disposiciones administrativas aplicables.

ADQUISICIONES

OFICIALÍA MAYOR

ADQUISICIONES

OBJETIVO

Coadyuvar en la consecución de las metas institucionales, a través de la adquisición de bienes y servicios, vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia; y además participar en la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.

FUNCIONES

- I. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y dar seguimiento a los acuerdos que de él emanen.
- II. Observar estrictamente lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de servicios del Estado para la adquisición de bienes, servicios y productos que requiera la Administración Pública.
- III. Recibir y tramitar las requisiciones de compra, generadas por las diversas áreas de la Administración Pública observando las políticas, normas y aspectos legales vigentes.
- IV. Mantener actualizado el directorio de los proveedores de la región, estatales y nacionales con carácter de exclusividad.
- V. Verificar la correcta y oportuna recepción de los bienes y materiales adquiridos, y su correspondiente entrega a los usuarios.
- VI. Operar y controlar el fondo revolvente asignado para las compras menores, cuidando que en su operación no se contravengan las disposiciones establecidas por la Ley de Adquisiciones Enajenaciones y Contratación de servicios del Estado y el reglamento respectivo.
- VII. Instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de registro y control de las adquisiciones nacionales que se requieran para el desarrollo de los planes y programas autorizados.
- VIII. Realizar las acciones que permitan liquidar en tiempo y forma las obligaciones derivadas de la operación del Programa Anual de Adquisiciones.
- IX. Preparar y realizar la oportuna entrega de la información relativa a los actos y contratos realizados por el departamento de Adquisiciones a la Contraloría Municipal en el ámbito de sus respectivas atribuciones.
- X. Custodiar la información generada con motivo de las adquisiciones de bienes y servicios.
- XI. Realizar las actas de las sesiones del Comité de Adquisiciones y hacer cumplir todos los acuerdos que emanen de ellas.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO



OBJETIVO

Planear, dar seguimiento y evaluar, con base en las disposiciones jurídicas, reglamentarias, técnicas y administrativas aplicables, los programas de desarrollo social y económico en el ámbito municipal; involucrando la participación comunitaria en el fomento a la educación, la salud y actividades comerciales.

FUNCIONES

- I. Establecer y proponer los mecanismos de sistematización de información, relativa a la operación financiera de los programas de desarrollo social y económico a fin de contar con la información suficiente para la formulación y evaluación de los mismos.
- II. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico.
- III. Coordinar el análisis de la información de las Delegaciones en materia de desarrollo social y económico para dar seguimiento a los programas de desarrollo social.
- IV. Planear, promover y orientar las actividades económicas, la transferencia de tecnologías y todas las acciones orientadas a desarrollar una cultura empresarial.
- V. Diseñar, proponer y establecer mecanismos de difusión de normas, criterios y lineamientos en materia de desarrollo social y económico a fin de promover la adecuada operación de los programas.
- VI. Promover la participación de los ciudadanos en los Consejos de Participación Social Municipal, para realizar los programas y proyectos con criterios de prioridad, pertinencia, factibilidad e impacto social.
- VII. Apoyar el diseño y ejecución de los programas sociales del Municipio, a través de la perspectiva de equidad de género.
- VIII. Coadyuvar al rescate, preservación y difusión de la cultura e historia del municipio.
- IX. Dirigir la integración, seguimiento y evaluación del Programa Sectorial y Operativo Anual de la dependencia, con base en las normas y procedimientos.
- X. Promover la organización y capacitación de las organizaciones comunitarias; que fortalezcan la planeación social participativa en la gestión y ejecución de obras y servicios a cargo del Gobierno Municipal.
- XI. Fomentar la participación organizada, plural, directa y democrática de la ciudadanía en el COPLADEM y los Consejos de Participación Social del Municipio.
- XII. Promover la corresponsabilidad de la ciudadanía en la ejecución y mantenimiento de obras y servicio en beneficio de la común.
- XIII. Coordinar un sistema de Seguimiento y Evaluación de la Participación Ciudadana en el Municipio.
- XIV. Promover las acciones de coordinación con las áreas normativas de los otros órdenes de gobierno, en materia de participación ciudadana.
- XV. Establecer los criterios para la integración y actualización de un directorio de organizaciones sociales comunitarias del municipio.
- XVI. Participar en los eventos de capacitación que se organicen, con incidencia en la materia de su competencia.
- XVII. Difundir el sistema de participación social municipal que permita comprender la naturaleza, objetivos y estrategias institucionales para fortalecer la gestión gubernamental.

EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

EDUCACIÓN

OBJETIVO

Promover, Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de los Programas y Proyectos de carácter Educativo en el Municipio, entendiendo por Educación: El cultivo integral de las habilidades de las personas, incluyendo las actividades escolarizadas y no escolarizadas de Instancias Públicas e Iniciativas Sociales.

FUNCIONES

- I. Elaborar el diagnóstico sobre la demanda de servicios educativos.
- II. Colaborar con las Dependencias Gubernamentales y Organismos Privados y Sociales, en acciones de fomento y difusión de la Educación.
- III. Gestionar ante las Instancias Públicas y Privadas el otorgamiento de estímulos, para apoyar a los grupos y personas destacadas, que realicen actividades educativas a favor del Municipio.
- IV. Participar en el Programa Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Social y elaborar un Plan Operativo del área.
- V. Integrar y actualizar el padrón de Organismos y Asociaciones Educativas existentes en el Municipio.
- VI. Coadyuvar a la realización de Eventos Educativos, Artísticos, Deportivos y Culturales entre la población estudiantil del Municipio.
- VII. Participar en los eventos de capacitación, con incidencia en la materia de su competencia.
- VIII. Promover una Educación Integral entre la población, de forma que incluya la Educación Cívica, Vial, Ambiental, etc.
- IX. Las demás que señalen las leyes y reglamentos respectivos.

PROGRAMAS SOCIALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

PROGRAMAS SOCIALES

ENLACE PROSPERA

ENLACE ONCH

OBJETIVO

Coordinar y fungir como enlace con las dependencias federales, estatales y municipales para la ejecución y aplicaciones de programas que beneficien a la población de escasos recursos en cumplimiento a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas.
- II. Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.
- III. Asistir y facilitar las capacitaciones de todas las rancherías y comunidades de la región.
- IV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos.

CENTROS COMUNITARIOS DE APRENDIZAJE



OBJETIVO

Proveer educación de calidad a comunidades de escasos recursos y geográficamente aisladas, promover el desarrollo comunitario en tres dimensiones: humana, social y económica y estimular las capacidades personales de los habitantes de estas comunidades para generar nuevas habilidades que eleven su calidad de vida e impacten en el desarrollo de la nación.

FUNCIONES

- I. Facilitar a los participantes a través de la tecnología informática programas educativos de excelente calidad, de forma que interactúen con tutores que los asesoren de manera permanente.
- II. Proporcionar acceso a bases de datos especializadas que les permiten traspasar fronteras e integrarse a la sociedad del conocimiento.
- III. Desarrollar las habilidades para llevar a cabo proyectos productivos o para el acceso a mejores fuentes de empleo que permitan movilidad social.
- IV. Facilitar un espacio de investigación al estudiante a través del uso del Internet.
- V. Corregir y prevenir el funcionamiento de los equipos de cómputo existentes en cada centro comunitario de aprendizaje.
- VI. Promover la reglamentación y autosustentabilidad de los Centros Comunitarios.

ATENCIÓN AL MIGRANTE



OBJETIVO

Ser un enlace con las dependencias estatales, federales y organizaciones sociales que tengan como fin la defensa de los derechos humanos de los migrantes, así como brindar ayuda y asesoría en las situaciones que lo requieran.

FUNCIONES

- I. Implementar reuniones de análisis y discusión que cubran los diversos aspectos del fenómeno migratorio en el marco de las nuevas realidades que hoy se viven, a fin de producir un programa de acción municipal.
- II. Impulsar una campaña de reconocimiento de la migración como uno de los derechos humanos fundamentales para alcanzar una mejor calidad de vida y por lo tanto se garantice el respeto y trato digno de los migrantes.
- III. Asegurar que se respeten los valores culturales y religiosos, las creencias y las prácticas de los migrantes, en la medida en que se ajusten a la legislación vigente y a los derechos humanos;
- IV. Promover y defender los derechos humanos y laborales de los migrantes, así como apoyar todas aquellas acciones encaminadas a preservar la integridad física, la dignidad y el patrimonio de los migrantes.
- V. Diagnosticar, diseñar, elaborar y distribuir en las comunidades de origen y destino de los migrantes información general de carácter práctico, capacitación y orientación permanente que ayudará al migrante a enfrentar y a resolver las múltiples dificultades que el proceso migratorio representa.
- VI. Brindar orientación especializada y técnica cuando el migrante formule una consulta específica sobre cuestiones familiares, de salud, laborales, servicios gubernamentales o asuntos legales, brindando orientación y apoyo a los migrantes que visitan a sus familias en las comunidades de origen.
- VII. Promover el intercambio de materiales informativos entre las comunidades de origen y destino, con el fin de mantener y reforzar los nexos de identidad y comunión entre ambas, procurando la vinculación entre comunidades, la organización comunitaria, Inversiones conjuntas y Asesoría, capacitación y consulta.
- VIII. Apoyar a las comunidades de origen para que éstas puedan establecer organizaciones productivas que aprovechen los recursos que los migrantes aportan.
- IX. Realizar, de conformidad con la normatividad respectiva, inversiones conjuntas en proyectos sociales y productivos en las comunidades de origen, combinando recursos financieros de los migrantes y de los gobiernos municipales, estatales y federal.
- X. Ofrecer asesoría, entrenamiento y capacitación en actividades administrativas, gerenciales, técnicas y de comercialización, en beneficio de aquellas empresas establecidas con recursos de los migrantes.
- XI. Llevar el seguimiento, la supervisión y evaluación de los programas que las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal operen a favor de la población y comunidades migrantes.
- XII. Promover la coordinación de acciones con las instancias del gobierno federal, los gobiernos estatales y los organismos del sector social y privado que correspondan, para el establecimiento de programas de atención a la población y comunidades migrantes.
- XIII. Promover la difusión de Información entre la población y comunidades migrantes que permita el conocimiento de sus derechos humanos y propicie su defensa.
- XIV. Concertar con las instancias federales, estatales y municipales, los organismos del sector social y privado, las organizaciones de migrantes, las acciones de coordinación y apoyo que coadyuven a este objetivo.
- XV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal de conformidad con las leyes respectivas, y que tengan como fin apoyar a los migrantes del Municipio.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



OBJETIVO

Planear, programar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar los programas de obra pública, en congruencia con las necesidades sociales prioritarias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y las disposiciones jurídicas, reglamentarias, técnicas y administrativas aplicables.

FUNCIONES

- I. Proyectar, programar, dar el seguimiento y evaluar la ejecución de las obras públicas municipales, con base en las normas, procedimientos, presupuestos y demanda social prioritaria.
- II. Apoyar técnicamente los programas y proyectos de regularización asentamiento humanos irregulares, predios urbanos, rústicos, familiares e inmuebles sociales.
- III. Asesorar y promover entre las organizaciones comunitarias el conocimiento de la normatividad técnica para la gestión, ejecución seguimiento y control de la obra pública municipal.
- IV. Proyectar y dirigir la construcción de inmuebles y monumentos municipales, con base en la normatividad y procedimientos vigentes en materia de desarrollo urbano y obras públicas.
- V. Integrar los informes estadísticos relativos a la construcción de obras, según los programas, presupuesto e impacto social.
- VI. Asistir a la entrega y recepción de las obras ejecutadas por el Municipio.
- VII. Dirigir la integración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la dependencia, con base en las normas y procedimientos establecidos.
- VIII. Promover Programas orientados al mejoramiento de la vivienda rural, así como al mejoramiento de la imagen urbana.
- IX. Dirigir la celebración de convenios, concursos, contratos y adquisiciones en materia de obras públicas municipales.
- X. Instrumentar en coordinación con otras dependencias un sistema de información, seguimiento, supervisión y control de obra pública que se ejecute en el Municipio.
- XI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.

PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA

DIRECCIÓN DE
OBRAS
PÚBLICAS

PLANEACIÓN Y
SUPERVISIÓN
DE OBRA

OBJETIVO

Planear, diseñar y ejecutar programas y proyectos de obra pública, en congruencia con las necesidades prioritarias, el Plan de Desarrollo Municipal y las disposiciones legales, técnicas, administrativas y ecológicas aplicables. Cuidar que la ejecución de la obra pública se realice en base a la legalidad y a la planeación realizada.

FUNCIONES

- I. Participar en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; asesorando a las organizaciones comunitarias para el adecuado conocimiento de la normatividad técnica y ecológica en materia de gestión y ejecución de las obras públicas en el municipio.
- II. Apoyar la Integración del programa anual de las obras públicas a cargo del Municipio.
- III. Formular proyectos viables, económica, técnica y socialmente; derivados de las prioridades, objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo y validados a través del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio.
- IV. Apoyar la Integración de los expedientes técnicos de los diversos proyectos de obra pública a cargo del municipio.
- V. Realizar los estudios de factibilidad, análisis de costos unitarios, disponibilidad de insumos, generadores de obra y congruencia e impacto social de la obra pública y congruencia e impacto social de la obra pública municipal, en un marco de coordinación interinstitucional.
- VI. Apoyar la ejecución de las obras públicas, conforme a la programación establecida y en apego a la normatividad vigente.
- VII. Integrar, con base en los criterios y procedimientos establecidos, los expedientes técnicos por obra.
- VIII. Elaborar conforme a los lineamientos vigentes, la estimación de los volúmenes y costo financieros de los proyectos de obra.
- IX. Registrar y controlar los avances de volúmenes y conceptos de las obras en ejecución.
- X. Realizar los reportes de obra, que incluyan las observaciones y recomendaciones de los comités de contraloría social de obras para su atención oportuna.
- XI. Participar en la integración de los Comités Sociales de Obras.
- XII. Elaborar y entregar de manera completa y oportuna, los reportes de obra en bitácora.
- XIII. Las demás que le encomiende el Director de Obras Públicas, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

DESARROLLO URBANO**DIRECCIÓN DE
OBRAS
PÚBLICAS****DESARROLLO
URBANO****OBJETIVO**

Promover el crecimiento urbano de manera ordenada, siguiendo el Plan de Desarrollo Urbano Municipal.

FUNCIONES

- I. Promover, difundir y vigilar la aplicación de la normatividad en la ejecución de programas de desarrollo urbano y obras públicas municipales.
- II. Emitir opinión técnica sobre las solicitudes de cambio de uso de suelo que se efectúen al Municipio y, en su caso, validar su autorización.
- III. Dirigir la integración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la dependencia, con base en las normas y procedimientos establecidos.
- IV. Cuidar que el crecimiento de la mancha urbana para el uso territorial del Municipio, sea de una forma armónica, donde se analicen los aspectos sociales, demográficos, ambientales y económicos.
- V. Resguardar el patrimonio de los municipios para elevar la calidad de vida en las zonas conurbadas, con una distribución adecuada entre la población y la actividad productiva (industrias, agroindustrias o parques industriales).
- VI. Promover una plataforma urbana sustentable consolidada en viviendas de calidad, y servicios urbanos modernos y suficientes.
- VII. Realizar procedimientos administrativos relativos a las solicitudes de subdivisión o fusión de terrenos que solicite la ciudadanía.
- VIII. Las demás que determine el Ayuntamiento de conformidad con las leyes en la materia.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO**

Controlar los procesos administrativos en la Dirección de Obras Públicas, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles, administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la Dirección.

FUNCIONES

- I. Asesorar técnicamente a la Dirección en el área que le compete.
- II. Participar en la elaboración y distribución del presupuesto anual de la Dirección.
- III. Controlar la ejecución del presupuesto Asignado para la Dirección.
- IV. Establecer los objetivos a lograr por la Dirección y determinar los recursos y acciones necesarias para alcanzarlos.
- V. Administrar los recursos económicos y materiales de la Dirección.
- VI. Establecer controles eficientes sobre el proceso administrativo.
- VII. Coordinar la elaboración de manuales de Políticas, Normas y Procedimientos internos en la Dirección.
- VIII. Proponer nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- IX. Mantener informado al personal de la dependencia acerca de las Políticas, Normas y Procedimientos y decisiones de carácter administrativo.
- X. Asignar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
- XI. Controlar el movimiento financiero que se llevan en los bancos cuyos fondos estén relacionados para la ejecución de la obra pública.
- XII. Controlar las compras, distribución de materiales, registro de contratistas, facturas y órdenes de pago derivados de los contratos de obra pública.
- XIII. Informar a la Dirección sobre la situación financiera y administrativa de la Dirección.
- XIV. Ordenar y verificar los trámites de los asuntos del régimen tributario, que sean necesarios efectuar por la Dirección.
- XV. Resguardar el efectivo funcionamiento de los archivos dentro de la Dirección.
- XVI. Realizar la conciliación físico financiero de las obras en ejecución por la Dirección.
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por el Director de Obras Públicas Municipales y el Presidente Municipal de conformidad con las leyes y reglamentos competentes.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



OBJETIVO

Planear, programar y proporcionar de manera eficiente, oportuna y con calidad los servicios públicos que presta el Gobierno Municipal a la sociedad, con base en las disposiciones jurídicas, reglamentarias, técnicas y administrativas aplicables e involucrando la participación de la ciudadanía en su previsión, mantenimiento y evolución.

FUNCIONES

- I. Planear, dirigir, evaluar la organización, prestación y mantenimiento de los siguientes servicios públicos: jardines, rastro, panteones, tianguis, calles y avenidas; acopio y disposición de la basura; drenaje, alcantarillado y alumbrado público.
- II. Establecer las normas, políticas y procedimientos administrativos del control, inspección y evaluación de los servicios públicos a cargo del Municipio.
- III. Promover esquemas de participación y colaboración de los sectores privados y sociales para ampliar la cobertura y calidad de los servicios públicos básicos del Municipio.
- IV. Fomentar la participación ciudadana en el mantenimiento de los servicios públicos a cargo del Municipio.
- V. Asegurar el suministro de agua potable en el municipio.
- VI. Dirigir la integración, seguimiento y evaluación del programa Operativo Anual de la dependencia, con base en las normas y procedimientos establecidos.
- VII. Todas aquellas aplicables con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

ALUMBRADO PÚBLICO



OBJETIVO

Mantener en óptimo estado las luminarias y equipos utilizados para el alumbrado público. Promover programas y acciones para mejorar la calidad del alumbrado público.

FUNCIONES

- I. Dar mantenimiento a luminarias
- II. Sustituir luminarias que no funcionen y sean obsoletas por nuevas
- III. Ampliar la red de alumbrado público

- IV. Mantener en buenas condiciones las instalaciones eléctricas de las oficinas de la Administración Municipal.
- V. Iluminar eventos públicos organizados por el Municipio.
- VI. Programar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del alumbrado público en las comunidades y delegaciones del Municipio.
- VII. Programar, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de ahorro de energía eléctrica a cargo del Municipio.
- VIII. Verificar la realización de trámites relativos a contratos de la red de alumbrado público ante la Comisión Federal de Electricidad.
- IX. Coordinar el levantamiento de censo de alumbrado público y su actualización para el balance de carga y cuantificación.
- X. Formular estudios para el aprovechamiento de luminarias así como promover campañas para el uso óptimo y ahorro de energía eléctrica en las comunidades del Municipio.
- XI. Fomentar en coordinación con las áreas e instancias involucradas la participación ciudadana en la revisión y mantenimiento de la infraestructura y la red de alumbrado público existente.

MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

DIRECCIÓN DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

MANTENIMIENTO DE
INFRAESTRUCTURA

OBJETIVO

Coordinar los programas de mantenimiento de infraestructura en: Parques, jardines, calles, mercados, avenidas, rastro, panteones, drenaje a cargo del Municipio.

FUNCIONES

- I. Coordinar la supervisión de las acciones relacionadas: Pinta de postes, bardas y guarniciones, poda de jardines y árboles, así como mantenimiento de plazas fuentes, fachadas paradores kioscos y auditorios del Municipio.
- II. Programar y coordinar las acciones de limpieza de los drenes pluviales y redes primarias de Drenes sanitarias.
- III. Coordinar el mantenimiento a la infraestructura de: agua potable, y sanitarios públicos.
- IV. Fomentar la construcción y mejoramiento de la infraestructura vinculada a la conducción, potabilización, distribución, recolección y tratamiento de agua en el municipio.
- V. Elaborar los informes estadísticos relativos a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo.

LIMPIA Y RECOLECCIÓN**DIRECCIÓN DE
SERVICIOS
PÚBLICOS****LIMPIA Y
RECOLECCIÓN****OBJETIVO**

Planear, coordinar y ejecutar el servicio público de limpia de manera eficaz incluyendo la recolección domiciliaria, de residuos sólidos comerciales y mercantiles no peligrosos, mediante la correcta distribución del personal de limpia para el logro de los objetivos y en apego a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- I. Establecer las normas y procedimientos administrativos del control, inspección y evaluación de los servicios públicos de limpia a cargo del Municipio.
- II. Promover esquemas de participación y colaboración de los sectores privados y sociales para ampliar la cobertura de limpia en el Municipio.
- III. Cumplir las líneas de acción y objetivos en materia de limpia establecidos en el Programa Operativo Anual de la dependencia, con base en las normas y procedimientos establecidos.
- IV. Recolectar los residuos sólidos no peligrosos en los establecimientos mercantiles, comerciales y de particulares.
- V. Organizar y distribuir al personal, equipo y vehículos de limpia de acuerdo a las necesidades específicas del servicio de limpia.
- VI. Implementar programas de limpia en las calles del Municipio.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE



OBJETIVO

Formular, dirigir y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario, impulsando la creación de empleos productivos que fortalezcan al municipio; y además planear, programar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar, con base en los objetivos y prioridades del plan de desarrollo municipal, la actividad agrícola, mediante la implantación de programas y proyectos concertados institucional y socialmente; que favorezcan el empleo y el desarrollo agropecuario integral en el municipio.

FUNCIONES

- I. Participar de los mecanismos de coordinación y seguimiento de los programas federales estatales del sector agropecuario que concurren en ámbito municipal.
- II. Integrar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura agropecuaria.
- III. Gestionar proyectos productivos que generen empleos, protejan el medio ambiente y fortalezcan el desarrollo económico y social del municipio.
- IV. Fortalecer la organización y participación social y económica de los productores del campo.
- V. Formular y gestionar programas productivos en el sector agropecuario municipal; que contribuya a la creación del patrimonio y capital de trabajo.
- VI. Promover la generación de empleos temporales en el ámbito agropecuario, mediante la ejecución de obras y servicios para beneficio de las comunidades rurales del municipio.

RECURSOS NATURALES



OBJETIVO

Promover implementación y observancia del marco reglamentario municipal en materia de protección y restauración del medio ambiente; e impulsar programas y acciones que fomenten una cultura ecológica entre la población.

FUNCIONES

- I. Expedir permisos para poda de árboles con base en las normas y procedimientos establecidos, atendiendo oportunamente situaciones de emergencias.

- II. Otorgar visto bueno en materia de cumplimiento de la normatividad ambiental para la operación de comercios y micro industrias del municipio que tengan procesos de transformación de materias primas; verificando su cumplimiento.
- III. Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental para prevenir la contaminación al aire, agua y suelo en el municipio mediante inspecciones periódicas.
- IV. Involucrar a la ciudadanía en programas de separación de residuos; que permita la reducción de residuos sólidos depositados; promoviendo su re-uso y reciclaje en beneficio de nuestro entorno y del municipio.
- V. Implementar programas de reforestación y cuidado del agua implicando la participación ciudadana.

MINERÍA



OBJETIVO

Fortalecer el sector minero del Municipio, administrando los recursos minerales y generando acciones de apoyo para los empleos existentes y de nueva creación, en apego a las leyes, reglamentos, normas y convenios, de las diferentes dependencias de gobierno, federales, estatales y municipales, cuidando en todo momento que el éxito de la actividad minera, sea ecológicamente sustentable y amigable con el medio ambiente (Agua, suelo, flora y fauna) sobre todo con las poblaciones que se encuentran directamente relacionadas.

FUNCIONES

- I. Asesorar a los mineros en los diferentes trámites propios de la actividad.
- II. Realizar foros de capacitación para los mineros cubriendo todas las áreas; generando acciones preventivas y garantizar la seguridad en la operación de este sector.
- III. Promover una estrecha relación de trabajo con las diferentes dependencias de gobierno y los mineros en el municipio.
- IV. Alternativas de nuevas tecnologías para la sustentabilidad de sector (Ecológica).
- V. Ubicar nuevos clientes para el mercadeo.
- VI. Proporcionar gestores en las diferentes áreas para sus trámites y cumplir la ley.
- VII. Dar seguimiento en el municipio de los diferentes proyectos mineros.
- VIII. Crear un padrón de minas, real y actualizarlo de manera continua.
- IX. Resolver dudas referentes a las leyes, reglamentos y normas.

DIRECCIÓN DE TURISMO



OBJETIVO

Gestionar y dar seguimiento a proyectos para el desarrollo de la actividad turística en el Municipio, así como la difusión del patrimonio turístico municipal; y además coordinar la ejecución y seguimiento de programas y proyectos que se formulan para impulsar el desarrollo turístico en el ámbito municipal.

FUNCIONES

- I. Integrar diagnósticos, programas y proyectos de fomento turístico del municipio.
- II. Coordinar el levantamiento del censo turístico del municipio.
- III. Planear y elaborar campañas de difusión de los programas de apoyo en materia de desarrollo turístico.
- IV. Organizar y participar en reuniones con el sector empresarial y comercial del municipio.
- V. Apoyar a inversionistas que desean instalar empresas en el municipio para la generación de empleo.
- VI. Promover y desarrollar esquemas de cooperación e inversión para el desarrollo turístico sustentable.
- VII. Generar la información documental, gráfica y electrónica que permita brindar asesoría y orientación en materia turística a los visitantes y potenciales usuarios de los servicios que presta el municipio en esta materia, así como difundir la riqueza turística municipal.
- VIII. Integrar y dar seguimiento al Consejo de participación Ciudadana para el Fomento del Turismo.
- IX. Promover el cumplimiento de la reglamentación que fomenta el turismo.

PLANEACIÓN TURÍSTICA



OBJETIVO

Diseñar y establecer los lineamientos para la instrumentación, seguimiento y evaluación de la política municipal turística y la planeación estratégica del sector turístico del Municipio, así como proponer esquemas de gestión del desarrollo turístico local, con estrategias de coordinación interinstitucional, mediante mecanismos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y estatales, que permitan diseñar planes y programas que identifiquen los proyectos prioritarios para el fomento y promoción de la actividad turística municipal; y además dirigir la elaboración de estrategias y esquemas de gestión del desarrollo turístico municipal.

FUNCIONES

- I. Dirigir los procesos de planeación estratégica del sector turismo y la programación institucional, con el apoyo de las unidades responsables de la Dirección.
- II. Establecer lineamientos de promoción y fomento turístico.
- III. Determinar las estrategias de coordinación entre la Dirección y organismos de los sectores público, privado y social relacionados con el sector turístico.
- IV. Determinar los esquemas de coordinación y las acciones estratégicas para la aplicación de los planes y programas del sector turístico, en el Municipio.
- V. Determinar los criterios de la planeación turística regional, a fin de evaluar propuestas y proyectos de determinación de Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable, en coordinación con las autoridades competentes.
- VI. Coordinar las evaluaciones y monitoreo realizados a los programas y proyectos de carácter turístico, presentándolos al Titular de la Dirección, para el seguimiento y control de su cumplimiento.
- VII. Coordinar la integración, administración, operación y actualización del Atlas Turístico del Municipio.
- VIII. Determinar los lineamientos para la difusión de la información estadística y económica en materia turística, así como establecer y vigilar el cumplimiento de los mismos para su buen uso, resguardar, proteger y garantizar la confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información estadística de índole turística.

PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE TURISMO**OBJETIVO**

Promocionar y dar información de los atractivos turísticos del municipio de Pinal de Amoles que facilite la estadía del visitante.

FUNCIONES

- I. Promocionar de manera local como nacional los lugares turísticos del Municipio.
- II. Atender las oficinas o módulos de información turística brindando información sobre los lugares turísticos del municipio.
- III. Implementar el uso de las redes sociales para darle difusión al Municipio.
- IV. Realizar la elaboración de folletos, trípticos, mapas y notas para periódico, elaboración de spots y videos y de más sobre los lugares turísticos del Municipio.
- V. Proporcionar la información necesaria para actualizar la página Web de promoción turística municipal.
- VI. Realizar fichas de información para módulos y dar una buena atención al turista.



Aprobación de Manual General de Organización

C.P. Gloria Inés Rendón García
Presidenta Municipal
Comisión de Gobernación
Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública
Comisión de Obras y Servicios Públicos
Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología
Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Preventiva

Profra. Marivel Carranza Silva
Regidor Síndico- Comisión de la Mujer

Lic. Omero Guerrero García
Regidor Síndico- Comisión de Igualdad de Género
y Derechos Humanos

C. César Leal Moreno
Regidor- Comisión de Desarrollo Agropecuario y Economía

C. Cesar Octavio Herrera Baini
Regidor- Comisión de Asuntos Indígenas

Arq. José David Herrera Mejía
Regidor- Comisión de Asuntos de la Juventud

C. Elvia Cruz González
Regidor- Comisión de Salud Pública

Prof. Jorge Eleuterio Gallegos Ávila
Regidor- Comisión de Educación y Cultura

Lic. Susana Rivera Guerrero
Regidor- Comisión de Trabajadores Migrantes

C. Ma. Dolores Araceli García Pacheco
Regidor- Comisión de la Familia y Desarrollo Social

[Handwritten signatures and initials corresponding to the listed officials, including 'Gloria', 'Marivel', 'Omero', 'César', 'Cesar Octavio', 'José David', 'Elvia', 'Jorge', 'Susana', and 'Dolores']



Acciones para Todos !

CERTIFICACIÓN

EL QUE SUSCRIBE **PROFR. SERGIO MADERO BAUTISTA**, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PINAL DE AMOLES, QRO., EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 47, FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y EL ARTÍCULO 24, FRACCIÓN XV, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE ESTE MUNICIPIO, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO QUE EL PRESENTE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2015-2018, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL EL CUAL TUVE A MI VISTA PARA SU COTEJO, Y CONSTA DE CINCUENTA Y UN FOJAS IMPRESAS POR UN SOLO LADO.

SE EXTIENDE LA PRESENTE PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR EN EL MUNICIPIO DE PINAL DE AMOLES, QRO., A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

ATENTAMENTE
“Acciones para todos”

PROFR. SERGIO MADERO BAUTISTA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Rúbrica