

GOBIERNO MUNICIPAL

JALPAN DE SERRA



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

Jalpan de Serra, Qro.
2021 - 2024

C. Efraín Muñoz Cosme, Presidente Constitucional del municipio de Jalpan de Serra, estado de Querétaro, en ejercicio de la facultad que me confiere lo dispuesto en el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, a los habitantes de este Municipio hago saber que el Ayuntamiento en sesión ordinaria número 82, celebrada el día 07 del mes de febrero del año 2024, en el séptimo 7 punto del orden del día, por mayoría absoluta de votos se aprobó el **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QRO.,** como sigue:

“Con fundamento en la facultad reglamentaria concedida al Municipio en los artículos 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 2, 6, 7 y 8 de la Ley General de Mejora Regulatoria; 2, 3 fracción XXXIV, 6, 26 y 27 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro; 2, 3, 30 fracción I, 146 fracción I, 147, 148, 149 y 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 15, 28, 41, 42, 58, 59, 60, 62, 64, 65, 66, 67 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro; y

CONSIDERANDO

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



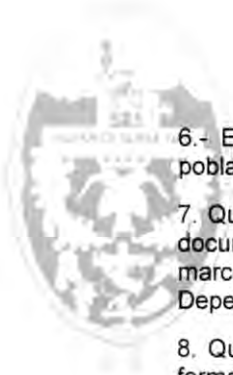
2.- Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro regula el ejercicio de las competencias que corresponden a los municipios del Estado, dotándoles de la facultad para «Aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro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

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

- **Planeación:** En la que se establecen los objetivos que se pretenden alcanzar. Así mismo, se define: qué, cómo, cuándo, dónde, porqué, para qué, para quién, cuánto, quiénes.
- **Organización:** En la que se precisan: la estructura de la organización, puestos y funciones y responsabilidades concretas.
- **Integración o Ejecutivo:** En la que se lleva a la práctica los objetivos definidos en la planeación, allegando los recursos materiales, técnicos, financieros y humanos, reclutando al personal que cuente con el perfil definido a su área de trabajo.
- **Dirección:** En la que se coordinan las actividades, se encamina a la organización, para obtener los objetivos definidos.
- **Control:** En la que se verifican las actividades realizadas contra las planeadas, así como los resultados obtenidos, a fin de comprobar si se cumplieron los objetivos.

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

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



6.- Es fundamental que exista un documento de consulta que permita identificar a la población, funcionarios y empleados como se conforma la administración Pública Municipal.

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

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

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

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

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

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

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

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

f. Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su inducción al área y puesto de adscripción.

9. Que el Manual General de Organización del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., se compone de los siguientes elementos:

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

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

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

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



- e. **Misión, Visión y Valores:** La misión describe el propósito que pretende alcanzar el Gobierno Municipal, en el cumplimiento de sus competencias y atribuciones legalmente conferidas; mientras que la visión, representa el escenario de futuro hacia donde aquel se propone dirigir -de manera estratégica- sus esfuerzos. Por último, los valores son el conjunto de principios éticos que orientan el desempeño de la Administración Pública Municipal, con motivo de sus funciones y actividades institucionales.
- f. **Estructura Orgánica:** Este apartado se refiere a la descripción ordenada de las dependencias, órganos y unidades administrativas adscritas a la Administración Pública Municipal. En este sentido, permite advertir los niveles de jerarquía y las relaciones de coordinación existentes entre ellas.
- g. **Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática, la ubicación de las dependencias, órganos y unidades administrativas que la conforman.
- h. **Objetivo y Funciones:** El primero, describe de forma operativa, el modo en que se propone realizar la competencia, facultad o función que recae, por delegación del H. Ayuntamiento, en la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa correspondiente.
- i. **Las segundas**, constituyen el conjunto de acciones clave, a través de las cuales se alcanzará el objetivo planteado. Las funciones han sido ordenadas en:

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

De Apoyo o Adjetivas. -Son aquellas que facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas.

Por su naturaleza técnico administrativa, son de carácter obligatorio y de aplicación general hacia el conjunto de la Administración Pública Municipal.

Por lo anteriormente expuesto, el Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Qro., en Sesión Ordinaria de Cabildo número 82, celebrada en fecha 07 de febrero del año 2024 a las 18:05 dieciocho horas con cinco minutos, tuvo a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QRO.

El presente documento presenta de manera estructurada una visión en conjunto de las dependencias, órganos y unidades administrativas que conforman la administración Pública Municipal, razón por la que, se emite el Manual General de Organización, con la principal intención de alinear la operatividad y la estructura organizacional con los planes y objetivos trazados en el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA,
QUERÉTARO**



Contenido

- I. Introducción..... 4
- II. Antecedentes Históricos..... 4
- III. Objetivo del Manual..... 5
- IV. Misión, Visión y Valores..... 5
- V. Marco Jurídico..... 6
 - 1.- Ámbito Federal..... 6
 - 2.- Ámbito Estatal..... 7
 - 3.- Ámbito Municipal..... 10
- VI. Estructura Orgánica..... 11
- VII. Organigrama General..... 13
 - I. Órgano de Control Interno..... 16
 - II. Presidencia..... 23
 - III. Secretaría del Ayuntamiento..... 38
 - IV. Dirección de Gobierno..... 41
 - V. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal..... 52
 - VI. Dirección de Finanzas Públicas..... 66
 - VII. Dirección de Administración..... 76
 - VIII. Dirección de Servicios Públicos Municipales..... 82
 - IX. Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas..... 98
 - X. Dirección de Desarrollo Social..... 113
 - XI. Dirección de Desarrollo Económico..... 134
 - XII. Dirección de Desarrollo Agropecuario..... 139
 - XIII. Dirección del Instituto Municipal de la Mujer..... 143
 - XIV. Organismos Desconcentrados..... 146
 - XV. Transitorios..... 147

I. Introducción

El presente Manual será de observancia general para todas las direcciones, coordinaciones, unidades administrativas y/o departamentos que conforman la Administración 2021-2024, del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro. Tiene como propósito dar a conocer las atribuciones, facultades, obligaciones y responsabilidades de cada una de las unidades administrativas que la integran. Es un documento de información y consulta para todas las áreas que forman parte de la misma, además de ser un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que constituyen esta Administración. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.



Es la base que fundamenta las correctas actuaciones de los servidores públicos, las cuales están orientadas a obtener el logro de los objetivos propuestos por las diversas dependencias, dando de esta forma respuestas a las demandas presentadas por la ciudadanía.

De esta manera, contribuimos a elevar las capacidades de un gobierno democrático y competente, que sirve a la sociedad con eficacia, eficiencia y resultados que sean nuestro orgullo.

C. Efraín Muñoz Cosme

Presidente Municipal Constitucional

II. Antecedentes Históricos

El municipio de Jalpan de Serra, Querétaro; fue fundada como misión franciscana en 1744 y para el año 1825 se convierte en una de las 6 municipalidades del estado de Querétaro. Desde entonces ha habido sucesivos cambios en el desarrollo demográfico, urbano, político, social y cultural.

En el año de 1824, Querétaro era considerado como Municipio, por lo que Jalpan se une a Querétaro mediante la gestión del C. Félix Osares Sotomayor; siéndole concedida su estatalidad; toda vez que Jalpan constituía un vasto territorio, desde los límites de la municipalidad de Cadereyta hasta Ahuacatlán de Jesús, hoy Municipio de San Luis Potosí.

En el siglo XIX, las autoridades locales eran electas en reuniones y convivencias de sus habitantes; la estructura del gobierno municipal estaba formada por: un Presidente Municipal, un Secretario del H. Ayuntamiento, un Tesorero, un Secretario del Registro Civil, dos Regidores, un Comandante de Policía y un Alcalde.

En 1904, el gobernador Francisco González de Cosía emite un decreto por el cual la villa de Jalpan alcanza el rango de Ciudad. En el año de 1919, el Gobernador el Estado, C. Salvador Argain Domínguez, publica el decreto de creación del Municipio de Jalpan, Querétaro, siendo el primer Presidente Municipal el C. Lucio Olvera.

En el año 1976, Jalpan cambia su nombre a Jalpan de Serra en honor al evangelizador de la región y como resultado de la firma de un Pacto de Hermandad con la Ciudad de Petra de Mallorca, España.

En la década de los ochenta, existe una mayor participación de recursos Federales al Municipio, a través de programas de Fortalecimiento Municipal. Por lo que emergen nuevos retos para el gobierno municipal en materia organizacional, técnica y administrativa. En tal sentido, se crea un Departamento de Obras Públicas y una Secretaría Particular. Asimismo, se contrata personal técnico especializado, tanto en la Secretaría del H. Ayuntamiento como en la Tesorería Municipal.

En el año de 1991, con la creación de la Casa Municipal de la Cultura, el Museo Histórico de la Sierra Gorda y del Centro de Readaptación Social, se robusteció el aparato administrativo municipal. En el mes de octubre, fueron creadas la Oficialía Mayor y la Coordinación de Eventos Especiales.



Para el año 2012, se realizó la actualización del Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal; integrando la Dirección de Juventud y la Dirección de Cultura, la Dirección de Deportes y la Dirección de Desarrollo Social.

En el año 2018, con la actualización del Manual General de Organización del Municipio de Jalpan, se crea la Unidad de Acceso a la Información, la Unidad de Planeación y Evaluación, la Coordinación de Atención al Migrante, la Coordinación del Rastro Municipal, la Coordinación de Imagen Institucional, Deportes pasa a ser Coordinación, la Coordinación de Turismo cambia a ser Dirección de Turismo y desaparece la Coordinación de Atención Ciudadana.

En el año 2019, se realizan adecuaciones a la estructura de organización y funcionamiento en las Direcciones de Turismo y Desarrollo Agropecuario, y se crean las siguientes entidades: Coordinación de Desarrollo Político, Dirección de Desarrollo Económico, Coordinación de Turismo, Coordinación de Desarrollo Agropecuario, Coordinación de Incubadora de Negocios y Coordinación de Desarrollo Ambiental, desaparece la Coordinación de Imagen Institucional.

En el año 2021, se realizan adecuaciones a la estructura de organización y funcionamiento en las Coordinaciones de Desarrollo Económico y Desarrollo Agropecuario, y se crean las siguientes entidades: Dirección de Desarrollo Agropecuario y Dirección de Desarrollo Económico, desaparece la Coordinación de Desarrollo Agropecuario y Desarrollo Económico.

En el año 2022, con la actualización del Manual General de Organización del Municipio de Jalpan, desaparece la Coordinación de ONG.

III. Objetivo del Manual.

Describir la estructura orgánica de la Administración Pública del Municipio de Jalpan de Serra, así como sus objetivos y funciones sustantivas, con base en las facultades delegadas por el Presidente Municipal; atendiendo a las materias de competencia legal del gobierno municipal.

El Manual General de Organización contribuye a mejorar la toma de decisiones, ya que sirve como un instrumento normativo cuya observancia e implementación permite tanto a las Autoridades como a los Servidores Públicos Municipales:

Contar con una visión integral y coherente de Administración Pública Municipal, así como de sus dependencias, órganos y unidades administrativas que la integran.

Permitir que la ciudadanía y entes externos conozcan cómo está organizado administrativamente el Municipio.

Precisar las funciones encomendadas a las Dependencias, Órganos o unidades administrativas para evitar duplicidades, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

Orientar la ejecución de las actividades encomendadas alineación con los objetivos institucionales encomendados.

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

Servir como recurso normativo para llevar a cabo el proceso de inducción al área y puesto de adscripción del personal que ingresa a la Administración Pública Municipal.



IV. Misión, Visión y Valores

Misión.

Brindar un servicio cercano, sensible, incluyente y de calidad. Responsable con los recursos públicos para impulsar el desarrollo del municipio, con la firme convicción de mejorar el nivel de vida de los Jalpenses.

Visión.

Mediante el trabajo colaborativo y el impacto positivo en los habitantes del municipio, ser ejemplo del desarrollo sostenible del país. Ofreciendo oportunidades de crecimiento para todos, a través de la gestión de recursos e impulsando los medios naturales y culturales que permitan promover la paz y la seguridad de los ciudadanos.

Valores:

Honestidad.

Promover la transparencia y la rendición de cuentas, conduciéndose con verdad. Actuar a favor de que en el trabajo exista la austeridad de bienes y la moderación en su consumo, así como la eficacia y la eficiencia en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros del municipio, bajo el concepto de una administración debidamente programada y planeada. Ello involucra no utilizar el cargo o puesto para obtener algún beneficio ilegítimo. Tampoco buscar o aceptar compensaciones de cualquier persona, contratista o prestador de servicios.

Respeto.

Ser siempre cortés y atento con los compañeros y/o compañeras de trabajo, así como con quienes tratan laboralmente y con toda persona en general, conduciéndose de manera coherente con los principios y valores manifestados en el código de ética de los servidores públicos del municipio de Jalpan de Sera, los cuales orientan sus actitudes, decisiones y acciones.

Confiabilidad.

Como servidor público los actos serán competentes, seguros y confiables en el cumplimiento de sus obligaciones. Esforzándose por atender opiniones y posiciones de los demás y se respetuosos de los derechos de todos los seres humanos con los que tratan, ya sean personal del Municipio, militantes o dirigentes de los partidos políticos, representantes del gobierno o de las organizaciones civiles y, principalmente, con los ciudadanos y ciudadanas, afirmando plenamente su solvencia moral.

Integridad.

Guiar su conducta con base en los valores de honestidad, rectitud y respeto, aplicándolos en cada uno de sus actos; considerando que son servidores públicos que se deben a la ciudadanía y al Municipio, cumplir con excelencia y oportunamente los compromisos y acuerdos en el trato con las compañeras y compañeros de trabajo y con las personas en general; colaborar con profesionalismo, conciencia y voluntad en las decisiones tomadas por las instancias debidamente facultadas.

Cortesía.

Es la forma de exteriorizar el respeto y consideración debida por parte de los servidores y/o funcionarios públicos de la administración pública Municipal, a sus superiores jerárquicos, pares, subalternos, justiciables, testigos, abogados y en general a cualquier persona con la que directamente se relacionen.



V. Marco Jurídico.

1.- Ámbito Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación
- Ley General de Salud
- Ley de Asistencia Social
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley de Protección de Datos Personales
- Ley General de los Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
- Ley General en materia de desaparición forzada de personas, desaparición cometida por particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
- Ley Agraria
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de la Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas
- Ley de Sociedades de Solidaridad Social
- Ley de Economía Social y Solidaria
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley del Impuesto al Activo
- Ley del Impuesto al Valor Agregado Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley de Coordinación Fiscal
- Código de Comercio Ley de Seguridad Nacional
- Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley del Servicio Militar Nacional
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Ley General de Protección Civil
- Ley Federal de Juegos y Sorteos
- Ley Federal de Sanidad Animal
- Ley Federal de Sanidad Vegetal
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley para el Fomento de la Lectura y el Libro
- Ley General de Turismo
- Ley General de Cultura Física y Deporte
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos



- Ley General de Responsabilidades Administrativas

2.Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado de Querétaro
- Código Civil del Estado de Querétaro
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro
- Código Fiscal del Estado de Querétaro
- Código Penal para el Estado de Querétaro
- Código Urbano del Estado de Querétaro
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro
- Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Querétaro Ley de Biodiversidad del Estado de Querétaro
- Ley de Cambio Climático para el Estado de Querétaro
- Ley de Catastro para el Estado de Querétaro
- Ley de Coordinación Fiscal, Estatal e intermunicipal del Estado de Querétaro
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Querétaro
- Ley de Derechos y Cultura de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Querétaro
- Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Querétaro
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Querétaro
- Ley de Deuda Pública del Estado de Querétaro.
- Ley de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células Humanas del Estado de Querétaro
- Ley de Educación del Estado de Querétaro
- Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad del Estado de Querétaro
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro
- Ley de Escudo, la Bandera y el Himno del Estado de Querétaro
- Ley de Estacionamientos Públicos y Servicios de Recepción y Depósito de Vehículos para el Estado de Querétaro
- Ley de Estímulos Civiles del Estado de Querétaro
- Ley de Expropiación del Estado de Querétaro
- Ley de Extinción de Dominio del Estado de Querétaro
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro
- Ley de Fomento a la Actividad Artesanal en el Estado de Querétaro
- Ley de Fomento Apícola y Protección del Proceso de Polinización en el Estado de Querétaro
- Ley de Fondos Legales del Estado de Querétaro
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro
- Ley de Hacienda del Estado de Querétaro
- Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Querétaro
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Querétaro
- Ley de Ingresos del Estado de Querétaro, para el ejercicio fiscal 2019
- Ley de Juicio Político del Estado de Querétaro
- Ley de Justicia Constitucional del Estado de Querétaro
- Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Querétaro
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro
- Ley de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro
- Ley de la Unidad de Medida y Actualización del Estado de Querétaro
- Ley los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Querétaro



- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro
- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
- Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Querétaro
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro
- Ley de Movilidad para el Transporte del Estado de Querétaro
- Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Querétaro
- Ley de Planeación del Estado de Querétaro
- Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Querétaro
- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro
- Ley de Profesiones del Estado de Querétaro
- Ley de Protección a Víctimas, Ofendidos y Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal del Estado de Querétaro
- Ley de Protección Ambiental Para el Desarrollo Sustentable del Estado de Querétaro
- Ley de Protección Animal del Estado de Querétaro
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro
- Ley de Publicaciones Oficiales del Estado de Querétaro
- Ley de Respeto Vecinal para el Estado de Querétaro
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro
- Ley de Salud del Estado de Querétaro
- Ley de Salud Mental del Estado de Querétaro
- Ley de Servicios Auxiliares del Transporte Público del Estado de Querétaro
- Ley de Tránsito para el estado de Querétaro
- Ley de Turismo del Estado de Querétaro
- Ley de Valuación Inmobiliaria para el Estado de Querétaro
- Ley del Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad del Estado de Querétaro
- Ley del Deporte del Estado de Querétaro
- Ley del Instituto Queretano de las Mujeres
- Ley del Instituto de la Defensoría Penal Pública del Estado de Querétaro
- Ley del Notariado del Estado de Querétaro
- Ley del Sistema de Asistencia Social del Estado de Querétaro
- Ley del Instituto de la Defensoría Penal Pública del Estado de Querétaro
- Ley del Instituto de la Defensoría Penal Pública del Estado de Querétaro
- Ley del Instituto de la Defensoría Penal Pública del Estado de Querétaro
- Ley del Notariado del Estado de Querétaro
- Ley del Sistema de Asistencia Social del Estado de Querétaro
- Ley del Sistema de Servicio Profesional de Carrera del Poder Legislativo del Estado de Querétaro
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres para el Estado de Querétaro
- Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro
- Ley del Voluntariado del Estado de Querétaro
- Ley Electoral del Estado de Querétaro
- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley Forestal Sustentable del Estado de Querétaro.



- Ley Industrial del Estado de Querétaro
- Ley para el Desarrollo de los Jóvenes en el Estado de Querétaro
- Ley Orgánica de la Escuela Normal del Estado
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Querétaro
- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Querétaro
- Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Querétaro
- Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro
- Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Querétaro
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
- Ley para el Fomento de la Investigación Científica, Tecnológica e Innovación del Estado de Querétaro
- Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- Ley para la Cultura y las Artes del Estado de Querétaro
- Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro
- Ley para la Promoción, Fomento y Desarrollo de la Industria Cinematográfica y Audiovisual del Estado de Querétaro
- Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Predios Rústicos, Predios Familiares y Predios Sociales del Estado de Querétaro
- Ley para Prevenir y Eliminar toda Forma de Discriminación en el Estado de Querétaro.
- Ley para Prevenir, Combatir, y Sancionar la Trata de Personas en el Estado de Querétaro.
- Ley para Prevenir, Investigar, Sancionar y Reparar la Desaparición de Personas en el Estado de Querétaro.
- Ley que Aprueba la Incorporación del Estado de Querétaro y Sus Municipios a la Coordinación en Materia Federal de Derechos.
- Ley para la Promoción, Fomento y Desarrollo de la Industria Cinematográfica y Audiovisual del Estado de Querétaro
- Ley que crea El Centro De Información y Análisis Para La Seguridad De Querétaro.
- Ley que crea el Instituto de la Función Registra del Estado de Querétaro
- Ley que crea la Comisión Estatal de Infraestructura de Querétaro
- Ley que crea la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Querétaro.
- Ley que aprueba la Incorporación del Estado de Querétaro y sus Municipios a la Coordinación en Materia Federal de Derechos
- Ley que crea el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro.
- Ley que crea la Comisión para la Evaluación de la Operación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio del Estado de Querétaro
- Ley que crea la Escuela Normal Superior de Querétaro
- Ley que crea la Orquesta de Cámara de Querétaro
- Ley que establece el Secreto Profesional Periodístico en el Estado de Querétaro.
- Ley que establece las Bases para la Prevención y la Atención de la Violencia Familiar en el Estado de Querétaro.
- Ley que fija el Arancel para el Cobro de Honorarios de Abogados en el Estado de Querétaro



- Ley que fija el Arancel para el Cobro de Honorarios Profesionales de los Arquitectos en el Estado de Querétaro
- Ley que Fija las Bases, Montos y Plazos conforme a los cuales se Distribuirán las Participaciones Federales correspondientes a los Municipios del Estado de Querétaro, para el Ejercicio Fiscal 2019
- Ley que Regula a los Agentes y Empresas Inmobiliarias en el Estado de Querétaro
- Ley que Regula el Sistema Estatal de Promoción del uso de la Bicicleta
- Ley que Regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de Querétaro
- Ley sobre Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro

3. Ámbito Municipal

- Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Jalpan de Serra.
- Manual de Operaciones y Plan de Trabajo de la Coordinación de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Reglamento Municipal para el Almacenaje, Venta, Porteo y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, y Contratación de servicios
- Reglamento para el Comercio en la vía Pública del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
- Reglamento de Gobierno y Cultura Cívica
- Reglamento de la Gaceta Municipal
- Reglamento de Nomenclatura
- Reglamento de Protección Civil
- Reglamento de Turismo
- Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículos propiedad del Municipio.
- Reglamento del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- Reglamento del Rastro
- Reglamento Interior del Ayuntamiento
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura
- Reglamento de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos.
- Reglamento de Protección para la Zona de Conservación de la Misión y Centro de Población de Jalpan y la Zona de Conservación de la Misión y Centro de Población de Tancoyol.
- Reglamento para Estacionamientos
- Reglamento de Construcción del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
- Reglamento de Ecología para el Municipio de Jalpan de Serra, Qro. Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
- Reglamento de Mercados del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
- Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
- Reglamento de Tenencia y Cuidado de la Fauna Domestica del Municipio de Jalpan de Serra
- Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Jalpan de Serra, Qro.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
- Reglamento Interno de los Trabajadores del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.



- Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Jalpan de Serra, Qro.
- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
- Reglamento del Régimen Disciplinario de Seguridad Pública
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Jalpan de Serra, Querétaro.
- Protocolo de Actuación de Atención a Víctimas y Grupos Vulnerables
- Protocolo de Actuación de Primer Respondiente
- Protocolo de Actuación para la Implementación del Operativo Puestos de Observación
- Protocolo de Actuación para la Implementación del Operativo Radar
- Protocolo de Actuación Policial en materia de Violencia de Género
- Protocolo de Actuación Policial para la Detención de Probables Responsables en el marco del Sistema Penal Acusatorio
- Protocolo de Implementación del Operativo Taxi Seguro
- Protocolo del Uso Legítimo de la Fuerza para el Personal Operativo Adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Jalpan de Serra, Qro.
- Protocolo en Alcoholumetría
- Protocolo para Implementación del Operativo consistente en la Detección y Recuperación de Vehículos con Reporte de Robo
- Protocolo para la Implementación del Operativo Carrusel
- Protocolo para la Implementación del Operativo de Prevención del Delito de Robo a Casa Habitación.

VI. Estructura Orgánica

I. Contraloría

II. Presidencia

- 2.1. Secretaría Particular
- 2.2. Atención Ciudadana
- 2.3. Unidad de Planeación y Evaluación
- 2.4. Mejora Regulatoria
- 2.5. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

III. Secretaría del Ayuntamiento

- 3.1. Autoridades Auxiliares
- 3.2. Coordinación de Desarrollo Político

IV. Dirección de Gobierno

- 4.1. Registro Civil
- 4.2. Jurídico
- 4.3. Atención al Migrante
- 4.4. Juzgado Cívico
- 4.5. Oficina Municipal de Enlace

V. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

- 5.1. Prevención del Delito



- 5.2. Protección Civil
- 5.3. Atención a Víctimas
- VI. Dirección de Finanzas Públicas**
 - 6.1. Coordinación de Ingresos
 - 6.2. Egresos
 - 6.3. Nómina
 - 6.4. Recursos de Obra Pública
 - 6.5. Elaboración de Estados Financieros
- VII. Dirección de Administración**
 - 7.1. Coordinación de Recursos Humanos
 - 7.2. Adquisiciones
 - 7.3. Patrimonio
 - 7.4. Mantenimiento Vehicular
 - 7.5. Informática
 - 7.6. Archivo
 - 7.7. Jubilaciones y Pensiones
- VIII. Dirección de Servicios Públicos Municipales**
 - 8.1. Coordinación de Desarrollo Ambiental
 - 8.2. Coordinación del Rastro Municipal
 - 8.3. Residuos Sólidos
 - 8.4. Alumbrado Público
 - 8.5. Parques y Jardines
 - 8.6. Bacheo y Alcantarillado
 - 8.7. Parque Mundo Acuático
- IX. Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas**
 - 9.1. Subdirección de Desarrollo Urbano
 - 9.2. Subdirección de Obras Públicas
 - 9.3. Desarrollo Urbano
 - 9.4. Construcción
 - 9.5. Planeación, Costos y Proyectos
 - 9.6. Evaluación y Presupuesto
- X. Dirección de Desarrollo Social**
 - 10.1. Coordinación de Cultura
 - 10.2. Coordinación de Juventud
 - 10.3. Coordinación de Deportes
 - 10.4. Coordinación de Educación
- XI. Dirección de Desarrollo Económico**
 - 11.1. Coordinación de Turismo
 - 11.2. Coordinación de Incubadora de Negocios
 - 11.3. Comercio
- XII. Dirección de Desarrollo Agropecuario**



- 12.1. Proyectos
- 12.2. Agrícola
- 12.3. Pecuaria

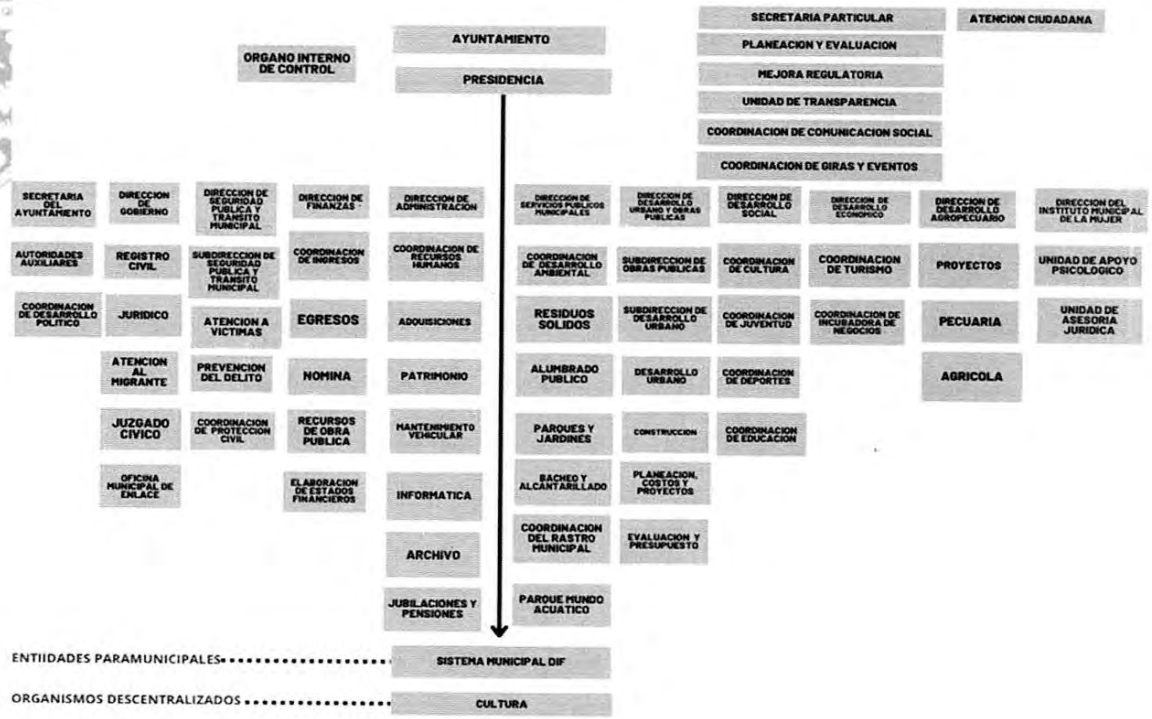
XIII.- Dirección del Instituto Municipal de la Mujer

- 13.1. Unidad de Apoyo Psicológico
- 13.2. Unidad de Asesoría Jurídica

XIV. Organismos Descentralizados

- 14.1. Sistema Municipal DIF

VII. ORGANIGRAMA GENERAL



www.sitoincreible.com



I.- ORGANISMO INTERNO DE CONTROL



Objetivo:

Promover, evaluar y fortalecer el control interno en el ámbito de la Administración Pública Municipal de Jalpan de Serra, Querétaro, así como en los organismos descentralizados. Además de prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas no graves, distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro.

Del mismo modo, le corresponde revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda al ámbito de su competencia; presentando las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos ante la Fiscalía Estatal Especializada en el Combate a la Corrupción.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:

Al frente del Órgano Interno de Control, estará un Titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y quien deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de tres años anteriores a la fecha de su nombramiento;
- III. Tener a lo menos 27 años de edad al momento de su nombramiento;
- IV. Acreditar una experiencia mínima de 3 años de ejercicio profesional;
- V. Contar con licenciatura y/o ingeniería, con su respectiva cédula profesional;
- VI. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VII. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;
- VIII. Ser nombrado por el Ayuntamiento en apego al artículo 30, fracción XXXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro en relación al artículo 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

Corresponde al titular las siguientes funciones:

- I. Respetar, vigilar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Órgano Interno de Control;



- II. Dictar las medidas administrativas para la organización y correcto funcionamiento del Órgano Interno de Control, así como emitir los acuerdos correspondientes a éstas;
- III. Designar, remover, dirigir y coordinar al personal adscrito al Órgano Interno de Control;
- IV. Instruir al personal adscrito al Órgano Interno de Control para el auxilio y suplencia en funciones relacionadas con el objeto del mismo;
- V. Emitir la normativa que resulte necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables;
- VI. Instruir a la Unidad de Prevención a efecto de implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como ordenar la revisión de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, Estatales y Municipales según corresponda en el ámbito de su competencia;
- VII. Instruir a la Unidad de Rendición de Cuentas a efecto de implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
- VIII. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local;
- IX. Ordenar la evaluación anual del resultado de las acciones que se hayan implementado para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- X. Llevar a cabo la valoración de las recomendaciones que los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción hagan a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción e informar de la atención prestadas a las mismas y en su caso sus avances y resultados.
- XI. Representar al Órgano Interno de Control en el ámbito de su competencia;
- XII. Elaborar y proponer los proyectos e iniciativas de Reglamentos, acuerdos y dictámenes relacionados con las funciones u objeto del Órgano Interno de Control, que deban ser aprobados por el Ayuntamiento;
- XIII. Ordenar el inicio de la fiscalización de cualquier Dependencia de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Presentar el Programa Anual de Auditoría en el mes de enero ante el Ayuntamiento, mismo que tendrá carácter interno y que se llevará a cabo de manera independiente y autónoma de cualquier otra forma de control y fiscalización.
- XV. Coordinar en el ámbito municipal, la integración del documento de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal; estableciendo para tal fin una estrecha relación de colaboración con las Dependencias del Municipio y la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;
- XVI. Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, valores, control y evaluación de la administración pública;



- XVII. Emitir opinión sobre normas y procedimientos de control y evaluación en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la contratación de deuda, manejo de fondos y valores, y obras públicas;
- XXVIII. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación de Obra Pública;
- XIX. Promover un programa de capacitación y actualización orientada a los comités ciudadanos de control y vigilancia para elevar su eficiencia en lo que se refiere a la supervisión y control de obra pública;
- XX. Establecer las bases conforme a las cuales se promoverá y operará la Contraloría Social en la ejecución de obra pública;
- XXI. Contribuir a la práctica de transparencia y redención de cuentas, que contribuyan a lograr objetivos y estrategias en materia de Contraloría Social;
- XXII. Verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados para las obras o servicios;
- XXIII. Implementar acciones para la integración y la operación de la Contraloría Social;
- XXIV. Proporcionar a los beneficiarios, conocimiento y mecanismo que les permitan realizar las actividades de Contraloría Social como apoyo;
- XXV. Verificar se constituya por lo menos un Comité por cada localidad en la que se ejecute obra pública, atendiendo a las características de operación de dicho programa;
- XXVI. Elaborar los criterios y procedimientos para la verificación de las actividades de promoción de la contraloría social, así como de los resultados de las actividades de los Comités;
- XXVII. Verificar la participación ciudadana en la planeación, ejecución y control de la obra pública, apoyos o servicios derivados de los programas de desarrollo social;
- XXVIII. Comisionar como auditor al personal que llevará a cabo el proceso de fiscalización de la Cuenta Pública;
- XXIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General, Ley Estatal, el presente Manual y las disposiciones jurídicas aplicables.

AUXILIAR (UNIDAD DE PREVENCIÓN):

Estará a cargo de un Titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiera expresamente el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y quien deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año, anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional;
- IV. Contar con licenciatura con su respectiva cédula profesional;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones;



- I. Elaborar el Programa Anual de Auditorías que deberá ser presentado al Ayuntamiento para su aprobación;
- II. Establecer los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización;
- III. Proponer, en los términos y plazos establecidos por las leyes aplicables, las modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; a las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
- IV. Verificar que las dependencias o áreas fiscalizadas, capten, recauden, custodien, administren, apliquen o ejerzan recursos públicos, conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas presupuestales y en apego a las disposiciones aplicables;
- V. Verificar que las operaciones que realicen las dependencias o áreas fiscalizadas, sean acordes con su Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y se efectúen con apego a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Verificar obras, bienes adquiridos y servicios contratados por el municipio, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados se ejercieron en los términos de las disposiciones aplicables;
- VII. Requerir a las personas físicas, morales o a terceros que se hayan beneficiado con la contratación de obras, bienes o servicios, la documentación justificativa y soporte del gasto erogado;
- VIII. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que, a juicio del Órgano Interno de Control, sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que obren en poder de las dependencias o áreas fiscalizadas; paramunicipales; órganos desconcentrados y particulares;
- IX. Revisar la existencia, procedencia y registro de los Activos y Pasivos de las Entidades Fiscalizadas;
- X. Coordinar la capacitación a los servidores públicos que manejen, auditen, custodien o ejerzan recursos públicos;
- XI. Implementar los mecanismos internos de prevención de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos que establece la Ley General, la Ley Estatal y el presente reglamento;
- XII. Solicitar la información financiera, incluyendo los registros contables, presupuestarios, y programáticos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que los entes públicos están obligados a operar con el propósito de consultar la información contenida en los mismos;
- XIII. Implementar acciones para orientar el criterio que deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción, debiendo ser estos implementados por las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XIV. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, estatales y municipales, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- XV. Emitir opinión técnica para la promulgación del Código de Ética conforme a los Lineamientos que expida el Sistema Nacional Anticorrupción para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente el desempeño que los Servidores Públicos deberán



- observar, mismo que deberá hacerse de conocimiento de los Servidores Públicos de la Dependencia o entidad de que se trate;
- XVI. Evaluar anualmente el resultado de las acciones que se hayan implementado y proponer en su caso, las modificaciones que resulten procedentes;
- XVII. Valorar las recomendaciones que los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción hagan a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño, control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción. Debiendo informar a dichos órganos de la atención que se dé a éstas y en su caso, sus avances y resultados;
- XVIII. Verificar que los servidores públicos municipales y paramunicipales, en el ejercicio de sus funciones, cumplan con la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XIX. Verificar que se cumplan con las normas emitidas por el Sistema Nacional de Fiscalización;
- XX. Establecer los mecanismos que permitan promover y permitan la participación de la sociedad en la generación de políticas públicas dirigidas al combate de las distintas conductas que constituyen faltas administrativas;
- XXI. Llevar el registro de la información relativa a los nombres y adscripción de los Servidores Públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas, ya sea en la tramitación, atención y resolución para la adjudicación de un contrato, otorgamiento de una concesión, licencia, permiso o autorización y sus prorrogas, así como la enajenación de bienes muebles y aquellos que dictaminan en materia de avalúos, en el sistema a que se refiere la fracción II del artículo 49 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, a través de los formatos y mecanismos que se establezcan por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, debiendo publicar dicha información en la página oficial del Municipio;
- XXII. Implementar previa autorización del Titular del Órgano Interno de Control, el protocolo de actuación que en materia de contrataciones expida el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en términos de la Ley General, Ley Estatal y del presente Manual;
- XXIII. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los Contratantes para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones de la materia, realizando las verificaciones procedentes si descubren anomalías;
- XXIV. Realizar inspecciones a efecto de verificar que el personal adscrito a la nómina del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., se encuentre en sus áreas de trabajo;
- XXV. Atender las Auditorías externas que efectúe la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, la Secretaría de la Contraloría del Estado de Querétaro y de cualquier otro organismo con carácter de Auditor Externo;
- XXVI. Dar seguimiento a las recomendaciones que emitan las autoridades fiscalizadoras.
- XXVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General, Ley Estatal, el presente Manual y las disposiciones jurídicas aplicables.

AUDITOR (UNIDAD DE AUDITORÍA):

Estará a cargo de un Titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y quien deberá de cumplir con los siguientes requisitos:



- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional;
- IV. Contar con licenciatura y/o ingeniería, con su respectiva cédula profesional;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Ejecutar el Programa Anual de Auditorías que deberá ser presentado al Ayuntamiento para su aprobación;
- II. Establecer los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización;
- III. Practicar auditorías de desempeño y cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes, programas, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Municipal de Desarrollo, los programas operativos de las Entidades Fiscalizadas, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos;
- IV. Verificar que las dependencias o áreas fiscalizadas, capten, recauden, custodien, administren, apliquen o ejerzan recursos públicos, conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas presupuestales y en apego a las disposiciones aplicables;
- V. Verificar que las operaciones que realicen las dependencias o áreas fiscalizadas, sean acordes con su Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y se efectúen con apego a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Verificar obras, bienes adquiridos y servicios contratados por el municipio, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados se ejercieron en los términos de las disposiciones aplicables;
- VII. Requerir a las personas físicas, morales o a terceros que se hayan beneficiado con la contratación de obras, bienes o servicios, la documentación justificativa y soporte del gasto erogado.
- VIII. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que, a juicio del Órgano Interno de Control, sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que obren en poder de las dependencias o áreas fiscalizadas; paramunicipales; órganos desconcentrados y particulares;
- IX. Revisar la existencia, procedencia y registro de los Activos y Pasivos de las Entidades Fiscalizadas;
- X. Fiscalizar el financiamiento público en los términos establecidos en este Manual, así como en las demás disposiciones aplicables;
- XI. Solicitar la información financiera, incluyendo los registros contables, presupuestarios, y programáticos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que los entes públicos están obligados a operar con el propósito de consultar la información contenida en los mismos;
- XII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, estatales y municipales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- XIII. Evaluar anualmente el resultado de las acciones que se hayan implementado y proponer en su caso, las modificaciones que resulten procedentes;



- XIV. Verificar que los servidores públicos municipales y paramunicipales, en el ejercicio de sus funciones, cumplan con la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XV. Verificar que se cumplan con las normas emitidas por el Sistema Nacional de Fiscalización;
- XVI. Implementar previa autorización del Titular del Órgano Interno de Control, el protocolo de actuación que en materia de contrataciones expida el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en términos de la Ley General, Ley Estatal y del presente Reglamento;
- XVII. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los Contratantes para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones de la materia, realizando las verificaciones procedentes si descubren anomalías;
- XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General, Ley Estatal, el presente Manual, Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y las disposiciones jurídicas aplicables.

ENCARGADA (UNIDAD DE RENDICIÓN DE CUENTAS):

Estará a cargo de la Unidad un titular que tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y quien deberá de contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional;
- IV. Contar con licenciatura, con su respectiva cédula profesional;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes Funciones:

- I. Inscribir y mantener actualizado en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal previsto por la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la información correspondiente a los declarantes, asimismo verificará la situación o posible actualización de algún conflicto de interés según la información proporcionada y llevará el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de dichos declarantes en términos de la Ley General;
- II. Verificar aleatoriamente las Declaraciones Patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, así como la evolución del patrimonio de los servidores públicos. Debiendo expedir la Certificación correspondiente en caso de no existir ninguna anomalía;
- III. Resguardar la información de los declarantes en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables en la materia;
- IV. Participar en los actos de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal; así como de sus dependencias y entidades;



- V. Notificar a la unidad de investigación los hallazgos detectados que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas administrativas por la omisión o extemporaneidad en la presentación de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses;
- VI. Notificar a la unidad de investigación las observaciones derivadas de los procesos de entrega recepción que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas administrativas;
- VII. Capacitar a los servidores públicos adscritos al Municipio de Jalpan de Serra, para la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses;
- VIII. Capacitar a los servidores públicos adscritos al Municipio de Jalpan de Serra, para el proceso de Entrega Recepción Constitucional;
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General, Ley Estatal, el presente Manual y las disposiciones jurídicas aplicables.

AUXILIAR JURÍDICO (UNIDAD DE INVESTIGACIÓN):

Estará a cargo de la Unidad un titular que podrá ser un Auxiliar Jurídico, y tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el Titular del Órgano Interno de Control, el presente Manual Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá reunir los siguientes requisitos;

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional;
- IV. Contar con licenciatura, con su respectiva cédula profesional;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes Funciones:

- I. Recibir de la Unidad de Prevención y Fiscalización, los hallazgos detectados que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas administrativas;
- II. Recibir de la Unidad de Rendición de Cuentas, los hallazgos detectados que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas administrativas;
- III. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- IV. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- V. Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;
- VI. Solicitar y acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter reservado o confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
- VII. Practicar las diligencias necesarias en el procedimiento de investigación, incluyendo la práctica de visitas de verificación, para la integración de los expedientes respectivos;



- VIII. Formular requerimientos de información a las dependencias o áreas fiscalizadas, paramunicipales y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación, en términos de lo dispuesto por la Ley General, la Ley Estatal y el presente Manual;
- IX. Solicitar información o documentación a las dependencias públicas, así como a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- X. Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, apercibiendo a las dependencias o áreas fiscalizadas, personas físicas y morales requeridas; respecto a las sanciones aplicables que pudiesen incurrir en la omisión de datos e información, esto en base a la Ley General, la Ley Estatal y el presente Manual;
- XI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General y la ley Estatal señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como graves o no graves;
- XII. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Unidad de Substanciación y Resolución;
- XIII. Remitir al Órgano Interno de Control, el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito;
- XIV. Promover el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y en su caso penal a los servidores públicos del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., que, derivado de las auditorías internas y externas, no se formulen observaciones sobre situaciones irregulares presuntamente constitutivas de faltas administrativas;
- XV. Promover el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y en su caso penal a los servidores públicos del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., cuando derivado de las auditorías internas y externas, omita proporcionar información indispensable para esclarecimiento de los hechos;
- XVI. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
- XVII. Impugnar la determinación de las autoridades resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;
- XVIII. Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Requerir de las dependencias, entidades, autoridades auxiliares municipales, así como de los organismos paramunicipales, la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables en su área;
- XX. Elaborar los dictámenes técnicos por la falta de solvatación del pliego de observaciones o por las presuntas responsabilidades administrativas; Atender Quejas y Denuncias Ciudadanas;
- XXI. Recibir y tramitar las quejas o denuncias que presenten las dependencias públicas en sus diferentes niveles y los ciudadanos ante el Órgano Interno de Control;
- XXII. Elaborar un registro de todas y cada una de las quejas o denuncias que ingresen en el libro respectivo;
- XXIII. Elaborar los acuerdos respectivos sobre la recepción de las quejas o denuncias;
- XXIV. Privilegiar los mecanismos de solución de controversias contemplados en el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, celebrando audiencias conciliatorias entre las partes;



- XXV. Citar cuando sea necesario, al denunciante o bien al quejoso, para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas faltas administrativas, o incluso a otros servidores públicos, que pudieran tener conocimiento de los hechos, con la finalidad de conocer la veracidad de los mismos, así como solicitar que aporten datos, elementos o indicios con los que se demuestre la responsabilidad administrativa del servidor público;
- XXVI. Solicitar a la autoridad competente que, dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, se decreten o se suspendan las medidas cautelares previstas en la normatividad aplicable;
- XXVII. Interponer el recurso de inconformidad en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables, en contra de la determinación de la abstención del inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa o en contra de la abstención de imposición de sanciones administrativas;
- XXVIII. Habilitar cuando sea necesario, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- XXIX. Notificar los actos administrativos que emita en ejercicio de sus atribuciones, en ausencia del notificador adscrito al Órgano Interno de Control;
- XXX. Intervenir en calidad de parte en los procedimientos de responsabilidad administrativa que deriven de sus investigaciones;
- XXXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General, Ley Estatal, el presente Manual y las disposiciones jurídicas aplicables.

AUXILIAR JURÍDICO (UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN):

Estará a cargo de la Unidad un titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el Titular del Órgano Interno de Control, el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, mismo que deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional;
- IV. Contar con licenciatura, con su respectiva cédula profesional;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes Funciones:

- I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o bien, prevenir a la autoridad investigadora para que subsane o aclare las omisiones que advierta, o en su caso, tenerlo por no presentado o desecharlo, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Iniciar y substanciar el procedimiento por la presunta responsabilidad por faltas administrativas cometidas por servidores públicos del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro, y de particulares en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Ordenar el emplazamiento al probable responsable;
- IV. Celebrar audiencias y comparecencias;
- V. Admitir, desahogar, cerrar el periodo probatorio, así como apertura y cerrar el periodo de alegatos en los procedimientos de presunta responsabilidad



- administrativa en los términos y plazos que señala el artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VI. Dictar de manera mancomunada con el Titular del Órgano Interno de Control, la resolución correspondiente;
 - VII. Decretar las medidas de apremio y las medidas cautelares que disponga la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como su suspensión y solicitar la colaboración de las autoridades competentes para su ejecución;
 - VIII. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, por faltas no graves cometidas por servidores públicos del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro y de particulares, asimismo, determinar, imponer y ejecutar las sanciones correspondientes;
 - IX. Remitir a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal, el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves cometidas por servidores públicos del Municipio Jalpan de Serra, Querétaro, y en su caso de particulares, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
 - X. Ordenar la práctica de diligencias para mejor proveer;
 - XI. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público del Municipio Jalpan de Serra, Querétaro, cuando proceda en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
 - XII. Habilitar cuando sea necesario, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
 - XIII. Llevar a cabo la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, en ausencia del notificador adscrito al Órgano Interno de Control;
 - XIV. Requerir la información y documentación necesaria para la resolución de los asuntos de su competencia;
 - XV. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo general de expedientes hasta en tanto tenga obligación en los términos de la Ley General de Archivos, lo anterior de manera mancomunada con el titular;
 - XVI. Dar fe y certificar todo lo relacionado con los procedimientos y nombrar a las personas que deban llevar a cabo las notificaciones correspondientes;
 - XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General, Ley Estatal, el presente Manual General Organizacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

NOTIFICADOR(A) (UNIDAD DE NOTIFICACIÓN)

Estará a cargo de la Unidad un titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el Titular del Órgano Interno de Control, el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, mismo que deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional;
- IV. Contar con licenciatura, con su respectiva cédula profesional;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;



Corresponde las siguientes Funciones:

- I. Realizar las notificaciones que deriven del Órgano Interno de Control;
- II. Realizar la notificación de las resoluciones de cualquier naturaleza proveídas por la autoridad investigadora, substanciadora y resolutora;
- III. Elaborar toda la documentación relativa a las notificaciones como actas, cédulas, oficios, citatorios y todo lo que conforme a derecho corresponda para llevar a cabo el cumplimiento de las mismas;
- IV. Realizar las notificaciones con la más debida prontitud a efecto de evitar dilataciones procedimentales;
- V. Notificar a los Servidores Públicos responsables y a los titulares de las dependencias, entidades u organismos en que se encuentren adscritos, las resoluciones pronunciadas dentro de los procedimientos administrativos, así como vigilar su debido cumplimiento;
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General, Ley Estatal, el presente Manual General Organizacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECRETARIO(A):

Al frente de la Secretaría Administrativa estará un titular el cual tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, quien deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anteriores a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años;
- IV. Contar con preparatoria concluida;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes Funciones:

- I. Llevar la agenda de las actividades del Titular del Órgano Interno de Control, para dar seguimiento a cada una de las necesidades;
- II. Elaborar y recibir oficios, así como documentos relacionados con el Órgano de Control;
- III. Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por el Titular del Órgano Interno de Control;
- IV. Analizar, organizar y sistematizar la documentación;
- V. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de solicitudes;
- VI. Elaborar informes y entrega de resultados;
- VII. Canalizar las solicitudes que no son competencia del Órgano Interno de Control y orientar sobre su trámite y destino;
- VIII. Recibir y canalizar llamadas, así como correos electrónicos relacionados con los asuntos del despacho;
- IX. Controlar llamadas telefónicas, así como concertar citas;
- X. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;
- XI. Recabar, organizar y hacer entrega de la documentación requerida por los órganos externos de control para el ejercicio de sus atribuciones;



- XI. Llevar a cabo el trámite, documentación necesaria y llenado de los FUMS para la Entrega Recepción del Órgano Interno de Control;
- XII. Apoyar en el control y actualización del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses;
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General, Ley Estatal, el presente Manual General Organizacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

II.- PRESIDENCIA



El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal, representa política y administrativamente al Municipio. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia delegará responsabilidades a las dependencias y demás unidades administrativas que conforman la Administración Pública del Municipio de Jalpan de Serra, exceptuando aquellas que la constitución, leyes y reglamentos dispongan sean ejercidas personalmente por éste.

Para poder ser Presidente Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano del Estado de Querétaro, en pleno ejercicio de sus derechos civiles;
- II. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- III. No ser ministro de algún culto religioso.
- IV. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;
- V. Ser electo, mediante elección popular.

Las facultades y obligaciones que tiene el Presidente Municipal como ejecutivo de la administración pública, se encuentran en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro en el artículo 31, que en materia administrativa son las siguientes:

- I. Nombrar y remover libremente aquellos servidores públicos cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otro modo.
- II. 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.
- III. Vigilar la correcta recaudación de ingresos municipales y que su erogación se realice con estricto apego al presupuesto de egresos.
 - IV. 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.
 - V. 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.
 - VI. 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.
 - VII. Determinar las políticas para autorizar las órdenes de pago en los términos del presupuesto de egresos.
 - VIII. Informar en sesión pública y solemne sobre, el estado que guarda la administración pública municipal cada año.
 - IX. 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.
 - X. Formular y proponer al ayuntamiento la política de planeación, desarrollo urbano y obras públicas del municipio de conformidad con a la legislación aplicable.
 - XI. Comunicar a los poderes del estado la legal instalación del Ayuntamiento.
 - XII. Disponer de la fuerza pública municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad públicas.
 - XIII. 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 acciones que deriven de ellas.
 - XIV. Proponer al ayuntamiento la persona o la terna en su caso, que habrá de ocupar la titularidad de las dependencias administrativas previstas en el artículo 44 de esta ley.
 - XV. Integrar y promover los consejos de participación social y las demás que señala esta ley y las demás disposiciones aplicables.
 - XVI. Gestionar recursos en distintas instancias de gubernamentales federal y estatal necesarias para el municipio.

2.1.- SECRETARÍA EJECUTIVA

Al frente de la Secretaría Administrativa estará un Titular, quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, quien deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de tres años anteriores a la fecha de su nombramiento;



- III. Acreditar una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional;
- IV. Contar con Licenciatura o Ingeniería, con su respectiva cédula profesional;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Facilitar el acercamiento con las dependencias Gubernamentales, asociaciones civiles, sociales y privadas, respecto a las audiencias u orientación solicitadas directamente al Presidente Municipal.
- II. Recibir y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al Presidente Municipal.
- III. Coordinar la agenda del Presidente Municipal.
- IV. Llevar seguimiento de las solicitudes realizadas por los ciudadanos al Presidente Municipal.
- V. Colaborar en la organización de reuniones de (el) Presidente Municipal.
- VI. Gestionar con la Dirección correspondiente los viáticos a fin de asegurar el abasto necesario para cubrir los gastos oficiales del presidente municipal.
- VII. Elaborar el registro de audiencias programadas con el presidente municipal.

AYUDANTÍA

Al frente de la Ayudantía estará un titular, quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables. Deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años;
- IV. Contar con certificación en seguridad privada, carrera policial y/o Militar;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Principales funciones del Puesto:

- I. Traslado y acompañamiento al presidente y su equipo de colaboradores.
- II. Apoyar en las diferentes actividades que el presidente le encomiende.
- III. Mantener el vehículo en el que se traslada el presidente municipal en óptimas condiciones.
- IV. Salvaguardar la integridad de la presidente municipal, conduciendo con seguridad y de forma oportuna a todos los eventos que tenga en su agenda.
- V. Presentarse a la hora que lo indique la presidente municipal o bien como lo marque la agenda.
- VI. Estar disponible en tiempo y hora que el presidente lo indique.
- VII. Verificar previamente las ubicaciones de los lugares donde se presentará el presidente municipal.
- VIII. Ejecutar las actividades que marca la agenda del presidente.
- IX. Trasladar a los lugares que le indique el presidente municipal en tiempo y forma.
- X. Verificar que el vehículo se encuentre en condiciones óptimas para su uso.
- XI. Llevar el control de gastos de gasolinas, casetas de cuota y demás que el vehículo requiera, así como su correcta comprobación.



2.2.- UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACION.

La Unidad de Planeación y Evaluación, es la dependencia encargada de diseñar y proporcionar a las Dependencias del Gobierno Municipal de Jalpan de Serra, la metodología de la planeación y programación estratégica, los instrumentos y procedimientos para fortalecer la coordinación de acciones con los ámbitos de gobierno federal, estatal y municipal y la concentración de actividades.

Al frente de la Unidad de Planeación y Evaluación, estará un Titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional;
- IV. Contar con licenciatura o ingeniería con su respectiva cédula profesional;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Promover la participación de la comunidad en el desarrollo integral del Municipio;
- II. Conducir el proceso metodológico para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Procurar que la realización de obras y acciones contengan un sentido alto de bienestar y desarrollo social;
- IV. Participar en el seguimiento y evaluación de los programas federales y estatales que se realicen en el Municipio y los propios del Ayuntamiento;
- V. Fortalecer la capacidad administrativa del Municipio, mediante la promoción y participación en programas estatales y federales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado;
- VI. Elaborar de manera anual el Informe del estado que guarda la administración.
- VII. Opinar respecto a los términos en que el Ayuntamiento celebre los convenios de desarrollo, procurando su congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Conocer de los proyectos de inversión pública y privada para el desarrollo municipal convenidos entre: Estado – Municipio y Municipio - Sector Privado.
- IX. Preparar el documento que contenga el Plan de Desarrollo Municipal para someterlo a la consideración del Ayuntamiento y;
- X. Procurar que la realización de obras y acciones contengan un sentido alto de bienestar y desarrollo social;
- XI. Recibir las propuestas de los Sub-Comités, para integrarlos al Plan Municipal de Desarrollo para su análisis e incorporación en su caso al ante-proyecto de Plan de Desarrollo;
- XII. Ejecutar las tareas especiales que le encomiende el Presidente
- XIII. Las demás que otras disposiciones legales, reglamentos o normativas le atribuyan.



2.3.- MEJORA REGULATORIA

Tiene como objetivo instrumentar las políticas públicas en materia de mejora regulatoria y tiene como objetivo promover, en el ámbito de su competencia, la mejora de las regulaciones y la simplificación de los trámites y servicios, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de los mismos, procurando que generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

Estará a cargo de la Comisión de Mejora Regulatoria un titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia mínima de 3 años de ejercicio profesional;
- IV. Contar con licenciatura y/o ingeniería con su respectiva cédula profesional;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Establecer acciones, estrategias y lineamientos bajo los cuales se regirá la política de mejora regulatoria municipal de conformidad con la Ley General y el presente Reglamento;
- II. Atender las recomendaciones y requerimientos que emita el Consejo Nacional respecto al suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que en materia de mejora regulatoria generen los Sujetos Obligados;
- III. Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación, y en su caso, elaborar, conforme a las disposiciones legales aplicables, proyectos en materia de mejora regulatoria, mismos que podrán ser incorporados a los programas que se establezcan para mejorar la regulación en actividades o sectores económicos específicos;
- IV. Integrar y administrar las herramientas de mejora regulatoria previstas por la Ley General y el presente Manual;
- V. Dictaminar las Propuestas Regulatorias y los Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes;
- VI. Establecer los mecanismos para dar publicidad a la Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados;
- VII. Promover la evaluación de regulaciones vigentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex post;
- VIII. Crear, desarrollar, proponer y promover Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria;
- IX. Calcular el costo económico de los Trámites y Servicios con la información proporcionada por los sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal y autoridades competentes en la materia;
- X. Emitir lineamientos para la obtención de certificaciones a través de los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria;
- XI. Proponer, coordinar, publicar, monitorear, opinar y evaluar los Programas de Mejora Regulatoria.



- XII. Municipales, así como emitir los lineamientos para su operación que serán vinculantes para la Administración Pública Municipal;
- XIII. Promover que las acciones y programas de mejora regulatoria de los sujetos obligados se rijan por los mismos principios y objetivos que este Manual establece;
- XIV. Sistematizar y dar seguimiento a la Estrategia en el ámbito de la Administración Pública Municipal;
- XV. Proponer a los Sujetos Obligados que lleven a cabo acciones medidas o programas encaminados a la revisión, rediseño, simplificación y cualquier medida que facilite a los particulares la realización de Trámites y Servicios;
- XVI. Promover la participación ciudadana a través de los mecanismos de consulta pública que prevén las herramientas de mejora regulatoria, con la finalidad de propiciar una política de Gobernanza Regulatoria;
- XVII. Vigilar el funcionamiento del sistema de Protesta Ciudadana e informar al Órgano Interno de Control que corresponda, en los casos en que proceda;
- XVIII. Brindar asesoría técnica y capacitación continua en materia de mejora regulatoria que requieran los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Impartir cursos de capacitación y certificar a los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria en la materia y aplicación de las herramientas;
- XX. Brindar asesoría a los Sujetos Obligados que así lo soliciten para mejorar la prestación de los trámites y servicios a su cargo, desde el análisis de procesos;
- XXI. Promover el estudio, la divulgación y la aplicación de la política pública de mejora regulatoria;
- XXII. Suscribir acuerdos y convenios de colaboración, concertación y coordinación que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos con autoridades de los tres órdenes de gobierno, así como con particulares;
- XXIII. Organizar y participar en foros, conferencias, coloquios, diplomados, seminarios, talleres, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con autoridades municipales, estatales, nacionales y extranjeras, así como con organismos y organizaciones municipales, estatales, nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia de conformidad con lo establecido en este Manual y;
- XXIV. Las demás facultades que establezcan, la Ley General, la Ley Estatal, la Estrategia, además disposiciones jurídicas aplicables.

2.4.- UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Tiene como objetivo transparentar el ejercicio de la Función Pública a través del apego al marco normativo de la materia, a fin de generar mayor credibilidad y confianza entre la ciudadanía.



Estará a cargo de la Unidad de Transparencia un titular, mismo que tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y quien deberán contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes Funciones:

- I. Verificar que las dependencias, entidades o unidades administrativas del sujeto obligado difundan y actualicen, conforme a la normatividad aplicable, la información pública a que se refiere la presente ley en su Título Quinto;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- VI. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de la presente Ley, las acciones, políticas y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados y cobros de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XII. Promover a través de sus correspondientes sujetos obligados, acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en formatos accesibles o con ajustes razonables en lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente;
- XIII. Determinar la procedencia de la ampliación de plazo de respuesta en las solicitudes de acceso a la información, así como la declaración de inexistencia de la información o de incompetencia de las dependencias, entidades o unidades administrativas de los sujetos obligados;
- XIV. Intervenir en los recursos que prevé la presente ley;
- XV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

SECRETARÍA PARTICULAR



Tiene como objetivo organizar la agenda y promover las relaciones públicas internas y externas del Presidente Municipal, a fin de fortalecer las relaciones de trabajo, compromiso, coordinación y colaboración.

La Secretaría Particular estará a cargo de un titular que tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de tres años anteriores a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia mínima de 3 años de ejercicio profesional;
- IV. Contar con Licenciatura o Ingeniería contar con su respectiva cedula profesional.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes Funciones:

- I. Elaborar, validar y dar seguimiento al programa de audiencias públicas y la agenda de la Presidente Municipal;
- II. Propiciar o fortalecer la comunicación institucional entre el Presidente Municipal con autoridades de los distintos órdenes de Gobierno (federal, estatal y municipal), así como con el sector privado y social;
- III. Turnar los compromisos asumidos por el Presidente Municipal, y dar seguimiento a los servidores públicos implicados en su cumplimiento;
- IV. Coordinar y promover reuniones de gabinete;
- V. Efectuar reuniones de programación y evaluación con todas las áreas para eficientar el desempeño y en conjunto promover procesos de mejora institucional;
- VI. Atender audiencias ciudadanas;
- VII. Programar apoyos sociales para el mejoramiento de la calidad de vida, de las personas que así lo soliciten;
- VIII. Fungir como filtro en los casos de apoyos sociales que se presente;
- IX. Definir el apoyo que se otorgue según se requiera previo consenso con la presidente y el área de finanzas;
- X. Recibir, remitir, asesorar y dar respuesta a solicitudes ciudadanas;
- XI. Gestionar con la dependencia correspondiente los viáticos a fin de asegurar el abasto necesario para cubrir los gastos oficiales de la presidente municipal;



- XII. Coordinar con el área de imagen institucional los protocolos de eventos oficiales en los que participe el Presidente Municipal y;
- XIII. Las demás que establezca el Presidente Municipal, o los reglamentos y disposiciones administrativas aplicables.

SECRETARIA

Tiene como objetivo desarrollar actividades administrativas de apoyo secretarial, así como orientar e informar con calidad y calidez a los ciudadanos, respecto a las audiencias u orientación solicitadas directamente a la Secretaria Particular.

Al frente de la Secretaría Ejecutiva estará una Auxiliar Administrativo, quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Apoyar al secretario particular en las funciones propias del área.
- II. Apoyar en elaborar, validar y dar seguimiento al programa de audiencias públicas y la agenda de la Presidente Municipal;
- III. Apoyar en la comunicación interinstitucional de la Presidente, así como en las relaciones públicas, así como las relacionadas con el buen desarrollo de eventos.
- IV. Recibe indicaciones del Presidente Municipal y de la Secretaría Particular de los protocolos y guiones de los eventos Oficiales, así como interinstitucionales, para promover con tiempo y forma la agenda de los eventos programados de la Administración.
- V. Solicitar a las áreas que requieran eventos con presencia de la presidente municipal, fichas técnicas y la suficiente información para la elaboración de mensajes y posibles compromisos.
- VI. Llevar el control de las fichas técnicas de eventos donde se presente el presidente municipal.
- VII. Responsable de la conducción de los eventos Oficiales de la Administración y los solicitados por las diferentes dependencias tanto públicas como privadas.
- VIII. Grabación de los spots publicitarios de la Administración y los solicitados por las diferentes dependencias tanto públicas como privadas. (Voz institucional).
- IX. Apoyar para el seguimiento de los compromisos asumidos por el Presidente Municipal, y dar seguimiento a los servidores públicos implicados en su cumplimiento;
- X. Elaborar protocolos y seguimiento a los mismos para los diferentes eventos en donde se presente la presidente municipal.
- XI. Las demás que establezca la Presidente Municipal y/o el secretario particular, o los reglamentos y disposiciones administrativas aplicables.



- XII. Recibir, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a (la) Secretaría Particular.
- XIII. Elaborar oficios y memorandos requeridos por el Secretario Particular.
- XIV. Integrar reportes sobre los asuntos atendidos por el (la) Secretario Particular y estado en el que se encuentran.
- XV. Recibir y entregar internamente correspondencia comprobaciones de viáticos relacionados con la secretaria particular.
- XVI. Llevar el archivo de la correspondencia enviada y recibida y todas aquellas inherentes a su puesto.
- XVII. Atender llamadas telefónicas y realizar aquellas que se le encomienden.
- XVIII. Organizar, clasificar, archivar y turnar la documentación que se reciba o se genere en la oficina de presidencia y secretaria particular.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tiene como objetivo desarrollar actividades administrativas de apoyo a Presidencia y Secretaría, así como orientar e informar con calidad y calidez a los ciudadanos, respecto a trámites, audiencias u orientación solicitados directamente al Secretario Particular u otras áreas.

Al frente de la Secretaría Ejecutiva estará un Auxiliar Administrativo quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables. Deberá de contar con los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Entregar correspondencia en las diferentes áreas dentro y fuera de presidencia municipal
- II. Estar al pendiente en checar que los tramites de apoyos se entreguen a tiempo.
- III. Surtir vales de papelería, aguas, entre otros.
- IV. Salir a hacer compras de lo que se requiere en el área de presidencia y Secretaría.
- V. Apoya en recepción cuando no se encuentra la persona encargada.

RECEPCIONISTA

El objetivo del Puesto es desarrollar actividades en recepción, así como orientar e informar con calidad y calidez a los ciudadanos que acuden a realizar algún trámite a presidencia municipal, así como brindar atención telefónica a quien lo solicita.

El recepcionista tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá cumplir con los siguientes requisitos:



- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Canalizar a los ciudadanos a las diferentes áreas que lo solicitan.
- II. Brindar atención a la ciudadanía
- III. Contestar llamadas telefónicas
- IV. Apoyar al secretario particular en las funciones propias del área.
- V. Brindar atención al público en general.
- VI. Atender con cortesía y amabilidad al público que asiste a la presidencia municipal.
- VII. Canalizar a personas a áreas correspondientes, según sea el trámite.
- VIII. Elaborar oficios, para apoyar a la ciudadanía en sus trámites o solicitudes y documentos relacionados con la secretaria particular;
- IX. Y demás funciones que le encomiende expresamente la presidente municipal y/o el secretario particular en el ámbito de su competencia.

ATENCIÓN CIUDADANA

El objetivo del puesto es Brindar una mejor atención a la ciudadanía tramitando y gestionando las peticiones, para trabajar de manera conjunta a través de programas de participación ciudadana, brindar atención de calidad y calidez a las y los ciudadanos.

Al frente de Atención Ciudadana estará un titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Recibir, atender y recepcionar las peticiones, gestiones y quejas que presente la ciudadanía al Presidente;
- II. Proporcionar asesoría personalizada a los casos en que presenta la ciudadanía;
- III. Informar al ciudadano, sobre los programas con que actualmente cuentan las Dependencias de la administración;
- IV. Turnar al solicitante a las diversas instituciones médicas, a fin de que sea valorado y, en su caso, reciba oportunamente los servicios requeridos;
- V. Analizar las solicitudes que presenta la ciudadanía;



- VI. Solicitar el apoyo de las Dependencias, a fin de que proporcionen informes de la situación o estado procesal que guardan los asuntos y así poder estar en condiciones de brindar una orientación jurídica;
- VII. Según la competencia o Jurisdicción, dar trámite ante autoridades federales, estatales y municipales;
- VIII. Dar respuesta inmediata a los ciudadanos, con relación al asunto planteado en la solicitud;
- IX. Canalizar a las personas con el área correspondiente.
- X. Buscar mecanismos para administrar y organizar los apoyos sociales a la ciudadanía.
- XI. Gestionar apoyos ante instituciones Gubernamentales, asociaciones y organismos no gubernamentales.

AUXILIAR DE ATENCIÓN CIUDADANA

Objetivo del Puesto es dar atención inmediata a las y los ciudadanos, asesorar respecto a los apoyos sociales que hay en esta área, orientar a los y las ciudadanos con respeto, realizar su trámite y apoyarlo en la que le sea necesario dar acompañamiento hasta que su trámite esté terminado de manera conjunta, y eficaz a través de programas de participación ciudadana.

El auxiliar de Atención Ciudadana tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Brindar todo el apoyo referente a las labores de atención ciudadana.
- II. Entregar y remitir oficios que expida la Secretaria Particular.
- III. Realizar todas aquellas labores que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la coordinación.
- IV. Atender con respeto y eficacia al ciudadano, así como escucharle atentamente para posterior realizar su petición.
- V. Apoyo con el llenado de documentación para darle al trámite correspondiente.
- VI. Elaboración de documentación para turnar al área correspondiente y poder bajar solicitar el apoyo ciudadano.
- VII. Llenado de bitácoras de asistencia.
- VIII. Contestación a los oficio o solicitudes turnados a esta área.



COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL.



El objetivo del puesto es establecer las políticas de comunicación social del gobierno municipal que contribuya con la difusión hacia la ciudadanía en forma permanente y a través de los medios de comunicación disponibles, los planes, programas, acciones y resultados de la gestión del Gobierno Municipal; promoviendo espacios de retroalimentación entre el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y la Sociedad Civil.

El encargado del area de Comunicación Social tendra las facultades que le confiera el presente Manual General Organizacional asi como las demas disposiciones legales y administrativas aplicables y deberan cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Tener a los menos 27 años de edad al momento de su nombramiento;
- IV. Acreditar una experiencia mínima de 3 años de ejercicio profesional;
- V. Contar con Licenciatura o Ingeniería, con su respectiva cedula profesional;
- VI. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VII. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:



- I. Formular las políticas en materia de comunicación social, y presentarlas al Presidente Municipal a través de la Secretaría Particular, para su aprobación y ejecución.
- II. Difundir a través de los diferentes medios y modalidades de información, los planes, programas y acciones de la Administración Pública Municipal.
- III. Captar, procesar y analizar la información generada por los medios de comunicación que tenga relación a la función pública del Municipio; informando al Presidente Municipal a través de la Secretaría particular, para su conocimiento.
- IV. Coordinarse con las Dependencias, Órganos y entidades de la Administración Municipal a fin de conocer los planes, programas, eventos y acciones que conforman los programas institucionales que, por su relevancia, requieran difusión hacia la sociedad y diversos sectores interesados de la población.
- V. Implementar mecanismos de comunicación interna de la Administración Pública Municipal; que permita la eficaz difusión de las normas, políticas, planes, programas y eventos del gobierno municipal entre los servidores públicos del Municipio.
- VI. Desarrollar estrategias de Comunicación Social, para dar a conocer los programas y acciones que estén realizando el gobierno municipal y su impacto social.
- VII. Coordinar la organización, promoción y difusión de eventos oficiales, sociales y culturales que se realicen por parte del gobierno municipal.
- VIII. Coordinar con el equipo de trabajo en la cobertura de los eventos con grabación de video, fotografías, grabación de voz, logística y recepción de medios de comunicación.
- IX. Dar seguimiento administrativo de pago a proveedoras y proveedores relacionado con la Coordinación.
- X. Convocar a ruedas de prensa de la administración.
- XI. Difundir la información pública gubernamental, clasificada como obligatoria, a través de los medios que determine el Ayuntamiento.
- XII. Difundir campañas publicitarias de las relacionadas con protección civil, salud, procuración de justicia, y orientación de los derechos y obligaciones de los ciudadanos.
- XIII. Proveer con boletines e información de las diferentes dependencias el portal Web de la administración con la información oportuna que hagan llegar a la coordinación de las diferentes dependencias.
- XIV. Actualizar espacios en redes que contienen información gubernamental, información de acciones y obras de la administración municipal, información turística; a efecto de garantizar oportunamente su difusión para la consulta.
- XV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

El objetivo del puesto es desarrollar actividades administrativas y de atención a la ciudadanía para proporcionar servicios con calidad y calidez a los ciudadanos.

El Auxiliar Administrativo tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;



- III. Acreditar una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional;
- IV. Contar con escolaridad de preparatoria concluida;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Recibir, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al Coordinador de Comunicación Social.
- II. Elaborar oficios, memorandos y circulares requeridos por el Coordinador de Comunicación Social.
- III. Integrar reportes sobre los asuntos atendidos por el Coordinador de Comunicación Social.
- IV. Controlar la agenda del Coordinador de Comunicación Social.
- V. Realizar síntesis informativas de los medios de comunicación.

DISEÑADOR INSTITUCIONAL

El diseñador institucional tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida y contar con conocimientos en diseño gráfico.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Elaboración de la imagen institucional de los diseños de los diferentes programas que se elaboran en la administración municipal.
- II. Diseño de carteles, credenciales, gafetes, membretes, reconocimientos, invitaciones, identificadores, tarjetas, fotos, oficios, trípticos, banners, etc.
- III. Elaborar la imagen para la rotulación de los vehículos propiedad del Ayuntamiento.
- IV. Colaborar con todas las áreas de la administración municipal para la elaboración de las diversas publicaciones de los eventos y/o actividades que realicen sea con los colores y la imagen adecuada.
- V. Estar pendiente de que todos los espacios públicos que sean de competencia municipal cuenten con la imagen adecuada.
- VI. Diseño de imagen institucional de los diseños de las diferentes campañas de la administración municipal.
- VII. Colaborar con todas las áreas de la administración municipal para la elaboración de las diversas publicaciones de los eventos o actividades que realicen con la imagen institucional.



AUXILIAR EN IMAGEN INSTITUCIONAL

El auxiliar tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida y contar con conocimientos en diseño grafico
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Auxiliar en el diseño de imagen institucional de los diseños de las diferentes campañas de la administración municipal.
- II. Auxiliar en la colaboración con todas las áreas de la administración municipal para la elaboración de las diversas publicaciones de los eventos o actividades que realicen con la imagen institucional.
- III. Las demás que le sean encomendadas por el coordinador.
- IV. Diseño de carteles, credenciales, gafetes, membretes, reconocimientos, invitaciones, identificadores, tarjetas, fotos, oficios, trípticos, banners, etc.
- V. Colaborar con todas las áreas de la administración municipal para la elaboración de las diversas publicaciones de los eventos y/o actividades que realicen sea con los colores y la imagen adecuada.
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el coordinador.

AUXILIAR

El auxiliar tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional;
- IV. Contar con escolaridad de preparatoria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Brindar cobertura a los eventos sociales y culturales del Presidente Municipal y de las diferentes áreas de la administración.



- II. Llevar a cabo la grabación, edición y preparación de videos de los eventos.
- III. Hacer la selección de video y fotografía de cada evento cubierto.
- IV. Crear carpetas de videos y fotografía para su fácil búsqueda.
- V. Realizar videos informativos sociales y culturales para subirlos a la página del municipio, así como también enviarlos a los distintos medios de comunicación con los que se cuenta.
- VI. Apoya al área en tarea encomendadas.

COORDINACION DE GIRAS Y EVENTOS

El objetivo del puesto será proporcionar apoyo logístico para la realización de los diversos eventos de la administración e interinstitucionales, procurando siempre ofrecer a la ciudadanía un impacto social, marcando siempre la responsabilidad, calidad, puntualidad y la forma de cada evento a realizar.

El titular de la Coordinación de Giras y Eventos, tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Tener a los menos 25 años de edad al momento de su nombramiento;
- IV. Acreditar una experiencia mínima de 3 años de ejercicio profesional;
- V. Contar con escolaridad de media superior concluida.
- VI. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VII. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Recibir las solicitudes que ingresan a la coordinación para apoyar logísticamente en los eventos y actividades que se generen, cumpliendo de manera puntual tanto las actividades del Municipio, como las interinstitucionales.
- II. Organizar los eventos de la Agenda Pública del Presidente Municipal, los eventos oficiales y públicos.
- III. Realizar el análisis y exposición de propuestas de necesidades de apoyo logístico en giras y eventos de acuerdo a la verificación de la Secretaría Particular.
- IV. Programar con las dependencias (Federales, Estatales, Municipales, Militares, Sector Social y Privado) las acciones coordinadas en la realización de los eventos.
- V. Realizar antes de la gira recorrido a los lugares donde se llevará a cabo cada evento y de esta manera se realizará un análisis para la logística.
- VI. Supervisar y analizar las estrategias aplicables en la programación y protocolo de cada evento, así como sus requerimientos de acuerdo al esquema de exigencia de cada solicitud.
- VII. Tramitar y supervisar herramientas y materiales necesarios para la realización de los eventos oficiales e institucionales y demás que le encomiende la Presidente Municipal y la ciudadanía a través de la secretaría Particular, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.
- VIII. Dar respuesta al solicitante con lo que esta Coordinación puede atender.

SECRETARIA



Al frente estará una Auxiliar Administrativo, quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Encargada de la agenda de las actividades de la Coordinación, así como del ordenamiento y control de los eventos y dar puntual seguimiento hasta su aplicación.
- II. Canalizar las solicitudes después de hacer un concentrado de los eventos al personal de campo para la preparación de cada una de las escenografías.
- III. Responsable del archivo llevando un control de lo recibido y enviado, así como su resguardo.
- IV. Encargada de la recepción que comprende contestar llamadas, tomar recados y hacer las anotaciones pertinentes.
- V. Elaborar oficios y solicitudes de vales de diferentes materiales que se requieran para los preparativos de cada escenografía y darles seguimiento.
- VI. Canalizar las solicitudes después de hacer un concentrado de los eventos al personal de campo para la preparación de cada una de las escenografías, y hacerla llegar a la Secretaría Particular para que se incluya en la agenda de las actividades de la Presidenta Municipal.
- VII. Elaborar el informe mensual de actividades y entregar resultados de la coordinación
- VIII. Integrar la Documentación correspondiente para la comprobación de Facturas
- IX. Suministrar los combustibles de los vehículos, así como su control y comprobación
- X. Apoyar en los eventos oficiales en el acomodo de la línea de honor, cafetería, apoyar en la integración de los protocolos de los eventos.
- XI. Coordinar y canalizar las solicitudes a quien corresponda para su correcta aplicación
- XII. Responsable del archivo llevando un control de todo lo recibido y enviado de esta coordinación, así como su resguardo de la documentación que en ella se encuentre.
- XIII. Responsable del inventario interno de oficina de esta coordinación.

AUXILIARES EN LOGISTICA DE EVENTOS

El auxiliar tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 años anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años.
- IV. Contar con escolaridad mínima de secundaria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;



- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Colocación de mamparas y escenarios.
- II. Sonorización de equipo de audio.
- III. Colocación, animación, acomodo de mobiliario y ordenamiento de público.
- IV. Realización de letras para leyendas de cada mampara,
- V. Elaboración de artículos que se ocupen en la logística siempre y cuando se cuente con el material, cuidando.
- VI. Dar mantenimiento al material y equipo con que se cuenta.

III. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



El objetivo de la secretaría es coadyuvar a garantizar el correcto y oportuno despacho de los diversos asuntos socio- políticos y jurídicos del Ayuntamiento de Jalpan de Serra, coordinando, vigilando y evaluando el desarrollo de los mismos; así como, colaborar de manera permanente como área de apoyo institucional al Presidente Municipal; además de fortalecer la relación institucional con el Ayuntamiento.

Al frente de la Secretaría del Ayuntamiento, estará un Titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;



- II. Tener una residencia mínima efectiva de tres años anteriores a la fecha de su nombramiento;
- III. Tener a los menos 27 años de edad al momento de su nombramiento;
- IV. Acreditar una experiencia mínima de 3 años.
- V. Contar con escolaridad mínima de Licenciatura y/o Ingeniería.
- VI. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VII. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes 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 de este, 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 las 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; Suscribir todos los documentos oficiales emanados del ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- V. 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;
- VI. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que deban conocer la Legislatura o el Ejecutivo del Estado;
- VII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y que no estén encomendadas a otra dependencia;
- VIII. Elaborar y verificar el cumplimiento el calendario cívico municipal;
- IX. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de su dependencia;
- X. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos, previamente acordados por el Ayuntamiento;
- XI. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las Autoridades Municipales Auxiliares del Ayuntamiento;
- XII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo;
- XIII. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos.
- XIV. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- XV. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales y federales;
- XVI. Coordinar y vigilar la Correspondencia del Ayuntamiento;
- XVII. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- XVIII. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes turnados a las comisiones, especificando los que hayan sido resueltos y los que estén pendientes;



- XIX. Resguardar el archivo general del Ayuntamiento;
- XX. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio, las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerden el Ayuntamiento;
- XXI. Publicar la Gaceta Municipal;
- XXII. Solicitar a las dependencias y entidades correspondientes, la información necesaria para el despacho de los asuntos a su cargo; y
- XXIII. Las demás que le deleguen el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

ASISTENTE

El asistente tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Auxiliar de manera directa al Secretario del Ayuntamiento en sus actividades y vincular a los posibles prestadores del Servicio Militar Nacional con el Ejército Mexicano.
- II. Elaborar oficios y demás documentos relacionados con la Secretaría.
- III. Dar seguimiento a las solicitudes enviadas por la Secretaría del Ayuntamiento a alguna otra dependencia y viceversa.
- IV. Canalizar las solicitudes que correspondan a la Secretaría del Ayuntamiento, así como orientar a quien las realice.
- V. Reunir la documentación necesaria para el reclutamiento de los prestadores del servicio militar nacional.
- VI. Proporcionar la información necesaria a los solicitantes, para que realicen sus trámites en tiempo y forma.
- VII. Enviar la documentación a la instancia correspondiente.
- VIII. Entregar a los solicitantes la resolución de sus trámites.

SECRETARIA

El titular del puesto tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida.



- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Colaborar con las diversas actividades correspondientes a la Secretaría del Ayuntamiento debido a la carga laboral.
- II. Elaborar las diversas constancias relacionadas con la Secretaría.
- III. Elaborar oficios y demás documentos relacionados con la Secretaría.
- IV. Auxiliar a la Secretaría en la elaboración de informes y entrega de resultados.

AUXILIAR.

El titular del puesto tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de tres años anteriores a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al Secretario en la elaboración de informes y entrega de resultados.
- II. Realizar la documentación necesaria para contrato doméstico a los usuarios de agua potable cuando exista convenio de apoyo para infraestructura.
- III. Colaborar con las diversas actividades correspondientes a la Secretaría del Ayuntamiento debido a la carga laboral.
- IV. Entregar la documentación necesaria a los integrantes del Ayuntamiento, así como a las Autoridades Auxiliares y demás áreas de la administración municipal.
- V. Elaborar las diversas constancias relacionadas con la Secretaría.

AUXILIAR DE PRECARTILLA

El objetivo es el registro de los jóvenes que cumplen 18 años de edad y remisos a obtener su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, (S.M.N) a través de la junta municipal, a fin de cumplir con sus obligaciones constitucionales. Para ocupar el cargo en la Junta Municipal de Reclutamiento se deberán de cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;



- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Expedir requisitos a los jóvenes que cumplen 18 años de edad y remisos a obtener su cartilla de identidad del S.M.N.
- II. Orientar a los jóvenes las fases a seguir para su trámite de S.M.N. (alistamiento, sorteo, reclutamiento, adiestramiento y liberación).
- III. Vincular a los posibles prestadores del Servicio Militar Nacional con el Ejército Mexicano.
- IV. Reunir la documentación necesaria para el reclutamiento de los prestadores del servicio militar nacional.
- V. Enviar la documentación a la instancia correspondiente, (17/a. zona militar).

3.1.- COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO

El objetivo del puesto es mantener un orden y estabilidad política entre la administración pública municipal y la población, por medio de actividades y comunicación para una buena toma de decisiones multilateral apegados a un marco legal.

Al frente de la Coordinación de Desarrollo Político, estará un Titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, y deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Enlace de comunicación y coordinación con las delegaciones y la administración Municipal para dar seguimiento a temas de gobernabilidad y política;
- II. Atender las situaciones latentes a un peligro por manifestaciones, revuelcas o incidencia a una conspiración en contra de la administración;
- III. Negociar en los conflictos entre ciudadanos, en caso contrario canalizar al Juez Cívico;
- IV. Mediador de apoyo con las autoridades auxiliares cuando tienen problemas vecinales;
- V. Convocar a reuniones cuando asiste el Presidente Municipal y evaluar previamente la situación dentro de la población que se presente;
- VI. Convocar a reuniones con autoridades auxiliares.

3.2.- AUTORIDADES AUXILIARES



El objetivo del Puesto es auxiliar e intervenir al Ayuntamiento y Presidente Municipal en su gestión administrativa, además de propiciar la participación social en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos o acciones dentro de su demarcación territorial asignada, fortaleciendo la gobernabilidad del municipio.

La Autoridad Auxiliar tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Ejecutar los acuerdos que expresamente les ordenen el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, en la demarcación territorial de que se trate. La rebeldía a cumplir con las órdenes que reciba, será causa de remoción.
- 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 la salud de su delegación o subdelegación, por conducto de la dependencia que coordine a los delegados.
- 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. Integrar en coordinación con las áreas implicadas, los diagnósticos y propuestas sobre obras y servicios públicos prioritarios en su circunscripción territorial.
- VII. Participar en la organización y prestación de los servicios públicos en la delegación municipal que le corresponde.
- VIII. Realizar en Coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal y Estatal, acciones permanentes de seguridad pública preventiva, a efecto de preservar el orden y la paz social en su jurisdicción.
- IX. Apoyar el proceso de recaudación de contribuciones fiscales municipales cuando así lo determinen el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- X. Aplicar las sanciones derivadas de infracciones cometidas a los reglamentos municipales vigentes, en el ámbito de jurisdicción, cuando expresamente le corresponda ejercer dicha responsabilidad.
- XI. Realizar, de manera coordinada acciones de información y orientación a la ciudadanía sobre las normas relativas al registro, funcionamiento y control de comercios.
- XII. Difundir el Sistema de Registro de los Trámites y Servicios de las Dependencias y organismos de Gobierno Municipal, en el ámbito delegacional.
- XIII. Informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre los resultados de su gestión y prioridades sociales existentes.
- XIV. Participar en el sistema de Consejos Municipales de Participación Social del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.



- XV. Integrar en coordinación con las áreas implicadas, los diagnósticos y propuestas sobre obras y servicios públicos prioritarios en su circunscripción territorial.

IV.- DIRECCIÓN DE GOBIERNO



Objetivo de la Dirección de Gobierno es promover y garantizar la gobernabilidad, el estado de derecho y la paz social en el municipio, 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.

Al frente de la Dirección de Gobierno, estará un Titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de tres años anteriores a la fecha de su nombramiento;
- III. Tener a lo menos 27 años de edad al momento de su nombramiento;
- IV. Acreditar una experiencia mínima de 3 años de ejercicio profesional;
- V. Contar con escolaridad de Licenciatura en Derecho y cedula profesional.
- VI. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VII. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Revisar, depurar y protocolizar los proyectos de reglamentos municipales que le sean turnados por el Presidente Municipal, así como asesorar al Ayuntamiento sobre los asuntos de carácter legal que involucren a la Administración Pública Municipal;
- II. Establecer y coordinar la vigilancia del cumplimiento a los ordenamientos jurídicos municipales;
- III. Informar a la comunidad sobre las disposiciones legales de cumplimiento general, establecidas por el H. Ayuntamiento;
- IV. Coordinar el Sistema del Registro Civil Municipal;
- V. Establecer la estrategia institucional para la identificación, interacción, seguimiento y evaluación de las organizaciones sociopolíticas en el municipio;
- VI. Organizar y fortalecer un esquema de orientación y asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía;



- VII. Integrar diagnósticos, directorios y registros de las gestiones que realizan las organizaciones sociopolíticas en el municipio, ante las autoridades municipales y estatales;
- VIII. Realizar acciones de concertación preventiva y de seguimiento de las demandas planteadas por las organizaciones sociopolíticas del municipio;
- IX. 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;
- X. Informar a la ciudadanía solicitante sobre disposiciones y procedimientos relativos al otorgamiento de permisos y licencias en todo tipo de eventos, así como sobre regulación del almacenamiento y uso de explosivos;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Participar en eventos sobre temas demográficos que fortalezcan las estrategias y programas de desarrollo municipal;
- XIV. Elaborar y dar seguimiento a los resultados del programa Operativo Anual de la Dependencia; informando al Presidente Municipal de sus resultados;
- XV. Atender las audiencias del Presidente Municipal, por delegación expresa de éste;
- XVI. Imponer sanciones por violación a los reglamentos municipales en los términos de estos;
- XVII. Proponer, previo estudio de factibilidad social, económica y territorial, la reubicación de asentamientos humanos irregulares dentro del Municipio;
- XVIII. 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 para la Orgánica Municipal, el Código Fiscal del Estado y la Ley de Asentamientos Humanos del Estado;
- XIX. Apoyar al Síndico Municipal en la substanciación de los recursos de reconsideración y revisión de su competencia;
- XX. Asesorar, Intervenir y Validar los documentos en todos los juicios que impliquen a las autoridades municipales o al H. Ayuntamiento;
- XXI. 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;
- XXII. Preparar y soportar jurídicamente las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública que sean presentadas ante el Gobierno del Estado y la Federación;
- XXIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.

SECRETARIA

El puesto de secretaria podrá ser una Auxiliar Administrativo, tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá de cumplir con los siguientes requisitos:



- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Recibir y atender los asuntos relacionados con la Dirección de Gobierno y auxiliar de manera directa con el Director en sus actividades.
- II. Cumplimiento de las instrucciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato.
- III. Atención y orientación al público que solicite los servicios, de una manera pronta y eficiente.
- IV. Programación y control de la Agenda de actividades de la Dirección de Gobierno.
- V. Elaboración de oficios y documentos que se le encomienden.
- VI. Realización de las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de solicitudes enviadas por la Dirección de Gobierno, a otra Dependencia o Departamento.
- VII. Dar trámite a la respuesta en forma oportuna y veraz a las solicitudes presentadas ante la Dirección.
- VIII. Dar seguimiento a las solicitudes enviadas por la Dirección de Gobierno a alguna otra dependencia y viceversa;
- IX. Auxiliar al Director en la elaboración de informes y entrega de resultados;
- X. Canalizar las solicitudes que correspondan a la Dirección de Gobierno, así como orientar a quien las realice.

4.1.- AUXILIAR JURÍDICO

El titular será un Auxiliar Jurídico, tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional;
- IV. Contar con escolaridad mínima de Licenciatura en Derecho y cedula profesional.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al director en las funciones que este le encomiende en la prestación de servicios de: orientación, asesoría y gestión a la ciudadanía y en los asuntos en que el municipio tenga interés jurídico.
- 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. Intervenir en materia penal como coadyuvante de la Fiscalía o como defensor particular, en toda averiguación previa o juicio penal en que sea parte el municipio.
- VII. Intervenir en los juicios civiles en los que sea parte el municipio, como coadyuvante del Regidor Síndico Procurador.
- VIII. Coordinar la revisión, remisión y elaboración oportuna de todos y cada uno de los contratos y convenios que se suscriban por el municipio, así como, asesorar en las observaciones, pliegos de responsabilidades y quejas a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
- IX. Preparar y soportar jurídicamente las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública que sean presentadas ante el Gobierno del Estado y la Federación.
- X. Auxiliar al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico.
- XI. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales y los convenios de reubicación de giros existentes no autorizados.
- XII. Establecer y coordinar la vigilancia del cumplimiento a los ordenamientos jurídicos municipales.
- XIII. Atender los asuntos de despacho en ausencia y por encargo del Director de Gobierno y/o por encargo del Presidente Municipal y;
- XIV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.

INSPECTORES DE COMERCIO

El objetivo de los Inspectores de Comercio es las visitas a los giros mercantiles establecidos en el municipio con el fin de inspeccionar, vigilar, verificar y comprobar el cumplimiento de las disposiciones del reglamento y ley sobre bebidas alcohólicas, además la regulación del comercio establecido, ambulante, los horarios de funcionamiento y la reubicación en caso necesario.

El Inspector de Comercio tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional;
- IV. Contar con escolaridad mínima de secundaria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo las visitas de verificación o inspección a los establecimientos y lugares en el ámbito de su respectiva competencia.
- II. Levantar las actas circunstanciadas o reportes de infracción a los establecimientos y lugares en los que se haya practicado la visita de verificación o inspección.



- III. Realizar el aseguramiento de mercancías cuando se trate de clandestinaje.
- IV. Inspeccionar y vigilar que el comercio ambulante cuente con el permiso correspondiente expedido por la autoridad municipal.
- V. Reubicar el comercio ambulante en las zonas permitidas de acuerdo a las necesidades de la población.
- VI. Realizar todas y cada una de las notificaciones que sean ordenadas dentro de los procedimientos administrativos que se instauren en contra de los probables infractores.
- VII. Verificar el cumplimiento de los horarios establecidos para el funcionamiento de todo tipo de comercio.
- VIII. Ejecutar las medidas de apremio necesarias para la práctica de las visitas de verificación o inspección.
- IX. Apoyar en realizar el reporte diario de actividades por escrito al Director de Gobierno Municipal.

4.2.- OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL



El objetivo del Área es dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos civiles de los individuos e impulsar el desarrollo estructural y operativo de la oficialía para lograr plena eficiencia y seguridad en el funcionamiento de este servicio público, así como el mejoramiento de su imagen y proyección dentro de la sociedad.

Al frente de la Oficialía del Registro Civil, estará un Titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá reunir los siguientes requisitos:



- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Contar con mínimo 27 años de edad al momento de su nombramiento;
- IV. Acreditar una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional;
- V. Contar con escolaridad mínima de Licenciatura y/o Ingeniería con cedula profesional.
- VI. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VII. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Funciones del Oficial del Registro Civil 01:

- I. Coordinar todas las funciones que se llevan a cargo en esta y en seis oficialías de este municipio.
- II. Entregar informes mensuales al registro estatal, INEGI, y archivos.
- III. Dar fe pública de los actos civiles, e inscritos en esta oficialía.
- IV. Coadyuvar en la captura de diversos actos que se presenten en la oficialía.
- V. Asesoramiento jurídico sobre correcciones de actas.
- VI. Cubrir guardias en horario fuera de trabajo y fines de semana.

Auxiliar del Registro Civil

El Auxiliar de Registro Civil tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Auxiliar en las labores propias del oficial 01.
- II. Captura de diversos actos que se presentan en la oficialía.
- III. Emisión de actas certificadas, CURP, constancias de inexistencia, permisos de inhumación, traslados, etc.
- IV. Cubrir guardias en horario fuera de trabajo y fines de semana.

Secretaria del Registro Civil:

Tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá reunir los requisitos siguientes:



- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Captura de diversos actos que se presentan en la oficialía.
- II. Emisión de actas certificadas, CURP, constancias de inexistencia, permisos de inhumación, traslados, etc.
- III. Cubrir guardias en horario fuera de trabajo y fines de semana.

Oficialías del Registro Civil 02, 03, 04, 05, 06 Y 07:

Podrán ser auxiliares mismos que tendrán las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Dar fe pública de los actos civiles, e inscritos en esta oficialía.
- II. Captura de diversos actos que se presentan en la oficialía.
- III. Emisión de actas certificadas, CURP, constancias de inexistencia, permisos de inhumación, traslados, etc.

4.3.- ATENCION AL MIGRANTE.





El objetivo del Área es brindar a los Jalpenses el apoyo legal y jurídico en los casos que sean necesarios, como lo es dar asesorías para la gestión de pasaportes, seguros, repatriaciones, permisos de SAM (salida autorizada de menores) recuperación de pertenencias.

El Encargado de Atención al Migrante tendrá las facultades y obligaciones que le confiera, el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables. Y se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia mínima de 3 años de ejercicio profesional;
- IV. Contar con escolaridad mínima de Licenciatura o Ingeniería concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.

Funciones de área de Atención al Migrante:

- I. Encargado de gestionar apoyos para los migrantes en los casos de repatriaciones, localización de personas, recuperación de pertenencias etc., en conjunto con el área de protección consular.

Auxiliar Administrativo

El auxiliar administrativo tendrá las facultades y obligaciones que le confiera en presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables. Y deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Funciones del Auxiliar Administrativo:

- I. Auxiliar administrativo, generación de oficios, dar información, apoyo para diversos trámites.

OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE

El objetivo del Área es brindar a los mexicanos un servicio de calidad en la gestión de pasaportes mexicanos a través de la recepción de documentos, toma de biométricos y entrega de esos mismos; así como, asesoramiento legal a nuestros connacionales en el área de protección consular y planeación estratégica, ponderando la seguridad y protección de sus datos en el ámbito internacional.

El titular del Área tendrá las facultades y obligaciones que le confiera en presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables. Y deberá reunir los siguientes requisitos:



- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional;
- IV. Contar con escolaridad mínima de Licenciatura o Ingeniería concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Coordinar la oficina, supervisar, verificar todo lo relacionado en las solicitudes de trámite de pasaporte, trámites de protección consular y planeación estratégica.

Responsable de recaudaciones:

El titular tendrá las facultades y obligaciones que le confiera en presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables. Y deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Funciones:

- I. Encargada de realizar el cobro de la aportación municipal.

Responsable de enlace:

El titular del área tendrá las facultades y obligaciones que le confiera en presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables. Y deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Le corresponden las siguientes funciones:

- I. Encargada del área de captura;
- II. Recepción de documentos para el trámite de pasaporte en ventanilla de la dictaminación y valoración;



- III. Recepción de usuarios en la parte externa e interna de la oficina.
- IV. Recepción de documentos para el trámite de pasaporte en ventanilla en la oficina central Querétaro.
- V. Revisión de las modificaciones de los pasaportes de los usuarios en la oficina central de Querétaro.
- VI. Recepción de valija de la OME de Jalpan de Serra en la oficina central Querétaro.

4.4.- JUZGADO CIVICO MUNICIPAL.



A través de la Justicia Cívica, la autoridad Municipal procurará la convivencia armónica entre la población, estableciendo sanciones adecuadas por acciones u omisiones que alteren el orden público, buscando el respeto y preservación de la integridad de las personas, de sus derechos y libertades, el correcto funcionamiento de los servicios públicos, la conservación del medio ambiente y el respeto al uso y destino de los bienes del dominio público, propiciando la participación vecinal para el desarrollo de una cultura cívica tendiente a lograr la convivencia armónica y pacífica.

Al frente del Juzgado Cívico Municipal, estará un Titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional;
- IV. Contar con escolaridad mínima de Licenciatura en Derecho y cedula profesional.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Conocer de las infracciones establecidas en el reglamento de Gobierno y Cultura Cívica para el Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
- II. Resolver sobre la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores.



- III. Aplicar las sanciones establecidas en el reglamento, así como en los demás reglamentos y disposiciones que dicte el ayuntamiento.
- IV. Aplicar el procedimiento de daños culposos o dolosos vinculados a hechos de tránsito que se susciten dentro de su competencia territorial.
- V. Ejercer a petición de parte las funciones conciliatorias, cuando de la infracción cometida se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por vía civil y en su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo derecho del ofendido.
- VI. Intervenir en materia del presente reglamento, en conflictos vecinales o familiares con el único fin de avenir a las partes.
- VII. Expedir constancias, así como copias certificadas sobre hechos asentados en los libros de infractores, cuando los soliciten las partes que intervenga en ellas o quienes acrediten tener interés legítimo, lo anterior a costa del solicitante y;
- VIII. Las demás atribuciones que le confiere el presente Manual y demás disposiciones de carácter municipal.
- IX. Aplicar los reglamentos del municipio de Jalpan de Serra, en los cuales le surta competencia.
- X. Atender los asuntos del despacho. (asesorías, citas, convenios, comparecencia, pensiones, etc.)
- XI. Responsables del área.
- XII. Contestar informes.
- XIII. Actualizar infractores en la plataforma México (Registro Nacional de Detenciones RND).
- XIV. Observar la Ley de respeto Vecinal en el Estado, La ley de procedimiento administrativo, etc.
- XV. Observar los protocolos para puesta de disposición de personas infractoras Protocolo Municipal/Protocolo Estatal.
- XVI. Velar por los derechos humanos de las personas probables infractores y de las privadas de la libertad.

CUSTODIO

El custodio tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia mínima de 2 años;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. El Guardia o custodio, será la persona encargada de vigilar a los infractores que se encuentren privados de su libertad, así como los que se encuentren en proceso de sanción.
- II. La designación del Guardia o custodio corresponde a Dirección de Administración o en su defecto al Departamento de Presidencia municipal y/o Dirección de Gobierno.



- III. El Guardia o custodio, estará a cargo del Juez Cívico Municipal, mismo que realizará funciones propias de vigilancia y seguridad dentro de las instalaciones del Juzgado Cívico, así como de las celdas/separos anexos a las mismas.
- IV. El Guardia o custodio será el encargado y responsable directo de la custodia del detenido, quien tendrá que velar por la seguridad e integridad física del infractor, durante su permanencia en las celdas de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

SECRETARIA

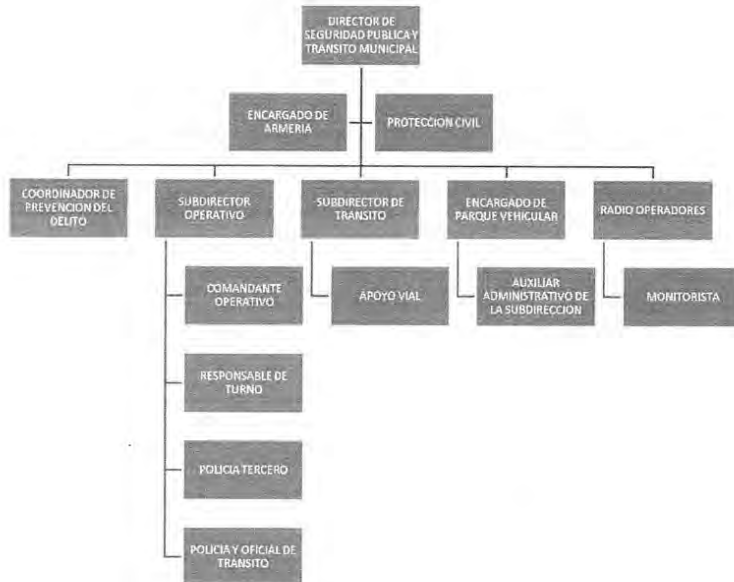
La secretaria tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Asistir al Juez Cívico Municipal.
- II. Elaborar documentos.
- III. Atender y contestar los correos electrónicos, teléfono, etc.
- IV. Realizar y actualizar documentos, e informes.
- V. Atender a los usuarios y público en general y;
- VI. Las demás que le asignen el juez cívico que por función de su cargo o área le competan.

V.- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL



El objetivo de la Dirección es preservar el orden y paz pública, mediante la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, con fundamento en las leyes, reglamentos, planes y programas en materia de seguridad pública y tránsito municipal, así como, establecer los mecanismos de control, prevención y reacción adecuados para proteger la integridad de la ciudadanía, además, consolidar los avances del Sistema Municipal de Protección Civil, imprimiendo una orientación mayormente preventiva, fortaleciendo la participación social, avanzando en la mitigación de los efectos de desastres naturales y antropogénicos, así como llevar a cabo la formulación, ejecución y seguimiento de las estrategias y acciones de protección civil en el ámbito municipal; procurando la protección física de las personas y de los bienes, en situación grave de riesgo colectivo o catástrofe en la que la seguridad y la vida de las personas puedan peligrar.

Para ser Titular de la Dirección de Seguridad Pública deberá de acreditar la evaluación de Control y Confianza que impongan las leyes y reglamentos de Seguridad Pública, los cuales tendrán las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

De igual manera todos los Oficiales de Policía y Tránsito, subdirectores y cualquier grado policial, deberán acreditar como escolaridad mínima Preparatoria y/o Carrera Policial o Militar y acreditar todo tipo de certificación académica y evaluaciones de control y confianza de permanencia, además se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia mínima de 3 años de ejercicio profesional policial, a excepción de nuevo ingreso;
- IV. Contar con mínimo 20 años de edad al momento de su nombramiento;
- V. Contar con escolaridad mínima de Licenciatura y/o Ingeniería, carrera policial y/o Militar, exclusivamente para el Titular de la Dirección de Seguridad Pública;



- VI. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VII. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;
- VIII. Ser nombrado por el Presidente Municipal tal como lo estipula la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro en el artículo 31 F. XXI.

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Ejercer el mando delegado por el Presidente Municipal del cuerpo de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- II. Organizar, operar, inspeccionar y controlar el cuerpo de seguridad pública y Tránsito Municipal;
- III. Ejecutar las directrices, normatividad técnica y disciplina del cuerpo de seguridad pública y tránsito que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades federales, estatales y municipales para la prestación del servicio;
- IV. Dictar las medidas tendientes a garantizar la prevención, el mantenimiento y el restablecimiento del orden y la seguridad pública;
- V. Ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad pública, tránsito y la prevención de delitos e infracciones en el municipio;
- VI. Dictar los lineamientos para obtención, análisis, estudio y procesamiento de la información conducente a la prevención de delitos e infracciones;
- VII. Ejecutar las disposiciones que en uso de sus facultades dicte el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- VIII. Vigilar que el personal de la Dirección observe el cumplimiento de lo dispuesto por los ordenamientos legales, así como de las normas administrativas vigentes, y demás disposiciones que rigen su actuación;
- IX. Establecer las disposiciones operativas, administrativas y disciplinarias a las que deberá sujetarse el personal de la Dirección;
- X. Expedir lineamientos generales para la realización de operativos policiales de Seguridad Pública y Tránsito en el ámbito de su competencia;
- XI. Promover la profesionalización del personal de la Dirección, así como Instrumentar las normas y políticas relacionadas con el Servicio de Carrera Policial, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XII. Promover la capacitación técnica y práctica del personal operativo;
- XIII. Aplicar las normas y políticas relacionadas con la evaluación, depuración, ingreso, capacitación, profesionalización, desarrollo y sanción del personal que interviene en funciones de seguridad pública y tránsito;
- XIV. Procurar e instrumentar las acciones de modernización de infraestructura, equipo y recursos técnicos necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones de Seguridad Pública y Tránsito;
- XV. Verificar que se lleve los registros de personal de la Dirección, así como de sus armamentos, vehículos, municiones y equipo en términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; así como conocer el estado que guarden los mismo;
- XVI. Denunciar los hechos probablemente constitutivos de delito o faltas administrativas en los que incurran los servidores públicos de la Dirección en ejercicio de sus funciones, de los que tenga conocimiento, dando vista inmediatamente a la autoridad competente.
- XVII. Promover la integración y funcionamiento del Consejo de Honor y Justicia, en los términos de la Ley;



- XVIII. Por delegación del Presidente Municipal, integrar y presidir el Consejo de Honor y Justicia;
- XIX. Ordenar la aplicación de las evaluaciones médicas, psicológicas, de detección sobre uso y consumo de drogas al personal policial de la Dirección;
- XX. Autorizar los sistemas y procedimientos de control y evaluación de las Coordinaciones que conforman la Dirección.
- XXI. Proporcionar a diversas autoridades competentes, los informes que le sean solicitados y que está obligado conforme a la ley en la materia;
- XXII. Informar al Consejo Estatal de Seguridad Pública de los movimientos de altas y bajas del personal operativo, así como de vehículos, armamentos, municiones y equipo de la Corporación de Policía, para efectos de coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXIII. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo, y comunicar de inmediato estos hechos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y al Consejo Estatal de Seguridad Pública, para los efectos legales correspondientes;
- XXIV. Imponer, en el ámbito de su competencia, las sanciones que correspondan al personal bajo su mando, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales que resulten aplicables;
- XXV. Encomendar al personal de la Dirección, bajo su responsabilidad y vigilancia, las acciones que sean necesarias para el debido cumplimiento de las facultades a su cargo;
- XXVI. Ordenar la liberación de los vehículos detenidos por infringir la ley de tránsito y sus reglamentos que de ella emane, con previa verificación del cumplimiento de las obligaciones correspondientes de los propietarios de los mismos;
- XXVII. Aplicar sanciones, en el ámbito de competencia respectiva, en materia de tránsito, sin perjuicio de que el probable responsable sea puesto a disposición de las autoridades correspondientes, cuando exista la comisión de una conducta probable constitutiva de delito;
- XXVIII. Autorizar la reducción de la calificación del monto a pagar por infracción de tránsito, o la cancelación en su defecto, considerando las causas que la motivaron y la situación económica del infractor;
- XXIX. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales de seguridad pública cuando sea requerido para ello y resulte legalmente procedente;
- XXX. Establecer los mecanismos necesarios, a fin de conocer diariamente el estado de fuerza con que cuente la Corporación de Policía Preventiva y Tránsito, debiendo pasar revista periódicamente para verificar que el personal se encuentre debidamente uniformado y el equipo que le haya sido asignado lo conserve en buen estado, para el mejor desempeño de las funciones.
- XXXI. Delegar atribuciones a las Coordinaciones, departamentos o direcciones del ayuntamiento para afines de la institución,
- XXXII. Las demás facultades y atribuciones emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.



El responsable de la Subdirección Administrativa tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá de cumplirse con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años.;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria, carrera policial y/o Militar,
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Firmar en ausencia del director los documentos que estrictamente sean necesarios, debiendo corroborar que este se encuentre debidamente elaborado y justificado.
- II. Realizar las contestaciones e informes de juzgados, fiscalía, tribunales, ciudadanos, instituciones públicas y privadas, cuando sea requerido, corroborando que la información que se vaya a entregar no sea información clasificada como reservada o confidencial, esto tratándose de personas físicas o morales que no tengan autoridad para solicitarla,
- III. Solicitar a las demás áreas de la Dirección un informe mensual de sus actividades, y rendir el propio, debiendo informar al director del resultado.
- IV. Solicitar las reparaciones del armamento que sufra algún desperfecto, corroborando que este no haya sido dañado intencionalmente o por alguna negligencia.
- V. Llevar una base de datos tanto física como informática de personas extraviadas, debiendo rendir los informes correspondientes.
- VI. Solicitar a cabildo a través del secretario del ayuntamiento, cuando así sea necesario la aprobación de leyes, reglamentos, manuales, protocolos, convenios o cualquier otro que sea necesario para el mejor funcionamiento de la Dirección.
- VII. Auxiliar y orientar a los oficiales que con motivo de sus funciones se vean involucrados en problemas legales, y que ellos no sean por negligencia, abuso de autoridad u otro donde el oficial haya incurrido en alguna falta o delito.
- VIII. Fungir como enlace entre la dirección y alguna otra institución cuando así sea ordenado por el Director.
- IX. Atender y tramitar los asuntos encomendados por el Director de Seguridad Pública.
- X. Conocer de las quejas, denuncias y de las faltas que incurran los servidores públicos adscritos a la dirección, para deslindar responsabilidades, aplicar algún arresto o en su caso turnar e informar al titular del órgano interno de control.

SUBDIRECTOR OPERATIVO

El responsable tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá de cumplirse con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria, carrera policial y/o Militar,



- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Integrar grupos de trabajo con los diversos mandos para tratar los asuntos relacionados con el equipo y el personal policial bajo su mando.
- II. Implementar y coordinar de manera técnica, operativa, logística y adecuada los dispositivos de seguridad, con motivo de cualquier contingencia que afecte la tranquilidad social en el Municipio;
- III. Planear y programar las operaciones, proponiendo al Director las medidas para el mejor aprovechamiento y distribución del personal y equipo, además de proponer políticas para alcanzar los fines de la Dirección y ejecutar los programas y acciones diseñadas y ordenadas;
- IV. Planear, diseñar, coordinar, dirigir, implementar y ejecutar acciones y dispositivos operativos para prevenir, disuadir y abatir la comisión de delitos, faltas administrativas y salvaguardar la integridad de las personas en sus bienes, posesiones y derechos;
- V. Organizar y dirigir al personal operativo adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- VI. Transmitir al personal operativo las decisiones del Director en órdenes e instrucciones, verificando su eficaz cumplimiento;
- VII. Analizar y evaluar las operaciones que se realicen en la Dirección, para mejorar los servicios de vigilancia, en su inspección y supervisión:
- VIII. Proponer, implementar y ejecutar operativos, así como definir estrategias de prevención en materia de seguridad pública, con base en información estadística, dentro del ámbito de su competencia;
- IX. Ejecutar acciones en materia de seguridad pública municipal en coordinación con autoridades municipales, estatales y federales con presencia en el Estado;
- X. Auxiliar en el ámbito de su competencia, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales;
- XI. Organizar y coordinar al personal operativo que participe en los operativos conjuntos con instituciones federales, de las entidades federativas o de los municipios de conformidad con la legislación relativa al sistema nacional y estatal de seguridad pública;
- XII. Remitir a la Coordinación de Prevención del Delito la información de la actividad operativa correspondiente, para el análisis, proyección e implementación de las acciones en materia de prevención del delito;
- XIII. Autorizar en ausencia del Director y conforme a las necesidades del servicio, el cambio de jornadas de trabajo, horarios, períodos de vacaciones y permisos del personal policial;
- XIV. Implementar las medidas que correspondan a fin de que en la Dirección prevalezca el orden y la disciplina entre sus elementos, observando las disposiciones del Reglamento;
- XV. Inspeccionar y supervisar los operativos que realice el personal adscrito a la Dirección;
- XVI. Coordinar, realizar y supervisar las políticas y criterios para la elaboración de estudios encaminados a la detección y clasificación geo delictiva del municipio, mediante la formulación de diagnósticos de seguridad pública, así como planear, coordinar e instrumentar las acciones prioritarias en las zonas de riesgo;



- XVII. Realizar análisis criminológicos, reportes estadísticos y mapas geo-referenciados, mediante el cruce de datos de eventos, personas, conductas y lugares, para obtener información que permita identificar grupos y personas que realicen conductas infraccionales o delictivas, así como su operación;
- XVIII. Coordinar los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional al interior de la Dirección y con las diversas autoridades en los tres niveles de gobierno;

SUBDIRECTOR DE TRANSITO

El responsable tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá de cumplirse con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria, carrera policial y/o Militar,
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Rendir novedades al Director de seguridad pública de todas y cada una de las acciones y situaciones acontecidas en el servicio, ya sea de manera verbal o por escrito.
- II. Coordinar los servicios de Vialidad y Tránsito Municipal para preservar el orden público y la paz social del municipio.
- III. Prestar el servicio público de tránsito en las vías públicas, aplicando las disposiciones reglamentarias correspondientes.
- IV. Establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad vial, así como la prevención en la comisión de delitos y de faltas a los ordenamientos administrativos.
- V. Dirigir, organizar, integrar y controlar los recursos humanos, materiales y las funciones de la subdirección de tránsito municipal para el cumplimiento del Reglamento de Tránsito.
- VI. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos y acciones operativas sobre vialidad a fin de controlar y evitar el congestionamiento vehicular y su incidencia en horas y lugares críticos.
- VII. Vigilar, desarrollar y ejecutar los programas de educación vial.
- VIII. Instrumentar acciones para prevenir los accidentes viales.
- IX. Instrumentar acciones necesarias para formalizar y agilizar el tráfico en caso de accidentes o coaliciones que como consecuencia lo entorpezcan, así como asistir a los lesionados.
- X. Proponer los estudios técnicos para la modificación de sentidos de circulación vehicular,
- XI. Planear, programar y proponer el presupuesto necesario para desarrollar las actividades correspondientes a la Vialidad y Tránsito Municipal.

COMANDANTE OPERATIVO



El responsable del Puesto tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá de cumplirse con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria, carrera policial y/o Militar,
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Supervisar los operativos especiales, de acuerdo a los lineamientos emitidos por su superior jerárquico.
- II. Coordinar a los Responsables de Turno en las actividades operativas y eventos especiales que se presenten en la Dirección.
- III. Supervisar que se elaboren todos los Informes Policiales Homologados conforme a los criterios de la Ley.
- IV. Llevar el control del registro diario de servicios e incidencias del personal policial;
- V. Vigilar el cuidado, mantenimiento de las instalaciones, vehículos, equipo táctico, anti motín y todo aquel asignado para el desempeño de la función policial, generando un control de su asignación;
- VI. Atender reportes de emergencia especiales, tales como robos diversos, llamadas de extorsión y los que le sean indicados por parte de sus superiores.
- VII. Atender disturbios civiles.
- VIII. Coordinar y supervisar los rondines de vigilancia que realice el personal operativo en las diferentes áreas y/o sectores del municipio.
- IX. Coordinar y supervisar las actividades del personal operativo, incluyendo a los Responsables de Turno.
- X. Supervisar la elaboración de bitácoras y tarjetas informativas generadas por el personal operativo.
- XI. Supervisar el resguardo y conservación de los vehículos, equipo y accesorios a cargo del personal operativo.
- XII. Observar y aplicar la disciplina y normas internas de operación.
- XIII. Efectuar la detención de personas sorprendidas en flagrante delito, poniéndolas a disposición de la autoridad competente.
- XIV. Efectuar la detención de personas que violen el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal, poniéndolas a disposición de la autoridad competente.
- XV. Realizar la inspección de limpieza general y equipo del personal operativo.
- XVI. Apoyar en eventos organizados por la Dirección.
- XVII. Revisar y apoyar en la elaboración de reporte de actividades semanal y mensual.

5.1.- ENCARGADO DE PREVENCIÓN DEL DELITO.

Estará a cargo un Titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá reunir los siguientes requisitos:



- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional;
- IV. Contar con escolaridad mínima de Licenciatura, carrera policial y/o Militar,
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Establecer y coordinar los lineamientos sobre el desarrollo de investigaciones y estudios sobre los fenómenos delictivo e infraccional para la formulación y elaboración de la política de prevención en el ámbito de la Dirección y de las estrategias de planeación y proyectos normativos para combatirlo;
- II. Elaboración de programas y acciones preventivas de conductas constitutivas de delito y faltas administrativas;
- III. Promover la coordinación en las acciones policiales específicas para que aseguren la obtención, el análisis y explotación de información, para ubicar, identificar, disuadir y prevenir la comisión de los diversos delitos;
- IV. Planear y coordinar los estudios de impacto social y análisis de los escenarios delictivos, para recomendar políticas y estrategias específicas de prevención del delito;
- V. Participar, de manera coordinada con las áreas administrativas responsables de la Dirección, en la instrumentación y manejo de un sistema de medición e indicadores de evaluación del desempeño y resultados en la prevención del delito.
- VI. Proponer criterios, lineamientos y mecanismos de planeación y operación de corto, mediano y largo plazo, que permitan la conformación e implementación de los sistemas de planeación y control policial;
- VII. Coordinar las actividades encaminadas a la integración de programas para la modernización de funciones esenciales y de procedimientos en materia de seguridad pública, así como la optimización de los recursos;
- VIII. Formular e instaurar programas y acciones tendientes a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, así como riesgos;
- IX. Desarrollar programas y acciones para fomentar en la ciudadanía valores culturales, éticos y cívicos por medio de las organizaciones civiles que induzcan el respeto a la legalidad;
- X. Someter a consideración del Director, los programas de comunicación social, difusión y de relaciones públicas institucionales, que diseñe, elabore, proponga y coordine con la intervención de las diferentes áreas administrativas y otras instituciones, a fin de mantener debidamente informada a la sociedad.
- XI. Coordinarse con el Área de Comunicación Social del Municipio, la difusión de las actividades de la Dirección, así como los resultados de las mismas a través de los medios de comunicación;
- XII. Fomentar la participación ciudadana en materia de seguridad pública;
- XIII. Diseñar y proponer los lineamientos de participación y enlace ciudadano en materia de prevención del delito y de seguridad pública;
- XIV. Contribuir con las áreas administrativas de la Dirección y con otras instituciones para la difusión de programas de servicio y orientación a la ciudadanía;
- XV. Participar en el diseño de las campañas de difusión de interés de la Dirección, así como coordinar la elaboración de los elementos técnicos necesarios;



- XVI. Coordinarse con autoridades federales, estatales y municipales, la ejecución de programas de prevención de adicciones, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
- XVII. Difundir la cultura de la prevención del delito por todos los medios disponibles;
- XVIII. Elaborar estudios que analicen los índices delictivos y las áreas del Municipio que requieren mayor atención policiaca;
- XIX. Promover la difusión con el personal operativo de la Dirección la información generada por la Coordinación, con la finalidad de emprender acciones preventivas o coadyuvar en el diseño de los programas y operativos que contribuyan en el mejoramiento de la actuación de las áreas operativas de la Dirección;
- XX. Proponer la elaboración de encuestas, estudios de opinión, prospectiva policial e impacto de imagen institucional para conocer la percepción de la ciudadanía respecto a los programas de la Dirección;
- XXI. Analizar las características delictivas de cada zona geográfica, para proponer acciones que fortalezcan la participación social y prevención del delito.

ENCARGADO DE CECOM (Centro de Cómputo y Monitoreo)

Deberá contar con escolaridad de Licenciatura, Ingeniería o Técnico Superior Universitario en Informática y/o Programación y tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá de cumplirse con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional;
- IV. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- V. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Mantener comunicación permanente con las diferentes áreas de la corporación a través del sistema de radio comunicación;
- II. Generar reportes estadísticos de los datos proporcionados por la ciudadanía;
- III. Impulsar el mantenimiento en condiciones de normal funcionamiento de los diferentes medios de comunicación de la corporación, tanto los de radio como los telefónicos y video;
- IV. Proponer instructivos de operación de comunicaciones para el funcionamiento del enlace y las comunicaciones operativas y administrativas;
- V. Llevar el control y registro de las comunicaciones que se transmitan en las diferentes áreas de la corporación a través del sistema de radio comunicación;
- VI. Vigilar que el equipo de radio se use exclusivamente para labores de la corporación;
- VII. Asesorar al personal de la corporación, respecto del uso y manejo del equipo de radio comunicación;
- VIII. Elaborar propuestas para fortalecer la cooperación eficiente entre las entidades federales, estatales, municipales y privadas en la atención de emergencias y consolidar los sistemas de telecomunicaciones de la Dirección.
- IX. Dirigir los sistemas de radio comunicación y de monitoreo urbano.



- X. Formular propuestas para actualizar los sistemas de recepción en la atención y canalización de llamadas de auxilio y solicitud de información de personas o bienes extraviadas o desaparecidas;
- XI. Operar, dirigir y capturar la información relativa a los sistemas de información diversos, en específico todo lo relacionado con el sistema Plataforma México.
- XII. Sistematizar y procesar la información policial mediante el uso de tecnología, técnicas y métodos de análisis de la información;
- XIII. Intercambiar información policial con las unidades homólogas de los tres niveles de gobierno;
- XIV. Resguardar en el ámbito de su competencia la base de datos que sustente el desarrollo de programas y estrategias que sirvan para la instrumentación y conducción de operativos;
- XV. Proporcionar información a las áreas operativas y de prevención que permitan mejorar las actividades relacionadas con fenómenos delictivos;
- XVI. Mantener actualizada la captura del Informe Policial Homologado, que permita el intercambio de datos con el Sistema Único de Información Criminal;
- XVII. Generar, actualizar y resguardar archivos delictivos que permitan eficientar la función policial;
- XVIII. Organizar la operación del sistema telefónico de emergencias, frecuencias operativas de radio y sistema de video vigilancia;
- XIX. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo, que permita contar con una operación eficaz de la infraestructura de los sistemas de telefonía, radiocomunicación, video vigilancia y control;
- XX. Desarrollar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas informáticos, equipos de cómputo, radiocomunicación y video vigilancia de la Dirección, para su adecuada funcionalidad;
- XXI. Supervisar que los radio operadores observen la normatividad, protocolos de atención y operación aplicables.

RESPONSABLE DE TURNO

El responsable del Puesto tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de cumplirse con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria, carrera policial y/o Militar,
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Coordinar, supervisar y realizar los rondines de vigilancia correspondientes al personal de turno a su cargo.
- II. Asignar y supervisar los servicios operativos al personal de turno.
- III. Coordinar y supervisar las actividades del personal de turno a su cargo.
- IV. Supervisar la elaboración de bitácoras y tarjetas informativas generadas en su turno.
- V. Orientar y asistir a la ciudadanía.



- VI. Observar y aplicar la disciplina y normas internas de operación.
- VII. Efectuar la detención de personas que sean descubiertas en flagrante delito o faltas administrativas, poniéndolas a disposición de la autoridad competente.
- VIII. Supervisar la elaboración de reportes y tarjetas informativas respecto de los hechos que tome conocimiento el personal a su cargo durante el turno.
- IX. Realizar la inspección de limpieza general y equipo del personal operativo de su turno.
- X. Apoyar en eventos organizados por la Dirección;
- XI. Participar en la elaboración de reporte de actividades semanal y mensual.

POLICÍA TERCERO

El responsable del Puesto tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá de cumplirse con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria, carrera policial y/o Militar,
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Brindar protección y vigilancia a la ciudadanía y a su patrimonio;
- II. Llevar a cabo rondines de vigilancia en las colonias y comunidades del municipio;
- III. Coordinar y supervisar las actividades del personal que tenga bajo su mando;
- IV. Supervisar la elaboración de bitácoras y tarjetas informativas generadas en su turno;
- V. Supervisar la elaboración de reportes y tarjetas informativas respecto de los hechos que tome conocimiento el personal a su cargo durante el turno;
- VI. Apoyar en eventos organizados por la Dirección;
- VII. Orientar y asistir a la ciudadanía;
- VIII. Observar y aplicar la disciplina y normas internas de operación;
- IX. Efectuar la detención de personas que violen los ordenamientos legales y que sean descubiertas en flagrante delito, poniéndolas a disposición de la autoridad competente;
- X. Participar en la seguridad de eventos especiales;
- XI. Brindar orientación y ayuda al turista;
- XII. Brindar vigilancia y vialidad a centros educativos;
- XIII. Abanderar, dar vialidad y seguridad a diversas movilizaciones ciudadanas, eventos sociales y religiosos;
- XIV. Realizar la limpieza en general, de su equipo operativo asignado;
- XV. Resguardar y conservar el uniforme, equipo y accesorios asignados;
- XVI. Asistir a las escuelas a impartir pláticas de educación vial, prevención de adicciones y vecino vigilante;
- XVII. Mantener comunicación estrecha con la ciudadanía y atender sus inquietudes respecto a la seguridad;
- XVIII. Fomentar la cultura del auto cuidado en la ciudadanía;
- XIX. Involucrar a los asuntos de la sociedad mediante la participación ciudadana;



- XX. Desarrollar actividades enfocadas a la prevención del delito;
- XXI. Cumplir con cualquier instrucción o tarea asignada por el superior jerárquico;
- XXII. Canalizar a la dependencia correspondiente las necesidades de la ciudadanía.
- XXIII. Revisión del estado físico en que se recibe la unidad en el cambio de turno;
- XXIV. Las demás establecidas, tanto en la Constitución Policía de los Estados Unidos Mexicanos, como en los diferentes ordenamientos legales que rigen la actuación policial.

ENCARGADO DE ARMERÍA

El responsable del Puesto tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá de cumplirse con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 años anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria, carrera policial y/o Militar;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Proveer las armas, cartuchos a los elementos operativos.
- II. Programar y realizar el mantenimiento Preventivo del armamento.
- III. Elaborar la bitácora de actividades diarias.
- IV. Verificar que al momento de la entrega recepción del armamento y de las municiones, éstas se encuentren en buen estado.
- V. Observar y hacer observar a los oficiales, la disciplina y las normas internas de operación y medidas de seguridad del armamento; en su caso informar por cualquier medio al mando que se encuentre más próximo o mejor localizable.
- VI. Supervisar que las instalaciones destinadas al depósito de armamento y municiones, reúnan los requisitos de seguridad establecidos por las normas aplicables;
- VII. Realizar el informe mensualmente al Director respecto de las municiones con que físicamente cuenta la Dirección, detallando las adquiridas, y, utilizadas en adiestramiento y en actos de servicio.
- VIII. Dar aviso inmediato al Director del robo, extravío, destrucción, aseguramiento u otros del armamento.
- IX. Informar al Subdirector Administrativo sobre las fallas que presente el armamento para su funcionamiento y este pueda realizar las gestiones para la reparación.
- X. Solicitar por medio del director las concentraciones del armamento y municiones del personal operativo de la Dirección para las revistas correspondientes;
- XI. Efectuar el control de entradas y salidas de bienes de la armería.
- XII. Solicitar los suministros necesarios para la limpieza y/o mantenimiento preventivo del armamento.
- XIII. Corroborar que, a la hora de hacer entrega del armamento al oficial, este cuente con su portación.

POLICIA Y OFICIAL DE TRANSITO



El responsable del Puesto tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá de cumplirse con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años; a excepción de nuevo ingreso.
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria, carrera policial y/o Militar, acreditar evaluaciones de control y confianza para permanencia;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Detener y poner a disposición de las instancias correspondientes a presuntos responsables de la comisión de un delito o infracción, vigilando el cumplimiento de la ley.
- II. Obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas las obligaciones que tengan a su cargo.
- III. Elaborar boletas de infracción de acuerdo al reglamento de tránsito vigente.
- IV. Elaborar los partes de accidentes e informativos que correspondan o en su caso el Informe Policial Homologado respectivo.
- V. Intervenir en la investigación de los hechos de tránsito
- VI. Ejercer vigilancia de la circulación de vehículos y peatones en el servicio, lugar o zona que al efecto haya sido señalado por su superior jerárquico.
- VII. Activar sirena, código de las unidades o señales de alerta, únicamente en los casos que se requiera y en el cumplimiento de sus funciones.
- VIII. Presentarse al servicio oportunamente en el lugar y la hora ya señalado por su superior jerárquico y pasar lista de asistencia al inicio y termino de cada turno.
- IX. Prestar auxilio y solicitar los servicios de emergencia, cuando encuentren personas en peligro, heridas o enfermas.
- X. Conservar, mantener y presentar el uniforme, arma, quipo completo en perfectas condiciones.
- XI. Rendir por escrito diariamente a su superior jerárquico el parte de las novedades al terminar la comisión que le fue asignada.
- XII. Asistir a los cursos de formación, capacitación, instrucción y adiestramiento que le ordene su superior jerárquico.

APOYO VIAL

El responsable del Puesto tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá de cumplirse con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;



- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Brindar protección y vigilancia a la ciudadanía y a su patrimonio.
- II. Resguardar y conservar el vehículo, equipo y accesorios a su cargo.
- III. Orientar y asistir a la ciudadanía.
- IV. Observar y aplicar la disciplina y normas internas de operación.
- V. Participar en la seguridad de eventos especiales.
- VI. Participar en dispositivos especiales de vigilancia.
- VII. Brindar orientación y ayuda al turista.
- VIII. Brindar Vigilancia y vialidad a centros educativos.
- IX. Abanderar y dar vialidad a diversas movilizaciones ciudadanas, eventos sociales y religiosos.
- X. Realizar la limpieza en general, de su equipo operativo asignado.
- XI. Mantener comunicación estrecha con la ciudadanía y atender sus inquietudes respecto a la seguridad.
- XII. Apoyar en la seguridad de eventos especiales (culturales, religiosos).
- XIII. Fomentar la cultura del auto cuidado en la ciudadanía.
- XIV. Involucrar a los asuntos de la sociedad mediante la participación ciudadana.
- XV. Desarrollar actividades enfocadas a la prevención del delito.
- XVI. Cumplir con cualquier instrucción o tarea asignada por el superior jerárquico.
- XVII. Canalizar a la dependencia correspondiente las necesidades de la ciudadanía.

RADIO OPERADOR

El responsable del Puesto tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá de cumplirse con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria, carrera policial y/o Militar;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Atender con calidad y profesionalismo las llamadas ciudadanas a la línea de emergencia 9-1-1 (nueve-uno-uno);
- II. Canalizar a las diferentes instituciones y corporaciones de atención de emergencias, las llamadas recibidas para brindar el apoyo correspondiente;
- III. Orientar vía telefónica al ciudadano en situación de emergencia en materia de primeros auxilios médicos, hasta el arribo del personal que brindará el apoyo y atención especializada;
- IV. Generar las bases de datos y reportes estadísticos de la recepción y seguimiento de las llamadas de emergencia, que permita implementar acciones preventivas o correctivas;



- V. Informar al Director a la brevedad, los hechos relevantes o incidencias que trasciendan en el servicio;
- VI. Respalda y resguardar la información que se relacione con hechos relevantes, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten, previa autorización del Director;
- VII. Coadyuvar con la función operativa para proporcionarle la información oportuna que apoye la toma de decisiones en materia de prevención y reacción;
- VIII. Respalda y resguardar las imágenes e información documental o tecnológica, que se relacione con hechos relevantes, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten, previa autorización del Director;
- IX. Guardar la secrecía y estricto control de toda la información que con motivo de sus funciones tenga bajo su resguardo.
- X. Proporcionar y garantizar la atención de servicios de emergencia a la ciudadanía;
- XI. Brindar un servicio de vanguardia para atender llamadas de emergencia;

MONITORISTA

El responsable del Puesto tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá de cumplirse con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- II. Tener una residencia mínima efectiva de tres años anteriores a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria, carrera policial y/o Militar,
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Monitoreo a través del sistema de video vigilancia en tiempo real, de las cámaras que le sean encomendadas en base a la operación diaria, con el propósito de detectar alguna situación fuera de la cotidianeidad.
- II. Advertir la Comisión de algún hecho probablemente constitutivo de delito, detectado a través de la operación del sistema de video vigilancia de establecimientos públicos y áreas públicas, con la finalidad de preservar y custodiar el lugar de los hechos.
- III. Advertir la Comisión de alguna posible falta administrativa, detectada a través de la operación del sistema de video vigilancia de establecimientos públicos y áreas públicas, con la finalidad de preservar y custodiar el lugar de los hechos.
- IV. Visualizar de los diferentes sistemas de video vigilancia los eventos masivos u operativos realizados en el Municipio, con la finalidad de reportar algún acontecimiento que represente alteración en la vía pública.
- V. Consultar de manera periódica las placas vehiculares, a través de los lectores con el propósito de validar si cuenta con reporte de robo vigente al momento de la revisión.

5.2.- COORDINACION DE PROTECCION CIVIL



El objetivo de la Coordinación es consolidar los avances del Sistema Municipal de Protección Civil, imprimiendo una orientación mayormente preventiva, fortaleciendo la participación social, avanzando en la mitigación de los efectos de desastres naturales y antropogénicos, así como llevar a cabo la formulación, ejecución y seguimiento de las estrategias y acciones de protección civil en el ámbito municipal; procurando la protección física de las personas y de los bienes, en situación grave de riesgo colectivo o catástrofe en la que la seguridad y la vida de las personas puedan peligrar. Sus funciones sustantivas son las siguientes:

Al frente de la Coordinación de Protección Civil, estará un Titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Tener 25 años como mínimo al momento de su nombramiento;
- IV. Acreditar una experiencia mínima de 1 año de ejercicio profesional;
- V. Contar con escolaridad mínima de Técnico Superior Universitario y tener conocimientos suficientes a la naturaleza del trabajo.
- VI. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VII. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Elaborar el plan y los programas de atención a emergencias para cada una de las situaciones de riesgo que se hayan identificado en el territorio municipal;
- II. Formular, en coordinación con las autoridades federales, estatales, municipales y sectores sociales, un programa municipal de prevención y acción en situaciones de desastre;
- III. Coordinar la participación de grupos voluntarios y organismos de auxilio en las acciones de protección civil;
- IV. Apoyar de manera coordinada, la prestación de servicios de prevención y salvamento en incendios, derrumbes, deslaves, inundaciones y demás accidentes;
- V. Actuar en coordinación con los sectores público, social y privado para la detención de emergencias en casos de fugas de sustancias peligrosas;
- VI. Identificar las instalaciones que puedan ser habilitadas como albergues temporales en caso de contingencias;
- VII. Promover la creación y coordinación del consejo municipal de protección civil;
- VIII. Promover la creación de comités comunitarios de protección civil, de carácter interno en industrias, comercios y edificaciones públicas, privadas y sociales con el objeto de fomentar la cultura de protección civil;
- IX. Brindar asesoría e información a las asociaciones de vecinos para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil, a fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios y unidades habitacionales;
- X. Supervisar y vigilar que las empresas comerciales, industriales, de servicios e instituciones públicas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado y que efectúen programas de capacitación a su personal en materia de protección civil;



- XI. Promover la realización de simulacros en coordinación con la sociedad civil, en los lugares previamente identificados como de alto riesgo;
- XII. Vigilar que los propietarios o administradores de edificaciones con afluencia masiva de personas, elaboren un programa específico en materia de protección civil;
- XIII. Entregar los dictámenes de cumplimiento de los lineamientos de protección civil para la autorización de licencias;
- XIV. Vigilar que las obras de urbanización y edificación que se autoricen, se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención;
- XV. Integrar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar operaciones coordinadas en casos de emergencia;
- XVI. Asesorar e informar sobre los servicios médicos asistenciales a la población en caso de emergencia originada por desastres o accidentes mayores;
- XVII. Evaluar, en coordinación con las dependencias y organismos especializados, los daños causados por situaciones de desastre.

PERSONAL DE PROTECCION CIVIL

El personal tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 años; a excepción de nuevo ingreso
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida y acreditar la certificación para ocupar el cargo y cursos necesarios;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Apoyar en integrar el mapa dinámico de riesgos que identifique las zonas de riesgo de nuestro municipio;
- II. Apoyar a operar el centro de atención a emergencias para dar respuesta inmediata a situaciones de emergencia que se presenten;
- III. Apoyar a verificar todas las instalaciones de riesgo dentro del territorio municipal, a fin de que se cumpla con las normas establecidas en materia de protección civil y dictar las medidas necesarias, preventivas, operativas, y de restablecimiento de la normalidad que tendrán el carácter de obligatorias, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Actuar en coordinación con los sectores públicos, social, y privado para la detención de emergencias en casos de fugas de sustancias peligrosas;
- V. Apoyar a identificar las instalaciones que puedan ser habilitadas como albergues temporales en caso de contingencias;
- VI. Apoyar en promover la creación de comités comunitarios de Protección Civil de carácter interno en industrias, comercios y edificaciones públicas, privadas y sociales con el objeto de fomentar la cultura de protección civil;
- VII. Apoyar a supervisar y vigilar que las empresas comerciales, industriales, de servicios e instituciones públicas cuenten con un sistema de prevención y protección



adecuado y que efectúen programas de capacitación a su personal en materia de protección civil;

SECRETARIA

Tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Recibir y atender los asuntos relacionados con la coordinación de protección civil, sus funciones son:
- II. Atender las llamadas telefónicas y la documentación relacionada con la Dirección;
- III. Orientar a la ciudadanía que acuda a la coordinación;
- IV. Elaborar, organizar y archivar, los oficios y demás documentación que derive de las actividades correspondientes a la coordinación;
- V. Llevar el control de la papelería y proporcionarla a quien lo requiera perteneciente a la misma dirección;
- VI. Preparar reuniones y preparar la agenda del coordinador;
- VII. Control y cuidado, del mobiliario perteneciente al área, en coordinación con el personal encargado;
- VIII. Elaboración y seguimiento de expedientes;
- IX. Elaboración de dictámenes.

VI.- DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS





EL objetivo general de la Dirección de Finanzas Públicas Municipales es la recaudación y la administración eficiente de los ingresos y egresos del municipio de Jalpan de Serra, Qro., sujetándose en todo momento a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia y economía, así como a las políticas en materia de austeridad, racionalidad, transparencia, control y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto del municipio, todo ello en apego a las normas y disposiciones legales y aplicables locales y federales, así como a los planes y programas aprobados por el Ayuntamiento y atendiendo siempre a una política fiscal que promueva en los ciudadanos el cumplimiento en el pago de sus obligaciones.

Al frente de la Dirección de Finanzas Públicas, estará un Titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Tener como mínimo 25 años cumplidos al momento de su nombramiento;
- IV. Acreditar una experiencia mínima de 3 años de ejercicio profesional;
- V. Contar con escolaridad mínima de Licenciatura en Contaduría Pública y/o Administración Pública.
- VI. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VII. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;
- VIII. Ser nombrado por el Presidente Municipal en apego a lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro en el artículo 31 fracción XXI.

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Administrar los Ingresos y egresos de la Hacienda Municipal, en acuerdo a la programación presupuestal respecto a los planes y programas de desarrollo municipal.
- II. Elaborar conjuntamente con el Coordinador de Ingresos con base a los lineamientos vigentes y aplicables, las iniciativas de la ley de Ingresos del Municipio;
- III. Elaborar con base en los programas y planes de trabajo de las dependencias responsables, el Proyecto del Presupuesto de Egresos, en acuerdo en los lineamientos vigentes y aplicables;
- IV. Implementar los lineamientos necesarios para el registro, comprobación y emisión de la información financiera respecto a los ingresos y egresos y hacer pública dicha información en cumplimiento a las leyes, normas y reglamentos vigentes aplicables.
- V. Proponer al ayuntamiento las acciones que considere pertinentes a mejorar la hacienda municipal, en las medidas de captación de ingresos y efectiva erogación del gasto;
- VI. Remitir mensualmente los estados financieros a la Legislatura y los informes que de acuerdo con la normatividad y legislación aplicable y vigente se requieran, mediante los sistemas informáticos preestablecidos;
- VII. Implementar y ejecutar las medidas de control, vigilancia contable y financiera de los organismos descentralizados del Municipio;
- VIII. Realizar las afectaciones de ejercicios anteriores, modificaciones al presupuesto de egresos, las ampliaciones y reducciones de cuentas, con previa autorización del ayuntamiento;



- IX. Las modificaciones que se efectúen se informaran en la cuenta pública correspondiente
- X. Participar y conocer respecto de los convenios y actos en que participe el municipio y que resulten derechos y obligaciones económicas, asegurándose de tener solvencia presupuestaria la dependencia responsable o ejecutora de tales actos; y
- XI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal en acuerdo los lineamientos aplicables.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

Tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Administrar, dirigir y controlar la agenda del Director de Finanzas Públicas Municipales.
- II. Brindar atención en la recepción de llamadas telefónicas y transferir a los encargados para su atención.
- III. Verificar el correo electrónico institucional del área de Finanzas (enviar y recibir);
- IV. Recepción de oficios de las áreas de la administración municipal.
- V. Verificar que los oficios recibidos estén correctos y turnarlos al encargado correspondiente para su atención.
- VI. Registrar y llevar el control de los oficios enviados y recibidos.
- VII. Elaborar los oficios que solicite y requiera el Director de Finanzas Públicas Municipales.
- VIII. Elaborar cheques de nómina de la cuenta de FORTAMUN.
- IX. Elaborar cheques de gastos a comprobar para los servidores y funcionarios públicos de otras fuentes de financiamiento que así lo soliciten.
- X. Entrega de cheques por concepto de gastos a comprobar para los servidores y funcionarios públicos.
- XI. Entrega de cheques por concepto de ayudas sociales a las personas que así lo soliciten y que sean autorizados previamente por el Presidente Municipal.
- XII. Administración y control del manejo del Fondo Fijo.
- XIII. Elaborar los reportes trimestrales y/o anuales de la página de transparencia de gastos por concepto de viáticos y apoyos de ayuda social.
- XIV. Las demás que le encomiende el Director de Finanzas Públicas Municipales.

CHOFER



Tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anteriores a la fecha de su nombramiento;
- III. Contar con Licencia de Conducir vigente;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Entrega de documentación en diferentes dependencias de Gobierno del Estado e Instancias Federales según se requiera en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro.
- II. Entrega de documentación en el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Querétaro en la ciudad de San Juan del Río, Qro.
- III. Entrega de oficios en las diferentes Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipales según se requiera.
- IV. Traslado de personal de la Dirección de Finanzas Públicas Municipales a la ciudad de Santiago de Querétaro para atender asuntos relacionados a su competencia.
- V. Mantener en óptimas condiciones estéticas y mecánicas el vehículo adscrito a la Dirección de Finanzas Públicas Municipales.
- VI. Las demás que le encomiende el Director de Finanzas Públicas Municipales.

6.1.- COORDINACION DE INGRESOS

El objetivo de esta área es planear, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones enfocadas a la recaudación de las diversas contribuciones municipales establecidas en la normatividad aplicable y vigente.

Al frente de la Coordinación de Ingresos, estará un Titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia mínima de 1 año de ejercicio profesional;
- IV. Contar con escolaridad mínima de Licenciatura en Contaduría Pública y/o Administración Pública.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Elaborar el Plan de Trabajo y Calendario de Actividades de la Coordinación de Ingresos para cada Ejercicio Fiscal.



- II. Elaborar la Propuesta de Tablas de Valores de Suelo y construcción y la Iniciativa de la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal inmediato siguiente.
- III. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes en cada una de sus ramas.
- IV. Mantener actualizado el sistema de recepción, registro y custodia de las contribuciones.
- V. Verificar la concordancia entre los importes vertidos por el sistema del Predial y los arrojados por el sistema contable.
- VI. Orientar e informar al público en materia de pago de contribuciones fiscales municipales.
- VII. Revisar y contabilizar en el sistema SAACG.NET, las pólizas contables de Ingresos generadas de las actividades propias de la Coordinación.
- VIII. Reportar a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado los importes obtenidos de la recaudación del Impuesto Predial, a fin de que se pueda determinar la susceptibilidad del Municipio para determinadas Aportaciones.
- IX. Acudir a todas las Delegaciones del Municipio a realizar la cobranza del impuesto predial durante los primeros meses del año.
- X. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas a fin de recabar los recursos generados por dicha Dirección, así como para abastecerla de recibos.
- XI. Recibir, validar y autorizar las solicitudes relativas a las licencias del funcionamiento de locales en los mercados públicos y puestos fijos, semifijos y ambulantes del Municipio.
- XII. Llevar el registro de licencias otorgadas, así como de los parámetros y lineamientos para su autorización.
- XIII. Proponer las actualizaciones necesarias a los lineamientos, de tal manera que los costos y requisitos para licencias correspondan a la realidad del Municipio.
- XIV. Informar al área de Fiscalización de las licencias otorgadas para su posterior seguimiento.
- XV. Autorizar y registrar los cambios de giro comercial.
- XVI. Realizar, en coordinación con el área de fiscalización, un recorrido por el municipio a fin de renovar, actualizar, empadronar y registrar el mayor número de licencias posible.
- XVII. Generar y enviar los requerimientos necesarios a comerciantes que no se han registrado o no han renovado su licencia una vez vencidos los plazos, además, dar seguimiento al procedimiento hasta que cada uno de ellos haya pagado su refrendo.
- XVIII. Recaudar la renta mensual de los locatarios del Mercado Municipal.
- XIX. Dar seguimiento a la recaudación de las rentas de los bienes inmuebles propiedad del Municipio ocupados por particulares.
- XX. Otorgar orientación y asistencia a los contribuyentes que así lo requieren, para que puedan realizar el pago de todas sus contribuciones, ya sean Municipales, Estatales o Federales.
- XXI. Apoyar en el desarrollo de la feria Regional como recaudador de cuotas de los locatarios que participen en dicho evento, así como demás labores que le sean encomendadas.
- XXII. Acudir a las instituciones bancarias a realizar el depósito de los recursos recaudados diariamente.
- XXIII. Llevar el registro de pagos y realizar el cálculo de multas y traslados de dominio.
- XXIV. Actualizar el sistema del predial.
- XXV. Actualizar los INPC que reflejan los accesorios correspondientes en el sistema de recaudación del impuesto predial.



- XXVI. Recibir, aplicar e imprimir las transferencias del predial que envía la delegación de Catastro.
- XXVII. Respaldar los recibos de predial cuando se hagan descuentos y condonaciones por concepto del impuesto predial.
- XXVIII. Imprimir los requerimientos a los contribuyentes que no están al corriente del pago de predial, en base a lo registrado en la base del sistema de predial.
- XXIX. Imprimir bases catastrales.
- XXX. Generar y emitir del sistema de predial, el reporte de recaudación diario con los datos necesarios para realizar la póliza de predial correspondiente.
- XXXI. Manejar, controlar y distribuir al área de fiscalización, los boletos para el cobro de piso del mercado.
- XXXII. Las demás que le encomiende el Director de Finanzas Públicas Municipales.

6.2.- ENCARGADO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

Al frente de la Contabilidad Gubernamental, estará un Titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables así mismo se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia mínima de 1 años de ejercicio profesional;
- IV. Contar con escolaridad mínima de Licenciatura en Contaduría Pública y/o Administración Pública.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Contabilizar los pagos a proveedores y acreedores en los sistemas contables Bancos y SAACG.NET y generar el momento presupuestal del pagado contra el ejercicio.
- II. Elaboración de cheques de la cuenta de Ingresos Propios y Participaciones y su registro contable presupuestal en el sistema Bancos y SAACG.NET.
- III. Conciliar mensualmente con la Encargada de Estados Financieros los registros contables en bancos del sistema SAACG.NET contra los registros bancarios en los estados de cuenta de la Institución Financiera BBVA.
- IV. Respuesta a los indicadores trimestrales del SEVAC para validar el cumplimiento con la armonización contable en base a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- V. Seguimiento a la evaluación trimestral del SEVAC (Evaluación de la Armonización Contable) en coordinación con la Entidad Superior de Fiscalización del Estado.
- VI. Enlace con la Dirección de Contabilidad de Gobierno del Estado para solventar y dar seguimiento a la armonización contable y su actualización sobre los acuerdos emitidos por el Consejo Estatal de Armonización Contable.
- VII. Coordinar la elaboración de formatos de transparencia emitidos por el CONAC para ser publicados en la página oficial del Municipio.



- VIII. Enlace directo con el área de informática para diseño y adaptación de la página de transparencia que permita cumplir con las disposiciones del CONAC.
- IX. Anualmente, atender los indicadores correspondientes al área financiera de la Agenda para el Desarrollo Municipal que coordina el Órgano Interno de Control.
- X. Revisión de los Programas Operativos Anuales de cada unidad administrativa y su conciliación con cada Director y Coordinador para preparar el Proyecto del Presupuesto de Egresos Anual.
- XI. Coordinar el diseño, generación y captura del Presupuesto de Egresos anual aprobado por Cabildo para cargarlo en el Sistema SAACG.NET en apoyo con la Entidad Superior de Fiscalización del Estado.
- XII. Apoyo para la revisión del Presupuesto de Egresos anual que deberá ser validado por el Director de Finanzas y aprobado por el Cabildo.
- XIII. Revisión, captura y seguimiento de las comprobaciones de los deudores del municipio por concepto de Gastos a comprobar.
- XIV. Elaboración de oficio de descuentos de nómina para aquellos trabajadores que no realicen sus comprobaciones en tiempo y forma y que tengan algún tipo de adeudo pendiente, con previa autorización del Director de Finanzas.
- XV. Enlace con la Entidad Superior de Fiscalización del Estado para dar seguimiento a las actualizaciones y pago de licencia anual del Sistema SAACG.net propiedad del INDETEC.
- XVI. Conciliación mensual con el Auxiliar de Nóminas de la cuenta contable de pensiones alimenticias y sueldos y salarios.
- XVII. Actualización del Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., para su aprobación ante Cabildo.
- XVIII. Presentar las declaraciones ante el Servicio de Administración Tributaria de las retenciones hechas por servicios profesionales, arrendamiento y Régimen Simplificado de Confianza.
- XIX. Apoyo al Director de Finanzas en las actividades que le encomiende.

AUXILIAR

El auxiliar contable tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y se deberán de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Revisión, análisis y captura de los comprobantes y CFDI's de combustible de los vehículos del Municipio y los apoyos otorgados a la ciudadanía.
- II. Registro contable y presupuestal en el sistema SAACG.NET de las compras relacionadas con Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles y su entrega posterior de los expedientes originales a la Dirección de Administración.
- III. Realizar la depreciación de los bienes del Municipio a través del SAACG.NET



- IV. Análisis y generación de los auxiliares contables que el Director de Finanzas Públicas Municipales necesita para realizar los pagos de las obligaciones financieras a todos los proveedores y acreedores del Municipio.
- V. Revisión, análisis y captura de los CFDI's emitidos por los proveedores del Municipio respecto de los bienes y servicios otorgados, prestados y arrendados.
- VI. Revisión y análisis de los expedientes y documentación comprobatoria que soportan cada CFDI expedido por los proveedores del Municipio.
- VII. Revisión, análisis y captura de los CFDI's entregados por los trabajadores del Municipio para su reposición económica.
- VIII. Revisión y análisis de los expedientes y documentación comprobatoria que soportan cada CFDI entregado por los trabajadores del Municipio para su reposición económica.
- IX. Elaborar los reportes trimestrales y/o anuales de la página de transparencia.
- X. Conciliar los pagos de CFDI's con los proveedores del Municipio.
- XI. Registrar en el SAACG.NET las retenciones de Impuesto Sobre la Renta de los servicios profesionales, arrendamiento y Régimen Simplificado de Confianza.
- XII. Apoyar al Encargado de la Contabilidad Gubernamental en las actividades que le encomiende.

AUXILIAR DE ARCHIVO (ENCARGADO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL).

El auxiliar tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 años;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Control del archivo gubernamental
- II. Revisión de las cuentas, facturas, comprobaciones, contenidos y/o anexos correspondientes a las pólizas de compra, diario, cheque, egresos y gasto devengado.
- III. Digitalización de los archivos comprobatorios de manera clasificada, por medio de escaneos para el inventario digital.
- IV. Resguardo de los documentos originales para el control del inventario físico.
- V. Respaldo digitalmente en disco duro y de manera mensual, las pólizas de compra, diario, cheque, egresos y gasto devengado de la Dirección de Finanzas.
- VI. Proporcionar las pólizas que sean solicitadas por el Director de Finanzas Públicas Municipales de la administración en turno y las que se encuentren en el archivo muerto.
- VII. Mantener la clasificación de las pólizas mediante carpetas de archivo, etiquetadas de acuerdo con su fuente de financiamiento.
- VIII. Mantener un control de la ubicación de las pólizas del archivo e identificar los faltantes para su búsqueda.



- IX. Apoyo con el archivo digital de las pólizas de compra, diario, cheque, egresos y gasto devengado en las auditorías practicadas por la ESFE y la ASF.
- X. Apoyar al Encargado de la Contabilidad Gubernamental en las actividades que le encomiende.

6.3.- ENCARGADO DE ESTADOS FINANCIEROS.

Al frente de los Estados Financieros, estará un Titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia mínima de 1 año de ejercicio profesional;
- IV. Contar con escolaridad mínima de Licenciatura en Contaduría Pública y/o Administración Pública.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Realizar de manera mensual las conciliaciones bancarias de todas las cuentas que maneja el Municipio.
- II. Conciliar mensualmente con el Encargado de la Contabilidad Gubernamental los registros contables en bancos del sistema SAACG.NET contra los registros bancarios en los estados de cuenta de la Institución Financiera BBVA.
- III. Revisión, análisis y captura de los CFDI's emitidos por los proveedores del Municipio respecto de los bienes y servicios otorgados, prestados y arrendados.
- IV. Revisión y análisis de los expedientes y documentación comprobatoria que soportan cada CFDI expedido por los proveedores del Municipio.
- V. Elaborar los formatos trimestrales del CONAC y de la Ley de Disciplina Financiera.
- VI. Elaboración y generación mensual de los formatos contables, presupuestales y programáticos que forman parte de los Estados Financieros del Municipio.
- VII. Elaborar los formatos trimestrales de las ampliaciones y reducciones de las fuentes de financiamiento de Ingresos Propios, Participaciones, FAISMUN y FORTAMUN.
- VIII. Atender las solicitudes de información contable y presupuestal que el Órgano Interno de Control, la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro y la Auditoría Superior de la Federación requieran para su fiscalización.
- IX. Realizar en el SAACG.NET adecuaciones presupuestales entre cuentas del Presupuesto de Egresos para permitir la captura de los momentos contables del gasto.
- X. Elaboración y generación de manera semestral de los formatos del Sistema de Alertas para la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro y para la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- XI. Elaboración y generación de manera semestral de los formatos del Informe de Avance de Gestión Financiera para la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro.



- XII. Elaboración y generación de manera anual de los formatos de la Cuenta Pública del Municipio de Jalpan de Serra, para la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro.
- XIII. Registrar en el SAACG.NET las retenciones de Impuesto Sobre la Renta de los servicios profesionales, arrendamiento y Régimen Simplificado de Confianza.
- XIV. Apoyo al Director de Finanzas en las actividades que le encomiende.

AUXILIAR CONTABLE (ENCARGADA DE ESTADOS FINANCIEROS).

El Auxiliar Contable tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el Titular de la Dirección de Finanzas, el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables así mismo deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años;
- VII. Contar con escolaridad de Licenciatura en Contaduría Pública y/o Administración Pública;
- IV. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- V. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Apoyo al Encargado de Estados Financieros de la revisión, análisis y captura de los CFDI's emitidos por los proveedores del Municipio respectos de los bienes y servicios otorgados, prestados y arrendados.
- II. Solicitar a la Dirección de Administración que corrija y/o anexe la documentación comprobatoria faltante y necesaria a los expedientes que soportan cada CFDI expedido por los proveedores del Municipio.
- III. Timbrar los CFDI's de egresos de los apoyos económicos entregados a la ciudadanía.
- IV. Apoyar en el registro en el SAACG.NET de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta de los servicios profesionales, arrendamiento y Régimen Simplificado de Confianza.
- V. Apoyo al Encargado de Estados Financieros en las actividades que le encomiende.

6.4.- ENCARGADO DE NOMINA

El encargado de Nomina tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el Titular de la Dirección de Finanzas, el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia mínima de 1 año de ejercicio profesional;
- IV. Contar con escolaridad mínima de Licenciatura en Contaduría Pública y/o Administración Pública.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;



- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Formular la nómina quincenal de base y eventual pagadas con los fondos federales de Participaciones y FORTAMUN.
- II. Realizar los cálculos en materia laboral y de Impuesto Sobre la Renta inherentes al trabajador.
- III. Actualización de las tablas y tarifas del Impuesto Sobre la Renta aplicadas a los sueldos y salarios.
- IV. Elaborar las pólizas correspondientes a la nómina base y eventual desglosando los sueldos por departamentos, el Impuesto Sobre Nómina y el Impuesto Sobre la Renta.
- V. Revisar y clasificar para su control, los documentos relacionados con las actividades de la nómina del Municipio.
- VI. Timbrado y envío de los CFDI's de nómina de todos los trabajadores del Municipio.
- VII. Cálculo de finiquitos y liquidaciones laborales.
- VIII. Solicitud de cheques para personal que no tiene cuenta bancaria.
- IX. Cálculo de las prestaciones anuales (aguinaldo y prima vacacional).
- X. Aplicar los quinquenios solicitados por el área de Recursos Humanos.
- XI. Aplicar las cuotas y descuentos del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
- XII. Provisionar las liquidaciones de las demandas laborales en contra del Municipio.
- XIII. Revisión de las observaciones e inconsistencias señaladas por el Servicio de Administración Tributaria en el timbrado de los CFDI's de nómina.
- XIV. Elaboración de los papeles de trabajo necesarios para determinar el pago mensual del Impuesto Sobre la Renta de los Sueldos y Salarios.
- XV. Presentar ante el Servicio de Administración Tributaria la declaración del Impuesto Sobre la Renta de las retenciones hechas a los trabajadores del Municipio por sueldos y salarios.
- XVI. Revisión de las cuentas contables y presupuestales de nómina para el cierre mensual de los Estados Financieros.
- XVII. Atender las solicitudes de información contable y presupuestal en materia de nómina que el Órgano Interno de Control, la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro y de la Auditoría Superior de la Federación requieran para su fiscalización.
- XVIII. Apoyo al Director de Finanzas en las actividades que le encomiende.

AUXILIAR DE NOMINA

El auxiliar de Nomina tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el Titular de la Dirección de Finanzas, el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia mínima de 1 año de ejercicio profesional;



- VI. Contar con escolaridad de Licenciatura en Contaduría Pública y/o Administración Pública.
- IV. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- V. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Apoyar a la encargada de nóminas en la elaboración de la nómina quincenal de base y eventual pagadas con los fondos federales de Participaciones y FORTAMUN.
- II. Elaborar las pólizas del comprometido del gasto de las cuentas presupuestales de los servicios personales.
- III. Contabilizar pólizas de nóminas en presupuestales devengado, ejercido y pagado en el sistema SAACG.
- IV. Contabilizar pólizas de egresos del pago de los impuestos en los sistemas ContPAQ Bancos y SAACG.NET
- V. Elaborar los oficios necesarios para que el Encargado de Nómina solicite la reposición del recurso que el Fondo de Participaciones absorbe de manera mensual en el pago del Impuesto Sobre la Renta de la nómina pagada con FORTAMUN.
- VI. Provisionar contable y presupuestalmente los laudos pendientes por resolver por autoridad competente.
- VII. Elaborar los oficios necesarios para que el Director de Finanzas realice la provisión de demandas pendientes de laudo por autoridad competente.
- VIII. Apoyo en el timbrado, impresión y envío de los CFDI's de nómina de todos los trabajadores del Municipio.
- IX. Revisar y archivar las pólizas de nóminas para su control y resguardo.
- X. Apoyo al Encargado de Nómina para atender las solicitudes de información contable y presupuestal en materia de nómina que el Órgano Interno de Control, la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro y de la Auditoría Superior de la Federación requieran para su fiscalización.
- XI. Apoyo en la revisión de las observaciones e inconsistencias señaladas por el Servicio de Administración Tributaria en el timbrado de los CFDI's de nómina.
- XII. Apoyo en la elaboración de los papeles de trabajo necesarios para determinar el pago mensual del Impuesto Sobre la Renta de los Sueldos y Salarios.
- XIII. Apoyo en la revisión de las cuentas contables y presupuestales de nómina para el cierre mensual de los Estados Financieros.
- XIV. Realizar el cuadro trimestral del FORTAMUN para su reporte en el RFT.
- XV. Conciliación mensual con el Encargado de Contabilidad Gubernamental de la cuenta contable de pensiones alimenticias y sueldos y salarios.
- XVI. Apoyo al Encargado de Nómina en las actividades que le encomiende.

6.5.- ENCARGADO DE OBRA PÚBLICA.

El Encargado de Obra Pública, estará un Titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;



- III. Acreditar una experiencia mínima de 1 años de ejercicio profesional;
- IV. Contar con escolaridad mínima de Licenciatura en Contaduría Pública y/o Administración Pública;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;
- VII. Ser nombrado por el Ayuntamiento en apego al artículo 30, fracción XXXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro en relación al artículo 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Apoyo en la revisión de contratos de obra pública y adquisiciones.
- II. Apertura de Proyectos Procesos en el sistema contable SAACG.NET y carga del presupuesto contable por obra o acción con base en el Programa de Obra Pública Anual y sus modificaciones.
- III. Recepción de Trámites de obra pública para su revisión.
- IV. Registro contable y presupuestal en el SAACG.NET de los trámites de pago, anticipo, estimación, listas de raya o compras de las obras o acciones realizadas.
- V. Programación de pagos en la banca electrónica por concepto de obra pública al 50%.
- VI. Reporte mensual del 5 al millar a la Contraloría del Estado del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- VII. Elaboración del reporte de avance físico financiero mensual.
- VIII. Elaboración de los reportes trimestrales de los recursos del FAIS para su captura en el sistema RFT.
- IX. Atender las solicitudes de información contable y presupuestal en materia de Obra Pública que el Órgano Interno de Control, la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro y de la Auditoría Superior de la Federación requieran para su fiscalización.
- X. Apertura de cuentas bancarias de todos los recursos y/o fuentes de financiamiento e informe de apertura de las mismas a la Tesorería del Estado y Gasto Social.
- XI. Realizar los reintegros de los Recursos Federales y Estatales a través del sistema PICASO.
- XII. Realizar la cancelación de cuentas bancarias.
- XIII. Realizar los oficios correspondientes para las Direcciones y/o Coordinaciones del Municipio que ejercen recursos federales etiquetados.
- XIV. Realizar los oficios correspondientes en materia de obra pública para diferentes dependencias de Gobierno del Estado.
- XV. Revisar diversos convenios para el manejo de otros recursos etiquetados.
- XVI. Revisar los convenios para el manejo de los recursos de la Brigada CONAFOR y el Municipalizado, de los cuales se realiza la recepción de los trámites, se revisa su documentación comprobatoria y se registra el ejercicio del gasto de manera contable y presupuestal en el SAACG.NET.
- XVII. Escaneo y archivo digital de las pólizas de obra pública.
- XVIII. Etiquetado de las carpetas que contienen las pólizas de obra pública.
- XIX. Apoyo al Director de Finanzas en las actividades que le encomiende.

AUXILIAR (ENCARGADO DE OBRA)

Estará a cargo de un Auxiliar Contable, y/o Auxiliar en Administración, Auxiliar en Arquitectura y/o Auxiliar en Ingeniería y tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el Titular de



la Dirección de Finanzas, el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anteriores a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 años;
- VII. Contar con escolaridad de Licenciatura en Contaduría Pública y/o Administración Pública.
- IV. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- V. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Apoyo en la Revisión de anticipos y estimaciones de obra pública.
- II. Apoyo en la captura de anticipos, estimaciones y lista de raya de los diferentes recursos estatales y federales (FAISMUN, BRIGADA CONAFOR, FISE, MUNICIPALIZADO, entre otros).
- III. Apoyo en la programación de pagos en la banca electrónica por concepto de obra pública al 50%.
- IV. Captura de pagos a contratistas/proveedores en el SAACG.NET
- V. Dar de baja obras en proceso.
- VI. Escaneo y digitalización de todos los expedientes de obra pública.
- VII. Apoyo en el escaneo y archivo digital de las pólizas de obra pública.
- VIII. Archivo físico de expedientes de obra pública.
- IX. Apoyo en la elaboración de oficios relacionados con obra pública, así como de las solicitudes de apertura y cancelación de cuentas bancarias.
- X. Archivar los oficios enviados y recibidos relacionados con los recursos de obra pública.
- XI. Enlace directo con el ejecutivo de la Institución Financiera para realizar trámites de apertura de cuentas bancarias, cancelación de la misma cuando se requiera y otros asuntos relacionados.
- XII. Escanear y archivar los contratos Bancarios del Municipio.
- XIII. Apoyo en el etiquetado de las carpetas que contienen las pólizas de obra pública.
- XIV. Elaboración de los reportes trimestrales de los recursos del FORTAMUN y realizar su captura en el sistema RFT.
- XV. Conciliar las aportaciones recibidas de Gobierno del Estado y la Federación con lo registrado en el sistema SAACG.NET
- XVI. Apoyo al Encargado de Obra Pública en las actividades que le encomiende.

VII.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



El objetivo de la Dirección de Administración es proporcionar apoyo administrativo a las dependencias, organismos y unidades municipales, a través del suministro de los servicios internos, de los recursos humanos, técnicos y materiales con los que cuenta el Municipio para brindar a los usuarios una atención eficaz y eficiente, debiéndose regir en todo momento bajo las Leyes y reglamentos respectivos.

Al frente de la Dirección de Administración, estará un Titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Tener 25 años de edad como mínimo en el momento de su nombramiento;
- IV. Acreditar una experiencia mínima de 3 años de ejercicio profesional;
- V. Contar con escolaridad mínima de Licenciatura o Ingeniería con cedula profesional.
- VI. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VII. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;
- VIII. Ser nombrado por el Presidente Municipal en apego a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, artículo 31 fracción XXI.

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Revisar y aplicar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el municipio y sus servidores públicos;
- II. Supervisar los procesos para seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal de la administración pública municipal;
- III. Elaborar e base a las disposiciones legales aplicables los nombramientos, remociones, renuncias, licencias, pensiones y jubilaciones de los servidores públicos del municipio;
- IV. Mantener y actualizar los manuales de organización en coordinación con los titulares de las demás áreas del municipio;
- V. Proveer oportunamente a las unidades administrativas, los elementos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;



- VI. Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
- VII. Establecer los mecanismos necesarios para Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio municipal;
- VIII. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del municipio;
- IX. Administrar el control y actualización del Archivo Histórico;
- X. Dar el mantenimiento y soporte a la infraestructura tecnológica del municipio para asegurar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y las redes de comunicación;
- XI. Constituir y presidir el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- XII. 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;
- XIII. Apoyar a la Dirección de Finanzas en los trabajos de Presupuesto anual;
- XIV. Autorizar, previo acuerdo con el Presidente Municipal la creación de las nuevas unidades administrativas que se requieran y que no necesiten acuerdo del Ayuntamiento; y
- XV. Coordinar funcionalmente las áreas de apoyo administrativo de las distintas dependencias, organismos y unidades de la administración pública municipal.
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el municipio y sus servidores públicos.
- XVII. Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal de la administración pública municipal;
- XVIII. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la administración pública municipal;
- XIX. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio de la administración pública municipal;
- XX. Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el buen funcionamiento de la administración pública municipal de conformidad con el reglamento respectivo;
- XXI. Proveer oportunamente a las dependencias, organismos y unidades municipales de los elementos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XXII. Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- XXIII. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio municipal;
- XXIV. Coordinar, de conformidad con la ley de la materia los procedimientos de entrega recepción administrativa que se requieran;
- XXV. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del municipio; XI. Coordinar y supervisar con las Dependencias interesadas, la emisión de publicaciones oficiales del municipio;
- XXVI. Organizar, dirigir y controlar la intendencia del gobierno municipal;
- XXVII. Organizar y controlar la Oficialía de Partes;
- XXVIII. Administrar el Archivo Histórico y el Archivo Administrativo municipal;
- XXIX. 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;



- XXX. Autorizar, previo acuerdo con el Presidente Municipal la creación de las nuevas unidades administrativas que se requieran y que no necesiten acuerdo del Ayuntamiento;
- XXXI. 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;
- XXXII. Coordinar funcionalmente las áreas de apoyo administrativo de las distintas dependencias, organismos y unidades de la administración pública municipal;
- XXXIII. Los demás que le señalan las leyes y los reglamentos vigentes.

7.1.- COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Al frente de la Coordinación de Recursos Humanos, estará un Titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Tener como mínimo 25 años de edad en el momento de su nombramiento;
- IV. Acreditar una experiencia mínima de 1 año de ejercicio profesional;
- V. Contar con escolaridad de Licenciatura o Ingeniería con cedula profesional;
- VI. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VII. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Recepcionar y dar trámite a solicitudes de pensiones de los trabajadores hasta su total conclusión (publicación del dictamen correspondiente en el periódico "la Sombra de Arteaga").
- II. Recibir y dar trámite a solicitudes de jubilaciones de los trabajadores hasta su total conclusión (publicación del dictamen correspondiente en el periódico "la Sombra de Arteaga").
- III. Atender requerimientos de información y dar contestación a las auditorías de la entidad superior de fiscalización del Estado de Querétaro.
- IV. Atender requerimientos de información y dar contestación a la auditoría superior de fiscalización.
- V. Llenado de formatos excel y mantener actualizada la plataforma del seguimiento de movimientos y declaraciones (semod) en la consulta del padrón servidores públicos y sus movimientos en página de la secretaría de la contraloría.
- VI. Proyectar el presupuesto de egresos anualmente.
- VII. Recepción de oficios provenientes de diversas dependencias y darles contestación.
- VIII. Redacción y expedición de constancias laborales.
- IX. Entrega de requisitos para ingreso a laborar en el municipio.
- X. Recepción, revisión y autorización de solicitudes de vacaciones.
- XI. Recepción, revisión y autorización de permisos económicos.
- XII. Recepción, revisión y autorización de licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo.
- XIII. Recepción, revisión y autorización de quinquenios.
- XIV. Recibir solicitudes de descuentos por inasistencias laborales de los trabajadores.



- XV. Dar trámite a solicitudes de pago de compensaciones solicitadas.
- XVI. Recibir y dar contestación a los oficios que envía el juzgado mixto de primera instancia de esta ciudad (descuentos de pensiones alimenticias).
- XVII. Recibir y dar contestación a los oficios que envía el órgano interno de control, mediante los cuales solicita información de trabajadores.
- XVIII. Atender y escuchar las diversas solicitudes de los trabajadores y ex trabajadores (jubilados y pensionados del municipio).
- XIX. Atender y escuchar los problemas suscitados entre los trabajadores del municipio y darles solución.
- XX. Llevar el orden, resguardo y control de los expedientes de los trabajadores del municipio.
- XXI. Generación de reportes trimestrales para enviar a la unidad de transparencia del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
- XXII. Redacción de contratos laborales para los trabajadores de categoría eventual.
- XXIII. Entrega de cheques por término de contrato.
- XXIV. Redactar recibos de pago por término de contrato.
- XXV. Redactar y realizar modificaciones al tabulador de remuneraciones de los trabajadores.
- XXVI. Control, impresión y entrega de reloj checador.
- XXVII. Archivo de pólizas de cheques.

7.2.- CONTROL PATRIMONIAL

El titular de Control Patrimonial tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo se deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 años;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Dar de alta de forma mensual los bienes muebles adquiridos.
- II. Se imprimen etiquetas y se colocan a los bienes dados de alta, para su mayor identificación.
- III. Se atienden oficios de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado (relativos a contratos, convenios y comodatos).
- IV. Se reportan en forma semestral los Inventarios de bienes muebles e Inmuebles en la Unidad de Acceso a la Información del Municipio de Jalpan.
- V. Se reportan bimestralmente a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro los inventarios de bienes muebles e inmuebles para dar cumplimiento al SEVAC (Sistema de Evaluación de la Armonización Contable).

7.3.- ENCARGADO DE CONTROL VEHICULAR



El encargado de Control Vehicular tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Llevar un resguardo de los vehículos propiedad del Municipio.
- II. Llevar un resguardo de los vehículos que tiene en comodato el Municipio.
- III. Asignar vehículo al área que así lo requiera, para el óptimo desempeño de sus funciones.
- IV. Reparación y mantenimiento de vehículos propiedad del Municipio.

7.4.- ENCARGADO DE INFORMÁTICA

El titular del Área de Informática tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia mínima de 1 años de ejercicio profesional;
- IV. Contar con escolaridad mínima de Técnico Superior Universitario en Informática y/o Programación.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo en Presidencia Municipal y áreas diversas.
- II. Instalación de sistemas operativos y software básico para desempeño de labores de cada área.
- III. Mantenimiento y monitoreo al servicio de internet.
- IV. Mantenimiento y reparación a impresoras.
- V. Mantenimiento e implementación de la red interna de voz y datos.
- VI. Manteamiento a equipos de telefonía
- VII. Mantenimiento a (SAACG) servidores de Contabilidad, Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
- VIII. Implementación y mantenimiento de la red de voz y datos inalámbrica para las delegaciones de Tancoyol y Saucillo, pertenecientes a este Municipio.
- IX. Soporte a las distintas áreas y dependencias en temas relacionados a las tecnologías de la Información.



7.5.- ENCARGADO DE ARCHIVO

El encargado del Área de Archivo tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Recepción y préstamo de documentos.
- II. Registro de documentos en la base de datos.
- III. Ordenar carpetas cronológicamente y colocarlas en cajas de archivo.
- IV. Etiquetar cajas que contienen documentos y rotularles la siguiente información:
- V. Dependencia o área a la que pertenecen.
- VI. Contenido.
- VII. Periodo de vigencia.
- VIII. Ubicación de resguardo.
- IX. Búsqueda de información solicitada por áreas municipales diversas.
- X. Orden de documentos depositados en bodegas e identificar su contenido.
- XI. Contestar oficios y actividades solicitadas por la Coordinación de Archivos de la Ciudad de Querétaro.
- XII. Participar en reuniones online realizadas por el Órgano garante de Acceso a la Información Pública y Transparencia.

7.6.- ÁREA DE LICITACIONES

El encargado de licitaciones tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el Titular de la Dirección de Administración, el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia mínima de 1 años de ejercicio profesional;
- IV. Contar con escolaridad mínima de Técnico Superior Universitario en Administración y/o Licenciatura en Contabilidad Pública.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:



- I. Ejecutar Procedimientos de licitación conforme a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Profesionales del Estado de Querétaro.
- II. Elaboración de Contratos conforme a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Profesionales del Estado de Querétaro.
- III. Trámites de pago al realizar un contrato, ya sea de arrendamiento, compra de materiales o prestación de servicios ante la Dirección de Finanzas Públicas Municipales.
- IV. Informes trimestrales a la Unidad de Transparencia.
- V. Contestación de oficios y requerimientos de información realizados por los órganos auditores.

AUXILIARES

El Auxiliar Administrativo, tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos;

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 años;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Funciones que corresponden:

- I. Los Auxiliares apoyan a las diversas funciones de todas las áreas que conforman a la Dirección de Administración.

JUBILACIONES Y PENSIONES

El encargado de Jubilaciones y Pensiones, tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos;

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 años;
- IV. Contar con escolaridad de Licenciatura o Ingeniería.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.

FUNCIONES

- I. Atender solicitudes de jubilación o Pensión por vejez o muerte de todos los trabajadores del municipio;
- II. Revisar de manera minuciosa los expedientes laborales de los trabajadores solicitantes;



- III. Validar con apoyo de la coordinación de recursos humanos documentos necesarios para los tramites respectivos;
- IV. Presentar al Director de Administración proyectos de dictámenes de jubilación o pensión;
- V. Atender y resolver las observaciones que haga la Coordinación de Recursos Humanos y la Dirección de Administración;

VIII.- DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



El objetivo de la Dirección es dirigir y coordinar la realización de los servicios públicos municipales tales como el manejo integral de los residuos sólidos urbanos, el mantenimiento del alumbrado público, de parques y jardines públicos, del sistema de drenaje y alcantarillado público y la limpieza y aseo de los inmuebles municipales, así mismo procurar la conservación, restauración y manejo de los recursos naturales del municipio, realizando dichos servicios con calidad, eficiencia y responsabilidad, optimizando los recursos humanos y materiales disponibles y promoviendo la corresponsabilidad y participación de la ciudadanía.

Al frente de la Dirección de Servicios Públicos Municipales estará un Titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Tener como mínimo 25 años de edad
- IV. Acreditar una experiencia mínima de 3 años de ejercicio profesional;
- V. Contar con escolaridad mínima de Licenciatura y/o Ingeniería.
- VI. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VII. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Programar, planear, dirigir y coordinar la realización de la prestación de los servicios públicos municipales, procurando su mejora continua y evaluaciones de estos.



- II. Facilitar y solicitar a los subalternos de la dirección, la elaboración de programas, planes y calendarización de actividades semanales, mensuales o trimestrales, según el caso, para realizar los trabajos propios de la dirección, de modo conjunto o separado con el personal de la dirección, así mismo, facilitar y solicitar a sus subalternos, reporte de las actividades realizadas según convenga.
- III. Promover el establecimiento de normas, reglamentos, políticas y procedimientos administrativos de planeación, programación, control, realización, inspección y evaluación de los servicios públicos municipales que se brindan en la dirección.
- IV. Promover esquemas de participación y colaboración de sectores privado y público para ampliar la cobertura y calidad de los servicios públicos básicos del municipio, así como de la preservación de los lugares públicos, parques, jardines, áreas verdes, alumbrado público, drenaje y alcantarillado público; así como la procuración de la conservación, restauración y buen uso de los recursos naturales.
- V. Gestionar el mantenimiento y/o reparación del alumbrado público, parques y jardines públicos, el mantenimiento de caminos, accesos peatonales y carreteros a zonas urbanas de competencia municipal, la limpieza y aseo de los principales espacios públicos que no estén asignados por reglamento a propietarios, locatarios u otro.
- VI. Formular programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos.
- VII. Programar y organizar la recolección y disposición de los residuos sólidos urbanos que se generen en el municipio y procurar mantener limpia la ciudad conjuntamente con la ciudadanía, instituciones y dependencias.
- VIII. Proponer y facilitar la celebración de convenios de saneamiento y cercado de lotes baldíos urbanos, entre sus propietarios y la presidencia municipal, con la finalidad de mejorar la imagen urbana de la ciudad.
- IX. Coordinar el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio.
- X. Facilitar la elaboración e instrumentación de un programa de poda y derribo de árboles que presenten peligro para las personas, así como los que hayan concluido su vida biológica en los parques y jardines públicos de la zona urbana.
- XI. Facilitar y supervisar que se lleven a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas en cabecera municipal.
- XII. Facilitar atender y dar seguimiento a los reportes, denuncias o solicitudes recibidos en la dirección en materia de los servicios públicos municipales.
- XIII. Facilitar la recolección de los residuos forestales que se generen en las vías públicas del municipio, especialmente en temporada de lluvias.

SECRETARIA

Deberá ser Auxiliar Administrativo, tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia mínima de 1 año de ejercicio profesional;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;



Corresponde las siguientes funciones:

- I. Atender las llamadas telefónicas, recibir y elaborar oficios.
- II. Control de archivo.
- III. Control de expedientes y tramites del personal de las áreas de servicios
- IV. Elaboración, control y seguimiento de las requisiciones de la dirección.
- V. Control de oficios girados y recibidos.
- VI. Entrega de vales a los encargados de áreas.
- VII. Cotización de artículos necesarios para la dirección.
- VIII. Requisar y controlar la distribución del material de limpieza a los diferentes departamentos de la presidencia municipal.
- IX. Revisión del concentrado del control de los vehículos, herramientas y equipos de la dirección.
- X. Revisión del concentrado del inventario de la dirección de servicios públicos municipales.

AUXILIAR

Deberá ser Auxiliar Administrativo, tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de tres años anteriores a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Coordinar el control de la calendarización de los inmuebles municipales para eventos sociales públicos e institucionales, con las Direcciones de Administración y Gobierno.
- II. Llenar y transmitir las solicitudes de la población a las diferentes áreas de la dirección.
- III. Control y seguimiento de las solicitudes de cada área realizadas por la población.
- IV. Auxiliar al director en la elaboración de informes, seguimiento y ejecución de programas y proyectos que impulsa la dirección, o a los comprometidos de la presidencia que involucran a la dirección.
- V. Canalizar y/o dar respuesta a las solicitudes que se reciban y correspondan a la dirección.
- VI. Recibir y archivar los programas y reportes de las actividades calendarizadas en la dirección por parte de los encargados de área y supervisores.

8.1.- DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO

El objetivo del puesto es programar y dar mantenimiento del alumbrado público del municipio, así como la atención a los reportes y solicitudes realizados por la ciudadanía.



El encargado de Alumbrado Público tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Coordinar y participar plena y activamente en el mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público municipal, en base a programas de actividades semanales, donde así mismo coordine y participe plena y activamente en los trabajos especiales que se acostumbra desarrolle el personal de alumbrado público del municipio, como lo son eventos especiales a cargo de la presidencia, actividades y eventos comunitarios y los que le asigne el director.
- II. Participar físicamente en el mantenimiento del estado óptimo de las luminarias públicas y hacer reparaciones de los sistemas eléctricos en los inmuebles del gobierno municipal.
- III. Coordinar el mantenimiento del sistema eléctrico de los inmuebles del municipio, sin descuidar la programación del mantenimiento y atención a la demanda ciudadana en relación al alumbrado público.
- IV. Realizar registro diario en bitácora del área donde sea claro las actividades que realiza como encargado del área.
- V. Llevar el control de herramienta del área, así como de todo el equipo y el material que se facilite al departamento de alumbrado.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

El Auxiliar Administrativo tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Atender las llamadas telefónicas.
- II. Elaboración y seguimiento de las requisiciones del área.
- III. Llenar y transmitir las solicitudes de la población referentes al área.



- IV. Auxiliar al encargado en la elaboración de informes, seguimiento y ejecución de programas y proyectos o a los comprometidos de la presidencia que involucran a la dirección.
- V. Canalizar y/o dar respuesta a las solicitudes que se reciban y correspondan al área.
- VI. Recibir y archivar los programas y reportes de las actividades por parte del área.
- VII. Realizar y entregar por escrito al director las requisiciones del material, equipo del trabajo y seguridad, así como las herramientas necesarias para que el departamento de alumbrado público cumpla con sus responsabilidades de mantener el sistema de alumbrado público en óptimo funcionamiento y así mismo de las actividades y eventos especiales de la presidencia municipal o que se le asigne verba o por escrito por parte del director, donde se requiere de la intervención del personal de alumbrado público.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

El Auxiliar de Mantenimiento tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de primaria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento y reparación de la infraestructura del alumbrado público municipal, así como de los inmuebles que se le indique por parte del director o encargado del área, preferentemente basados en un programa, plan o calendario de trabajo.
- II. Informar sobre el material utilizado en el mantenimiento y la falta de este en su caso.
- III. Utilizar el equipo de seguridad que les proporcione el municipio.
- IV. Dar buen uso del equipo, material y herramientas de trabajo que les sea proporcionado.
- V. Seguir las indicaciones de forma y tiempo de trabajo asignado por el encargado del área o directamente por indicaciones del director.
- VI. Participar activamente y facilitar todo tipo de actividades asignadas por el director o encargado de área, que pudieran ser diferentes a las propias del departamento de alumbrado público, pero que son en beneficio de la ciudadanía, participación de la dirección de servicios municipales y/o de la presidencia municipal en actividades y eventos diversos.
- VII. Hacer buen uso del equipo, herramientas y material que se les proporciona para el cumplimiento de sus responsabilidades.

8.2.- DEPARTAMENTO DE BACHEO Y ALCANTARILLADO

El objetivo del puesto es la reparación del bacheo presente en las vías públicas, dar mantenimiento del alcantarillado público, así como la atención a los reportes y solicitudes realizados por la ciudadanía.



El Encargado de Bacheo tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de Secundaria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Coordinar el mantenimiento y reparación del sistema de alcantarillado y drenaje público.
- II. Participar en la coordinación para la restauración, modificación y mantenimiento de los espacios e inmuebles municipales.
- III. Coordinar el mantenimiento de calles y reparación de baches.
- IV. Detectar y supervisar la reparación y mantenimiento del alcantarillado y drenaje público.
- V. Supervisar los trabajos relacionados con la reparación de empedrados y baches.
- VI. Supervisar las diferentes actividades relacionadas con la coordinación de dirección.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO.

El Auxiliar de Mantenimiento tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de primaria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Reparar y dar mantenimiento al drenaje público y alcantarillado.
- II. Reparar, mantener y restaurar los inmuebles municipales y espacios públicos.
- III. Realizar los trabajos relacionados con la reparación de empedrados y baches.
- IV. Realizar las diferentes actividades, relacionadas con el área y la dirección.
- V. Participar activamente y facilitar todo tipo de actividades asignadas por el director o encargado de área, que pudieran ser diferentes a las propias del departamento de bacheo y alcantarillado, pero que son en beneficio de la ciudadanía, participación de la dirección de servicios municipales y/o de la presidencia municipal en actividades y eventos diversos.

8.3.- DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES



El objetivo del Puesto es mantener los parques, jardines y áreas verdes asignados por la dirección, así como la atención a los reportes y solicitudes realizados por la ciudadanía.

El Encargado de Parques y Jardines tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de secundaria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Facilitar programar, ejecutar y supervisar en base a plan de trabajo o calendarización, el mantenimiento de los parques y jardines que en común acuerdo se genere con consenso con el director.
- II. Coordinar el servicio para podas de mantenimiento en áreas designadas.
- III. Participar en la coordinación para la restauración, modificación y mantenimiento de los parques y jardines municipales.
- IV. Supervisar la poda en áreas verdes, parques y jardines públicos dentro de la cabecera municipal.
- V. Supervisar los trabajos relacionados con el mantenimiento de áreas verdes y, parques y jardines.

8.4.- RESIDUOS SOLIDOS.



El objetivo es facilitar la prestación de manera oportuna y eficiente, del servicio público de limpia, recolección, traslado y confinamiento final de residuos sólidos urbanos.

El Encargado de Residuos Sólidos tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;



- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento.
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Programar, ejecutar y supervisar el servicio público de limpia, de plazas, parques, jardines, calles, mercados, avenidas e inmuebles municipales. Lo anterior a través de la calendarización que podrán ser por escrito y de modo formal.
- II. Programar y coordinar el servicio de recolección, traslado y confinamiento de los residuos sólidos urbanos de las localidades del municipio. Lo anterior a través de la elaboración de calendarizaciones que podrán ser por escrito y de modo formal.
- III. Si así se le requiere deberá entregar informes correspondientes de los puntos anteriores.
- IV. Participar en los informes estadísticos relativos a la prestación de los servicios públicos múltiples.
- V. Asignación de personal que realice la requisición y control de la distribución del material de limpieza de los diferentes departamentos de la presidencia municipal.
- VI. Dar seguimiento al buen de los vehículos, herramienta y equipo del área.
- VII. Llevar el control de herramienta del área, así como de la bodega de la dirección.
- VIII. Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por la ciudadanía.
- IX. Manejo de los residuos en el desempeño de los servicios de limpia municipal.
- X. Fungir de ser necesario como chofer o recolector con las funciones correspondientes de estos puestos.
- XI. Supervisar los trabajos de desempeños de las actividades de limpia municipal, manejo y confinamiento final de los residuos.

INTENDENTE

El intendente tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de primaria concluida;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Realizar el aseo y limpieza para la buena imagen de los inmuebles públicos municipales.
- II. Participar activamente y facilitar todo tipo de actividades asignadas por el director o encargado de área, que pudieran ser diferentes a las propias del departamento de



residuos sólidos, pero que son en beneficio de la ciudadanía, participación de la dirección de servicios municipales y/o de la presidencia municipal en actividades y eventos diversos.

- III. Realizar el aseo y limpieza para la buena imagen de las áreas públicas municipales.
- IV. Participar activamente y facilitar todo tipo de actividades asignadas por el director o encargado de área, que pudieran ser diferentes a las propias del departamento de residuos sólidos, pero que son en beneficio de la ciudadanía, participación de la dirección de servicios municipales y/o de la presidencia municipal en actividades y eventos diversos.

CHOFER DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS

El chofer tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables así mismo deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de primaria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Transportar al personal encargado de la recolección de los residuos sólidos del municipio, en base al establecimiento de rutas de recolección y actividades designadas por la dirección. Verificar el estado de los vehículos antes de utilizarlos.
- II. Cumplir oportunamente con las rutas programadas para la realización de las rutas de recolección de residuos.
- III. Reportar cualquier anomalía encontrada en los vehículos y facilitar el traslado de los mismos.
- IV. Conducir adecuadamente los vehículos y procurar su buen uso.

RECOLECTOR DE RESIDUOS

El recolector tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de primaria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:



- I. Recolectar los residuos sólidos urbanos del municipio, respetando las indicaciones de la dirección en relación a los residuos que se pueden recoger en los tiempos y formas indicadas.
- II. Recolectar los residuos sólidos que la dirección les indique.
- III. Cumplir oportunamente con las rutas programadas.
- IV. Reportar cualquier anomalía encontrada durante la recolección de residuos.
- V. Utilizar, portar o emplear los equipos de seguridad que le proporciona el municipio.

RELLENO SANITARIO



El objetivo es servir como lugar final de confinamiento de los residuos sólidos del municipio, así como de residuos particulares que transporten y depositen en sus instalaciones para su disposición final.

El Encargado del Relleno Sanitario tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de secundaria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

AUXILIAR DE CASETA

Tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de secundaria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;



- VII. Ser nombrado por el Ayuntamiento en apego al artículo 30, fracción XXXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro en relación al artículo 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Verificar en forma coordinada las diferentes operaciones para el funcionamiento, conservación, mantenimiento y conclusión del relleno sanitario; asume las funciones técnico-administrativas de recibir órdenes, ordenar, ejecutar, controlar, concentrar información y elaborar informes.
- II. Registro de entrada y salida del personal asignado al relleno sanitario.
- III. Registro y vigilancia del ingreso de todos los vehículos oficiales del municipio como particulares a las instalaciones del relleno sanitario.
- IV. Registro de entregas de material tierra choy o tepetate para compactación de residuos sólidos.
- V. Atender los visitantes autorizados al relleno sanitario.
- VI. Registro de la información relacionada con la entrada y salida de vehículos del relleno sanitario.
- VII. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el director.

OPERADOR DE MAQUINARIA

Tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de primaria concluida y acreditar conocimientos básicos en operación de maquinaria pesada, además de contar con la licencia correspondiente.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Realizar las actividades de excavación, empuje, acomodo y compactación de los residuos sólidos y materiales de cobertura en el relleno sanitario, además de operar los controles procede a mover tierra, desmontar, excavar canaletas, nivelar terrenos y otras obras de semejantes en la construcción de caminos, construcción de bordos, demoliciones, trabajos similares.
- II. Revisar el adecuado funcionamiento de la maquinaria pesada.
- III. Operar la maquinaria pesada para realizar las tareas de compactación de los residuos sólidos.
- IV. Realizar, en su caso, el empuje de los residuos sólidos en las celdas el relleno sanitario con la maquina pesada adecuada.
- V. Realizar, en su caso, las tareas de cobertura de residuos sólidos en las celdas el relleno sanitario con la maquina pesada adecuada.
- VI. Informar al director las fallas detectadas en la maquinaria.



- VII. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el director.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

El Auxiliar de Mantenimiento tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de primaria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Apoyar en las maniobras de descarga de residuos solidados de materiales de cobertura a los choferes de los vehículos de acuerdo a lo planeado.
- II. Indicar a los choferes y particulares el lugar de las celdas donde deberán descargar los residuos sólidos y material de cobertura.
- III. Mantener limpia el área de jaulas.
- IV. Realizar la limpieza para mantener en condiciones higiénicas la caceta de vigilancia, instalaciones y celdas de relleno.
- V. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el director.

VELADOR

Tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de primaria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Recorrer las diferentes áreas del establecimiento.
- II. Cuidado y vigilancia de las instalaciones del relleno sanitario durante la fase nocturna.
- III. Limpieza y mantenimiento de diferentes zonas en área de entrada principal a las instalaciones.
- IV. Movilización del equipo, materiales o herramientas propios del inmueble.
- V. Realizar diversas actividades que se asignen para cuidar o mantener el inmueble, tanto dentro como fuera del mismo como convenga en beneficio de la dirección.



- VI. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el director.

8.5.- ENCARGADO DE MUNDO ACUATICO

El objetivo es mantener en estado óptimo las instalaciones del mundo acuático para brindar un servicio de calidad con las medidas de seguridad e higiene reglamentarias a los usuarios.

El Encargado del Mundo Acuático tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Llevar el control y el reporte de entradas y salidas de ingresos del parque mundo acuático.
- II. Realizar los trámites sobre el requerimiento de las necesidades para el funcionamiento del parque mundo acuático.
- III. Supervisar los procedimientos del tratamiento del agua.
- IV. Coordinar el mantenimiento del parque mundo acuático.

AUXILIAR MANTENIMIENTO

El Auxiliar de Mantenimiento tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de primaria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Poda de árboles, pasto, pintado de banquetas, y recolección de basura que se genere por usuarios y la vegetación.
- II. Mantener limpia y estabilizada el agua de la alberca de las instalaciones del mundo acuático.
- III. Realizar la limpieza de baños y barrido de las áreas verdes.

VELADOR



Tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de primaria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Cuidado y vigilancia de las instalaciones del parque mundo acuático durante la fase nocturna.
- II. Limpieza y mantenimiento de diferentes áreas del inmueble.
- III. Movilización del equipo, materiales o herramientas propios del inmueble.
- IV. Realizar diversas actividades que se asignen para cuidar o mantener el inmueble, tanto dentro como fuera del mismo como convenga en beneficio de la dirección.

8.6.- COORDINACION DE DESARROLLO AMBIENTAL.



El objetivo es estructurar programas municipales para la conservación, manejo y restauración de los recursos naturales del municipio, abarcando principalmente los mayores impactos a la naturaleza que realiza la población.

Al frente de la Coordinación de Desarrollo Ambiental, estará un Titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, además deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Contar con mínimo 25 años de edad al momento de su nombramiento
- IV. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;



- V. Contar con escolaridad mínima de Ingeniería Ambiental.
- VI. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VII. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Realizar reuniones comunitarias.
- II. Realizar acciones de sensibilidad sobre el cuidado ambiental.
- III. Realizar eventos especiales enfocados al cuidado ambiental.
- IV. Realizar acciones de conservación, manejo y restauración de los recursos naturales.
- V. Recibir, formular y transferir las denuncias de las instancias estatales y federales competentes.
- VI. Elaborar y coordinar la implementación de un programa de prevención y combate de incendios forestales.
- VII. Elaborar y coordinar la implementación de un programa de control de fauna doméstica o nociva.
- VIII. Participar en la aplicación de los reglamentos.

SECRETARIA

Deberá ser Auxiliar Administrativo, tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Atender las llamadas telefónicas, recibir y elaborar oficios.
- II. Control de archivo.
- III. Elaboración, control y seguimiento de las requisiciones de la dirección.
- IV. Control de oficios girados y recibidos.
- V. Revisión del concentrado del inventario de la coordinación de desarrollo ambiental.
- VI. Auxiliar al director en la elaboración de informes, seguimiento y ejecución de programas y proyectos que impulsa la dirección, o a los comprometidos de la presidencia que involucran a la dirección.
- VII. Recibir y archivar los programas y reportes de las actividades calendarizadas en la dirección por parte de los encargados de área y supervisores.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

El Auxiliar Administrativo tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:



- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Cotización de artículos necesarios para la dirección.
- II. Revisión del concentrado del control de los vehículos, herramientas y equipos de la dirección.
- III. Llenar y transmitir las solicitudes de la población en materia de desarrollo ambiental.
- IV. Control y seguimiento de las solicitudes de la población.
- V. Canalizar y/o dar respuesta a las solicitudes que se reciban y correspondan a la coordinación.
- VI. Participar en la aplicación de los reglamentos.

8.7. COORDINACION DEL RASTRO PÚBLICO MUNICIPAL



El objetivo es brindar un servicio de calidad que vaya de acuerdo con las necesidades de los usuarios, respetando el cumplimiento de la normatividad, sanidad, higiene y bienestar animal, asegurando con esto brindar productos, cárnicos de buena calidad y legal procedencia.

Al frente del Rastro Municipal, estará un Titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Tener mínimo 25 años de edad al momento de su nombramiento;
- IV. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- V. Contar con escolaridad mínima de Médico Veterinario Zootecnista.
- VI. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VII. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;



Corresponde las siguientes funciones:

- I. Desarrollar las medidas administrativas necesarias para que la matanza de animales para consumo humano se realice en condiciones higiénicas adecuadas.
- II. Controlar la introducción de animales a través de su facturación legal.
- III. Realizar una adecuada comercialización y suministros de carne para el consumo humano.
- IV. Lograr un mejor aprovechamiento de los subproductos: derivados del sacrificio de animales.
- V. Racionalizar el sacrificio de animales, protegiendo el desarrollo de las especies.
- VI. Vigilar el estado sanitario de la carne.
- VII. Recibir y poner en observación a los animales por el tiempo reglamentario para su posterior sacrificio, previa inspección de cada animal que ingrese.
- VIII. Recepción del ingreso económico de la matanza del ganado recibido.

SECRETARIA

Deberá ser Auxiliar Administrativo, contar con preparatoria concluida y tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Atender la documentación relacionada con el rastro municipal.
- II. Orientar a la ciudadanía que acude a las oficinas del rastro municipal.
- III. Elaborar, organizar y archivar, los oficios y demás documentación que se derive de las actividades correspondientes del rastro.
- IV. Auxiliar a su superior en las actividades que desempeña.
- V. Realizar los cortes correspondientes por el pago de los servicios de los trabajadores por la matanza diaria, semanal o mensual, según se estime.
- VI. Auxiliar en la recepción de ganado.

SUPERVISOR

Tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos.

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de Preparatoria.



- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

1. Cumplir con las normas de higiene requeridas para la matanza de animales, necesarias para la comercialización.
2. Revisar las instalaciones para la recepción en los corrales en pie.
3. Auxiliar en las actividades cuando el coordinador lo requiera.
4. Hacer el degüello y evisceración de los animales.
5. Vigilar el estado sanitario de la carne.
6. Proporcionar el servicio de vigilancia y soporte en la matanza.
7. Coordinar los servicios de entrega de canales.

AUXILIAR DE RECEPCIÓN DE GANADO

Tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, además deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de primaria;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Recibir el ganado que llega para sacrificio.
- II. Verificar la documentación del ganado.
- III. Realizar limpieza de instalaciones.

AUXILIARES DE MANTENIMIENTO.

El Auxiliar de Mantenimiento tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de primaria.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;



- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Se encarga de dar mantenimiento a las maquinas operadoras del Rastro Municipal.
- II. Encargado de apoyar en actividades que el Coordinador del Rastro Municipal así disponga.
- III. A su cargo la vigilancia y operatividad de las instalaciones eléctricas, plomerías, agua, etc. que se encuentren dentro del Rastro Municipal.

FAENADOR

Tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, además deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de primaria.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Limpieza de las instalaciones del rastro municipal
- II. Matanza, lavado de viseras, limpieza y traslado de los canales a carnicerías del municipio de Jalpan.
- III. Limpieza de las instalaciones del rastro, así como también de la maquinaria y las herramientas de trabajo de acuerdo a las especificaciones de la Secretaria de Salud.

VELADOR

Tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de primaria.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Cuidado y arreglo de las instalaciones durante la fase nocturna.
- II. Auxilio en la operación de la pipa-cisterna de agua.



- III. Cuidado de las instalaciones, equipo y ganado durante las noches.

INTENDENTE

Tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, además deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de primaria.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Mantener limpias las instalaciones del área administrativa del Rastro Municipal.
- II. Apoyar en las actividades que requiera el Coordinador del Rastro Municipal.

IX.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS



El objetivo de la Dirección es formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de obra pública municipal, bajo principios de: legalidad, eficiencia, transparencia y congruencia social.

Al frente de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, estará un Titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:



- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Contar con 27 años de edad como mínimo al momento de su nombramiento;
- IV. Acreditar una experiencia laboral mínima de 3 años;
- V. Acreditar los conocimientos y capacidad para poder desempeñar el cargo.
- VI. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VII. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;
- VIII. Ser nombrado por el Presidente Municipal en apego a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, artículo 31 fracción IV y XXI.

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y rehabilitación de las obras públicas.
- II. Celebrar los convenios administrativos que, por acuerdo del Presidente Municipal, le sean encomendados.
- III. Formular los criterios y procedimientos para el seguimiento y evaluación de la programación y ejecución de la obra pública municipal, con base en las disposiciones normativas en la materia.
- IV. Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de los programas de construcción y rehabilitación de las obras públicas a su cargo.
- V. Establecer coordinación eficaz con las dependencias involucradas, para la elaboración de los proyectos y presupuestos de las obras públicas municipales.
- VI. Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obra pública, vigilando su eficaz cumplimiento.
- VII. Coordinar la construcción de inmuebles y la rehabilitación de monumentos municipales.
- VIII. Elaborar el programa Operativo Anual de la obra pública, en base a las prioridades del Plan de Desarrollo Municipal.
- IX. Organizar, con base en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, los concursos de obra pública; proporcionando los apoyos que se requieran para su adecuada realización.
- X. Dar cumplimiento a los convenios y acuerdos celebrados por el Ayuntamiento con las instituciones federales, estatales o municipales, en el ámbito de su competencia.
- XI. Promover programas orientados al mejoramiento de la vida rural, así como al embellecimiento de la imagen urbana.
- XII. Proyectar, programar y ejecutar obras públicas municipales, con base en la demanda social prioritaria.
- XIII. Elaborar y dar seguimiento a los resultados del Programa Operativo Anual de la Dependencia; informando al Presidente Municipal de sus resultados.
- XIV. Dirigir la formulación del Programa de Obra Pública del Municipio, verificando su congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, así como los planes y programas de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico, y someterlos a la aprobación del Ayuntamiento.
- XV. Integrar el Comité de Selección de Contratistas del Municipio.
- XVI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.

9.1.- SUBDIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



Al frente de la Subdirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, estará un Titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anteriores a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de Ingeniería y/o Arquitectura.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Efectuar los análisis y estudios técnicos sobre uso del suelo urbano y urbanizable en el municipio.
- II. Involucrar la participación de la ciudadanía en la formulación, revisión y control de los planes, programas y proyectos de ordenamiento territorial y desarrollo urbano del municipio.
- III. Coadyuvar con la dirección de catastro del estado, en el levantamiento, análisis y registro de datos sobre la ubicación, características legales y técnicas de los predios municipales.
- IV. Coadyuvar con la dirección de catastro del estado en la identificación, registro y valuación catastral en el territorio municipal.
- V. Apoyar a la dirección de catastro estatal en la elaboración y actualización de planos catastrales; que permitan el registro gráfico de las áreas y conocimiento de las características de los predios y construcciones existentes en el municipio.
- VI. Administrar y en su caso validar, conforme a la normativa vigente, las solicitudes de permisos, licencias de construcción y anuncios que presenten las dependencias públicas y los particulares.
- VII. Difundir y supervisar la observancia de las normas técnicas de construcción y seguridad de edificaciones, así como la correspondiente a la infraestructura y aprovechamiento del suelo municipal.
- VIII. Recibir, dar seguimiento y en su caso validar las solicitudes de cambio de uso de suelo que se presenten ante la dependencia.
- IX. Aplicar los procedimientos legales establecidos para la expedición de licencias y permisos en materia de: construcción, rehabilitación o remodelación de viviendas, locales y edificios, apertura de calles, subdivisión de predios, fusiones, anuncios publicitarios, alineamientos, números oficiales y dictámenes de uso de suelo.
- X. Emitir opinión técnica sobre: licencias de ejecución de obras de urbanización, ventas provisionales, autorización definitiva y recepción de fraccionamientos.
- XI. Revisar y validar las propuestas de nomenclatura de calles y avenidas.
- XII. Proponer la expropiación de terrenos.
- XIII. Coordinar actividades de deslindes y subdivisiones de predios.
- XIV. Coordinar las actividades del consejo municipal de ordenamiento territorial y desarrollo urbano del municipio de Jalpan de Serra.
- XV. Formular los planes y programas en materia de desarrollo urbano que permitan organizar y controlar la ejecución de proyectos sobre uso, destino y aprovechamiento del suelo municipal.



- XVI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de aprovechamiento y usos de suelo, lotificación y sembrado de viviendas.
- XVII. Apoyar técnicamente los programas y proyectos de regularización de predios urbanos y rústicos.
- XVIII. Aportar la información técnica para la formulación y adecuación de la propuesta de valores unitarios del suelo en el ámbito municipal.
- XIX. Elaborar la información técnica necesaria para promover la donación de predios a favor del municipio de Jalpan de Serra.
- XX. Coadyuvar con la Dirección de Gobierno en la resolución de conflictos ocasionados por las construcciones de particulares que invadan la vía pública y/o zonas federales.
- XXI. Las demás que le encomiende el director de desarrollo urbano y obras públicas, con base en las normas y disposiciones aplicables.

SECRETARIA

Deberá ser Auxiliar Administrativo, tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anteriores a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Efectuar y atender llamadas telefónicas, así como concertar citas.
- II. Recibir y transmitir los mensajes vía telefónica y electrónica.
- III. Atender al ciudadano que solicite el servicio y orientarlo.
- IV. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, archivo de solicitudes, así como de documentos varios.
- V. Elaborar, organizar, tramitar y archivar oficios.
- VI. Recoger información y apoyar en labores secretariales.
- VII. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- VIII. Analizar, organizar y sistematizar la documentación.
- IX. Proporcionar información y documentación necesaria al ciudadano sobre solicitudes de permiso de construcción, apertura de calles, subdivisión de predios, fusiones, anuncios publicitarios, alineamientos, números oficiales, dictámenes de uso de suelo.
- X. Elaborar los permisos autorizados para construcción, apertura de calles, subdivisión de predios, fusiones, anuncios publicitarios, alineamientos.
- XI. Elaborar las constancias de término de obra, números oficiales, dictámenes de uso de suelo, los informes de uso de suelo.
- XII. Realizar un reporte mensual de permisos otorgados para construcción y cambios de uso de suelo, para su remisión posterior a la secretaría de desarrollo urbano y obras públicas del estado.
- XIII. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias.



- XIV. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- XV. Concertar citas para atención al público, previa autorización del coordinador de desarrollo urbano.
- XVI. Las demás que le encomienden el director de desarrollo urbano y obras públicas y/o el subdirector de desarrollo urbano, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

AUXILIAR DE CAMPO

Tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Implementar registro, control y archivo de los expedientes de las obras inspeccionadas y el avance de los trabajos en construcción.
- II. Supervisar las obras o acciones relacionadas al desarrollo urbano.
- III. Realizar visitas necesarias para determinar la factibilidad de la ejecución de las obras en el municipio.
- IV. Valorar áreas para el cambio de uso de suelo.
- V. Supervisar los trabajos de construcción para que se sujeten de acuerdo a los planos y proyectos autorizados de obras públicas y privadas.
- VI. Organizar y dirigir la inspección de edificaciones municipales para construcción, reconstrucción u otros fines.
- VII. Efectuar inspecciones en los asentamientos humanos.
- VIII. Realizar estudios y consultas en los asentamientos humanos.
- IX. Realizar inspecciones de obras.
- X. Emitir reportes al coordinador de las visitas de inspección efectuadas.
- XI. Realizar a los ciudadanos las notificaciones que correspondan.
- XII. Las demás que le encomienden el director de desarrollo urbano y obras públicas y/o el subdirector de desarrollo urbano, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

INSPECTOR DE DESARROLLO URBANO

Tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;



- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Asesorar al ciudadano en la tramitología de los diferentes tipos de trámites que pueden realizar en Desarrollo Urbano.
- II. Revisión y análisis de la documentación de los trámites que ingresan, así como su elaboración, para posteriormente enviarlos a la Secretaría para elaboración de oficios y a su vez recabar firmas del Subdirector de Desarrollo Urbano.
- III. Los trámites que se trabajan son los siguientes:
 - 1. Subdivisión
 - 2. Fusión
 - 3. Dictamen de Uso de Suelo
 - 4. Informe de Uso de Suelo
 - 5. Factibilidad de Giro
 - 6. Apertura de Puerta
 - 7. Licencia de Anuncios
 - 8. Rupturas para Conexiones de Agua y Drenaje
 - 9. Alineamiento
 - 10. Licencia de Bardeo
 - 11. Licencia de Obra Menor
 - 12. Licencia de Demoliciones
 - 13. Realizar visitas de campo para verificar medidas superficies, límites, etc.
 - 14. Elaborar reporte fotográfico y satelital para la localización según sea el trámite.
 - 15. Realizar trabajo de campo
 - 16. Elaborar reportes de inspecciones en función de los trámites solicitados.
 - 17. Apertura de puerta, revisión de medidas de muros.
 - 18. Lic. de construcción: Checar área a construir
 - 19. Lic. de demolición: Verificar superficie a demoler
 - 20. Terminación de obra: Verificar que esté terminada al 100% de acuerdo a planos autorizados.
 - 21. Fusión y subdivisión: Checar predios que cuenten con los frentes y superficies mínimas
 - 22. Informe de uso de suelo: Ubicar la localización del predio de acuerdo a su uso
 - 23. Dictamen de uso de suelo: Verificar medidas de la superficie a utilizar.
 - 24. Factibilidad de giro: Checar que el giro o actividad se compatible a la zona
 - 25. Lic. para anuncio publicitario: Verificar que la ubicación no afecte el tránsito
 - 26. Nomenclatura: Asignar nombre de calles
 - 27. Números oficiales: Asignar los números oficiales
 - 28. Permiso para rampas y banquetas. Checar el área a romper en la vía pública
 - 29. Permiso para ruptura de calle agua, gas y drenaje: Verificar a qué distancia pasan los servicios en la calle.
 - 30. Atender denuncias de invasión: Consiste en verificar límites de los predios que están invadiendo la vía pública o predios vecinos.
 - 31. Denuncia de construcción: Realizar visita y notificación y en su caso clausura si carecen de licencia de construcción.
 - 32. Realizar recorridos periódicos en todas las localidades del Municipio para verificar que todas las construcciones que se estén realizando cuenten con sus



- permisos o licencias de construcción correspondientes y así mismo detectar asentamientos irregulares
33. Elaboración de los certificados de números oficiales asignados.
 34. Analizar y elaborar adecuaciones al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de él se deriven.
 35. Cambios de Uso de Suelo: Analizar el uso de suelo con el que cuenta el predio, para en su caso, informar que uso de suelo deberá tener para el funcionamiento que se requiere.
 36. Realizar órdenes de Inspección.

JURÍDICO

Al frente del Área Jurídico, estará un Titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunirse los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anteriores a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad de Licenciatura en Derecho y cedula profesional.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Prestar asesoría jurídica a la Subdirección de Desarrollo Urbano y emitir opinión respecto a las consultas que, le sean formuladas sobre leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos;
- II. Estudiar, analizar y formular, los proyectos de acuerdos y convenios de coordinación y colaboración sobre asuntos competencia de la Subdirección de Desarrollo Urbano con dependencias federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado;
- III. Sustanciar los procedimientos administrativos en materia de Desarrollo Urbano sobre los cuales recaiga un acto administrativo;
- IV. Colaborar con la revisión de los actos administrativos realizados por los servidores públicos que practicarán las notificaciones, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- V. Expedir constancias de los hechos que ocurran dentro de los procedimientos que lleva a cabo la Subdirección de Desarrollo Urbano;
- VI. Estudiar, analizar y formular, en conjunto con la Dirección de Gobierno, anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás ordenamientos de observancia general, competencia de la Subdirección de Desarrollo Urbano;
- VII. Fungir como enlace de los diversos programas de regularización de asentamientos humanos irregulares y de la regularización de predios rústicos y urbanos;
- VIII. Revisar los asuntos que sean turnados a la Subdirección de Desarrollo Urbano; y
- IX. Las demás que señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

SUBDIRECTOR DE OBRA PÚBLICA

Al frente de la Subdirección Obras Públicas, estará un Titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Manual General Organizacional, así



como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de Ingeniería y/o Arquitectura.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo el control y seguimiento administrativo y técnico-operativo de los programas de la dependencia.
- II. Coordinar los planes y programas en materia de obras públicas en el ámbito municipal.
- III. Comisionar, generar, recabar e integrar toda la información para mantener actualizados los expedientes técnicos de las obras públicas a cargo del municipio.
- IV. Integrar la información técnica para la formulación de la propuesta anual de obras públicas municipales.
- V. Coordinar con la dirección de desarrollo social la ejecución de los programas orientados al mejoramiento de la vivienda rural.
- VI. Apoyar en la organización del comité de planeación y desarrollo municipal.
- VII. Coordinar la programación y supervisión del avance físico y financiero de las obras públicas.
- VIII. Participar en los eventos de capacitación, con incidencia en la materia de su competencia.
- IX. Establecer mecanismos de control que permitan promover la óptima utilización y aprovechamiento de los recursos materiales y equipo de construcción con que cuenta el municipio.
- X. Vigilar que el correcto y transparente uso de los recursos, permita priorizar la atención inmediata de las poblaciones que viven en extrema pobreza.
- XI. Autorizar el sistema de información (base de datos) del área y presentar al director de desarrollo urbano y obras públicas los informes y reportes periódicos establecidos.
- XII. Acordar periódicamente con el director de desarrollo urbano y obras públicas los asuntos cotidianos y extraordinarios del área.
- XIII. Mantener una estrecha relación con los contratistas para que estos den cumplimiento a la elaboración de estimaciones de obra conforme a las especificaciones técnicas establecidas en los contratos y catálogos de conceptos correspondientes.
- XIV. Someter a la aprobación del comité de adquisiciones la contratación de investigaciones, asesorías y consultorías especializadas que se requieran en el desarrollo de la obra pública, de acuerdo al programa y presupuesto autorizado.
- XV. Someter a la aprobación del comité de adquisiciones la designación de proveedores de materiales para la ejecución de las obras públicas por administración directa municipal autorizadas por los planes y programas respectivos.
- XVI. Canalizar al COPLADEM, previo acuerdo del director con el presidente municipal, los requerimientos de obra pública de la población.



- XVII. Supervisar y evaluar los avances de la obra a fin de que se ejecuten de acuerdo a lo establecido en el contrato.
- XVIII. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las especificaciones de seguridad, calidad y oportunidad, convenidas con las compañías constructoras, para la entrega de obras.
- XIX. Analizar y en su caso autorizar los precios unitarios y volúmenes extraordinarios y adicionales, así como el cambio de metas de las obras contratadas.
- XX. Proyectar y ejecutar, directamente o por adjudicación a contratistas, las obras públicas autorizadas por los planes y programas vigentes.
- XXI. Coordinar las acciones orientadas al proceso de supervisión, vigilancia, control y evaluación de la obra pública, de conformidad con los planes y programas autorizados por el ayuntamiento, así como a los contratos establecidos.
- XXII. Las demás que le encomiende el director de desarrollo urbano y obras públicas, con base en las normas y disposiciones administrativas.

SECRETARIA

Deberá ser Auxiliar Administrativo, tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Efectuar y atender llamadas telefónicas, así como concertar citas.
- II. Llevar el control de llamadas telefónicas.
- III. Recibir y transmitir los mensajes vía telefónica y electrónica.
- IV. Recibir al ciudadano que solicite el servicio, orientarlo y canalizarlo al área que corresponda.
- V. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de solicitudes, así como de documentos varios.
- VI. Elaborar, organizar, tramitar y archivar oficios.
- VII. Recoger información y apoyar en labores secretariales.
- VIII. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- IX. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- X. Analizar, organizar y sistematizar la documentación.
- XI. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias.
- XII. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- XIII. Concertar citas para atención al público, previa coordinación con el director y subdirector de desarrollo urbano y obras públicas.
- XIV. Administrar las solicitudes de obra recibidas en la dirección de desarrollo urbano y obras públicas y hacerlas del conocimiento del comité de planeación para el desarrollo municipal de Jalpan de Serra, Qro. **(COPLADEM)**.



- XV. Las demás que le encomienden el director de desarrollo urbano y obras públicas y/o el subdirector de obras públicas, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

9.2.- JEFE DE CONSTRUCCIÓN

Tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de Técnico Superior Universitario.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Coordinar la ejecución, control y supervisión de la obra pública a cargo del municipio.
- II. Coordinar la construcción de obra pública por administración directa municipal o por contrato, conforme a la programación establecida, y en apego a la normatividad y procedimientos vigentes.
- III. Promover la participación de la comunidad beneficiaria en la ejecución o ampliación de metas de las obras públicas municipales.
- IV. Proponer las normas y procedimientos para la supervisión de la ejecución de las obras públicas a cargo del municipio.
- V. Participar en las reuniones de los comités de participación social de la obra pública municipal.
- VI. Llevar el control físico y presupuestal de los insumos necesarios para cada obra que se realice por administración directa municipal.
- VII. Programar y organizar el calendario de supervisión de la obra pública municipal para su adecuada y eficaz ejecución.
- VIII. Verificar la información relativa a los volúmenes de obra que se reportan en los expedientes técnicos respecto a las obras en proceso.
- IX. Solicitar e integrar un informe ejecutivo de los avances en las obras en proceso de ejecución.
- X. Designar al supervisor de obra encargado de revisar y dar seguimiento a las bitácoras de ejecución de las obras públicas municipales.
- XI. Verificar en campo los reportes de avances y calidad de las obras públicas municipales.
- XII. Elaborar los reportes de avance físico de las obras que el municipio esté obligado a presentar ya sea internamente y/o ante las dependencias estatales y federales que así lo requieran.
- XIII. Realizar los reportes de obra, que incluyan las observaciones y recomendaciones del comité social de obras para su atención oportuna.
- XIV. Elaborar y entregar de manera completa y oportuna, los reportes de obra en bitácora,



- XV. Promover los acuerdos sociales que permitan una adecuada supervisión y control de la ejecución de las obras públicas municipales, con la participación directa e informada de la ciudadanía beneficiaria.
- XVI. Llevar un adecuado control de la maquinaria y equipo de trabajo otorgado en comodato o propiedad del municipio de Jalpan de Serra, Qro.
- XVII. Generar, organizar y proporcionar al área de control presupuestal la información necesaria para la elaboración de los reportes trimestrales del **SRFT**.
- XVIII. Las demás que le encomienden el director de desarrollo urbano y obras públicas y/o el subdirector de obras públicas, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

SUPERVISOR DE OBRA

Tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de Técnico Superior Universitario
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Designar labores a cada uno de los trabajadores según el plan de trabajo de las obras por administración directa municipal.
- II. Reportar oportunamente a sus inmediatos superiores sobre cualquier problema derivado del funcionamiento de su área.
- III. Atender oportunamente los problemas que se generen en el lapso de construcción de obra.
- IV. Llevar el control de bitácoras en apego a los lineamientos establecidos.
- V. Realizar la supervisión de las obras que le sean asignadas desde su inicio hasta su término para concluir en tiempo y forma en apego al artículo 53 de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los artículos 112, 115 y 125 de su reglamento.
- VI. Requisita y administrar los suministros de las obras por administración directa municipal, así como reportar oportunamente antes de que estos se hayan agotado.
- VII. Coordinarse con el encargado del área de operadores de maquinaria y equipo en las labores que así lo requieran.
- VIII. Proporcionar al área de control presupuestal las listas de raya de las obras que sean ejecutadas por administración directa municipal, así como comprobar su gasto;
- IX. Aplicar con eficiencia los recursos humanos y materiales que le sean asignados para las tareas encomendadas.
- X. Verificar la calidad de las obras a su cargo, el apego a las especificaciones requeridas en proyecto, el cumplimiento de metas, cuantificación de los volúmenes de obra y la revisión de las estimaciones de obra por contrato que le hayan sido asignadas.
- XI. Establecer mecanismos de apoyo en la adquisición de insumos para la obra.



- XII. Generar y recabar al término de las obras que le hayan sido asignadas, la información necesaria para que el área de control y evaluación pueda integrar el expediente unitario de obra en cumplimiento con los ordenamientos vigentes.
- XIII. Verificar que al término de las obras a su cargo se cuente en los expedientes unitarios de obra correspondiente con los planos de obra terminada.
- XIV. Las demás que le encomiende el jefe de construcción y/o el subdirector de obra pública, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

OPERADOR DE MAQUINARIA

El Operador de Maquinaria tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de secundaria y conocimientos suficientes en operación de maquinaria pesada, además de la licencia correspondiente.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Conducir y manejar con seguridad y cuidado la maquinaria pesada, tractores, palas mecánicas, motos niveladoras, aplanadoras, vibradores y otros equipos pesados y ligeros.
- II. Garantizar que se proporciona el mantenimiento necesario a la maquinaria pesada y ligera a su cargo.
- III. Procurar el buen uso, manejo y conservación de la maquinaria pesada y ligera a su cargo.
- IV. Cumplir con las normas de seguridad para que la maquinaria pesada y ligera funcione en condiciones normales.
- V. Llevar a cabo el adecuado control de combustible.
- VI. Llevar a cabo un reporte semanal de las actividades realizadas con la maquinaria pesada y ligera a su cargo.
- VII. Las demás que le encomiende el jefe de construcción y/o el subdirector de obra pública, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

CHOFER DE CAMION DE CARGA

Tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anteriores a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;



- IV. Contar con escolaridad mínima de secundaria y experiencia en manejo de vehículos de carga;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Conducir y manejar los vehículos que integran la plantilla vehicular del municipio, asignados a la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, además de los recibidos en comodato.
- II. Garantizar que se proporciona el mantenimiento a la plantilla vehicular.
- III. Velar por el buen uso, manejo y conservación de los vehículos.
- IV. Cumplir con las normas de seguridad para que los vehículos funcionen en condiciones normales.
- V. Llevar a cabo el adecuado control del combustible.
- VI. Dar cumplimiento al reglamento de tránsito aplicable en el territorio que haya sido comisionado.
- VII. Las demás que le encomiende el jefe de construcción y/o el subdirector de obra pública, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

AUXILIAR

Tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Apoyo general en el departamento de obras públicas.
- II. Actividades de mensajería entre la DDUOP y la presidencia y demás oficinas.
- III. Actividades de mensajería hacia la ciudad de Querétaro.
- IV. Apoyo a las actividades de los proyectistas para llevar a cabo levantamiento de información de los distintos espacios en los que se proyectaran las obras públicas.
- V. Apoyo a las actividades de los supervisores de obra, colaborando en la toma de medidas de la ejecución de las obras públicas.
- VI. Apoyo durante las actividades que se llevan a cabo durante la operación de la maquinaria de construcción propiedad del municipio.

ALMACENISTA

El Almacenista tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:



- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de secundaria.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Llevar el control de entradas y salidas de los materiales e insumos resguardados bajo su custodia, mediante vales de entrada y salidas de materiales.
- II. Notificar al coordinador sobre cualquier situación irregular detectada.
- III. Llevar el control de los materiales que se utilizan y supervisar su adecuado uso.
- IV. Las demás que le encomiende el jefe de construcción y/o el subdirector de obra pública, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

ENCARGADO DE CONTROL PRESUPUESTAL

Al frente del Control Presupuestal, estará un Titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de Licenciatura o Ingeniería.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Elaborar el informe mensual de los avances físico y financiero del programa anual de obras públicas del municipio.
- II. Mantener actualizados los avances físicos y financieros en el sistema electrónico Picaso de la Dirección de Gasto Social del Gobierno del Estado de Querétaro.
- III. Elaborar las solicitudes de recibos para la liberación oportuna de los recursos, para la ejecución de las obras públicas municipales programadas.
- IV. Integrar la lista de raya para el pago de personal eventual contratado para la ejecución de las obras públicas municipales realizadas por administración directa municipal.
- V. Recibir y revisar facturas de contratistas y proveedores de la dirección de desarrollo urbano y obras públicas y en su caso tramitar las órdenes de pago correspondientes.
- VI. Elaborar las conciliaciones con la dirección de finanzas públicas municipales.
- VII. Dar atención a los requerimientos para las auditorías de la obra pública.



- VIII. Realizar el registro y actualización en el sistema electrónico Picaso de los procedimientos de licitación tratándose de fondos gestionados a través de la dirección de gasto social.
- IX. Capturar en el **SAACG** las estimaciones de obra que serán tramitadas a pago.
- X. Las demás que le encomiende el director de desarrollo urbano y obras públicas y/o el subdirector de obra pública, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

AUXILIAR

Deberá ser Auxiliar Administrativo y/o Contable, tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anteriores a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Capturar en la **MIDS** la propuesta de obra pública y **CUIS** correspondientes para los recursos **FAISMUN**.
- II. Captura de facturas de contratistas en el sistema contable **SAACG**.
- III. Trámite de viáticos, comprobación y recuperación de gastos del personal de la dirección de obras Públicas.
- IV. Recibir y transmitir los mensajes via telefónica y electrónica.
- V. Elaborar, organizar, tramitar y archivar oficios.
- VI. Analizar, organizar y sistematizar la documentación.
- VII. Apoyar en la elaboración de reportes, trámites, documentos, procedimientos e informes correspondientes a su área.
- VIII. Elaboración de reporte trimestral del **SRFT**.
- IX. Las demás que le encomiende el encargado de control presupuestal y sus superiores, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

9.3.- ENCARGADO DEL ÁREA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

Tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anteriores a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de Licenciatura, Arquitectura y/o Ingeniería;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;



Corresponde las siguientes funciones:

- I. Elaborar las bases de licitación, convocatorias e invitaciones para los concursos de obra en cualquiera de sus modalidades.
- II. Dar a conocer a contratistas y público en general las convocatorias a licitación de obra pública en sus modalidades de invitación restringida y adjudicación directa.
- III. Publicar en el diario oficial de la federación las convocatorias a licitación pública nacional.
- IV. Realizar el registro y actualización de los procedimientos de licitación a través del sistema electrónico **COMPRANET** para cualquier modalidad de adjudicación tratándose de recursos federales.
- V. Verificar que las fianzas otorgadas por los contratistas cumplan con la normativa vigente.
- VI. Verificar que los contratistas hayan entregado todos los documentos requeridos para proceder a pago los finiquitos de obra.
- VII. Realizar las actas necesarias (juntas de aclaraciones, visita de obra, apertura de propuestas, dictamen y fallo) para dar cumplimiento a lo establecido por la normativa vigente.
- VIII. Verificar que las obras públicas cuenten con oficio de aprobación de las dependencias correspondientes.
- IX. Elaborar los contratos de obra y en su caso convenios modificatorios.
- X. Atender a las solicitudes de información que promuevan dependencias municipales, estatales y federales en los términos de la normativa vigente.
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomienden expresamente el director de desarrollo urbano y obras públicas y/o el subdirector de obra pública.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Deberá ser Auxiliar Administrativo, tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Integrar y administrar los expedientes unitarios de obra.
- II. Resguardar y administrar los expedientes unitarios de obra.
- III. Informar a las áreas correspondientes sobre la información faltante para completar los expedientes unitarios de obra.



- IV. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- V. Recibir y transmitir los mensajes vía telefónica y electrónica.
- VI. Elaborar, organizar, tramitar y archivar oficios.
- VII. Recoger información y apoyar en labores secretariales.
- VIII. Analizar, organizar y sistematizar la documentación.
- IX. Apoyar en la elaboración de reportes, trámites, documentos, procedimientos e informes correspondientes a su área.

9.4.- JEFE DE PLANEACIÓN, COSTOS Y PROYECTOS

Al frente de la Planeación, Costos y Proyectos, estará un Titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de Licenciatura, Arquitectura y/o Ingeniería;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Colaborar con el comité de planeación del desarrollo municipal, en la correcta integración del programa anual de obras públicas, de acuerdo a los objetivos y prioridades definidos.
- II. Generar la información técnica para formular la propuesta de proyectos y obras a ejecutar por la dirección de desarrollo urbano y obras públicas, de acuerdo con la proyección de crecimiento municipal, planes de desarrollo y las necesidades de la población.
- III. Sustentar ante las instancias competentes el programa anual de obras.
- IV. Impulsar, en coordinación con los gobierno federal y estatal, la construcción, remodelación y mantenimiento de obras de infraestructura para la comunidad.
- V. Establecer y mantener relaciones de coordinación con el comité de planeación del desarrollo municipal, a efecto de conocer y aplicar la normatividad establecida para la elaboración, seguimiento y evaluación de planes y programas.
- VI. Evaluar las demandas y peticiones de atención inmediata que presenté la ciudadanía relacionadas con las obras públicas y verificar su inclusión en los planes y programas respectivos, de acuerdo a los objetivos y prioridades definidos.
- VII. Mantener una constante comunicación con concertación social para solicitar su colaboración en las situaciones que sean necesarias.
- VIII. Proponer al director los acuerdos, convenios y contratos con dependencias y con particulares en el ámbito de sus atribuciones y competencia.
- IX. Elaborar los expedientes técnicos iniciales de las obras que integren el programa anual de obras.
- X. Registrar y actualizar la información relativa a los proyectos promovidos en los sistemas electrónicos **PICASO** del banco de proyectos de la dirección de gasto social



- XI. Realizar la revisión detallada de las propuestas técnica y económica de las licitaciones en cualquiera de sus modalidades para sustentar el dictamen y fallo de las mismas.
- XII. Acreditar la posesión de los inmuebles destinados a inversión en obra pública.
- XIII. Obtener los permisos y validaciones necesarias de las dependencias correspondientes para invertir en obra pública.
- XIV. Sustentar técnicamente las inversiones en obra pública con los estudios y proyectos necesarios en cumplimiento a la normativa vigente.
- XV. Validar y turnar al director y subdirector para su autorización y aprobación oportuna, los expedientes técnicos de los proyectos de obra pública; que forman parte de los recursos convenidos entre el estado y la federación, y entre el estado y el municipio.
- XVI. Las demás que le encomiende el director de desarrollo urbano y obras públicas y/o el subdirector de obra pública, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

ANALISTA DE COSTOS PROYECTOS

Al analista de Costos y Proyectos, estará un Titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de Licenciatura, Arquitectura y/o Ingeniería;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Elaborar proyectos y sus planos correspondientes de arquitectura, obra civil e instalaciones, conforme a los criterios y procedimientos técnicos establecidos por la normativa vigente.
- II. Elaborar correcta y completamente los expedientes técnicos relativos a los proyectos de obra pública municipal que le sean encomendados por el jefe de planeación, costos y proyectos, así como sus superiores jerárquicos.
- III. Turnar a las áreas de control presupuestal la información técnica y económica necesaria para que sea capturada en las plataformas estatales y federales que así lo requieran.
- IV. Cotizar, investigar y determinar los costos para realizar los presupuestos de obra.
- V. Coordinar los presupuestos y supervisión de proyectos realizados por terceros.
- VI. Formular proyectos viables, económica, técnica y socialmente, derivados de las prioridades, objetivos y estrategias del plan de desarrollo municipal, validándolos a través del comité de planeación para el desarrollo municipal.
- VII. Coadyuvar en la formulación del programa sectorial de la dependencia y del programa operativo anual.



- VIII. Realizar la revisión detallada de las propuestas técnica y económica de las licitaciones en cualquiera de sus modalidades para sustentar el dictamen y fallo de las mismas.
- IX. Colaborar en la obtención de los permisos y validaciones necesarias de las dependencias correspondientes para invertir en obra pública.
- X. Elaborar y validar técnica y económicamente proyectos de obra pública municipal con base en la demanda social.
- XI. Realizar el cronograma de ejecución de las obras públicas municipales.

TOPÓGRAFO

El Topógrafo tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos;

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de Ingeniería en Topografía;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Realizar levantamientos topográficos, nivelaciones, plantas, secciones, perfiles y generadores de obra.
- II. Ejecutar labores de topografía y control directo de las características de obra según la asignación de actividades que se le encomiende.
- III. Revisar y/o plantear el trazo inicial de obras, nivelaciones, cálculos de movimientos de tierra y el trazo final de las obras a ejecutarse o en ejecución.
- IV. Revisar y/o ejecutar cálculos provisionales y el establecimiento de bancos de nivel y referencias fijas.
- V. Apoyar a la subdirección de desarrollo urbano en la elaboración de levantamientos de predios urbanos y rurales.
- VI. Las demás que le encomienden el jefe de planeación, costos y proyectos y/o el director de desarrollo urbano y obras públicas, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

AUXILIAR DE TOPOGRAFO

El Auxiliar tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables y deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad de Técnico Superior Universitario;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;



- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Colaborar en todas las actividades que desarrolla su área en materia de topografía, traslado de equipo, personal y herramienta necesaria.
- II. Las demás que le encomiende el jefe de planeación costos y proyectos, el director de obras públicas y/o el subdirector de obras públicas, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

CONCERTADOR SOCIAL

El Concertador Social tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad de Técnico Superior Universitario;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Efectuar reuniones informativas en colonias y comunidades para dar a conocer las acciones y obras que en éstas llevará a cabo la dirección de desarrollo urbano y obras públicas.
- II. Llevar a cabo la convocatoria e integración de comités de obra.
- III. Vigila la conclusión de las obras de acuerdo a su programa.
- IV. Obtener de los particulares los permisos necesarios en materia de servidumbre de paso, donaciones y afectaciones para la ejecución de las obras públicas.
- V. Levantar las correspondientes actas de integración de comités y entrega de obra.
- VI. Efectuar la integración de carpetas de comités.
- VII. Levantar los cuis necesarios para sustentar en la **MIDS** el programa anual de obra pública.
- VIII. Las demás que le encomiende el director de desarrollo urbano y obras públicas y/o el subdirector de obra pública, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

AUXILIAR DE CONCERTACION SOCIAL

El Auxiliar de Concertación Social tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de tres años anteriores a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años;



- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Convocar a reuniones previas en colonias y comunidades para la integración de comités de obras
- II. Notificar a los miembros del comité y a la dirección de desarrollo urbano y obras públicas sobre asuntos imprevistos relacionados con la ejecución de las obras.
- III. Convocar al comité y la ciudadanía para la entrega de obra con autoridades.
- IV. Las demás que le encomiende el concertador con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

X.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



El objetivo de la Dirección de Desarrollo Social es gestionar, ejecutar y promover la aplicación de los recursos en obras y acciones de los diferentes programas sociales estatales y federales en el ámbito municipal.

Al frente de la Dirección de Desarrollo Social, estará un Titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Contar con 25 años como mínimo al momento de su nombramiento;
- IV. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- V. Acreditar los conocimientos y capacidad para poder desempeñar el cargo.
- VI. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VII. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:



- I. Detección de necesidades en las comunidades en cuanto a vivienda, techo firme, piso firme, muro firme, techumbre y todas en general;
- II. Realizar búsqueda y/o padrón de Personas que no tienen participación en los programas sociales; brindar orientación para ser parte de los proyectos productivos;
- III. Gestionar ante las diferentes secretarías del estado e Instituciones gubernamentales y no gubernamentales;
- IV. Promover la participación ciudadana y la concertación social como fórmula para propiciar el desarrollo social en el municipio;
- V. Promover la constitución de los comités que sean necesarios para el cabal aprovechamiento de los programas de financiamiento de obra estatal y federal;
- VI. Establecer la coordinación necesaria con las instancias del gobierno estatal y federal que impulsen los programas de desarrollo social;
- VII. Coordinar, concretar y ejecutar los programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de grupos indígenas, y habitantes de la zona rural;
- VIII. Coordinar y ejecutar la política municipal para crear y apoyar empresas mediante acciones de: planeación, programación, concertación, evaluación, aplicación y recuperación de recursos para ser destinados a los mismos fines, así como de asistencia técnica y otros medios que se requieran para ese propósito;
- IX. Realizar los convenios respectivos con las diferentes dependencias y las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables;
- X. Vigilar y realizar propuesta de los beneficiarios de los diferentes programas de la dirección;

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Deberá ser Auxiliar Administrativo, tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Recibir y dar atención a personas que vienen a realizar diferentes solicitudes de apoyo o de algún apoyo de subsidios.
- II. Elaborar oficios, así como llevar el control de números de oficios que se expidan de la dirección de desarrollo social.
- III. Realizar y recibir llamadas telefónicas, para brindar información requerida respecto a los programas vigentes.
- IV. Brindar apoyo para la logística en la ejecución de reuniones y eventos.
- V. Solicitar materiales e insumos para el funcionamiento del área.
- VI. Realizar comprobaciones de gasolina, solicitar lo que se necesite para el mantenimiento de las camionetas del área.



- VII. Operatividad en rehabilitación de dispensarios médicos.
- VIII. Tramitar y comprobar viáticos.
- IX. Recibir y archivar solicitudes de vivienda, cuartos, techos, pisos y baños.
- X. Apoyar en las diferentes actividades como entregas de cemento y mortero y jabón.
- XI. Llevar la agenda del Director.

ENCARGADO DE PROGRAMAS Y CONVOCATORIAS SOCIALES

El Encargado de Programas y Convocatorias tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria o Técnico Superior Universitario;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Encargado de transportar los apoyos subsidiados a las comunidades.
- II. Encargado de apoyar a la entretenga de despensas de gobierno del estado.
- III. Encargado de llevar a cabo la rehabilitación de las casas de salud en la mejora de pintura.
- IV. Encargado de operar las convocatorias de gobierno del estado.
- V. Encargado de la recepción de documentación de programas estatales.
- VI. Operatividad en rehabilitación de dispensarios médicos.

ENCARGADO DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA.

El Encargado de Programas de Mejoramiento de Vivienda tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Atender y dar seguimiento al programa de mejoramiento de vivienda.
- II. Recepción de solicitudes referentes a tema de mejoramiento de vivienda.
- III. Verificar solicitudes en campo.



- IV. Revisión de documentación completa y vigente.
- V. Toma de fotografías, coordenadas, referencias.
- VI. Capturar y recuperar información de cada uno de los beneficiarios para formar su expediente.
- VII. Operatividad en rehabilitación de dispensarios médicos.

ENCARGADO DE ASOCIACIONES CIVILES NO GUBERNAMENTALES Y CONVOCATORIAS DE SUBSIDIOS

El Encargado de Asociaciones Civiles no Gubernamentales tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Ser enlace con la fundación vive mejor, mariana trinitaria y fortaleciendo hogares.
- II. Llevar el registro y conteo de los subsidios requeridos.
- III. Realizar comprobaciones ante la fundación y solicitar pagos de coinversión.
- IV. Coordinar y monitorear entregas de apoyos de subsidios.
- V. Realizar listado de entregas de subsidios a personas que lo han solicitado.

ENCARGADO DE LA REHABILITACION DE LOS DISPENSARIOS MEDICOS

El Encargado de Rehabilitación de Dispensarios Médicos deberá tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Recepción y almacenamiento programas de apoyos sociales
- II. Validación de apoyos de sociales.
- III. Operatividad en la entrega de programas sociales (Subsidios).
- IV. Llevar el control de rehabilitación de dispensarios médicos.



- V. Operatividad en rehabilitación de dispensarios médicos.

ENCARGADO DE ELABORACION DE PLANOS Y SUPERVISION DE OBRAS

El encargado de la Elaboración de Planos y Supervisión de Obras tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el Director de Desarrollo Social y el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos;

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de Ingeniería civil y/o Arquitectura;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Realizar visitas a los domicilios de personas que ingresaron solicitud para a recibir un apoyo social y obtener coordenadas del lugar, fotos y realizar encuestas socioeconómicas.
- II. Validar en campo si la vivienda es apta estructuralmente para soportar una losa, que se otorgara en un apoyo social.
- III. Validar en campo y determinar si el terreno o construcción es apto para la construcción de piso firme de los programas sociales.
- IV. Validar si el terreno es apto para la construcción de un cuarto adicional o baño y si cuenta con la documentación necesaria que acredite la propiedad.
- V. Elaborar proyectos arquitectónicos y presupuestos para apoyos de material y mano de obra para vivienda, tejados, bardas y diversos apoyos sociales que lo requieran.
- VI. Apoyar en el departamento en las tareas de Recibir, almacenar, cargar y entregar apoyos sociales como despensas, tinaco, calentadores solares, jabón, pollos y diversos apoyos que gestiona desarrollo social.
- VII. Operatividad en rehabilitación de dispensarios médicos.

10.1.- COORDINACION DE CULTURA

Al frente de la Coordinación de Cultura, estará un Titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos;

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Contar con 27 años mínimo al momento de su nombramiento;
- IV. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- V. Contar con escolaridad mínima de Licenciatura y/o Ingeniería;
- VI. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VII. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;



Corresponde las siguientes funciones:

- I. Administra representa y proyecta al Centro Cultural o Casa de Cultura;
- II. Procura la optimización e incremento de los recursos económicos, físico y humanos con que se cuente;
- III. Participa en las diferentes reuniones que se vinculen con el quehacer cultural, artístico, plástico y del desarrollo en beneficio del Centro Cultural o Casa Municipal de la Cultura en su municipio;
- IV. Atender las peticiones de tipo general en materia de su competencia;
- V. Promover el intercambio cultural con otros centros culturales o Casa Municipales de la Cultura en el estado o nivel nacional,
- VI. Presentar su programa anual de actividades y programa operativo anual (POA) para obtener los recursos de operación de su centro durante todo el año.
- VII. Presentar su avance trimestral a la Presidencia Municipal, a las y enviar al IQCA esta misma información.
- VIII. Otorgar nombramientos, previo acuerdo con el Presidente Municipal, a las personas que auxilien el Centro Cultural o Casa Municipal de la Cultura,
- IX. El Coordinador cuenta con el respaldo otorgado por la Autoridad Municipal, procurando ser flexible con el personal a su cargo.
- X. Gestionar ante el municipio y otras instituciones los apoyos necesarios para el desempeño de las labores del Centro o Casas Municipales de la Cultura.
- XI. Para la realización de sus funciones el Director tendrá todas las facultades y atribuciones inherentes a su cargo.

SECRETARIA

Deberá ser Auxiliar Administrativo tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos;

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Atender los asuntos que se refieren a la Coordinación de cultura.
- II. Llevar el control de las comprobaciones de gastos.
- III. Atender y apoyar en sus peticiones a las personas que acudan a esta Coordinación de cultura
- IV. Realizar y contestar llamadas telefónicas.
- V. Atender la documentación relacionada con la Coordinación
- VI. Elaborar, organizar y archivar los oficios y demás documentos que se derive de las actividades correspondientes a esta Coordinación.
- VII. Llevar el control de la papelería.
- VIII. Elaborar informe anual.
- IX. Preparar reuniones y organizar la agenda del Coordinador.
- X. Auxiliar al director en todas sus actividades.



AUXILIAR DE COORDINACION DE CULTURA

El Auxiliar de Coordinación de Cultura tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de secundaria;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Realizar proyectos que servirán para bajar recursos en el área de cultura
- II. Colaborar con las diversas actividades que designe la Coordinación de cultura
- III. Apoyo en los eventos que realiza Coordinación de Cultura en el municipio de Jalpan.
- IV. Realizar informes de proyectos
- V. Atender a la ciudadanía cuando sea requerido.
- VI. Apoyar en la Coordinación en las actividades que se desarrollan.

AUXILIAR OPERATIVO EN COORDINACION DE CULTURA

El Auxiliar Operativo de Coordinación de Cultura tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de Secundaria;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Apoyo en la logística
- II. Realiza traslados a grupos representativos
- III. Apoyo en los eventos culturales
- IV. Apoya en actividades del Coordinador

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN CASA MUNICIPAL DE CULTURA

Deberá ser Auxiliar Administrativo tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;



- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria concluida;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;
- VII. Ser nombrado por el Ayuntamiento en apego al artículo 30, fracción XXXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro en relación al artículo 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Realizar Inscripciones
- II. Elaboración de listas de alumnos
- III. Archivar expedientes de los talleres
- IV. Elaborar control de asistencia de los maestros
- V. Apoyar en la Coordinación en los eventos culturales.
- VI. Realizar un informe de las actividades realizadas en los talleres.

INSTRUCTORES

Los Instructores tendrán las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberán de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad de Licenciatura;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

a). - INSTRUCTORA DE ARTES PLÁSTICAS:

Impartir clase de dibujo, pintura de manera profesional y responsable.

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Impartir clase de dibujo y pintura en los horarios establecidos
- II. Presentar a sus superiores e interesados el programa de actividades del taller.
- III. Dar seguimiento a los objetivos propuestos por la coordinación y dirección.
- IV. Tener a su cargo el taller de arte plásticas de la casa de la cultura.
- V. Coordinar las exposiciones en los que participe el taller.
- VI. Mejorar con nuevas técnicas el desempeño de taller de Arte plásticas.
- VII. Informar a sus superiores acerca de los resultados obtenidos en su taller.
- VIII. Promover la participación de la ciudadanía en el aprendizaje del taller.

**b). - INSTRUCTOR DE ARTES VISUALES Y ESCENICAS:**

Impartir clase de elaboraciones alarjes, cartonería de manera profesional y responsable.

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Impartir clase en los horarios establecidos
- II. Presentar a sus superiores e interesados el programa de actividades del taller.
- III. Dar seguimiento a los objetivos propuestos por la coordinación y dirección.
- IV. Tener a su cargo el taller de arte visual y escénica en la casa de la cultura.
- V. Coordinar las exposiciones en los que participe el taller.
- VI. Mejorar con nuevas técnicas el desempeño de taller de Arte plásticas.
- VII. Informar a sus superiores acerca de los resultados obtenidos en su taller.
- VIII. Promover la participación de la ciudadanía en el aprendizaje del taller.

c). - INSTRUCTOR DE DANZA FOLKLÓRICA

Promover y enseñar los bailes tradicionales y representativos de la región.

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Presentar a sus superiores el programa de actividades del taller.
- II. Dar seguimiento a los objetivos propuestos por la Coordinación y Dirección.
- III. Mantener en buen estado el vestuario.
- IV. Respetar los horarios en los que se imparte el taller.
- V. Informar a sus superiores sobre los resultados o problemáticas del taller.
- VI. Coordinarse con otras instancias para la realización o participación en eventos culturales
- VII. Promover la participación de la ciudadanía en el curso de danza.
- VIII. El instructor se responsabiliza del vestuario que se les preste a los alumnos.

d). - INSTRUCTOR DE DANZA FOLKLÓRICA INFANTIL

Promover y enseñar los bailes tradicionales y representativos de la región.

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Presentar a sus superiores el programa de actividades del taller.
- II. Dar seguimiento a los objetivos propuestos por la Coordinación y Dirección.
- III. Mantener en buen estado el vestuario.
- IV. Respetar los horarios en los que se imparte el taller.
- V. Informar a sus superiores sobre los resultados o problemáticas del taller.
- VI. Coordinarse con otras instancias para la realización o participación en eventos culturales.
- VII. Promover la participación de la ciudadanía en el curso de danza.
- VIII. El instructor se responsabiliza del vestuario que se les preste a los alumnos.

e). - INSTRUCTOR DE MUSICA

Impartir clase de teclado y coro de manera profesional y responsable.

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Impartir clase de teclado y coro en los horarios establecidos
- II. Presentar a sus superiores e interesados el programa de actividades del taller.



- III. Dar seguimiento a los objetivos propuestos por la coordinación y dirección.
- IV. Tener a su cargo el coro de la casa de la cultura.
- V. Coordinar los eventos en lo que participe el coro.
- VI. Mejorar con nuevas técnicas el desempeño del coro.
- VII. Informar a sus superiores acerca de los resultados obtenidos en su taller.
- VIII. Promover la participación de la ciudadanía en el aprendizaje del canto.
- IX. El instructor se responsabiliza de los instrumentos con los que trabaja.

f). - INSTRUCTORA DE MANUALIDADES Y ARTESANÍAS

Impartir cursos de diseño de artículos de artesanía de manera profesional y responsable.

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Presentar a sus superiores e interesados el programa de actividades del taller.
- II. Dar seguimiento a los objetivos propuestos por la Coordinación y Dirección.
- III. Mantener en buen estado los materiales y equipo disponible.
- IV. Respetar los horarios en los que se imparte el taller.
- V. Informar a sus superiores sobre los resultados a problemáticas del taller.
- VI. Coordinarse con otras instancias para la realización o participación en eventos.
- VII. Promover la participación de la ciudadanía en el taller de manualidades.
- VIII. Realizar inventarios para mantener el almacén de materiales y equipo con todo lo necesario para llevar a cabo las actividades.
- IX. La Instructora se hace responsable de participar en exposiciones y se responsabiliza de sus trabajos manuales.

g). - INSTRUCTOR DE MUSICA

Impartir clase de teclado y coro de manera profesional y responsable.

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Impartir clase de teclado y coro en los horarios establecidos
- II. Presentar a sus superiores e interesados el programa de actividades del taller.
- III. Dar seguimiento a los objetivos propuestos por la coordinación y dirección.
- IV. Tener a su cargo el coro de la casa de la cultura.
- V. Coordinar los eventos en lo que participe el coro.
- VI. Mejorar con nuevas técnicas el desempeño del coro.
- VII. Informar a sus superiores acerca de los resultados obtenidos en su taller.
- VIII. Promover la participación de la ciudadanía en el aprendizaje del canto.
- IX. El instructor se responsabiliza de los instrumentos con los que trabaja.

h). - INSTRUCTOR TALLER DEL SON HUASTECO

Impartir clase de Huapango de manera profesional y responsable.

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Impartir clase de Huapango en los horarios establecidos
- II. Presentar a sus superiores e interesados el programa de actividades del taller.
- III. Dar seguimiento a los objetivos propuestos por la coordinación y dirección.
- IV. Coordinar los eventos en lo que participen los tríos formados.
- V. Mejorar con nuevas técnicas el desempeño los Tríos formados.
- VI. Informar a sus superiores acerca de los resultados obtenidos en su taller.



- VII. Promover la participación de la ciudadanía en el aprendizaje del son huasteco.
- VIII. El instructor se responsabiliza de los instrumentos con los que trabaja.

INTENDENTE

Tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos;

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de primaria.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Cumplir con los horarios establecidos y las comisiones que se les asignen, mantener limpio y en buen estado el edificio y sus instalaciones, aparatos y bienes materiales con los que se cuenta.
- II. Reportar a la coordinación cualquier anomalía que observe o detecte para prevenir o reparar.

VELADOR

Tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos;

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de primaria.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Deberá velar para el buen cuidado del edificio.
- II. Deberá vigilar el edificio.
- III. Debe cumplir con los horarios establecidos que se le asignen.
- IV. Reportar a la Coordinación cualquier anomalía que observe o detecte.
- V. Deberá regar y darle mantenimiento al jardín.

ENCARGADO BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL "ALBERTINA PEDRAZA DE MONTOYA"



El Encargado de Biblioteca tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Administra representa y proyectar en biblioteca todo lo relacionado al mismo
- II. Procura la Optimización e incremento de los recursos económicos, físico y humanos con que se cuente.
- III. Participa en las diferentes reuniones que se vinculen con el quehacer de la biblioteca Municipal.
- IV. Presentar su programa anual de actividades de acuerdo al plan de desarrollo.
- V. Gestionar ante el municipio los apoyos necesarios para el desempeño de las labores de la biblioteca municipal.
- VI. Coordinar a los diferentes instructores en la realización de sus distintos cursos o capacitaciones;
- VII. Coordinarse con otras direcciones o subdirecciones para la realización de eventos que mejore el funcionamiento de la biblioteca.
- VIII. Entregar informe de actividades a sus superiores.
- IX. Apoyar en eventos Culturales que organice la Dirección de cultura.

AUXILIAR BIBLIOTECARIO

Se encarga del buen funcionamiento de la biblioteca, así como de realizar las diferentes actividades que le encomienda el coordinador.

El Auxiliar Bibliotecario tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Atender con cortesía y buena disposición a toda persona que acuda a esta institución.
- II. Brindar apoyo personal y directo al usuario para que encuentre la información que necesita.



- III. Colocar nuevamente en la estantería los materiales bibliográficos ya utilizados.
- IV. Proporcionar el servicio de préstamo a domicilio.
- V. Registrar, exhibir y ordenar las publicaciones periódicas.
- VI. Realizar las actividades de fomento a la lectura.
- VII. Mantener ordenados los catálogos públicos y estimular el uso entre los usuarios.
- VIII. Programas y efectuar visitas guiadas.
- IX. Promover los servicios de la biblioteca a toda la población Jalpense.
- X. Realizar los registros estadísticos diarios.
- XI. Controlar que los libros, el local, el mobiliario y el equipo se utilicen exclusivamente para los fines de la biblioteca.
- XII. Incorporar el acervo las dotaciones de mantenimiento que la DGB envía a la biblioteca.
- XIII. Organizar el archivo administrativo
- XIV. Efectuar y mantener al día el inventario del acervo de bienes de la biblioteca.
- XV. Realizar oficios y documentos para las actividades de la biblioteca.
- XVI. Asistir a las capacitaciones que nos otorga la DGB (Dirección General de Bibliotecas).
- XVII. Mantener comunicación con la red estatal de bibliotecas.
- XVIII. Informar al coordinador sobre las actividades, desarrollo y resultado de los programas.

ENCARGADA DEL MUSEO COMUNITARIO EN LA DELEGACION DE TANCOYOL.

El Auxiliar Bibliotecario tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Administra representa y proyectar todo lo relacionado al Museo comunitario
- II. Participa en las diferentes reuniones que se vinculen con el quehacer del Museo Comunitario
- III. Presentar su programa anual de actividades de acuerdo al plan de desarrollo.
- IV. Asistir a capacitaciones que se requieran
- V. Entregar informe de actividades a sus superiores.

10.2.- COORDINACION DE DEPORTES



El Coordinador tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos;

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Contar con 27 años como mínimo al momento de su nombramiento;
- IV. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- V. Contar con escolaridad de Técnico Superior o Licenciatura.
- VI. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VII. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Dirigir la ejecución de programas, proyectos y actividades deportivas dentro del municipio.
- II. Firmar los documentos como cartas, oficios y otros que requieran.
- III. Realizar los convenios necesarios con las instituciones gubernamentales de los tres niveles de gobierno para lograr los objetivos de la coordinación.
- IV. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas deportivas.
- V. Determinar la adquisición de material deportivo para las diversas actividades deportivas de la coordinación.
- VI. Propiciar la creación y apertura de nuevos espacios para la práctica del deporte.
- VII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera el presidente municipal.

SECRETARIA

Deberá ser Auxiliar Administrativo, tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, además deberá de reunir los siguientes requisitos;

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Elaborar oficios, actas, invitaciones, memorandos, así como llevar el control de números de oficios que se expidan por la coordinación de deportes.
- II. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- III. Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
- IV. Elaborar requisiciones de material de limpieza y papelería.
- V. Tramitar y comprobar viáticos.
- VI. Llevar el control de los registros de asistencia del personal.
- VII. Archiva oficios, solicitudes y carpetas debidamente ordenadas.



AUXILIARES

El Auxiliar tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos;

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Responsables de ligas y torneos municipales.
- II. Rehabilitar espacios deportivos ubicados en diversas colonias de la ciudad y comunidades.
- III. Apoyar la rehabilitación de instalaciones deportivas de instituciones educativas de sector público.
- IV. Apoyar en el mantenimiento de las diferentes unidades deportivas del ayuntamiento de Jalpan.
- V. Apoyo logístico en eventos que estén a cargo de la coordinación de deportes.
- VI. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ENCARGADO DE UNIDADES DEPORTIVAS

El Encargado de Unidades Deportivas tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual general Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Dirigir, controlar y evaluar todo lo relacionado con el desempeño de la unidad deportiva.
- II. Administrar las funciones de las instalaciones deportivas y del personal que en ella labora.
- III. Cuidar que se cumplan los reglamentos establecidos en cada uno de los espacios de las unidades deportivas.
- IV. Establecer medidas de seguridad, horarios y usos de las distintas instalaciones.



- V. Contar con óptima comunicación con la coordinación de deportes, así como con entrenadores, deportistas y padres de familia.
- VI. Registrar asistencias y faltas del personal a su cargo;
- VII. Llevar agenda y control de las actividades que se realicen en la unidad deportiva.
- VIII. Elaborar reporte mensual, semestral y anual de actividades realizadas en sus unidades.
- IX. Vigilar que las instalaciones deportivas estén en condiciones para ser utilizadas por todas las personas.
- X. Tener actualización inventariado de los bienes que pertenecen a la unidad deportiva.
- XI. Controlar el uso de la luz en las instalaciones.

INSTRUCTORES

Los Instructores tendrán las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad de Técnico Superior o Licenciatura.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

a). - INSTRUCTOR GIMNASIO

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Planifica y elabora el plan anual de trabajo.
- II. Estudiar, planificar y ejecutar las actividades recreativas y competitivas en la disciplina deportiva.
- III. Diseñar y llevar a cabo entrenamientos necesarios para mejorar la condición física y técnica de los atletas.
- IV. Selecciona, entrena y evalúa a los deportistas.
- V. Supervisa el uso del material deportivo por parte de los atletas.
- VI. Controla las actividades y asistencia de los atletas.
- VII. Representa, administra y lleva la logística del equipo deportivo en eventos nacionales e internacionales.
- VIII. Solicita cotizaciones para la adquisición de materiales y equipos deportivos.
- IX. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- X. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- XI. Responsable del gimnasio cuando se esté usando por su disciplina.
- XII. Estar en comunicación con la dirección de deportes para tratar asuntos relacionados a la disciplina.
- XIII. Apoyo logístico en eventos que estén a cargo de la coordinación de deportes.
- XIV. Estar a disposición de indicaciones que la coordinación gire.

b). - INSTRUCTOR DE CANOTAJE

Corresponde las siguientes funciones:



- I. Planifica y elabora el plan anual de trabajo.
- II. Estudiar, planificar y ejecutar las actividades recreativas y competitivas en la disciplina deportiva.
- III. Diseñar y llevar a cabo entrenamientos necesarios para mejorar la condición física y técnica de los atletas.
- IV. Selecciona, entrena y evalúa a los deportistas.
- V. Supervisa el uso del material deportivo por parte de los atletas.
- VI. Controla las actividades y asistencia de los atletas.
- VII. Representa, administra y lleva la logística del equipo deportivo en eventos nacionales e internacionales.
- VIII. Solicita cotizaciones para la adquisición de materiales y equipos deportivos.
- IX. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- X. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- XI. Responsable del gimnasio cuando se esté usando por su disciplina.
- XII. Estar en comunicación con la dirección de deportes para tratar asuntos relacionados a la disciplina.
- XIII. Apoyo logístico en eventos que estén a cargo de la coordinación de deportes.
- XIV. Estar a disposición de indicaciones que la coordinación gire.

c). - INSTRUCTOR DE ATLETISMO

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Planifica y elabora el plan anual de trabajo.
- II. Estudiar, planificar y ejecutar las actividades recreativas y competitivas en la disciplina deportiva.
- III. Diseñar y llevar a cabo entrenamientos necesarios para mejorar la condición física y técnica de los atletas.
- IV. Selecciona, entrena y evalúa a los deportistas.
- V. Supervisa el uso del material deportivo por parte de los atletas.
- VI. Controla las actividades y asistencia de los atletas.
- VII. Representa, administra y lleva la logística del equipo deportivo en eventos nacionales e internacionales.
- VIII. Solicita cotizaciones para la adquisición de materiales y equipos deportivos.
- IX. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- X. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- XI. Responsable del gimnasio cuando se esté usando por su disciplina.
- XII. Estar en comunicación con la dirección de deportes para tratar asuntos relacionados a la disciplina.
- XIII. Apoyo logístico en eventos que estén a cargo de la coordinación de deportes.
- XIV. Estar a disposición de indicaciones que la coordinación gire.

d). - INSTRUCTOR DE ZUMBA

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Planifica y elabora el plan anual de trabajo.
- II. Estudiar, planificar y ejecutar las actividades recreativas y competitivas en la disciplina deportiva.
- III. Diseñar y llevar a cabo entrenamientos necesarios para mejorar la condición física y técnica de los atletas.
- IV. Selecciona, entrena y evalúa a los deportistas.
- V. Supervisa el uso del material deportivo por parte de los atletas.



- VI. Controla las actividades y asistencia de los atletas.
- VII. Representa, administra y lleva la logística del equipo deportivo en eventos nacionales e internacionales.
- VIII. Solicita cotizaciones para la adquisición de materiales y equipos deportivos.
- IX. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- X. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- XI. Responsable del gimnasio cuando se esté usando por su disciplina.
- XII. Estar en comunicación con la dirección de deportes para tratar asuntos relacionados a la disciplina.
- XIII. Apoyo logístico en eventos que estén a cargo de la coordinación de deportes.
- XIV. Estar a disposición de indicaciones que la coordinación gire.

AUXILIAR DEPORTIVO DE BASQUET Y VOLEIBOL

El Auxiliar tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de Preparatoria;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Planifica y elabora el plan anual de trabajo.
- II. Estudiar, planificar y ejecutar las actividades recreativas y competitivas en la disciplina deportiva.
- III. Diseñar y llevar a cabo entrenamientos necesarios para mejorar la condición física y técnica de los atletas.
- IV. Selecciona, entrena y evalúa a los deportistas.
- V. Supervisa el uso del material deportivo por parte de los atletas.
- VI. Controla las actividades y asistencia de los atletas.
- VII. Representa, administra y lleva la logística del equipo deportivo en eventos nacionales e internacionales.
- VIII. Solicita cotizaciones para la adquisición de materiales y equipos deportivos.
- IX. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- X. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- XI. Responsable del gimnasio cuando se esté usando por su disciplina.
- XII. Estar en comunicación con la dirección de deportes para tratar asuntos relacionados a la disciplina.
- XIII. Apoyo logístico en eventos que estén a cargo de la coordinación de deportes.
- XIV. Estar a disposición de indicaciones que la coordinación gire.

AUXILIAR DE FUTBOL

El Auxiliar tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:



- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Planifica y elabora el plan anual de trabajo.
- II. Estudiar, planificar y ejecutar las actividades recreativas y competitivas en la disciplina deportiva.
- III. Diseñar y llevar a cabo entrenamientos necesarios para mejorar la condición física y técnica de los atletas.
- IV. Selecciona, entrena y evalúa a los deportistas.
- V. Supervisa el uso del material deportivo por parte de los atletas.
- VI. Controla las actividades y asistencia de los atletas.
- VII. Representa, administra y lleva la logística del equipo deportivo en eventos nacionales e internacionales.
- VIII. Solicita cotizaciones para la adquisición de materiales y equipos deportivos.
- IX. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- X. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- XI. Responsable del gimnasio cuando se esté usando por su disciplina.
- XII. Estar en comunicación con la dirección de deportes para tratar asuntos relacionados a la disciplina.
- XIII. Apoyo logístico en eventos que estén a cargo de la coordinación de deportes.
- XIV. Estar a disposición de indicaciones que la coordinación gire.

ENCARGADO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

El Encargado del Mantenimiento a instalaciones deportivas tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos;

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:



- I. Ser responsable de los jardines de la instalación: los jardines deben mantenerse ordenados, sin riesgos, residuos, ni obstáculos.
- II. Las entradas deben estar en buenas condiciones.
- III. Ser responsable del mantenimiento de las instalaciones para que estén en buenas condiciones: pintar, reemplazar, reparar los muebles, cerraduras, etc.
- IV. Ser responsable de asegurar el sistema eléctrico.
- V. Ser responsable de garantizar que todo el sistema de plomería funcione correctamente y esté en buenas condiciones.
- VI. Realizar mantenimiento a la planta tratadora de agua.
- VII. Estar al pendiente de que se cumpla con los reglamentos establecidos en cada uno de los espacios de las unidades.
- VIII. Tener la disponibilidad para revisar y reparar todo lo que competa a mantenimiento de las unidades deportivas.
- IX. Apoyo logístico en eventos que estén a cargo de la coordinación de deportes.
- X. Limpieza y tratamiento del agua de la alberca.
- XI. Encargado de la revisión de equipo (calderas y bomba).
- XII. Realizar la limpieza general de las instalaciones de la alberca.
- XIII. Mantener el nivel del agua correcto.
- XIV. Comunicar al encargado de la unidad deportiva cualquier falla o necesidad.

ENCARGADO DE LA PISTA DE TARTÁN

Encargado tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables; así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos;

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Mantener limpia la pista
- II. Dar los cuidados y mantenimiento necesario a los espacios deteriorados de la pista
- III. Orientar a los corredores para el uso adecuado de la pista.
- IV. Mantener el orden entre los usuarios y el uso de la misma.
- V. Reportar inconsistencia o fallas tanto de usuarios como del espacio.
- VI. Estar en disponibilidad para las indicaciones del Coordinador de las Unidades.
- VII. Estar al pendiente de que se cumpla con los reglamentos establecidos para la Pista de tartán.
- VIII. Tener la disponibilidad para revisar y reparar todo lo que competa a mantenimiento de la pista.
- IX. Apoyo logístico en eventos que estén a cargo de la coordinación de deportes.



INTENDENTE

El intendente tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos;

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de primaria.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Hacer limpieza general cada cierto tiempo.
- II. Mantener equipos y materiales de su trabajo en lugares específicos.
- III. Barrer los espacios como patios, pasillos y aceras la unidad.
- IV. Participar en reuniones del personal.
- V. Desempeñar las labores oficiales, ordinarias o extraordinarias que le asigne el coordinador de las unidades.
- VI. Participar en el cuidado y vigilancia de las Instalaciones y del patrimonio social.
- VII. Informar a las autoridades de que coordinan de actos que pongan en peligro los espacios.
- VIII. Tener la disponibilidad para revisar y reparar todo lo que compete a mantenimiento de la pista.
- IX. Apoyo logístico en eventos que estén a cargo de la coordinación de deportes.

10.3.- COORDINACION DE EDUCACION

El objetivo de la Coordinación es promover que la cultura educativa alcance a todos los habitantes del Municipio de Jalpan de Serra a través de programas y acciones específicas en esta materia.

Al frente de la Coordinación de Educación, estará un Titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos;

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Contar con mínimo 27 años de edad al momento de su nombramiento;
- IV. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- V. Contar con escolaridad mínima de Licenciatura y/o Ingeniería.
- VI. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VII. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:



- I. Elaborar Programa Operativo Anual de Educación.
- II. Dar seguimiento a los resultados del programa Operativo Anual de la dependencia.
- III. Gestionar con asociaciones u organizaciones civiles para una mejora educativa.
- IV. Llevar a cabo el programa de becas municipales.
- V. Coordinar los programas derivados de acuerdos establecidos con las dependencias del ramo a nivel estatal o federal.
- VI. Organizar, planear y ejecutar los programas de promoción para la educación.
- VII. Atender y resolver solicitudes de instituciones educativas de los diferentes niveles.
- VIII. Proponer y apoyar en obras de infraestructura a escuelas del municipio.
- IX. En coordinación con obras publicas proponer y gestionar ante las instancias federales recursos para infraestructura en materia de educación.
- X. Firmar oficios e informes de CCA'S y atender las peticiones de infraestructura educativa que realicen las instituciones, darle seguimiento y respuesta.
- XI. Elaborar o gestionar programas para promover el uso de las tecnologías de la información en los centros educativos.
- XII. Organizar los eventos con las instituciones educativas del municipio, dando seguimiento al calendario cívico municipal.
- XIII. Coordinar al personal adscrito a esta área de manera que se cumplan las funciones y tareas encomendadas.
- XIV. Coordinar los programas el ayuntamiento USEBEQ.
- XV. Coordina las actividades en los centros comunitarios de aprendizaje.
- XVI. Organizar los eventos cívicos del municipio.
- XVII. Coordinar y supervisar los telebachilleratos comunitarios.
- XVIII. Asistir a clausuras de fin de cursos escolares.

SECRETARIA

Deberá ser Auxiliar Administrativo tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Elabora y recibe oficios, documentos relacionados con la coordinación.
- II. Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por esta coordinación.
- III. Elaborar informes y entrega de resultados.
- IV. Llevar un control del archivo que se tiene en esta coordinación de educación.
- V. Llevar a cabo actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de solicitudes.
- VI. Capturar solicitudes de becas.
- VII. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución en los CCA'S.
- VIII. Realizar lista de material de limpieza para los CCA'S.



- IX. Preparar y ordenar la documentación para reuniones, eventos y talleres.
- X. Ayudar en la realización de eventos y conmemoraciones.
- XI. Llevar un orden en la agenda respectiva de la coordinación.
- XII. Atender al público en general que acuda a la coordinación de educación a realizar cualquier trámite relacionado con la misma.
- XIII. Concretar citas para atención al público.
- XIV. Realizar informe mensual de las actividades de la coordinación.
- XV. Realizar actividades que le encomiende la coordinadora de educación.
- XVI. Entregar mensualmente los informes de los CCA'S.
- XVII. Apoyo en la destrucción de correspondencia para los eventos.

ENCARGADOS DE CENTRO COMUNITARIO DE APRENDIZAJE

Los encargados de los Centros Comunitarios de Aprendizaje tendrán las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberán de reunir los siguientes requisitos;

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Prestar el servicio de computadoras e internet para la población que lo requiera, dando prioridad a los estudiantes.
- II. Mantener en buen estado las instalaciones.
- III. Apoyar a los usuarios en el manejo de los equipos de cómputo.
- IV. Elaborar y aplicar talleres para la población.
- V. Entregar mensualmente un informe con las actividades realizadas durante ese periodo, así como el número de usuarios atendidos.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

El Auxiliar de Mantenimiento tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos;

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de primaria.



- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Visitar instituciones educativas para levantar diagnóstico de las mismas.
- II. Rotulación de logotipos y nombres oficiales de escuelas.
- III. Pintado de escuelas.
- IV. Mantenimiento de instituciones.
- V. Realizar actividades que le encomiende la coordinadora de educación.

10.4.- COORDINACION DE JUVENTUD

Fomentar iniciativas, programas y servicios orientados al fomento de la participación del joven en la sociedad, promoviendo el desarrollo de sus capacidades productivas, culturales, educativas, cívicas, deportivas, e interculturales.

El Coordinador de Juventud tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el Director de Desarrollo Social, el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos;

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Contar con mínimo 25 años de edad en el momento de su nombramiento.
- IV. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- V. Contar con escolaridad mínima de Preparatoria.
- VI. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VII. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Proponer al ayuntamiento los planes y programas de las políticas públicas encaminadas al desarrollo de la juventud.
- II. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y organismos del municipio, proveer información, para la toma de decisiones e implementación de programas y acciones que incidan en el sector.
- III. Diseñar, difundir e implementar programas y eventos, en coordinación con las dependencias u organismos municipales con la finalidad de fomentar la cultura deportiva y desarrollo personal de los jóvenes.
- IV. Elaborar mecanismos de participación de los jóvenes en actividades, programas, talleres o cursos, culturales, educativos, medio ambientes y económicos, orientados a su desarrollo.
- V. Implementar programas altruistas que propicien la participación de los jóvenes los cuales deben estar dirigidos a grupos vulnerables del municipio.
- VI. Promover y orientar coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas dentro de la sociedad cultura y sus derechos.



- VII. Promover y orientar coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas dentro de la sociedad, la cultura y sus derechos.
- VIII. Fungir como representante del Gobierno Municipal en materia de juventud, ante los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en las convenciones, encuentros y demás reuniones en las que se solicite la participación del gobierno municipal.

SECRETARIA

Deberá ser Auxiliar Administrativo tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos;

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Redactar oficios de la Coordinación cuidando las formas oficiales y legales para el trámite de todos y cada uno de los documentos que emita la Coordinación.
- II. Manejar la agenda de trabajo de la Coordinación General y presentar oportunamente recordatorios de todos y cada uno de los asuntos de competencia de las funciones de la Coordinación.
- III. Tomar la recepción de llamadas telefónicas y recados de los asuntos de la Coordinación.
- IV. Apoyar la creación de programas y actividades en beneficio de los jóvenes.
- V. Colaborar en la elaboración del Plan Municipal de la Juventud y de los programas trienal y anual de trabajo.
- VI. Difundir y promover las convocatorias que promueve la Coordinación y el IMJUVE.
- VII. Revisar con la Coordinación los instrumentos de evaluación y seguimiento para conocer y medir la cobertura e impacto social de las acciones y programas que se lleven a cabo por el Instituto.
- VIII. Recabar la información y elementos estadísticos sobre la cobertura e impacto social de las acciones y programas del Instituto.
- IX. Apoyar en la realización del informe anual de actividades que se deberá rendir ante Presidente Municipal.

XI.- DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO



El objetivo es desarrollar capacidades de los habitantes del municipio de Jalpan de Serra para reducir los índices de pobreza impulsando el desarrollo económico con políticas y programas que abonen al fortalecimiento de las actividades del ramo agropecuario, turístico y comercio, buscando en todo momento generar los escenarios para crear las condiciones propensas para que los habitantes del municipio en su conjunto logren una estabilidad financiera, aprovechando para tal fin las herramientas tecnológicas disponibles y procurando en todo momento la innovación.

Al frente de la Dirección de Desarrollo Económico, estará un Titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos;

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Tener mínimo 27 años cumplidos al momento de su nombramiento;
- IV. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- V. Contar con escolaridad mínima de Licenciatura y/o Ingeniería.
- VI. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VII. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Diseñar acciones a favor del desarrollo económico del municipio.
- II. Hacer frente a toda dificultad o problema que se presente durante la operación o funcionamiento de los programas y proyectos relacionados con la materia.
- III. Dirigir y supervisar toda acción tendiente a fomentar las actividades económicas, en específico las relacionadas con la elaboración de proyectos productivos.
- IV. Promover el Desarrollo Sustentable en todo proyecto productivo solicitado o impulsado.
- V. Vincular las actividades de la Dirección de Desarrollo Económico, con las demás instancias Federales, Estatales y Municipales con el sector social, público y privado.
- VI. Promover el establecimiento de nuevas empresas comerciales y de servicios, Disponiendo de la infraestructura existente y, en su caso, impulsar el desarrollo de la misma.
- VII. Disponiendo de la infraestructura existente y, en su caso, impulsar el desarrollo de la misma.



- VIII. Promover acciones para impulsar el empleo y el auto empleo en el municipio.
- IX. Representar al Gobierno Municipal, por acuerdo del Presidente Municipal, en las asambleas de Consejo, juntas directivas y comités técnicos de las dependencias relacionadas con el sector económico del Municipio.
- X. Evaluar los impactos sociales, económicos y tecnológicos de toda obra realizada por esta dirección.
- XI. Mantener informado de los avances físicos de toda obra realizada por esta dirección, al Presidente Municipal y a instancias relacionadas con los tipos de inversión o fuentes financieras.
- XII. Orientar a los empresarios en sus necesidades de gestión de trámites en la instalación de sus empresas o en caso de que se encuentren operando, con el fin de facilitarles el proceso respectivo.
- XIII. Dirigir y coordinar el funcionamiento técnico-administrativo del personal a su cargo.
- XIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la Presidente Municipal con relación a sus competencias.

SECRETARIA

Deberá ser Auxiliar Administrativo tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos;

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Brindar atención personal a los usuarios.
- II. Atención de las llamadas telefónicas, y en su caso su canalizarlas a las áreas que correspondan.
- III. Elaborar y recibir oficios, documentos relacionados con la Dirección.
- IV. Recepción e información de asuntos que tengan que ver con el departamento.
- V. Dar trámite a la respuesta en forma oportuna a las solicitudes presentadas ante la Dirección.
- VI. Mantenimiento, organización y control del archivo.
- VII. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de solicitudes.
- VIII. Concertar citas para reuniones del director.
- IX. Elaboración de informe de las actividades que se llevan a cabo.
- X. Realizar archivo digital de las actividades y eventos realizados.
- XI. Las demás que le encomiende el Director de Desarrollo Económico. En base a normas y disposiciones administrativas aplicables.



11.1.- COORDINACIÓN DE TURISMO



El objetivo principal de la Coordinación de Turismo en Jalpan de Serra, es promover y desarrollar la actividad turística de la región. Promover prácticas turísticas responsables que minimicen el impacto negativo en el medio ambiente y la cultura local, para garantizar que el turismo sea una actividad sostenible a largo plazo. Diseñar estrategias de promoción y publicidad para atraer a más visitantes a la zona y, en consecuencia, impulsar la economía local y generar empleo. Desarrollar nuevas atracciones, actividades y servicios turísticos que atraigan a diferentes segmentos de turistas y prolonguen su estadía en la región.

Al frente de la Coordinación de Turismo, estará un Titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos;

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Contar como mínimo con 27 años de edad al momento de su nombramiento.
- IV. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- V. Contar con escolaridad mínima de Técnico Superior Universitario.
- VI. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VII. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Gestionar ante las autoridades federales y estatales, organismos, asociaciones, patronatos y grupos de la sociedad civil, la dotación de infraestructura básica y servicios colaterales que se requieran para consolidar el desarrollo turístico del Municipio.
- II. Proponer la aprobación del reglamento de turismo municipal.
- III. Realizar proyectos turísticos que impulsen el desarrollo económico y social del Municipio.
- IV. Promover y apoyar a asociaciones, patronatos y comités que coadyuven a la promoción y desarrollo turístico del Municipio.
- V. Gestionar esquemas de coordinación y cooperación técnico financiera con organismos públicos privados y sociales, para el desarrollo de programas y proyectos turísticos.
- VI. Atraer y coordinar programas de capacitación, asistencia técnica y estímulos para los prestadores de servicios turísticos del municipio.
- VII. Difundir los programas y proyectos turísticos exitosos del municipio en foros estatales regionales y nacionales.
- VIII. Promover y difundir los lugares turísticos del municipio.



- IX. Fomentar entre los habitantes del Municipio una cultura de atención al turista.
- X. Promover el asentamiento de empresas que generen empleos, protejan el medio ambiente y fortalezcan el desarrollo económico y social del municipio.
- XI. Promover programas para apoyar el desarrollo de las actividades artesanales.
- XII. Participar en el comité de planeación para el desarrollo del municipio de la materia de su competencia.
- XIII. Desarrollar y promover eventos que sean motivo de visita al municipio, así como mantener estrecha comunicación con las dependencias municipales de cultura que generan eventos de impacto turístico.
- XIV. Mantener un estrecho contacto con los prestadores de servicios turísticos para conocer sus necesidades de capacitación.
- XV. Gestionar cursos de capacitación para prestadores de servicios turísticos y jornadas de cultura turística enfocada a niños y jóvenes.
- XVI. Promover los atractivos turísticos del municipio a través de ferias artesanales, de promoción, medios electrónicos e impresos.
- XVII. Calendarizar los temas para el boletín electrónico y programa de radio turístico, así como la revisión del material.
- XVIII. Proporcionar la información necesaria para actualizar la página Web de promoción turística municipal.
- XIX. Mantener contacto directo con los artesanos del municipio y promover sus productos en ferias y medios electrónicos.
- XX. Coordinar al personal que labora en el departamento en el ejercicio de sus funciones.
- XXI. Mantener contacto directo con la oficina del servicio nacional de empleo unidad Jalpan en relación a los cursos artesanales que se brinden en los municipios serranos.

AUXILIARES DE TURISMO

El Auxiliar tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables,0 así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos;

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Elaborar oficios y documentos relacionados con el departamento.
- II. Dar seguimiento a las solicitudes enviadas por la coordinación a otras dependencias y viceversa.
- III. Apoyo ante sector del estado.



- IV. Canalizar las solicitudes que correspondan a la coordinación y orientar a quien las realice.
- V. Proporcionar información a la población que acuda al departamento.
- VI. Llevar el control del archivo producido por el departamento de turismo.
- VII. Apoyar en los eventos cuando la magnitud del mismo lo requiera.
- VIII. Apoyar en el desarrollo de eventos turísticos, solicitar todo lo relacionado con logística.
- IX. Elaboración de proyectos en apoyo en el sector turístico.
- X. Auxiliar en los programas de capacitación para los prestadores de servicios turísticos del municipio.
- XI. Realizar las invitaciones a los cursos de capacitación y jornadas turísticas, así como el seguimiento a los mismos.
- XII. Difundir las actividades y programas turísticos.
- XIII. Elaborar y actualizar periódicamente el catálogo de prestadores de servicios turísticos en el ámbito municipal.
- XIV. Apoyar en la promoción de artesanías y atractivos turísticos del municipio.
- XV. Mantener actualizada la base de datos de los guías de turistas, así como la de prestadores de servicios turísticos.
- XVI. Elaborar los proyectos en materia turística que sean solicitados por particulares.
- XVII. Todas las demás que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del departamento.

ENCARGADA DE CASA DE ARTESANÍAS Y MODULO DE TURISMO

La Encargada de Casa de Artesanías tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos;

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Llevar el control y venta de los productos artesanales que se tienen a consignación en la casa de artesanías de Jalpan.
- II. Entregar a la coordinación de Turismo un reporte mensual de las ventas realizadas y depositar las utilidades en la coordinación de ingresos.
- III. Realizar el pago a cada artesano por las ventas realizadas.
- IV. Llevar un inventario pormenorizado clasificado por proveedor.
- V. Mantener todos los productos con etiquetas de la casa de artesanías para consolidar la imagen.
- VI. Cuidar la imagen que presenta cada artículo y en su caso hacer selección de productos.



- VII. Generar una base de datos con los artículos y crear código por producto con el fin de integrar un catálogo.
- VIII. Enviar un reporte a cada artesano con las recomendaciones para mejorar la imagen de sus productos.
- IX. Integrar al inventario todos los artículos que están a la venta.
- X. Recibir únicamente mercancía a consignación, en caso extraordinario solicitar autorización de compra.
- XI. Brindar información turística a quien lo solicite.
- XII. Llevar el control de archivos generados en la casa de Artesanías.

11.2.- COORDINACION DE INCUBADORA DE NEGOCIOS

Al frente de la Coordinación de Incubadora de Negocios, estará un Titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos;

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad de preparatoria.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Coordinar y ejecutar la política municipal para crear y apoyar empresas mediante acciones de: planeación, programación, concertación, evaluación, aplicación y recuperación de recursos para ser destinados a los mismos fines, así como de asistencia técnica y otros medios que se requieran para ese propósito.
- II. Realizar los convenios respectivos con las diferentes dependencias y las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.
- III. Vigilar y realizar propuesta de los beneficiarios de los diferentes programas de la coordinación.
- IV. Coordinar los programas derivados de acuerdos establecidos con las dependencias del ramo a nivel estatal o federal.
- V. Toma de decisión impulsora de los proyectos y organizadora de la Coordinación.
- VI. Capacitar a emprendedores

SECRETARIA

Deberá ser Auxiliar Administrativo, tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;



- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad.
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Recibir y atender a las personas que acudan a la coordinación.
- II. Llevar la agenda de la Coordinación.
- III. Recibir, realizar y transferir las llamadas que lleguen a la Coordinación.
- IV. Recibir, realizar, transferir y dar seguimiento de la correspondencia de entrada y salida de la Coordinación independientemente de la procedencia que esta tenga.
- V. Dar seguimiento a los documentos en trámite.
- VI. Apoyar a los proyectistas y al coordinador.
- VII. Realizar las comprobaciones, oficios que la coordinación necesita para su función.
- VIII. Control de archivo y papelería para la coordinación

PROYECTISTA

El proyectista tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos;

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Mentorías para la estructuración de los proyectos acerca de los requisitos y acudir al domicilio del solicitante para la validación y verificación de cada una de ellas.
- II. Dar seguimiento a proyectos productivos.
- III. Integración de grupos organizados.
- IV. Notificar e informar a la población sobre los beneficios y los procedimientos y trámites que deben de realizar.
- V. Apoyar en las funciones específicas del área.
- VI. Recopilar documentación personal de los solicitantes.
- VII. Supervisar proyectos.

XII.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO



La Dirección de Desarrollo Agropecuario, de Jalpan de Serra, tiene como objetivo primordial el impulsar el desarrollo sustentable de las actividades agrícolas, pecuarias, forestales y pesqueras en el municipio de Jalpan de Serra, además de contribuir a mejorar la calidad de vida de los productores y de sus familias mediante una política activa de atención a las comunidades y de fomento a la producción. Se especifican las funciones a desempeñar, de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Al frente de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, estará un Titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos;

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Contar con 27 años de edad mínimo al momento de su nombramiento;
- IV. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- V. Contar con escolaridad mínima de Médico Veterinario Zootecnista y/o Ingeniería;
- VI. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VII. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Coordinar las diferentes actividades relacionadas con los sectores agrícolas y pecuarios.
- II. Hacer frente a toda dificultad o problema que se presente durante la operación o funcionamiento de los programas y proyectos relacionados con la materia.
- III. Dirigir y supervisar toda acción tendiente a fomentar las actividades agropecuarias, en específico las relacionadas con la elaboración de proyectos productivos.
- IV. Promover el Desarrollo Sustentable en todo proyecto productivo solicitado por los productores.
- V. Vincular las actividades de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, con las demás instancias Federales, Estatales y Municipales con el sector social, público y privado.
- VI. Supervisar y garantizar que se ejecuten los planes, programas y proyectos de acuerdo a lo convenido o programado.



- VII. Evaluar los impactos sociales, económicos y tecnológicos de toda obra realizada por esta dirección.
- VIII. Mantener informado de los avances físicos de toda obra realizada por esta dirección, a la Presidencia Municipal y a instancias relacionadas con los tipos de inversión o fuentes financieras.
- IX. Coordinar y supervisar la distribución de agua potable en el ámbito geográfico del Municipio.
- X. Elaborar y/o actualizar el catálogo de necesidades locales, sobre las actividades agropecuarias.
- XI. Dar a conocer "El programa especial concurrente" resultado de la firma de convenios entre el Ejecutivo Federal con el Estado y Municipio.
- XII. Promover al Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable, como una instancia para la participación de los productores y demás agentes de la sociedad rural, en la definición de prioridades Municipales.
- XIII. Promover y apoyar la convergencia de instrumentos y acciones provenientes de los diversos programas sectoriales.
- XIV. Promover la participación de las organizaciones de productores, de los sectores sociales y privados en las reuniones del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable.
- XV. Tendrá a su cargo la formulación y aplicación de programas concurrentes Municipales para el Desarrollo Rural Sustentable. Asesorar a los productores en la gestión en materia de apoyo a la producción, organización, comercialización y en general en todas aquellas relacionadas con los aspectos productivos agropecuarios en el medio rural.
- XVI. Apoyar la participación del Municipio en la planeación, definición de prioridades, operación y evaluación de las diversas acciones del Desarrollo Rural sustentable.
- XVII. Fomentar la inversión de los productores y demás agentes de la sociedad rural, para la capitalización, actualización tecnológica y reconversión sustentable de las unidades de producción, que permitan incrementar su productividad y mejora continua.
- XVIII. Detectar las necesidades de capacitación, investigación, asistencia técnica y transferencia de tecnología para lograr un Desarrollo Rural sustentable del Municipio, pero siempre atendiendo la demanda de la población campesina y sus organizaciones.
- XIX. Promover la capacitación de los productores para el mejor desempeño de sus actividades agropecuarias y del Desarrollo Rural Sustentable.
- XX. Promover y divulgar el conocimiento para el mejor aprovechamiento de los Programas y apoyos Institucionales que se ofrecen en materia Agropecuaria.
- XXI. Contribuir a elevar el nivel tecnológico de los productores agropecuarios.
- XXII. Deberán definirse las prioridades productivas del Municipio.
- XXIII. Definir los proyectos productivos estratégicos y prioritarios del año en cuestión.
- XXIV. Elaborar o actualizar el diagnóstico de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio.
- XXV. Elaborar o actualizar el Plan de Desarrollo Rural Sustentable.
- XXVI. Asesorar y organizar grupos de productores para su conformación legal jurídica y así tener representación dentro del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural sustentable.
- XXVII. Promover y organizar giras de intercambio tecnológico, visitas de productores locales a zonas y/o regiones más tecnificadas con el fin de que conozcan otros sistemas de producción actuales.
- XXVIII. Formular e instrumentar el Programa Municipal de Capacitación Rural Integral.



- XXIX. Realizar talleres de detección de necesidades con comunidades y organizaciones Rurales.
- XXX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones aplicables.

SECRETARIA

Deberá ser Auxiliar Administrativo, tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos;

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Mecanografiar todo oficio, documento, citatorio, invitaciones, entre otros necesarios para el buen funcionamiento de esta dirección.
- II. Atender y registrar a todo productor o persona que se acerque a solicitar información relacionada con los servicios y apoyos que ofrece esta dirección.
- III. Organizar la agenda del personal técnico, en especial la del director de Desarrollo Agropecuario.
- IV. Atender las llamadas telefónicas recibidas en esta Dirección, llevando un registro de dichas llamadas señalando nombre de quien llama, fecha y asunto tratado.
- V. Mantener los precios medios rurales actualizados de los productos agropecuarios más importantes en la región y en especial en el municipio de Jalpan.
- VI. De las reuniones internas realizadas en esta dirección, levantará un acta de acuerdos tomados, con el objetivo de darles seguimiento hasta su cabal cumplimiento.
- VII. Apoyar en las reuniones del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable.
- VIII. Apoyar en la logística de reuniones que la Dirección lleve a cabo fuera de las oficinas principales, esto es; las que se realicen en otras instalaciones, edificaciones u oficinas.
- IX. Llevar un control, mediante registro diario, de la asistencia del personal de esta Dirección.
- X. Implementar un itinerario del personal técnico, señalando fecha, hora de salida y la comisión a realizar.
- XI. Tener actualizado un listado de necesidades, en cuanto a papelería, cafetería, materiales para el aseo de oficina y mobiliario.
- XII. Tener actualizadas las tasas de interés de la Banca de Desarrollo.

CHOFER DE PIPA



El chofer tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos;

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de secundaria y Licencia de conducir correspondiente.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Entregar los vales de agua potable de acuerdo al listado de beneficiarios que le sea entregado por el Director de Desarrollo Agropecuario.
- II. Apoyar en sus funciones de campo al personal técnico de esta dirección. Entregar quizás oficios o recoger documentación de índole agropecuaria.
- III. Apoyo logístico en reuniones y eventos que esta dirección organice en favor del sector Agropecuario.
- IV. De requerirse, apoyará como chofer en comisiones dentro y fuera del Estado de Querétaro.
- V. Vigilar el buen funcionamiento del vehículo a su cargo, avisando con tiempo anticipado, el tipo de servicio que requiere su vehículo.
- VI. Mantener limpio y aseado el vehículo a su cargo.

AUXILIARES

Los Auxiliares tendrán las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberán de reunir los siguientes requisitos;

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad de Preparatoria o Técnico Superior;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

a). - AUXILIAR AGRÍCOLA Y FORESTAL

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Recepción de solicitudes de los productores.
- II. Elaborar los proyectos para la gestión de recursos del área agrícola y forestal.



- III. Archivar los documentos de los solicitantes (estos difieren de acuerdo al Programa Gubernamental que aportará los recursos).
- IV. Integración de comités para la correcta ejecución de los proyectos.
- V. Ejecución de los proyectos autorizados, en coordinación con los comités ya integrados.
- VI. Levantamiento de las actas de entrega-recepción, una vez que ya se ejecutaron los proyectos al 100%.
- VII. Otorgar la asistencia técnica a productores del municipio.

b). -AUXILIAR PECUARIO

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Recepción de solicitudes de los productores.
- II. Elaborar los proyectos para la gestión de recursos del área pecuaria.
- III. Archivar los documentos de los solicitantes (estos difieren de acuerdo al Programa Gubernamental que aportará los recursos).
- IV. Integración de comités para la correcta ejecución de los proyectos.
- V. Ejecución de los proyectos autorizados, en coordinación con los comités ya integrados.
- VI. Levantamiento de las actas de entrega-recepción, una vez que ya se ejecutaron los proyectos al 100%.
- VII. Otorgar la asistencia técnica a productores del municipio.

c). - AUXILIAR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Elaboración de proyectos ejecutivos.
- II. Elaboración de los números generadores de obra.
- III. Elaboración de presupuestos de obra.
- IV. Recepción de oficios para el programa de Concurrencias, Concurrencias Municipalizado y PET.
- V. Solicitar cotizaciones y/o precio de materiales.
- VI. Realizar las correcciones necesarias a planos, generadores y presupuestos de obra.
- VII. Asesorar a las personas que lo requieran respecto a la ejecución del proyecto ejecutivo.
- VIII. Realizar los reportes para el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).
- IX. Realizar los reportes para el portal de obligaciones de transparencia.
- X. Validación y/o supervisión de obra.
- XI. Realizar la integración de comités de obra.
- XII. Apoyar con otras actividades diversas a la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

XIII. DIRECCION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER



El objetivo de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer es apoyar políticas y programas para lograr el desarrollo económico y social de las mujeres, así mismo instrumentar medidas que permitan la participación política y social de ellas.

Al frente de la Dirección, estará una Titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos;

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Contar con 27 años de edad mínimo al momento de su nombramiento;
- IV. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- V. Contar con escolaridad de Licenciatura y/o Ingeniería.
- VI. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VII. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Representar administrativamente y ante las autoridades correspondientes al Instituto.
- II. Celebrar, a través del Presidente Municipal y previo acuerdo del Ayuntamiento, toda clase de contratos y convenios con los sectores público, social, privado e instituciones educativas, para la ejecución de acciones relacionadas con su objeto.
- III. Formular el programa operativo anual y sus proyectos de actividades, mismos que deberán contener como mínimo los aspectos de educación, deporte, salud, empleo, marginalidad, familia, imagen, derechos, participación en la toma de decisiones y violencia contra las mujeres.
- IV. Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto para su aprobación.
- V. Coordinar el desarrollo de las actividades administrativas del Instituto.
- VI. Formular el proyecto del Manual de Organización del Instituto y;
- VII. Las demás que las disposiciones legales apliquen.

**AUXILIAR**

Deberá ser Auxiliar Administrativo tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos;

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Atender y dar seguimiento a los programas sociales de los cuales la población que se atienden pueda ser beneficiada y que con las diferentes gestiones se les sea aprobado.
- II. vínculo con las diferentes instituciones para acercar los servicios y/o talleres en los espacios educativos.
- III. Realizar el seguimiento de las mujeres usuarias, sus hijas e hijos, a través de llamadas telefónicas.
- IV. Impartir pláticas con información en materia de prevención de la violencia contra las mujeres.
- V. Realizar actividades de Empoderamiento Económico, gestionando apoyos a las usuarias atendidas en el Instituto.

SECRETARIA

Deberá ser Auxiliar Administrativo tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos;

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad mínima de preparatoria;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Apoyo en las actividades administrativas a la Coordinación y las áreas que conforman el Instituto Municipal de la Mujer.
- II. Recepción y entrega de oficios.
- III. Elaboración de oficios y Reportes solicitados al área.
- IV. Todas las actividades administrativas que se desprendan de la función.

13.1. UNIDAD DE APOYO PSICOLÓGICO



Como objetivo principal, Contribuir en el restablecimiento emocional y psicológico de las Mujeres que viven o han vivido en una situación de violencia de género, mediante el fortalecimiento y la profesionalización de la atención psicoterapéutica a través de técnicas de intervención teórico-prácticas más adecuadas de acuerdo a los requerimientos del caso; creando acciones dirigidas a promover la igualdad de género y fomentando las condiciones adecuadas para que se les facilite la toma de decisiones y puedan salir de la situación de violencia en la que se encuentran.

Al frente de la Unidad de Apoyo Psicológico, estará un Titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos;

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad de Licenciatura en Psicología y Cedula Profesional.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Manejo emocional de la situación para evitar que ella sea rebasada por su situación.
- II. Manejo intelectual para poder realizar un análisis adecuado de la situación, visualizando las opciones y los recursos con los que se cuenta para facilitar el asertividad en la toma de decisiones.
- III. El manejo de síntomas, síndromes o trastornos resultantes de la situación específica de violencia, como sería el trastorno por estrés postraumático y la sintomatología relacionada.
- IV. Además de favorecer la capacidad de la usuaria para salir de la situación de violencia y detectar.
- V. Fortalecer o construir sus redes de apoyo, con el fin de parar la situación de violencia.
- VI. Proporcionar atención tendiente a la rehabilitación de aquellas mujeres que ya se encuentran libres de la situación de violencia.
- VII. Se proporcionará orientación en cuanto a los derechos humanos de las mujeres y los servicios de atención a la violencia que brindan otras instituciones y organismos de la sociedad civil.
- VIII. En ningún momento se proporcionará atención a través de terapia de pareja o familiar
- IX. Difusión, promoción y orientación en materia de prevención.
- X. Intervención en crisis, entrevistas de primera vez, atención individual, acompañamiento en procesos jurídicos en materia de atención.

13.2. UNIDAD DE ASESORÍA JURIDICA

Brindar asesoría legal a mujeres en situación de violencia, la cual les permita tomar decisiones y conocer sus derechos para su ejercicio pleno, conociendo las alternativas legales que permitan romper con el ciclo de violencia.



Al frente de la Unidad de Asesoría Jurídica, estará un Titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Manual General Organizacional, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables así mismo deberá de reunir los siguientes requisitos;

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de 1 año anterior a la fecha de su nombramiento;
- III. Acreditar una experiencia laboral mínima de 1 año;
- IV. Contar con escolaridad de Licenciatura en Derecho y Cedula Profesional.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.

Corresponde las siguientes funciones:

- I. Proporcionar Orientación y Asistencia Legal a las mujeres que están siendo vulneradas, y que vienen en situación de violencia de cualquier modalidad.
- II. Brindar acompañamientos a distintas instancias que sean competentes de acuerdo a la problemática planteada por las mujeres como: Fiscalía Jalpan (Denuncias), así como acompañamientos a Juzgados: Juzgado Mixto de Primera Instancia, Juzgado Menor Mixto (Solicitar Medidas cautelares o bien urgentes como: Custodia provisional, Pensión alimenticia provisional, Convivencias provisionales, Restitución de menores, Separación de personas, Devolución de objetos personales, Orden de restricción, Domicilio de depósito, desalojo del agresor).
- III. Se canalizará a instituciones o a otros servicios del Instituto los casos en que el caso de que se requiera un servicio de representación o necesite otro servicio y la usuaria tome la decisión de iniciar el proceso legal correspondiente.
- IV. Difusión, promoción y orientación: se realiza la difusión de los servicios especializados del institutito municipal de la mujer en materia de violencia contra las mujeres.
- V. Formación y sensibilización: participación en las pláticas preventivas sobre los distintos temas de violencia contra la mujer como, por ejemplo; tipos de violencia en las distintas comunidades del municipio.
- VI. Se brinda Atención Legal de primera vez o de seguimiento: Se recibe a la mujer brindando orientación legal: se proporciona información a la usuaria del servicio sobre sus derechos y alternativas jurídicas, instancias correspondientes, procedimientos y consecuencias legales de ésta. Dicha información se proporcionará aun cuando la usuaria que recibe el servicio no tenga la intención de llevar a cabo una acción legal.

XIV.- ORGANISMOS DESCONCENTRADOS

14.1.- ENTIDADES PARAMUNICIPALES:

Sistema Municipal DIF.

Decreto que Crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Jalpan de Serra, Qro. de fecha seis de marzo de 1986.

Organismos Descentralizados Instituto Municipal de Cultura

Decreto por el que se Crea el Instituto Municipal de la Cultura de Jalpan de Serra, Querétaro de fecha 15 de septiembre de 2005.

**Instituto Municipal de la Juventud**

Decreto por el que se crea el Instituto Municipal de la Juventud de Jalpan de Serra, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Jalpan de Serra, Querétaro de fecha 16 de septiembre de 2005.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", y en la Gaceta Municipal.

Artículo Segundo. El presente Manual General de Organización del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro entrará en vigor al día siguiente de su publicación, abrogando el anterior Manual General de Organización.

Artículo Tercero. El presente Manual General de Organización ha sido elaborado por la Dirección de Administración en coordinación con todas las áreas administrativas del Municipio de Jalpan de Serra, Qro; sometiéndolo a revisión, validación y aprobación del Ayuntamiento para su autorización y debida publicación en los periódicos y gacetas oficiales del Municipio y el Estado de Querétaro

Artículo Cuarto. El Presente Manual General de Organización se ha realizado bajo los principios de Legalidad, Equidad, Honradez, Dignidad, Eficiencia y Eficacia; y podrá ser modificado según las necesidades del servicio público y la organización general que demande el buen funcionamiento y estructura laboral del Municipio.

C. Efraín Muñoz Cosme, Presidente Municipal Constitucional de Jalpan de Serra, Estado de Querétaro, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 30, párrafo segundo, y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, expido y promulgo el MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QRO.

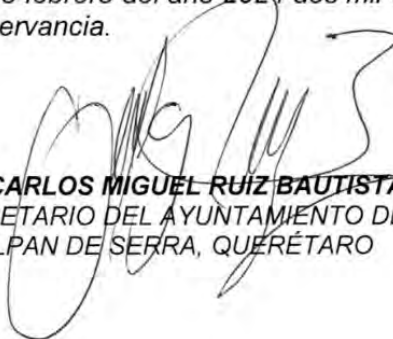
Dado en el Salón de Cabildo "Constantino Olvera Olvera", sede de la Presidencia Municipal de Jalpan de Serra, en la ciudad de Jalpan de Serra, Qro., el día 07 del mes de febrero del año 2024 dos mil veinticuatro; para su debida publicación y observancia.

**C. EFRAIN MUÑOZ COSME
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE JALPAN DE SERRA, QUERETARO.**




LIC. CARLOS MIGUEL RUIZ BAUTISTA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Dado en el Salón de Cabildo "Constantino Olvera Olvera", sede de la Presidencia Municipal de Jalpan de Serra, en la ciudad de Jalpan de Serra, Qro., el día 07 del mes de febrero del año 2024 dos mil veinticuatro; para su debida publicación y observancia.


LIC. CARLOS MIGUEL RUIZ BAUTISTA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO