

GOBIERNO MUNICIPAL



Ing. Rigoberto Torres Saucedo, Presidente Municipal de Jalpan de Serra, Querétaro, hace saber a sus habitantes que, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro Arteaga y 146, 147, 148, 149 y 151 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; y

CONSIDERANDO

Que es propósito fundamental del Gobierno Municipal impulsar una Administración Pública moderna, integrada y flexible; capaz de atender a la ciudadanía de manera cercana, oportuna y eficiente.

Que para lograr el cumplimiento de esta política, se requiere de una mejor organización administrativa; basada en principios de: honestidad, transparencia, responsabilidad, vocación de servicio, sensibilidad y respeto.

Que, en este sentido, es necesario promover el marco legal que permita establecer de manera ordenada, clara y congruente las competencias, facultades objetivos y funciones de las dependencias y áreas que integran la Administración Pública Municipal de Jalpan de Serra.

Que a través de la reglamentación de la organización administrativa del Gobierno Municipal, se establecen las bases legales para concretar los manuales de organización y de procedimientos, a través de los cuales la ciudadanía identifique con claridad,

tanto las funciones que le corresponden a cada dependencia como los procedimientos para la realización de trámites ante la autoridad municipal.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Ayuntamiento de Jalpan de Serra aprobó en la Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 15 de Enero del presente año, el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO

TÍTULO I

OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I OBJETO

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes

Artículo 3. El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

Artículo 4. El Presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus facultades, de las siguientes dependencias:

- a) Secretaría del Ayuntamiento
- b) Dirección de Gobierno
- c) Dirección de Finanzas Públicas Municipales

- d) Dirección de Desarrollo Urbano, Infraestructura y Ecología
- e) Dirección de Administración
- f) Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- g) Dirección de Desarrollo Sustentable
- h) Dirección de Desarrollo Social
- i) Dirección de Servicios Públicos Municipales
- j) Sistema Municipal del DIF

Artículo 5. Para el eficaz despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal contará con una Secretaría Particular, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar y dar seguimiento a la agenda del Presidente Municipal;
- II. Coordinar las relaciones públicas del Presidente Municipal;
- III. Elaborar y dar seguimiento al programa de audiencias públicas del Presidente Municipal;
- IV. Realizar el control y seguimiento a los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal e informar con oportunidad a los Servidores Públicos Municipales implicados en su cumplimiento;
- V. Llevar a cabo la organización del protocolo formal que corresponda a eventos oficiales, en los que participe el Presidente Municipal;
- VI. Coordinar las invitaciones oficiales que realice el Gobierno Municipal para los eventos que así lo requieran;
- VII. Coordinar las giras de trabajo que realice el Presidente Municipal en las comunidades y delegaciones del Municipio.

Artículo 6. Del mismo modo, el Presidente Municipal contará con una Coordinación de Comunicación Social, cuyas competencias son: difundir hacia la ciudadanía en forma permanente y a través de los medios de comunicación disponibles, las políticas, 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. Por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las bases generales para la difusión integral y permanente de los planes, programas, acciones y resultados de la gestión municipal, así como su impacto social en las comunidades del municipio.
- II. Identificar y difundir la percepción de la ciudadanía y de las comunidades sobre los beneficios obtenidos con su participación en los

procesos de planeación, ejecución, control y mantenimiento de las obras y servicios públicos realizados por el Gobierno Municipal.

- III. Coadyuvar a la organización, promoción y difusión de eventos sociales y culturales que se realicen por parte del Gobierno Municipal.
- IV. Dar a conocer, a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones del gobierno municipal, cuyo contenido sea de interés general;
- V. Utilizar los medios de comunicación social para informar permanente y oportunamente a la ciudadanía y servidores públicos municipales, sobre los planes y programas del Gobierno Municipal.
- VI. Promover, a través de la comunicación social, la unidad e identidad de los habitantes del municipio;

Artículo 7. Asimismo, el Presidente Municipal contará con la Unidad de Atención Ciudadana, cuyas atribuciones serán: atender de manera inicial al ciudadano solicitante de servicios municipales, a efecto de orientarlo en la realización de sus trámites. Para tal fin, se coordinará con las dependencias del Municipio, a fin de lograr que los solicitantes obtengan respuesta y atención con la prontitud y eficiencia requeridas.

Artículo 8. Con base en las disposiciones legales vigentes en la materia, así como en las prioridades del Plan de Desarrollo Municipal, el Gobierno Municipal contará con la Unidad de Control y Evaluación, cuyas competencias son: organización, coordinación y supervisión del sistema de control y evaluación de la gestión administrativa del Municipio; a través de las cuales se ejercerá la vigilancia y fiscalización de los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio para su administración transparente y ordenada, conforme al plan, programas y presupuestos aprobados; observando las disposiciones legales aplicables.

Por lo que le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.
- II. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y organismos desconcentrados, descentralizados y empresas de participación social del Municipio.

- III. Vigilar y verificar que las dependencias de la Administración Pública Municipal realicen sus operaciones con apego a las normas, sistemas y procedimientos de registro y contabilidad; reclutamiento, contratación y baja del personal; contratación, arrendamiento y prestación de servicios; programación, licitación y ejecución de obras públicas; así como adquisición, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación y baja del patrimonio municipal.
- IV. Practicar, a petición del Ayuntamiento, auditorías a las dependencias centralizadas, descentralizadas y de participación social del Municipio, a efecto de promover la eficiencia de sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos; fincando responsabilidades que en su caso procedan, por conducto del Presidente Municipal y del Síndico.
- V. Verificar el cumplimiento de obligaciones, derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores, tenga en propiedad o bajo su cuidado el Gobierno Municipal.
- VI. Proponer al Ayuntamiento la expedición, reformas o adiciones a las normas, instrumentos y procedimientos de control y evaluación del Municipio.
- VII. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- VIII. Actuar de manera coordinada con la Contraloría del Estado y a la Contaduría Mayor de Hacienda de la Legislatura del Estado para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- IX. Emitir opinión sobre las normas y procedimientos de control y evaluación en materia de: programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como contratación de deuda, manejo de fondos y valores, y obras públicas.
- X. Practicar arqueos de fondos fijos y de la caja general en forma aleatoria de manera periódica;
- XI. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos Municipales que, conforme a la ley, están obligados a presentarlas; así como investigar sobre las denuncias de irregularidades en que hayan incurrido.
- XII. Diseñar e instrumentar el Sistema de Registro y Seguimiento de los Trámites y Servicios Públicos que presta el Gobierno Municipal.
- XIII. Atender y dar seguimiento eficaz y oportuno a las quejas, denuncias, recomendaciones y sugerencias de la ciudadanía, relativas al desempeño de los Servidores Públicos Municipales, así como a la prestación de los servicios públicos a cargo del Ayuntamiento.
- XIV. Conocer, investigar y practicar diligencias sobre actos ilícitos u omisiones en el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, a fin de notificar al Ayuntamiento las recomendaciones que procedan, conforme a la legislación y procedimientos aplicables en la materia.
- XV. Verificar que el avance físico y financiero de las obras sea acorde con las inspecciones físicas que se realicen;
- XVI. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de las Entidades Paramunicipales;
- XVII. Participar en la entrega y recepción de las unidades administrativas de las dependencias centralizadas y entidades paramunicipales del Municipio;
- XVIII. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Dirección de Finanzas Municipales, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XIX. Realizar inventarios físicos de bienes muebles en forma periódica, a fin de evaluar el estado en el que se encuentran y, en su caso, fincar responsabilidades a los usuarios o custodios de los mismos;
- XX. Instrumentar la procedencia del fincamiento de responsabilidades a los servidores públicos de la Administración Municipal, previa queja, denuncia o promoción por parte de la ciudadanía;
- XXI. Llevar un registro de control y seguimiento de las sanciones aplicadas a servidores públicos por responsabilidad administrativa;
- XXII. Coordinarse con el primer síndico, respecto a las impugnaciones presentadas en contra de actos emitidos por el Contralor Municipal, ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado.
- Artículo 9.** Son Funcionarios Públicos Municipales de Primer Nivel, los siguientes:
- a) Secretario del Ayuntamiento
 - b) Director de Gobierno
 - c) Director de Finanzas Públicas Municipales
 - d) Director de Administración
 - e) Director de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal
 - f) Director de Desarrollo Urbano, Infraestructura y Ecología

- g) Director de Desarrollo Sustentable
- h) Director de Desarrollo Social
- i) Director de Servicios Públicos Municipales
- j) Director del Sistema Municipal DIF

Artículo 10. El nombramiento de: Secretario del Ayuntamiento, Director de Finanzas Públicas Municipales, Director de Administración, Director de Desarrollo Urbano, Infraestructura y Ecología, Director de Servicios Públicos Municipales y Director del Sistema Municipal DIF, recaerá en las personas que el Presidente Municipal proponga al Ayuntamiento y éste, por mayoría absoluta, ratifique.

Artículo 11. Los requisitos que deberán cubrir al momento de su nombramiento todos los Funcionarios Públicos Municipales son:

- I. Ser ciudadano del Estado de Querétaro, en pleno ejercicio de sus derechos civiles;
- II. No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal;
- III. Acreditar documentalmente los conocimientos y experiencia requeridos para el desempeño del cargo que ocupará.
- IV. No ser ministro de algún culto religioso.

Artículo 12. La Dirección de Gobierno será la dependencia encargada de la coordinación de las Autoridades Municipales Auxiliares.

Artículo 13. Los Funcionarios Públicos Municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley, así como levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia; debiendo registrar dicho inventario ante la Dirección de Administración.

Artículo 14. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas demás disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 15. Los titulares de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal de Jalpan de Serra, podrán delegar en sus subalternos aquéllas atribuciones de su competencia, excepto las que la Ley Orgánica Municipal del Estado u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos.

Artículo 16. Corresponde al Presidente Municipal y al Ayuntamiento resolver en los casos de duda y mediante mayoría calificada, sobre el ámbito

de competencia que tengan los Funcionarios Públicos Municipales.

Artículo 17. Con el propósito de procurar mayor eficiencia en la Administración Pública Municipal, los Funcionarios Públicos Municipales y demás titulares de las áreas que realizan funciones de apoyo a la Presidencia Municipal, quedan obligados a coordinarse entre sí, y proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 18. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán ante el Ayuntamiento, un informe ejecutivo de los avances y resultados de sus programas de trabajo, a efecto de que se establezcan las medidas pertinentes para su adecuado cumplimiento.

Artículo 19. Los titulares de las dependencias formularán, en coordinación con el área jurídica del Municipio, los anteproyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

Artículo 20. El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución General de la República, la Constitución Particular del Estado, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Qro., los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

El Presidente Municipal y el Ayuntamiento emitirán los reglamentos interiores de las dependencias, los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

Artículo 21. El Presidente Municipal mandará publicar los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

Artículo 22. El Presidente Municipal, previa autorización del Cabildo, podrá celebrar convenios con: Ejecutivo del Estado, demás Ayuntamientos de la entidad y particulares que estén relacionados con la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

Artículo 23. El Presidente Municipal determinará qué dependencias Municipales deberán

coordinar sus acciones con las entidades Estatales y Federales para el eficaz cumplimiento de sus planes, programas y proyectos institucionales.

TÍTULO II

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 24. La Secretaría del Ayuntamiento tendrá, además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de su dependencia;
- II. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos, previamente acordados por el Ayuntamiento;
- III. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las Autoridades Municipales Auxiliares del Ayuntamiento;
- IV. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo;
- V. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- VI. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- VII. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales y federales;
- VIII. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- IX. Coordinar y vigilar la Correspondencia del Ayuntamiento;
- X. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- XI. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- XII. Suscribir las convocatorias para la celebración de las sesiones de Cabildo;
- XIII. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes turnados a las comisiones, especi-

cando los que hayan sido resueltos y los que estén pendientes;

- XIV. Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento;
- XV. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio, las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el Ayuntamiento;
- XVI. Publicar la Gaceta Municipal;
- XVII. Solicitar a las dependencias y entidades correspondientes, la información necesaria para el despacho de los asuntos a su cargo;
- XVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 25. Las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal deberán estar firmadas por el Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Artículo 26. La Dirección de Gobierno es la dependencia encargada de promover la gobernabilidad y la paz social en el municipio; promoviendo espacios y mecanismos de comunicación y concertación con la Sociedad Civil, de manera plural y directa. Del mismo modo, le competen la vigilancia en el cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal; la coordinación de las Autoridades Municipales Auxiliares, del Registro Civil y de los programas orientados a la prevención de las adicciones. Por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular el programa trienal, los programas operativos anuales relacionados con la materia de gobierno en el ámbito municipal;
- II. Establecer las relaciones de comunicación y concertación que correspondan a los asuntos de interés común con los diversos partidos políticos existentes en el municipio;
- III. Organizar y dar atención a las juntas vecinales de los diversos sectores del Municipio para captar sus necesidades en materia de servicios públicos o requerimientos de conservación o mantenimiento de áreas públicas;
- IV. Coadyuvar en la organización de la elección y actuación de los Consejos de Participación Ciudadana;

- V. 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;
- VI. Promover e intervenir en la celebración y cumplimiento de convenios relativos al saneamiento y cercado de lotes baldíos entre sus propietarios y el Ayuntamiento, a fin de fortalecer relaciones de confianza, cooperación y armonía social en beneficio de la Ciudad;
- VII. Atender las audiencias del Presidente Municipal, por delegación expresa de éste;
- VIII. Imponer sanciones por violación a los reglamentos municipales en los términos de los mismos;
- IX. Elaborar programas de acciones municipales que tiendan a brindar seguridad social a la comunidad;
- X. 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;
- XI. Proponer, previo estudio de factibilidad social, económica y territorial, la reubicación de asentamientos humanos irregulares dentro del municipio;
- XII. Estudiar, analizar y, en su caso, elaborar los proyectos de normas y reglamentos municipales;
- XIII. Intervenir en la tramitación de los recursos administrativos de revocación, revisión y reconsideración; promovidos ante las autoridades municipales y conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, el Código Fiscal Municipal del Estado y la Ley de Asentamientos Humanos del Estado;
- XIV. Apoyar al Síndico Procurador en la substanciación de los recursos de reconsideración y revisión de su competencia;
- XV. Intervenir como abogado patrono en todos los juicios que impliquen a las autoridades municipales o al Ayuntamiento;
- XVI. Intervenir en los juicios promovidos contra actos de las autoridades municipales, en su carácter de representante, según lo establecido por la Ley de Amparo;
- XVII. Intervenir en los juicios fiscales y administrativos promovidos contra actos de las autoridades municipales, en carácter de representante, de conformidad con la legislación aplicable;
- XVIII. Intervenir en los asuntos laborales relacionados con los trabajadores del Municipio, en coordinación con la Dirección de Administración;
- XIX. Intervenir en materia penal como coadyuvante del Ministerio Público o como defensor particular, en toda averiguación previa o juicio penal en que sea parte el Ayuntamiento;
- XX. Coordinar las acciones necesarias para preservar la propiedad inmueble del Municipio;
- XXI. Coordinar la revisión y remisión oportuna de todos y cada uno de los contratos y convenios que se suscriban por el Ayuntamiento, así como asesorar en las observaciones, pliegos de responsabilidades y quejas a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Establecer y desarrollar programas de asesoramiento jurídico a la comunidad;
- XXIII. 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;
- XXIV. Preparar y soportar jurídicamente las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública que sean presentadas ante el Gobierno del Estado y la Federación;
- XXV. Auxiliar al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico;
- XXVI. Llevar los trámites administrativos relativos a las solicitudes de subdivisión y fusión de terrenos; de enajenación, comodato y arrendamiento y demás contratos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal; así como de asignaciones de los locales de los mercados municipales;
- XXVII. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales y los convenios de reubicación de giros existentes no autorizados;
- XXVIII. Elaborar los convenios administrativos para el otorgamiento de licencias de construcción en áreas de restricción a la edificación;
- XXIX. Representar al Presidente Municipal en eventos sociales, cuando éste lo disponga;
- XXX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES

Artículo 27. La Dirección de Finanzas Públicas Municipales es la dependencia encargada de

recaudar, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, en el marco de las facultades y obligaciones previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado, la Legislación Fiscal Estatal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal. Por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas especiales en materia de finanzas públicas municipales;
- II. Proponer al Ayuntamiento las políticas, normas y procedimientos que garanticen el buen orden, puntualidad y mejora de los cobros municipales;
- III. Proponer al Presidente Municipal el reglamento interior de la dependencia, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;
- IV. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos o cualquier contribución que corresponda al Municipio, de conformidad con la Constitución Estatal, la Legislación Fiscal Local, la ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones que por Ley o convenio le correspondan al Municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales;
- V. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;
- VI. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento; abriendo los libros necesarios cuyas hojas primera y última deberán estar certificadas por el Presidente Municipal, así como selladas las intermedias;
- VII. Cuidar de la exactitud de las liquidaciones y la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- VIII. Tener al día los libros de caja, diario y cuentas corrientes, así como los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- IX. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;
- X. Llevar por sí mismo la Caja de la Dirección de Finanzas Municipales cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XI. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Dirección de Finanzas Municipales;
- XII. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial; diri-

giendo al Ayuntamiento por escrito las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de éstas se reiterase la orden de pago, se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dicten o autoricen;

- XIII. Formar por cuadruplicado, el último día de cada mes, un corte de caja de los ingresos registrados durante el mes, con excepción de las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes. Un ejemplar de este corte de caja se remitirá al Periódico Oficial para su publicación, dos al Ayuntamiento y el último se depositará en el archivo de la misma;
- XIV. Realizar en coordinación con el Síndico, las gestiones respecto a los asuntos de interés para el Erario Municipal;
- XV. Integrar en los términos y plazos previstos por la Ley, el proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos; remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio;
- XVI. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
- XVII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XVIII. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;
- XIX. Integrar la estadística fiscal del Municipio;
- XX. Concurrir personalmente en unión de los Síndicos o Apoderados, al otorgamiento o cancelación de escrituras de imposición, o al reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento; previendo, en este último caso, la declaración relativa al reingreso del capital a la Caja, y de la exhibición y protocolo del respectivo certificado de entrega;
- XXI. Participar en la regularización periódica de los padrones de causantes, con arreglo a las prevenciones legales y practicar las revisiones y auditorías correspondientes;
- XXII. Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes; y
- XXIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias aplicables.

**CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO,
INFRAESTRUCTURA Y ECOLOGÍA**

Artículo 28. La Dirección de Desarrollo Urbano, Infraestructura y Ecología, tendrá a su cargo la planeación, programación, control, seguimiento y evaluación de las acciones en materia de desarrollo urbano y obras públicas, aprobados por el Ayuntamiento. Por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

- | | |
|---|--|
| <p>I. Formular el plan, así como los programas: trianual, anuales y especiales en materia de desarrollo urbano, infraestructura y ecología en el ámbito municipal;</p> <p>II. Programar, controlar, dar seguimiento y evaluar los proyectos y acciones que, en materia de desarrollo urbano, infraestructura y ecología, hayan sido aprobados por el Ayuntamiento;</p> <p>III. Elaborar, implementar y evaluar conjuntamente con las dependencias de la Administración Pública Municipal, el Plan del Centro de Población Estratégico y, en su caso, coordinarse con las autoridades estatales para su aplicación y actualización; aplicando la normatividad correspondiente;</p> <p>IV. Aplicar las sanciones y medidas preventivas y correctivas procedentes; notificando a las instancias competentes sobre los casos que contravengan la normatividad aplicable en la materia;</p> <p>V. Intervenir en la entrega de las áreas de donación y vías públicas que, con base en las disposiciones legales vigentes, realicen las empresas de construcción de fraccionamientos al Municipio;</p> <p>VI. Identificar y reportar al Presidente Municipal, la ocupación irregular del suelo en el territorio municipal, con base en el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio;</p> <p>VII. Elaborar el padrón de asentamientos humanos irregulares que se encuentran establecidos en el municipio;</p> <p>VIII. Identificar los asentamientos humanos irregulares que se ubiquen en zonas de alto riesgo, en coordinación con el área de Protección Civil del Municipio;</p> <p>IX. Participar con las dependencias estatales y federales en los programas de regularización de la tenencia de la tierra a implementarse en el territorio municipal;</p> <p>X. Otorgar licencias de construcción y dictaminar la factibilidad de uso de suelo;</p> | <p>XI. Elaborar, implementar, evaluar y vigilar el cumplimiento de los proyectos viales y de transporte;</p> <p>XII. Coadyuvar en el ámbito técnico de su competencia, en los aspectos relativos a la utilización de la vía pública;</p> <p>XIII. Atender y responder a las peticiones ciudadanas y dar seguimiento a sus demandas y peticiones;</p> <p>XIV. Formular, ejecutar, controlar, dar seguimiento y evaluar el Programa de Obras Públicas, con base en el Plan de Desarrollo Municipal y someterlo a la aprobación del Ayuntamiento;</p> <p>XV. Formular en coordinación con la Dirección de Finanzas Municipales y la Contraloría Municipal, los procedimientos a que deberán sujetarse los concursos para la ejecución de obras públicas y participar en los contratos de obras celebrados por el Ayuntamiento;</p> <p>XVI. Elaborar y publicar la convocatoria de los concursos de obra pública con base en lo estipulado en la Ley de Obras Públicas del Estado de Querétaro, su reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;</p> <p>XVII. Formular los contratos de obra pública en los términos de lo previsto en la legislación en la materia;</p> <p>XVIII. Ejecutar directamente o por adjudicación a particulares, las obras públicas que sean de su competencia;</p> <p>XIX. Supervisar que las obras públicas, sea por contrato y por administración, se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios, programas aprobados y, en su caso, conforme a lo estipulado en los contratos de obra;</p> <p>XX. Dar el adecuado seguimiento programático al avance físico y presupuestal de las obras públicas que ejecuta el Municipio;</p> <p>XXI. Coordinarse con las instituciones que ejecuten obras públicas en el territorio municipal;</p> <p>XXII. Orientar y asesorar a los Presidentes de Juntas Municipales, Delegados y Subdelegados Municipales, en la realización de las obras que se efectúen en su respectiva jurisdicción;</p> <p>XXIII. Autorizar las obras de construcción, reparación, adaptación y demolición que se pretendan realizar en inmuebles de propiedad municipal;</p> |
|---|--|

- XXIV. Dictaminar para su aprobación, la entrega – recepción de las obras públicas que hagan los contratistas, en coordinación con la Unidad de Control y Evaluación Municipal;
- XXV. Promover y participar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social y la Unidad de Control y Evaluación Municipal, en la conformación de los Comités Participación Ciudadana, así como en las asambleas comunitarias para la entrega – recepción de las obras;
- XXVI. Recabar y resguardar la documentación necesaria para la integración de los expedientes técnicos de las obras que realice;
- XXVII. Informar a las autoridades municipales, estatales y federales, según el caso, del inicio, avance y terminación de las obras contratadas, así como tramitar ante las instancias correspondientes el pago a contratistas;
- XXVIII. Coadyuvar en el establecimiento, vigilancia y administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal, en coordinación con los organismos competentes de los gobiernos estatal y federal;
- XXIX. Ejercer sus atribuciones legales respecto a la expedición de licencias y autorizaciones en materia de ecología;
- XXX. Participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica;
- XXXI. Supervisar, evaluar y dictaminar en forma sistemática la operación de los giros establecidos en el Municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental y el cumplimiento de la normatividad correspondiente;
- XXXII. Coordinar y verificar la integración de un padrón de los prestadores de servicios ambientales en materias de competencia municipal, conforme a los criterios técnicos y económicos previstos para la emisión cierta de los certificados correspondientes, mismos que deberán ser renovados anualmente;
- XXXIII. Realizar la investigación y recopilación de datos en materia de ecología en el ámbito municipal, con el fin de integrar un banco de información municipal en este rubro;
- XXXIV. Coordinar la realización de estudios de evaluación y dictamen sobre impacto ambiental, cuando así lo requiera la ejecución de proyectos del Municipio;
- XXXV. Evaluar y dictaminar, por determinación del Ayuntamiento, los proyectos en materia de

protección al medio ambiente y ecología; presentadas por particulares, instituciones y empresas;

- XXXVI. Elaborar e instrumentar programas de educación ambiental que promuevan una cultura ambiental entre la población en materia de: conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio;
- XXXVII. Ordenar el programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran;
- XXXVIII. Establecer viveros municipales para la repoblación forestal de la ciudad;
- XXXIX. Fomentar entre la ciudadanía las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general;
- XL. Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, los acuerdos de Cabildo y las leyes y reglamentos vigentes.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 29. La Dirección de Administración tiene por competencia, la planeación, programación, administración y evaluación de los servicios internos, recursos humanos, materiales y técnicos del Municipio. Por lo que le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas especiales en materia administrativa municipal;
- II. Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del Gobierno Municipal;
- III. Establecer, previa aprobación del Ayuntamiento, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la eficaz administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento;
- IV. Formular los manuales de procedimientos relativos a: administración del personal, patrimonio municipal, adquisiciones y contratación de servicios; y servicios internos;

- V. Controlar conjuntamente con la Dirección de Finanzas Municipales las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- VI. Detectar, planear, coordinar y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;
- VII. Proponer y, en su caso, aplicar en coordinación con los titulares de las dependencias, las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación, desarrollo y evaluación del personal;
- VIII. Expedir y tramitar por acuerdo del Ayuntamiento, los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;
- IX. Mantener actualizado el archivo de los expedientes de los servidores públicos municipales;
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;
- XI. Expedir identificaciones al personal adscrito a las dependencias y organismos del Municipio;
- XII. Proponer al Ayuntamiento las políticas, normas y procedimientos relativos al proceso de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio;
- XIII. Adquirir y suministrar oportunamente el mobiliario y equipo, así como los servicios de intendencia y transporte que requieran las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, conforme a las disposiciones normativas y administrativas que regulan esta materia;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;
- XV. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;

- XVI. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Ayuntamiento;
- XVII. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Formular y divulgar el calendario oficial;
- XIX. Administrar y controlar el Archivo Histórico Municipal; y
- XX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento, y demás disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA,
POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

Artículo 30. La Dirección de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal es la dependencia que tiene como competencias: planear, programar, coordinar y ejecutar, con estricto apego a las disposiciones legales aplicables y de manera coordinada con el Presidente Municipal y la ciudadanía, las acciones y recursos para garantizar la seguridad pública y la paz social en el municipio. Por lo que sus atribuciones serán:

- I. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas especiales en materia de seguridad pública, policía preventiva, tránsito y protección civil municipal;
- II. Mantener la tranquilidad y el orden público del municipio;
- III. Proteger los intereses de los habitantes del municipio;
- IV. Tomar las medidas legalmente pertinentes para prevenir la comisión de los delitos;
- V. Administrar y vigilar los Centros de Readaptación Social u homólogos;
- VI. Emitir las disposiciones administrativas necesarias para la regulación y vigilancia del tránsito en las vías públicas del municipio;
- VII. Organizar y vigilar el ordenado tránsito de vehículos en el Municipio;
- VIII. Proponer a las dependencias municipales correspondientes, la instalación de señalamientos de tránsito de vehículos y peatones;

- IX. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten;
- X. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite;
- XI. Promover una cultura de respeto a las leyes y reglamentos en la materia de su competencia, con especial énfasis en la educación vial y la seguridad pública;
- XII. Coordinarse con las corporaciones de los distintos órdenes de gobierno, de conformidad con el Programa Nacional de Seguridad Pública;
- XIII. Detener a los delincuentes cuando éstos sean sorprendidos en flagrante delito, y ponerlos a disposición del Ministerio Público;
- XIV. Auxiliar a las autoridades municipales para la citación y presentación de personas;
- XV. Establecer la coordinación de los sistemas de comunicación por radio, telefonía, alarmas y cualquier otro, en materia de seguridad pública;
- XVI. Auxiliar al Consejo Municipal de Protección Civil en casos de emergencia, para la prestación de servicios de salvamento y rescate;
- XVII. Capacitar a los aspirantes y elementos activos de los cuerpos policiales de seguridad pública y de tránsito municipal;
- XVIII. Integrar, de manera coordinada un Atlas Dinámico Municipal de Riesgos que identifique las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes;
- XIX. 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;
- XX. Formular, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores sociales, un programa municipal de prevención y acción en situaciones de desastre;
- XXI. Operar el Centro de Atención a Emergencias para dar respuesta inmediata a situaciones de emergencia que se presenten;
- XXII. Coordinar la participación de grupos voluntarios y organismos de auxilio en las acciones de protección civil;
- XXIII. 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;
- XXIV. Apoyar de manera coordinada, la prestación de servicios de prevención y salvamento en: incendios, derrumbes, deslaves, inundaciones y demás accidentes, previa autorización del Presidente Municipal;
- XXV. Actuar en coordinación con los sectores público, social y privado para la atención de emergencias en casos de fugas de sustancias peligrosas;
- XXVI. Identificar las instalaciones que puedan ser habilitadas como albergues temporales en caso de contingencias;
- XXVII. Participar en la determinación de la factibilidad de otorgamiento de licencias de construcción y de funcionamiento, en las zonas y sitios señalados en el Atlas Dinámico Municipal de Riesgos; estableciendo, en su caso, los requisitos que deberán cumplirse para la prevención de riesgos;
- XXVIII. Promover el establecimiento y coordinar el Consejo Municipal de Protección Civil;
- XXIX. Promover el establecimiento de comités comunitarios de protección civil, así como de carácter interno en industrias, comercios y edificaciones públicas, privadas y sociales, con el objeto de fomentar la cultura de la protección civil;
- XXX. 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;
- XXXI. Supervisar y vigilar que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las instituciones públicas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y que efectúen programas de capacitación a su personal en materia de protección civil;
- XXXII. Promover la realización de simulacros en coordinación con la sociedad civil, en los lugares previamente identificados como de alto riesgo;

- XXXIII. Vigilar que los propietarios o administradores de edificaciones con afluencia masiva de personas, elaboren un programa específico de protección civil;
- XXXIV. Imponer sanciones por infracciones cometidas a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, en el ámbito de su competencia;
- XXXV. Proponer al Síndico la elaboración de convenios con los Gobiernos Estatal y Municipales para apoyar los objetivos y finalidades de los Sistemas Federal, Estatal y Municipal de Protección Civil;
- XXXVI. Vigilar que las obras de urbanización y edificación que se autoricen, se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención;
- XXXVII. Integrar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar operaciones coordinadas en casos de emergencia;
- XXXVIII. Asesorar e informar sobre los servicios médicos asistenciales a la población en caso de emergencia originada por desastres o accidentes mayores;
- XXXIX. Evaluar, en coordinación con las dependencias y organismos especializados, los daños causados por situaciones de desastre;
- XL. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y las demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Artículo 31. La Dirección de Desarrollo Sustentable es la dependencia competente para planear, programar, dar seguimiento y evaluar los proyectos y acciones institucionales que contribuyan al desarrollo sustentable del municipio en los ámbitos comercial, industrial, artesanal, turístico, agropecuario y forestal. Por lo que sus atribuciones serán las siguientes:

- I. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas especiales en materia de desarrollo sustentable municipal;

- II. Fomentar el desarrollo económico del municipio, a través de la vinculación de los sectores público, social y privado a nivel local y estatal;
- III. Participar en la administración de las empresas paramunicipales en los términos previstos por la ley y por disposición del Ayuntamiento;
- IV. Promover y difundir los lugares turísticos del Municipio;
- V. Promover y apoyar la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular;
- VI. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento de las empresas paramunicipales relacionadas con las materias de su competencia, con el propósito de que cumplan los objetivos para los cuales fueron creadas;
- VII. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas, con el propósito de generar fuentes de empleo;
- VIII. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;
- IX. Renovar licencias, permisos o autorizaciones relativos al comercio en mercados, tianguis y vía pública en el municipio, siempre que no afecten el interés público;
- X. Coadyuvar de manera coordinada con el área jurídica del Municipio, en los procedimientos administrativos relacionados con el comercio en la vía pública, conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado;
- XI. Controlar, en coordinación con el área de inspección y vigilancia del Ayuntamiento, los tianguis y el comercio en vía pública, así como proponer la regulación de esta actividad en el municipio;
- XII. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Finanzas Públicas Municipales, el registro y control de comerciantes; actualizando el padrón respectivo;
- XIII. Determinar y vigilar el estricto cumplimiento de los horarios y las condiciones de trabajo mediante las que deberán funcionar los mercados, tianguis, así como cualquier actividad comercial que se realice en la vía pública;
- XIV. Gestionar con las instituciones correspondientes y, en su caso, coordinar la ejecución de programas de empleo y capacitación para el trabajo;

- XV. Promover la creación de fuentes de trabajo realizando ferias del empleo;
- XVI. Apoyar en el desahogo de consultas en materia laboral;
- XVII. Promover la conformación de una bolsa de trabajo en beneficio de los habitantes del municipio;
- XVIII. Promover programas para apoyar el desarrollo de las actividades comerciales y artesanales;
- XIX. Promocionar los atractivos turísticos con que cuenta el municipio, a fin alcanzar una mayor proyección turística regional, nacional e internacional;
- XX. Proyectar al Municipio tanto en el país como en el extranjero, como el mejor destino turístico, resaltando primordialmente la excelencia en los servicios que se prestan y la conservación y riqueza de nuestras tradiciones;
- XXI. Fomentar entre los habitantes del municipio una cultura de mejor atención a los turistas;
- XXII. Organizar, dirigir y supervisar el grupo de Guías Turísticas;
- XXIII. Fomentar, en coordinación con el gobierno estatal, la realización de inversiones productivas en el municipio y la creación de empleos mejor remunerados;
- XXIV. Gestionar ante las autoridades competentes, el otorgamiento de incentivos a los inversionistas; que hagan más atractiva nuestra ciudad para la realización de actividades económicas y productivas;
- XXV. Promover la desregulación y simplificación administrativa en los procedimientos donde interviene el Municipio;
- XXVI. Elaborar y concertar programas cuyo objetivo sea fomentar el desarrollo de la economía del municipio, en los ámbitos industrial, comercial, turístico, financiero y de servicios;
- XXVII. Participar en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, con el propósito de coordinar, integrar y jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad; canalizándolas a los órganos responsables de su ejecución;
- XXVIII. Proporcionar el apoyo técnico-administrativo y la asesoría necesarias a las juntas municipales y a las diversas direcciones del gobierno municipal, en materia de propuesta de inversión pública en las áreas rural y agropecuaria, a fin de que éstas se elaboren de acuerdo a los lineamientos y

normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento;

- XXIX. Apoyar a la autoridad municipal en el seguimiento de la ejecución de la obra pública, en materia de desarrollo sustentable;
- XXX. Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;
- XXXI. Servir de órgano de consulta de los Gobiernos Federal, Estatal y de los sectores social y privado, en materia de desarrollo económico y social del municipio; y
- XXXII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 32. La Dirección de Desarrollo Social es la dependencia encargada de promover y apoyar los programas de cultura y deporte aprobados por el Ayuntamiento; contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Formular el programa trienal, los programas operativos anuales y los programas especiales en materia de desarrollo social municipal;
- II. Coordinar, fomentar y ejercer acciones tendientes a fortalecer la educación, cultura, recreación y deporte de los habitantes del municipio;
- III. Formular y coordinar con las áreas implicadas, los proyectos orientados al rescate, preservación y difusión local, nacional e internacional, de los valores, tradiciones autóctonas, costumbres y cultura del municipio;
- IV. Apoyar a las autoridades educativas estatales y federales, para el desarrollo y fortalecimiento de los programas educativos en sus diversos niveles;
- V. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas;
- VI. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento del medio ambiente en el municipio;
- VII. Apoyar los centros de integración juvenil creados por el Ayuntamiento;

- VIII. Integrar, programar, difundir y coordinar calendarios mensuales y semanales para la realización de festividades y verbenas en las comunidades, barrios y colonias populares del municipio;
- IX. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las localidades del municipio;
- X. Promover programas culturales y deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del municipio; y
- XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 33. La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la dependencia encargada de planear, programar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos municipales a cargo del Ayuntamiento;
- II. Programar y organizar la recolección y disposición de los desechos sólidos que se generen en el municipio y mantener limpia la ciudad;
- III. Proponer la celebración de convenios de saneamientos y cercado de lotes baldíos entre sus propietarios y el Ayuntamiento, a fin de mejorar la imagen urbana de la ciudad; intervenir en dichos convenios, así como verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones en ellos pactadas;
- IV. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio;
- V. Promover de manera coordinada con las áreas de Gobierno, Seguridad Pública, Desarrollo Social y Sistema DIF municipal, un programa ciudadano de control y vigilancia para evitar la existencia de basureros clandestinos;
- VI. Administrar y conservar con la participación de los locatarios, los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- VII. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del municipio;
- VIII. Elaborar e instrumentar el programa de poda y derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de los que hayan concluido su vida biológica;
- IX. Crear nuevas áreas verdes y mantener de manera coordinada con la ciudadanía, el buen estado los parques, jardines, camellones del municipio y relojes públicos;
- X. Administrar los panteones del municipio; vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento;
- XI. Supervisar el saneamiento de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios o poseedores; así como de la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del municipio;
- XII. Realizar el fondeo de bardas, así como el retiro de cualquier tipo de propaganda adosada, adherida y colgante que se instale en el municipio;
- XIII. Supervisar que las vías públicas municipales se encuentren libres de obstáculos;
- XIV. Cuidar que se de mantenimiento de pintura a postes, mochuelos, glorietas y plazas.
- XV. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento de las empresas paramunicipales con el propósito de que cumplan con los objetivos para los cuales fueron creadas;
- XVI. Vigilar y evaluar el funcionamiento del rastro público;
- XVII. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales;
- XVIII. Coordinar, administrar y vigilar el funcionamiento del servicio de agua potable y alcantarillado del municipio;
- XIX. Coordinar y vigilar el funcionamiento del transporte urbano municipal;
- XX. Ordenar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados del municipio, sean recolectados oportunamente;
- XXI. Regular los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento;
- XXII. Supervisar que se lleven a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;

- XXIII. Supervisar que las empresas o entidades cumplan con las obligaciones que se les hayan establecido en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público celebrados con el Ayuntamiento, así como con las relativos al manejo de residuos sólidos domiciliarios;
- XXIV. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el Ayuntamiento;
- XXV. Verificar que se realicen las actividades de hidrolimpieza en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales;
- XXVI. Supervisar el retiro de los residuos forestales que se generen en las vías públicas del municipio, especialmente en temporada de lluvias;
- XXVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias aplicables.

**TÍTULO III
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DESCENTRALIZADA**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
DE CARÁCTER MUNICIPAL**

Artículo 34. La Administración Pública Descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que cree el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo, con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

Artículo 35. El Sistema Municipal DIF es un organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal, que tiene como competencia: brindar asistencia social a la población con mayores rezagos, con el propósito de impulsar su bienestar y el desarrollo integral de las familias, a través de programas y proyectos que permitan fortalecer sus capacidades sociales, técnicas y económicas. Por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas especiales en materia de asistencia social municipal;
- II. Promover el bienestar social y prestar servicios de asistencia social; atendiendo a la

normatividad establecida y a través de una estrecha coordinación con las dependencias del Municipio y del Estado.

- III. Apoyar al desarrollo integral de la persona, la familia y la comunidad.
- IV. Difundir y promover el respeto a los derechos fundamentales de la niñez; y coadyuvar a su desarrollo armónico.
- V. Impulsar en coordinación con las dependencias implicadas del Municipio, el mejoramiento de la vivienda y el autoempleo en las comunidades con mayores rezagos; que favorezcan el desarrollo social y la integración familiar.
- VI. Dirigir, coordinar y evaluar, con el apoyo de instituciones y organismos públicos y privados, la asistencia jurídica gratuita, así como la orientación y el apoyo médico y psicológico a niños maltratados, ancianos y minusválidos sin recursos o en estado de abandono.
- VII. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 36. Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente, y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

Artículo 37. En el acuerdo del Ayuntamiento que determine la creación del organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

- a) La denominación del organismo o empresa respectiva;
- b) El domicilio legal;
- c) El objeto del organismo;
- d) Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquéllas que se determinen para su incremento;
- e) La manera de integrar la Junta Directiva y de designar al Director;
- f) Las facultades y obligaciones de la Junta Directiva, señalando cuáles de dichas facultades son indelegables;
- g) Las facultades u obligaciones del Director, quien tendrá la representación legal de la Junta;
- h) Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades; y

- i) El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo; el cual se basará en las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes y Municipios del Estado.
- I. La Junta Directiva deberá expedir el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.
- II. En la extinción de los organismos, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo la Ley o Decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

Artículo 38. Los miembros de la Junta Directiva de los organismos de la Administración Pública Municipal descentralizada, serán designados por el Presidente Municipal a propuesta de la Unidad de Control y Evaluación Municipal.

Artículo 39. En ningún caso podrán ser miembros de la Junta Directiva:

- a) El director del organismo de que se trate;
- b) Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de los miembros de la Junta Directiva o con el director;
- c) Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva;
- d) Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, así como las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- e) Los diputados de la Legislatura del Estado.

Artículo 40. Los organismos y empresas correspondientes, serán controlados y vigilados a través de las dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal, así como por el Síndico de Hacienda y la Dirección de Finanzas Municipales; las que tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de tales fines.

Por su parte, los organismos de la Administración Pública Municipal descentralizada tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida por los funcionarios de las dependencias aludidas, para todos los efectos que resulten procedentes.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

Artículo Segundo.- Quedan derogadas las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que se opongan al presente ordenamiento.

ÍNDICE

CONSIDERANDO

TÍTULO I . OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I . OBJETO

CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II. DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I. DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO II. DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CAPÍTULO III. DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES

CAPÍTULO IV. DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, INFRAESTRUCTURA Y ECOLOGÍA

CAPÍTULO V. DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO VI. DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

CAPÍTULO VII. DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE

CAPÍTULO VIII. DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

CAPÍTULO VIII. DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

TÍTULO III. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO ÚNICO. DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL.

TRANSITORIOS

ING. RIGOBERTO TORRES SAUCEDA
PRESIDENTE MUNICIPAL
(Rúbrica)

PROF. FRANCISCO TREJO MEJÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)

El Ing. Rigoberto Torres Saucedo, Presidente Municipal de Jalpan de Serra, en el ejercicio de lo dispuesto por el Artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, promulgo el presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Jalpan de Serra, en la Sede Oficial de la Presidencia Municipal, a los quince días del mes

de Enero del año dos mil cuatro, para su publicación y debida observancia.

ING. RIGOBERTO TORRES SAUCEDA

**PRESIDENTE MUNICIPAL DE JALPAN
DE SERRA, QUERÉTARO
(Rúbrica)**

GOBIERNO MUNICIPAL

ING, RIGOBERTO TORRES SAUCEDA Presidente Municipal de Jalpan de Serra Qro. en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 31 fracción I y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y

CONSIDERANDO

1. Que es del interés de esta Administración Municipal, crear los ordenamientos legales que proporcionen las condiciones adecuadas para el manejo de los recursos municipales y bienes que conforman su patrimonio.
2. Que es facultad del Ayuntamiento, procurar las disposiciones administrativas que organicen la Administración Pública Municipal y que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.
3. Que es necesario contar con un ordenamiento jurídico adecuado, mediante el cual se oriente a los funcionarios públicos de la Administración Municipal, a conservar y hacer un correcto uso de las unidades y vehículos que les sean asignados para el desempeño de sus labores.
4. Que se ha elaborado una propuesta apropiada, pretendiendo involucrar a las diferentes áreas y dependencias de la administración Municipal para el correcto desempeño de sus funciones cuando hagan uso de unidades y vehículos propiedad del Municipio.
5. Que es estrategia de esta administración municipal, lograr una efectiva gestión interna de gobierno que represente bienestar social, sustentada en la capacidad de acción conjunta de las dependencias Municipales.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, los integrantes del H. Ayuntamiento de Jalpan de Serra Qro. aprobaron en la Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 15 de enero del 2004, el siguiente:

REGLAMENTO DE USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QRO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer la responsabilidad, los derechos y las obligaciones de los trabajadores, cuerpos policiales y funcionarios que en el desempeño de sus actividades tienen que administrar, conducir, manejar u operar de forma habitual o eventualmente vehículos propiedad del Municipio de Jalpan de Serra Qro..

Artículo 2. Para los efectos de este reglamento se entenderá por vehículos a las siguientes unidades que integran al parque vehicular propiedad del Municipio:

- I. Automóviles, patrullas, tracto camiones, camiones, camionetas, motocicletas, bicicletas, así como maquinaria pesada; y
- II. Equipos especiales como barredoras, grúas, pipas, cilindros recolectores de basura o cualquiera que por su operación incluya equipo especial.

Artículo 3. Son autoridades competentes para la aplicación del presente reglamento:

- I. El Ayuntamiento de Jalpan De Serra Qro: ;
- II. El Presidente Municipal;
- III. La Oficialía Mayor Municipal;
- IV. El Comité de Daños y Evaluación de Sinietros; y
- V. La Coordinación Recursos Materiales adscrita a Oficialía Mayor.

Artículo 4. La Oficialía Mayor, a través de la Coordinación de la Dirección de Recursos Materia-