

GOBIERNO MUNICIPAL

JALPAN DE SERRA



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

Jalpan de Serra, Qro.

2024-2027

Lic. Rubén Hernández Robles, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Jalpan de Serra, Estado de Querétaro, en el 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 38, celebrada el día 19 diecinueve de noviembre del 2025 dos mil veinticinco, en el octavo 8 punto del orden del día, por unanimidad de votos se aprobó el **REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO.**, 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

PRIMERO. Que el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, establece que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, con la facultad de expedir los bandos de policía y gobierno, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

SEGUNDO. En este sentido y atendiendo a lo previsto en la fracción I del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios serán gobernados por un Ayuntamiento, cuya competencia se ejercerá de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

TERCERO. Los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, 30, fracción I y 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 15 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Qro., facultan al Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Qro., para organizar la administración pública municipal, contar con sus propias autoridades, funciones específicas y libre administración de su hacienda, así como para emitir y aprobar disposiciones que organicen la administración pública municipal para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, ello a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el municipio.

CUARTO. 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, garantizando con ello el adecuado cumplimiento de las funciones que la ley le encomienda.

QUINTO. Que para alcanzar dicho propósito se requiere fortalecer la organización administrativa municipal, bajo principios de honestidad, transparencia, responsabilidad, vocación de servicio, sensibilidad y respeto, que orienten la actuación de las dependencias y de los servidores públicos en beneficio de la población.

SEXTO. Que resulta necesario promover y consolidar un marco jurídico que establezca, de manera ordenada, clara y congruente, las competencias, facultades, objetivos y funciones de las dependencias, unidades administrativas y áreas que integran la Administración Pública Municipal de Jalpan de Serra, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.

SÉPTIMO. Que mediante la reglamentación de la organización administrativa del Gobierno Municipal se establecen las bases legales para la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, instrumentos a través de los cuales la ciudadanía podrá identificar con precisión las funciones que corresponden a cada dependencia, así como los procesos, requisitos y trámites a realizar ante la autoridad municipal.

OCTAVO. Que en virtud de lo expuesto y con fundamento en las disposiciones legales aplicables, el Honorable Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Querétaro, en ejercicio de su autonomía normativa, aprueba el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN 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) Órgano Interno de Control
- b) Presidencia
- c) Secretaría Particular
- d) Secretaría del Ayuntamiento
- e) Dirección de Gobierno
- f) Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- g) Dirección de Finanzas Públicas
- h) Dirección de Administración
- i) Dirección de Servicios Públicos Municipales
- j) Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

- k) Dirección de Obras Públicas
- l) Dirección de Desarrollo Social
- m) Dirección de Turismo
- n) Dirección de Desarrollo Económico
- o) Dirección de Desarrollo Agropecuario
- p) Dirección de Salud
- q) Dirección del Instituto Municipal de la Mujer
- r) Organismos Descentralizados:
Sistema Municipal DIF

Las Unidades de Mejora Regulatoria y de Transparencia se registrarán por sus respectivos reglamentos específicos. Por su parte, el Órgano Interno de Control contará con autonomía técnica y de gestión, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 5. El Presidente Municipal, como ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, posee las facultades y obligaciones 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, a través del titular de la dependencia encargada de las finanzas públicas, en términos de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro, el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública, del Municipio;
- 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 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 la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro;
- XV. Integrar y promover los consejos de participación social y las demás que señala esta ley y las demás disposiciones aplicables y;
- XVI. Gestionar recursos en distintas instancias gubernamentales federal y estatal necesarias para el municipio.

Artículo 6. Para el adecuado desarrollo de las funciones de la dependencia de Presidencia, se contará con una Ayudantía, un Chofer, una Unidad de Planeación y Evaluación, un Área de Mejora Regulatoria y una Unidad de Transparencia.

Artículo 7. Son Funcionarios Públicos Municipales de Primer Nivel, los siguientes:

- a) Órgano Interno de Control
- b) Presidencia
- c) Secretaría Particular
- d) Secretaría del Ayuntamiento
- e) Dirección de Gobierno
- f) Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- g) Dirección de Finanzas Públicas
- h) Dirección de Administración
- i) Dirección de Servicios Públicos Municipales
- j) Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
- k) Dirección de Obras Públicas
- l) Dirección de Desarrollo Social
- m) Dirección de Turismo
- n) Dirección de Desarrollo Económico
- o) Dirección de Desarrollo Agropecuario
- p) Dirección de Salud
- q) Dirección del Instituto Municipal de la Mujer

Artículo 8. El nombramiento de los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento y Director de Servicios Públicos Municipales, recaerá en la persona que el Presidente proponga al Ayuntamiento y este por mayoría simple de votos ratifique.

El titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Dirección de Administración, Dirección de Obras Públicas y Director de Finanzas Públicas Municipales, serán nombrados y removidos libremente por el Presidente Municipal.

Artículo 9. Los requisitos que deberán cubrir al momento de su nombramiento todos los Funcionarios Públicos Municipales son:

- I. Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Acreditar los conocimientos y capacidad para poder desempeñar el cargo;
- III. No ser ministro de algún culto religioso;
- IV. No haber sido sentenciado por delito intencional que merezca pena privativa de la libertad; y
- V. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.

Artículo 10. La Secretaría del Ayuntamiento será la dependencia encargada de la coordinación de las Autoridades Municipales Auxiliares.

Artículo 11. 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 12. 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 13. Los titulares de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal de Jalpan de Serra podrán delegar en sus subalternos aquellas 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 14. 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 15. 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 16. 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 17. 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 18. El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, 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 19. El Presidente Municipal mandará publicar los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

Artículo 20. 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 21. 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 DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 22. El Órgano Interno de Control es la dependencia encargada de 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. Para el cumplimiento de sus funciones contará con las siguientes unidades: Prevención, Auditoría, rendición de cuentas, investigación, notificaciones, sustanciación y resolución. Tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 estas;
- 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 prestada 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;
- XVIII. 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 rendición 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 y;
- XXIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General, Ley Estatal, el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 23. La Secretaría Particular es la encargada de 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. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá bajo su cargo la Coordinación de Giras y Eventos, Comunicación Social y Atención Ciudadana. Por lo que contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, validar y dar seguimiento al programa de audiencias públicas y la agenda del 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 el 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.

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

Artículo 24. Es encargada de coadyuvar a garantizar el correcto y oportuno despacho de los diversos asuntos socio-político y jurídico 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. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá bajo su cargo a las Autoridades Auxiliares y Coordinación de Desarrollo Político. Por lo que contará con las siguientes atribuciones:

- I. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la oficina y del 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, con al 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;
- V. Suscribir todos los documentos oficiales emanados del ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- VI. Organizar y mantener actualizada la colección de leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración pública municipal, debidamente ordenada;
- VII. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que deban conocer la Legislatura o el Ejecutivo del Estado;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y que no estén encomendados a otra dependencia;
- IX. Elaborar y verificar el cumplimiento del calendario cívico municipal;
- X. Organizar y administrar la publicación de la gaceta municipal y gestionar la actualización de Reglamentos y Manuales;
- XI. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de su dependencia;
- XII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos, previamente acordados por el Ayuntamiento;
- XIII. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las Autoridades Municipales Auxiliares del Ayuntamiento;

- 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. 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;
- XIX. Ejercer la Secretaría técnica del cabildo cuando así se determine;
- XX. Promover y asegurar, dentro de su competencia condiciones de gobernabilidad y estabilidad política en el Municipio, a través del dialogo con actores sociales y la implementación de mecanismos de prevención y solución pacífica de controversias.
- XXI. Solicitar a las dependencias y entidades correspondientes, la información necesaria para el despacho de los asuntos a su cargo y;
- XXII. Las demás que le deleguen el Ayuntamiento y el Presidente Municipal

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Artículo 25. La Dirección de Gobierno es la dependencia encargada de 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. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá bajo su cargo el Registro Civil, Jurídico, Juzgado Cívico, Oficina Municipal de Enlace. Por lo que contará con las siguientes atribuciones:

- I. Revisar, depurar y protocolizar los proyectos de reglamentos municipales que le sean turnados por el Presidente Municipal, así como asesorar al H. 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 Nacional Electoral e Instituto Electoral del Estado 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 y;
- XXIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

Artículo 26. La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal es la encargada de preservar el orden y la paz pública, mediante la prevención de los delitos; la coadyuvancia con las autoridades competentes en la investigación y persecución de delitos, 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 el cumplimiento de sus funciones tendrá bajo su cargo la Subdirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Atención a Víctimas, Prevención del Delito y la Unidad de Movilidad Urbana y Turística. Por lo que contará con las siguientes atribuciones:

- 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 y;
- 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 Libre y Soberano 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.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES

Artículo 27. La Dirección de Finanzas Públicas Municipales es la encargada de 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. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá bajo su cargo a la Coordinación de Ingresos, Contabilidad Gubernamental, Nómina, Recursos de Obra Pública y el área de Elaboración de Estados Financieros. Por lo que contará con las siguientes atribuciones:

- 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 Entidad Superior de Fiscalización del Estado 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 informarán 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.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 28. La Dirección de Administración es la dependencia encargada de 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. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá bajo su cargo a la Coordinación de Recursos Humanos, Adquisiciones, Patrimonio, Mantenimiento Vehicular, Informática, Archivo, Jubilaciones, Pensiones y Licitaciones. Por lo que contará con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el municipio y sus servidores públicos;
- II. Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal de la administración pública municipal;
- III. Elaborar en base la Ley de los Trabajadores al servicio del estado y demás disposiciones aplicables los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la administración pública municipal;
- IV. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio de la administración pública municipal;
- V. Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el buen funcionamiento de la administración pública municipal de conformidad con el reglamento respectivo;
- VI. Proveer oportunamente a las dependencias, organismos y unidades municipales de los elementos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VII. Mantener y actualizar los manuales de organización en coordinación con los titulares de las demás áreas del municipio;
- VIII. Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- IX. Establecer los mecanismos necesarios para Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio municipal;
- X. Administrar el control y actualización del Archivo Histórico;
- XI. 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;
- XII. Constituir y presidir el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- XIII. Apoyar a la Dirección de Finanzas en los trabajos de Presupuesto anual;
- XIV. Coordinar, de conformidad con la ley de la materia los procedimientos de entrega recepción administrativa que se requieran;
- XV. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del municipio;
- XVI. Coordinar y supervisar con las Dependencias interesadas, la emisión de publicaciones oficiales del municipio;

- XVII. Organizar, dirigir y controlar la intendencia del gobierno municipal;
- XVIII. Organizar y controlar la Oficialía de Partes;
- XIX. Administrar el Archivo Histórico y el Archivo Administrativo municipal;
- XX. 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;
- XXI. Autorizar, previo acuerdo con el Presidente Municipal la creación de las nuevas unidades administrativas que se requieran y que no necesiten acuerdo del Ayuntamiento;
- XXII. 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;
- XXIII. Coordinar funcionalmente las áreas de apoyo administrativo de las distintas dependencias, organismos y unidades de la administración pública municipal; y
- XXIV. Los demás que le señalan las leyes y los reglamentos vigentes.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 29. La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la dependencia encargada de 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, asimismo 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. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá bajo su cargo a la Coordinación de Desarrollo Ambiental, Residuos Sólidos, Alumbrado Público, Parques y Jardines, Bacheo y Alcantarillado y Parque Mundo Acuático. Por lo que contará con las siguientes atribuciones:

- 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, panteones, mercado municipal, sistemas comunitarios de agua, 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 el 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 y;
- XIII. Facilitar la recolección de los residuos forestales que se generen en las vías públicas del municipio, especialmente en temporada de lluvias.

CAPÍTULO IX

DE LA DE DIRECCIÓN DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Artículo 30. La Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial es la dependencia encargada de diseñar, coordinar, y aplicar la Política urbana para regular de manera sustentable y responsable el Crecimiento Urbano en el Municipio de Jalpan de Serra. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá bajo su cargo el área de Regularización y Ordenamiento Territorial, Administración y Control Urbano. Por lo que contará con las siguientes atribuciones:

- I. Formular los planes y programas en materia de desarrollo urbano que permitan organizar y controlar la ejecución de proyectos sobre uso, destino, equipamiento y aprovechamiento sustentable del territorio municipal;
- II. Determinar y dar seguimiento a la elaboración y actualización de los programas municipales de desarrollo urbano a fin de darlos a conocer a la ciudadanía;
- III. Otorgar, autorizar y expedir licencias y/o permisos de construcción, rehabilitación y/o remodelación de viviendas, locales y edificios y, dictaminar la factibilidad de uso de suelo;
- IV. Decretar y ordenar la suspensión de obras en construcción de acuerdo a lo establecido en las leyes, reglamentos y lineamientos en la materia;
- V. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, así como de las normas y disposiciones legales aplicables en materia de aprovechamiento y uso de suelo, así como de lotificación de predios y construcción de viviendas;

- VI. Aplicar las sanciones y medidas preventivas y correctivas procedentes, en el ámbito de su competencia, a las personas físicas o morales, cuando contravengan la normatividad aplicable a la materia; notificando a las instancias competentes sobre los casos que contravengan tal normatividad;
- VII. Preservar zonas, edificaciones o elementos de valor histórico y/o cultural de acuerdo a los lineamientos de conservación y uso de las zonas reconocidas como patrimonio cultural;
- VIII. Emitir el dictamen técnico para la aplicación de la Normativa para colonias o fraccionamientos;
- IX. Coadyuvar en el ámbito técnico de su competencia, en los aspectos relativos a la utilización de la vía pública;
- X. Promover programas de infraestructura, orientados al mejoramiento de las condiciones del espacio urbano rural, así como el embellecimiento de la imagen urbana en las principales localidades del Municipio;
- XI. Promover y efectuar Convenios de Colaboración con las dependencias estatales y federales para el mejor desempeño de las actividades;
- XII. Emitir opiniones técnicas al Ayuntamiento sobre modificaciones al Instrumento de planeación urbana vigente;
- XIII. Intervenir procedimientos administrativos de la regularización de la tenencia de la tierra;
- XIV. Aplicar y vigilar disposiciones municipales en cuanto a, construcciones, anuncios, usos de suelo, y estacionamientos;
- XV. Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos;
- XVI. Emitir dictámenes técnicos en materia de Desarrollo Urbano;
- XVII. Asesorar al ciudadano en la tramitología para el uso de suelo, brindando atención a la ciudadanía en general sobre dudas respecto a la información relevante del Municipio;
- XVIII. 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;
- XIX. Coordinar la realización de estudios de evaluación y dictamen sobre impacto ambiental, cuando así lo requiera la ejecución de proyectos del Municipio;
- XX. Atender y responder a las peticiones ciudadanas, en el ámbito de su competencia, y dar seguimiento a sus demandas y peticiones y;
- XXI. Las demás que se establezcan en las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

Artículo 31. La Dirección de Obras es la dependencia encargada de la planeación, programación, control, seguimiento y evaluación de las acciones en materia de obras públicas, aprobados por el Ayuntamiento. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá bajo su cargo a la Subdirección de Obras Públicas, Construcción, Planeación, Costos y Proyectos, Planeación y Presupuesto. Por lo que contará con las siguientes atribuciones:

- 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 y;
- XVI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XI

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 32. La Dirección de Desarrollo Social es la dependencia encargada de 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. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá bajo su cargo a las Coordinaciones de Educación, Cultura, Juventud y Deportes. Por lo que contará con las siguientes atribuciones:

- 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 de los gobiernos 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 y;
- X. Vigilar y realizar propuesta de los beneficiarios de los diferentes programas de la dirección.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCION DE TURISMO

Artículo 33. La Dirección de Turismo es la dependencia encargada de Impulsar, promover y posicionar a Jalpan como un destino líder en la región a través la difusión de su patrimonio natural, cultural y gastronómico mediante estrategias de promoción sostenibles, desarrollo de infraestructura turística adecuada fortaleciendo la identidad local para atraer a visitantes nacionales e internacionales, generando beneficios económicos y sociales para el municipio, abarcando la promoción y sostenibilidad, aspectos clave para proyectar una región con valor natural como es la Sierra Gorda. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá bajo su cargo a la Casa de Artesanías. Por lo que contará con las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar ante las autoridades federales y estatales, la dotación de infraestructura y servicios 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. Atraer y coordinar programas de capacitación, asistencia técnica y estímulos para los prestadores de servicios turísticos del municipio;
- V. Difundir los programas y proyectos turísticos del municipio en foros estatales regionales y nacionales;
- VI. Promover y difundir los lugares turísticos del municipio en ferias, tianguis turísticos y actividades que engloben el sector turístico;
- VII. Fomentar entre los habitantes del Municipio una cultura de atención al turista;
- VIII. Promover programas para apoyar el desarrollo de las actividades artesanales;
- IX. Participar en el comité de planeación para el desarrollo del municipio de la materia de su competencia;
- X. 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;
- XI. Mantener un estrecho contacto con los prestadores de servicios turísticos para conocer sus necesidades de capacitación;
- XII. Gestionar cursos de capacitación para prestadores de servicios turísticos y jornadas de cultura turística enfocada a niños y jóvenes;
- XIII. Promover los atractivos turísticos del municipio a través de ferias artesanales, de promoción, medios electrónicos e impresos;
- XIV. Proporcionar la información necesaria para actualizar la página Web de promoción turística municipal;

- XV. Mantener contacto directo con los artesanos del municipio y promover sus productos en ferias y medios electrónicos;
- XVI. Coordinar al personal que labora en el departamento en el ejercicio de sus funciones y;
- XVII. Generar contenido digital atractivo con la finalidad de resaltar la belleza cultural, natural, artesanal y gastronómica con el objetivo de llegar a más prospectos a través de las redes sociales.

CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 34. La Dirección de Desarrollo Económico es la dependencia encargada de 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. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá bajo su cargo a la Coordinación de Incubadora de Negocios y de Atención al Migrante. Por lo que contará con las siguientes atribuciones:

- 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 esta;
- VII. Promover acciones para impulsar el empleo y el auto empleo en el municipio;
- VIII. Representar al Gobierno Municipal, por acuerdo de la Presidente Municipal, en las asambleas de Consejo, juntas directivas y comités técnicos de las dependencias relacionadas con el sector económico del Municipio;
- IX. Evaluar los impactos sociales, económicos y tecnológicos de toda obra realizada por esta dirección;
- X. Mantener informado de los avances físicos de toda obra realizada por esta dirección, a la Presidente Municipal y a instancias relacionadas con los tipos de inversión o fuentes financieras;
- XI. 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;
- XII. Dirigir y coordinar el funcionamiento técnico-administrativo del personal a su cargo y;
- XIII. 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.

CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Artículo 35. La Dirección de Desarrollo Agropecuario es la dependencia encargada de 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. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá bajo su cargo el área de Proyectos, Pecuaria, Agrícola y la Coordinación del Rastro. Por lo que contará con las siguientes atribuciones:

- 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. Supervisar la operación del Rastro Municipal, garantizando la calidad del servicio, el bienestar animal y el cumplimiento de las normas sanitarias;
- 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;
- XVI. 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;
- XVII. Apoyar la participación del Municipio en la planeación, definición de prioridades, operación y evaluación de las diversas acciones del Desarrollo Rural sustentable;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Promover la capacitación de los productores para el mejor desempeño de sus actividades agropecuarias y del Desarrollo Rural Sustentable;
- XXI. Promover y divulgar el conocimiento para el mejor aprovechamiento de los Programas y apoyos Institucionales que se ofrecen en materia Agropecuaria;
- XXII. Contribuir a elevar el nivel tecnológico de los productores agropecuarios;
- XXIII. Deberán definirse las prioridades productivas del Municipio;
- XXIV. Definir los proyectos productivos estratégicos y prioritarios del año en cuestión;
- XXV. Elaborar o actualizar el diagnóstico de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio;

- XXVI. Elaborar o actualizar el Plan de Desarrollo Rural Sustentable;
- XXVII. Asesorar y organizar grupos de productores para su conformación legal jurídica y así tener representación dentro del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural sustentable;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Formular e instrumentar el Programa Municipal de Capacitación Rural Integral;
- XXX. Realizar talleres de detección de necesidades con comunidades y organizaciones Rurales y;
- XXXI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

Artículo 36. La Dirección de Salud es la dependencia encargada de consolidar una instancia municipal que lidere, planifique y coordine acciones de salud pública, promoviendo el bienestar integral de la población, fortaleciendo el tejido social y contribuyendo al desarrollo económico sostenible de Jalpan de Serra. Por lo que contará con las siguientes atribuciones:

- I. Adoptar los lineamientos de la Secretaría de Salud Estatal para el desarrollo y evaluación de programas de promoción de la salud y prevención de enfermedades;
- II. Planear, organizar, y ejecutar acciones para la atención integral de la salud de los habitantes del municipio;
- III. Planificar y dirigir las estrategias de salud pública en el municipio;
- IV. Representar a la Dirección ante las autoridades municipales, estatales y federales;
- V. Coordinar la gestión de recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo;
- VII. Disponer y ejecutar acciones de control epidemiológico y regulación sanitaria;
- VIII. Establecer lineamientos para el funcionamiento de los consultorios médicos;
- IX. Autorizar apoyos para medicamentos y estudios a personas de escasos recursos;
- X. Dictar medidas para el control de la farmacia municipal;
- XI. Proponer medidas de seguridad y protección civil;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las normas de control canino;
- XIII. Celebrar convenios de coordinación con instituciones de salud públicas y privadas y;
- XIV. Participar en reuniones de trabajo con instituciones de salud estatal y federal.

CAPÍTULO XVI DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Artículo 37. La Dirección del Instituto Municipal de la Mujer es la dependencia encargada de 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. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá bajo su cargo a la Unidad de Apoyo Psicológico y la Unidad de Asesoría Jurídica. Por lo que contará con las siguientes atribuciones:

- I. Representar administrativamente y ante las autoridades correspondientes al Instituto;
- II. Celebrar, a través del titular de la Presidencia 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.

TÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL

Artículo 38. 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 39. 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; y
- VII. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 40. 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 41. 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;
- 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;
- j) 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 y;
- k) 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 42. 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 43. 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 44. 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. Se abroga el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Jalpan de Serra, Querétaro, publicado en el Periódico Oficial del Estado “La Sombra de Arteaga” en fecha 04 de junio del 2004.

ARTÍCULO SEGUNDO. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado “La Sombra de Arteaga” y/o la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas las disposiciones que sobre la materia hayan sido aprobadas con anterioridad a esta fecha y todas aquellas que se antepongan al mismo.

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 31, FRACCIÓN I, Y 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA, SE PROMULGA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO, EN LA CIUDAD DE JALPAN, QUERÉTARO.

LIC. RUBÉN HERNÁNDEZ ROBLES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO.
Rúbrica

LIC. ÓSCAR DANIEL FLORES MORADO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE JALPAN DE SERRA, QRO.
Rúbrica

DADO EN EL SALÓN DE CABILDO "CONSTANTINO OLVERA OLVERA", SEDE DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, EL DÍA 19 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2025, DOS MIL VEINTICINCO; PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA.

LIC. ÓSCAR DANIEL FLORES MORADO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE JALPAN DE SERRA, QRO.
Rúbrica